SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

LICITACIÓN PÚBLICA
No. SA-SA-LP-003-2026

OBJETO:

PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACION Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, INCLUYENDO LA DISPOSICIÓN DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA RESPECTIVA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

CONTENIDO:
PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

MARZO DE 2026

RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

Se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso, leer detenidamente el presente pliego, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de estos borradores de pliego.

Para la elaboración de la propuesta respectiva deberá seguir el orden señalado en el SECOP II y en el presente documento, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole, lo cual permitirá una selección sin contratiempos y en un plano de absoluta igualdad.

Antes de entregar la propuesta a través de la plataforma del SECOP II, verifique que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos y haber dado respuestas a cada una de las preguntas del cuestionario establecido en la plataforma.

Revise la garantía de seriedad de la propuesta, en especial el nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia y el valor asegurado, de acuerdo con lo exigido en el presente pliego de condiciones. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta, será causal de rechazo de ésta última.

Corresponde al proponente enterarse en forma suficiente de las condiciones particulares de ejecución, resolver previamente las inquietudes que le suscite este pliego de condiciones, según el caso. Por los principios de lealtad procesal y buena fe, deberá advertir al MUNICIPIO DE BUCARAMANGA de los errores o inconsistencias que advierta en este documento. Igualmente, le corresponde al proponente inscribirse en el SECOP II y capacitarse en la plataforma.

Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reserva, de acuerdo con la Ley Colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la oferta y en la plataforma tecnológica SECOP II, según las instrucciones impartidas por Colombia Compra Eficiente soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública.

La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, anexos, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas en los plazos establecidos en el proceso y que ha aceptado que este Pliego de Condiciones es completo, compatible y adecuado y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrara. Los proponentes por la sola presentación de su propuesta autorizan a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministren.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales sobre la protección de datos personales, y teniendo en cuenta que con la propuesta se incluyen datos personales, con la presentación de su oferta autoriza la publicación de su contenido en el SECOP II, en caso de que le sea adjudicado el presente proceso de selección, así como de todo documento que se desprenda en desarrollo del proceso de selección. Igualmente, autoriza la expedición de copias a quienes demuestren interés jurídico en el proceso.

Por lo anterior, el proponente deberá dar a conocer a las personas que incluye en su oferta,

que se trata de una propuesta pública y que será objeto de publicaciones. Este requisito es responsabilidad del proponente y en ningún caso afecta la validez de la propuesta, sin perjuicio de la responsabilidad del proponente frente a las personas que pueda afectar.

Por consiguiente;

I. ASPECTOS GENERALES

A. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Bucaramanga pone a disposición de los interesados el proyecto de pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACION Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, INCLUYENDO LA DISPOSICIÓN DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA RESPECTIVA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS**. El presente proceso de Contratación se encuentra identificado con el número **SA-SA-LP-003-2026**.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, al pliego de condiciones así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica

Los interesados pueden presentar observaciones mediante la plataforma, al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el cronograma del proceso.

Este procedimiento se realiza a través de la modalidad de **LICITACIÓN PÚBLICA**, atendiendo el objeto contractual, las especificaciones técnicas del mismo y el valor del contrato a celebrar.

B. INVITACIÓN A PROPONENTES Y/O VEEDORES.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 el Municipio de Bucaramanga invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP.

C. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 2 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

D. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de

Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

E. COMUNICACIONES

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse exclusivamente en la Página de Contratación SECOP II.

La comunicación debe contener:

a) El número del presente Proceso de Contratación

b) Los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono;

c) Identificación de los anexos presentados con la comunicación

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están en el capítulo VII.A del presente documento.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas al Municipio de Bucaramanga por canales distintos a los mencionados solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda en la plataforma SECOP II. El Municipio de Bucaramanga debe responder las comunicaciones recibidas por escrito enviado a la dirección física o electrónica señalada en la comunicación que responde.

F. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregados, enviados o expedidos por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata el capítulo V que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

G. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos presentados por el Proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

El Proponente debe presentar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros y la Ley 1564 de 2012. Para el momento de la Adjudicación el Proponente debe presentar los documentos públicos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la normativa aplicable.

H. CONVERSIÓN DE MONEDAS

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en

el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a esta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el procedimiento de conversión.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

I. DEFINICIONES

DEFINICIONES	
Adjudicación	Es la decisión final del Municipio de Bucaramanga, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el contrato objeto del presente proceso de contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre el Municipio de Bucaramanga y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada al Municipio de Bucaramanga por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Primer Orden de Elegibilidad	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación de conformidad con el Decreto ley 356 de 1994.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web www.Superfinanciera.gov.co.

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONESOBJETO DEL CONTRATO

El objeto del servicio a desarrollar es: **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, FUMIGACION Y MANTENIMIENTO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, INCLUYENDO LA DISPOSICIÓN DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA RESPECTIVA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS"**. El presente proceso de Contratación se encuentra identificado con el número SA-SA-LP-003-2026. y tiene las siguientes especificaciones:

2.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas para los servicios que el Proveedor debe prestar son las siguientes:

A. SERVICIO DE PERSONAL

1.1 Personal mínimo requerido:

Teniendo en cuenta que el presente proceso de selección reúne las necesidades de tres (3) dependencias, se muestran a continuación las cantidades mínimas del servicio requerido discriminadas, así:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA				
Personal mínimo requerido				
ítem	**Descripción del Servicio**	**Disponibilidad**	**Salario Básico a Devengar**	**Cantidad**
1	Operario para servicio de aseo y cafetería CAM Fase I y Fase II, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV	16
2	Operario para servicio de aseo y cafetería centros externos fijos, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV	22
3	Operario para servicio de aseo y cafetería centros externos rotativo, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV	10
4	Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección. jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no Inferior (1,124) SMLMV	10
5	Coordinador de mantenimiento certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo Completo	no inferior (1,77) SMLMV	1
6	Coordinador General de tiempo completo, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo Completo	no inferior (1,90) SMLMV	1
7	Operario turnador para servicio de aseo y cafetería, jornada día de 6 horas diurnas diarias de Lunes a Sábado.	Jornal Dia	no inferior (0,029) SMLMV	90 turnos

Nota: Contar con personal mínimo requerido (masculino y femenino) tiempo completo a fin de satisfacer las necesidades de servicio dentro de franja de tiempo similar a la jornada ordinaria de trabajo compuesta hasta por ocho (8) horas al día de lunes a viernes y 4 horas el día sábado, para un total de 44 horas a la semana.

A partir del 15 de julio del 2026 serán 42 horas a la semana en cumplimiento con la ley 2101 de 2021 articulo 3.

SECRETARIA DE INTERIOR					
Personal mínimo requerido					
ítem	**Descripción del Servicio**	**Disponibilidad**	**Salario Básico a Devengar**	**Cant.**	**Distribución**
1	Operario para servicio de aseo y cafetería, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado + las horas laboradas de recargos dominicales o festivos.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV	10	*Jornada Lunes a Sábado: Plaza San Francisco (4) operarios Plaza La Concordia (2) operarios Plaza Kennedy (1) operario Plaza Guarín (3) operario *Jornada Domingo (Rotación de Operarios): Plaza San Francisco (2) operarios Plaza La Concordia (1) operario Plaza Kennedy (1) operario Plaza Guarín (1) operario *Jornada Festivo (Rotación de Operarios): Plaza San Francisco (1) operario Plaza La Concordia (1) operario Plaza Kennedy (1) operario Plaza Guarín (1) operario
2	Operario mensual de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1,124) SMLMV	2	*Jornada Lunes a Sábado: Los operarios de mantenimiento se rotarán entre las 4 plazas de mercado dependiendo de la necesidad de las mismas.

Nota: Contar con personal mínimo requerido (masculino y femenino):

- Personal tiempo completo a fin de satisfacer las necesidades de servicio dentro de franja de tiempo similar a la jornada ordinaria de trabajo compuesta hasta por ocho (8) horas al día de lunes a viernes y 4 horas el sábado, para un total de 44 horas a la semana.

- “A partir del 15 de julio del 2026 serán 42 horas a la semana en cumplimiento con la ley 2101 de 2021 articulo 3”.

- La jornada laboral de la prestación del servicio de los operarios, se realizará en el horario estipulado en las plazas de mercado, dependiendo del centro de acopio donde se encuentran el operario.

- La jornada laboral de la prestación del servicio de Aseo y cafetería de los operarios para los días domingos y festivos se realizará con la rotación del personal, durante ocho (8) horas al día, acorde a la programación que se concrete con el supervisor del contrato.

- Cabe resaltar que la jornada laboral de la prestación del servicio de los operarios debe estipularse de acuerdo con el horario de atención de las plazas de mercado el cual inicia 05:00 am y finaliza 04:00 pm.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO				
Tabla No. 1 Personal mínimo requerido				
ítem	**Descripción del Servicio**	**Disponibilidad**	**Salario Básico a Devengar**	**Cantidad**
1	Operario para servicio de aseo y cafetería Oficina de Alumbrado Público, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV	1

Nota: Contar con personal mínimo requerido (masculino y femenino) tiempo completo a fin de satisfacer las necesidades de servicio dentro de franja de tiempo similar a la jornada ordinaria de trabajo compuesta hasta por ocho (8) horas al día de lunes a viernes y 4 horas el día sábado, para un total de 44 horas a la semana.

A partir del 15 de julio del 2026 serán 42 horas a la semana en cumplimiento con la ley 2101 de 2021 articulo 3.

1.2 Lugares donde se prestará el servicio

- Sótano Edificio Fase I
- Piso del 1 al 6 del CAM Fase I
- Piso del 1 al 3 del CAM Fase II
- 72 Centros externos del Municipio de Bucaramanga

SECRETARIA ADMINISTRATIVA			
DEPENDENCIAS	**No**	**NOMBRE DEL CENTRO**	**DIRECCIÓN**
EDIFICIOS	1	CAM FASE I Y FASE II	CALLE 35 # 10-43
SECRETARIA DEL INTERIOR	2	CAIV	CALLE 41 - CRA 13
	3	INSPECCION PERMANENTE Y ESCUELA DE TOLERANCIA Y CONVIVENCIA	CRA 20 # 70-55 NUEVA GRANADA
	4	INSPECCIONES RURALES	PLAZA MAYOR
	5	COMISARIA LA JOYA	CALLE 39 # 4-36
	6	COMISARIA ORIENTE	ANTIGUO RESTAURANTE CORCOVADO
	7	BODEGA ESPACIO PUBLICO	CRA 12 # 15-32 BARRIO GAITAN
	8	CASA DE JUSTICIA DEL NORTE	CALLE 7 # 19-19 LA JUVENTUD
SECRETARIA DE PLANEACION	9	ARCHIVO PLANEACIÓN	CRA 17 # 54-
	10	SISBEN	CRA 30 # 30 -40
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	11	ALUMBRADO PUBLICO	CRA 12 # 33-51
	12	BODEGA ALUMBRADO PUBLICO	PUERTA DEL SOL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	13	ARCHIVO CENTRAL	CALLE 41 - CRA 13
	14	INCI	CALLE 52 # 16-148 SAN MIGUEL
	15	TALLER MUNICIPAL	CALLE 37 CON CRA 7
	16	CAME SUR	ESTACIÓN DE PROVENZA
	17	CAME NORTE	BARRIO KENNEDY
SECRETARIA DE SALUD	18	VACUNACIÓN	CRA 21# 12-02 UIMIST
	19	SUB-SECRETARIA DE AMBIENTE	CALLE 37 # 1-37 BARRIO LA JOYA
	20	ZOONOSIS	CALLE 45 0-51
	21	LABORATORIO AMBIENTAL, ARCHIVO DE SALUD Y CEMENTERIO MUNICIPAL	
	22	UNIDAD BIENESTAR ANIMAL	
SECRETARIA DE EDUCACION	23	LUDOTECA CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE	CRA 19 # 31-65
	24	LUDOTECA CENTRO VIDA KENNEDY	CRA 12 # 16-43 BARRIO KENNEDY
	25	LUDOTECA ESTACIÓN CAFÉ MADRID	ANTIGUA ESTACIÓN DE FERROCARRILES NACIONALES - CIUDADELA CAFÉ MADRID-NORTE DE LA CIUDAD A MANO DE LOS COSTADOS DEL ANILLO VIAL
	26	LUDOTECA LA CEIBA	CALLE 41 CON CRA 34 - BOSQUE ENCANTADO- BARRIO ALVAREZ
OFICINA TIC	27	PUNTO DIGITAL LA JOYA	LA JOYA
	28	PUNTO DIGITAL NACIONAL DE COMERCIO	REAL DE MINAS

	29	PUTO DIGIGAL DAMASO ZAPATA	DAMASO ZAPATA
	30	PUNTO DIGITAL INEM	INEM
	31	PUNTO DIGITAL COLEGIO SANTANDER	COLEGIO SANTANDER
	32	PUNTO DIGITAL CAFÉ MADRID	CAFÉ MADRID
	33	PUNTO DIGITAL PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE	PROMOCION SOCIAL DEL NORTE
	34	PUNTO DIGITAL ORIENTE MIRAFLORES	MIRAFLORES
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	35	AGORA DEL KENNEDY	CARRERA 12#16-80
	36	AGORA DIAMANTE I	CALLE 105 3 30-02
	37	AGORA EL ROCIO	CALLE 104 A 16A-65
	38	AGORA PROVENZA	CARRERA 23 109-01
	39	AGORA PORVENIR	CALLE 104 F 8C-02
	40	AGORA SANTANDER	CALLE 29 5occ-11
	41	AGORA REGADEROS	CARRERA 25 1N-28
	42	AGORA SAN CRISTOBAL	CALLE 1 22C-04
	43	AGORA ESPERANZA II	CALLE 12 23-01
	44	AGORA MONTERREDONDO	PARQUE LAS NACUMAS
	45	AGORA ESTORAQUES 1	CARRERA 43 W CALLE 59
	46	AGORA SAN MIGUEL	CALLE 50 15
	47	AGORA LA JOYA	CALLE 37 1 occ 37
	48	AGORA EL CENTRO	PUENTE QUEBRADA SECA
	49	AGORA LA LIBERTAD 9	CARRERA 31 100-24
	50	AGORA NUEVA COLOMBIA	CARRERA 16 D3 2D-06
	51	AGORA CAFÉ MADRID	CARRERA 8 34n-6
	52	AGORA GAITAN	CARRERA 10 16-50
	53	AGORA BUCARAMANGA	CALLE 70 108-9 FRENTE A LA EMBOTELLADORA
	54	AGORA NORTE BAJO	CARRERA 14a 1A-24
	55	AGORA MIRAMAR	CALLE 7 # 12-52
	56	AGORA BUENAVISTA	CALLE 20 # 66-39
	57	AGORA VILLA DEL PRADO	CALLE 45 CON CRA 5 FRENTE A LA CARCEL MODELO
	58	AGORA CORDONCILLO	CALLE 65 c No. 01A-109
	59	AGORA GRANJAS DE PROVENZA	CARRERA 21 A TRANSVERSAL 115 C-45 PARTE BAJA
	60	AGORA LA FERIA	BARRIO LA FERIA
	61	CENTRO VIDA ALVAREZ	CARRERA 41 CON CALLE 33
	62	CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER	CALLE 34 35- 39
	63	CENTRO VIDA AÑOS MARAVILLOSOS	DIAGONAL 14 56-02
	64	CENTRO DE VIDA NORTE	CARRERA 17 10-39
	65	CENTRO DE VIDA SUR	Vía antigua a Floridablanca -Sotomayor
	66	CASA DE LA DEMOCRACIA	AVENIDA QUEBRADA SECA - CARRERA 15
	67	CASA BÚHO	CARRERA 27 # 33-12
	68	HABITANTE DE CALLE	CALLE 30 17-74
	69	AGORA ALVAREZ	CALLE 34 No 35-71
	70	AGORA CONCORDIA	CALLE 53 No 21-63
	71	AGORA SAN LUIS	CALLE 90 No 17A - 34
	72	AGORA VILLAMERCEDES	VILLAMERCEDES
	73	AGORA COLORADOS	COLORADOS

- De los 48 operarios de aseo y cafetería requeridos para la Secretaría Administrativa, 10 estarán destinados a rotar en los centros externos de la Alcaldía de Bucaramanga, 16 destinados al CAM Fase I y Fase II y 22 serán asignados en turnos fijos a los centros externos.

- Los 90 turnos serán realizados por operarios de aseo y cafetería turnadores, los cuales estarán destinados a rotar los sábados o en jornadas no contempladas en la programación ordinaria de aseo en el CAM Fase I y Fase II, centros externos de la Alcaldía de Bucaramanga.

- Los operarios de mantenimiento requeridos por la Secretaría Administrativa no tendrán punto fijo asignado por lo que se requiere su rotación, según el requerimiento que se presente.

- El contratista deberá asumir los costos en que deba incurrir el personal de rotación, es decir, el costo por rodamiento o transporte para la rotación no podrá imputarse ni

al operario ni a la Entidad contratante.

- La entidad a través de sus supervisores podrá incluir o retirar o reasignar los puntos fijos y de rotación según la necesidad que se presente. Previo aviso al contratista en un plazo no inferior a dos (2) días.

SECRETARIA DE INTERIOR	
NOMBRE DEL CENTRO	**DIRECCIÓN**
PLAZA DE MERCADO SAN FRANCISCO	Calle 12 con Carrera 22 esquina
PLAZA DE MERCADO LA CONCORDIA	Calle 50 No 20-27
PLAZA DE MERCADO KENNEDY	Calle 17 Norte No 12
PLAZA DE MERCADO GUARIN	Carrera 33ª No 32-95

- De los 10 operarios de aseo y cafetería requeridos para las plazas de mercado, se distribuirán así:

  *Jornada Lunes a Sábado (Operarios Fijos): Plaza San Francisco (4) operarios, Plaza La Concordia (2) operarios, Plaza Kennedy (1) operario, Plaza Guarín (3) operario.

  *Jornada Domingo (Rotación de Operarios): Plaza San Francisco (2) operarios, Plaza La Concordia (1) operario, Plaza Kennedy (1) operario, Plaza Guarín (1) operario.

  *Jornada Festivo (Rotación de Operarios): Plaza San Francisco (1) operario, Plaza La Concordia (1) operario, Plaza Kennedy (1) operario, Plaza Guarín (1) operario.

- Los 2 operarios de mantenimiento requeridos para las plazas de mercado no tendrán punto fijo asignado por lo que se requiere su rotación, según el requerimiento que se presente.

- El contratista deberá asumir los costos en que deba incurrir el personal de rotación, es decir, el costo por rodamiento o transporte para la rotación no podrá imputarse ni al operario ni a la Entidad contratante.

- La entidad a través de sus supervisores podrá incluir o retirar o reasignar los puntos fijos y de rotación según la necesidad que se presente. Previo aviso al contratista en un plazo no inferior a dos (2) días.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO	
NOMBRE DEL CENTRO	**DIRECCIÓN**
OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO	Carrera 12 No 33-51 Bucaramanga

- Un (1) operario de aseo y cafetería fijo para la Oficina de Alumbrado Público.

B. ESPECIFICACIONES SOBRE EL PERSONAL

2.1 Perfiles del Personal

Formación y Experiencia		
Personal	**Formación**	**Experiencia**
Operario para servicio de aseo y cafetería.	Estudios mínimos de quinto de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida. En los casos en los que no exista la institución, será válida documento emitido por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. Certificado de capacitación en manejo y manipulación de alimentos	Experiencia mínima de doce (12) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja la persona.

Operario turnador para servicio de aseo y cafetería.	Estudios mínimos de quinto de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida. En los casos en los que no exista la institución, será válida documento emitido por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. Certificado de capacitación en manejo y manipulación de alimentos.	Experiencia mínima de doce (12) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja la persona.
Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección.	Estudios mínimos de quinto de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. Certificado o curso de trabajo en alturas conforme a lo establecido en la resolución 4272 de 2021	Experiencia mínima de doce (12) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en reparaciones locativas, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico y jardinería), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja la persona.
Coordinador de mantenimiento con certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas.	Estudio certificado de bachiller, técnico o tecnólogo en construcción Certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas conforme a lo establecido en la resolución 4272 de 2021.	Experiencia mínima de sesenta (60) meses en labores de reparación locativas y mantenimiento de edificaciones con tareas de albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico. Maestro u oficial de obra con experiencia certificada por empleadores como maestro de obra, construcción y reparaciones locativas, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico.
Coordinador General de tiempo completo.	Tecnólogo o Profesional en Administración o áreas a fines, acreditado mediante título o acta de grado expeditada por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.	Experiencia laboral mínima de cinco (5) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos dos (2) años de manejo de personal y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.

- Desarrollar un plan de capacitación que contenga entre otros temas: Normas básicas de bioseguridad, almacenamiento y manejo seguro de sustancias químicas.

- Capacitación, uso y cuidado de elementos de protección personal; Ergonomía: higiene postural, almacenamiento y transporte de pesos.

- En caso de relevo o reasignación del personal durante la ejecución del contrato, se debe garantizar que el mismo cuente con un perfil igual o superior al anteriormente requerido por la entidad y aceptado en la oferta por el contratista.

- El equipo de trabajo ofertado por el proponente y quien desarrollará las actividades del contrato, deberá tener disponibilidad para asistir a las reuniones y mesas de trabajo que sean programadas por la Entidad, las cuales podrán ser citadas con mínimo 24 horas de anticipación. De igual forma la atención a las solicitudes de tipo técnico que realice la Entidad a través de sus supervisores durante la ejecución del contrato, deberán tener un tiempo de respuesta máximo de 8 horas y un tiempo de solución de 32 horas.

- El personal que participe en la ejecución del contrato será contratado por el contratista de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y no adquieren vinculación laboral, ni de ninguna índole con el Municipio de Bucaramanga; por tanto, corre a cargo del proponente el pago de salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales a que tengan derecho.

- El contratista se obliga a mantener el orden y emplear personal idóneo y capacitado, con el fin de que los servicios se ejecuten en forma técnica y eficiente.

- Sin embargo, el Municipio de Bucaramanga a través de sus supervisores podrá

solicitar la sustitución de cualquier empleado, sin que por ello la entidad adquiera obligación alguna con el trabajador o el contratista.

- Será el(los) supervisor(es) designado el encargado de verificar que la empresa o empresas con las que celebre el respectivo contrato, aporten en debida forma los documentos que acreditan la idoneidad del personal operativo, lo cual se requerirá posterior a la suscripción del contrato y durante el primer trimestre del contrato.

- Por lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a lo indicado en el artículo 4° Ley 1918 de 2018 que indica lo siguiente: “DEBER DE VERIFICACIÓN. Es deber de las entidades públicas o privadas, de acuerdo a lo reglamentado por el Gobierno nacional, verificar, previa autorización del aspirante, que este no se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad, en el desarrollo de los procesos de selección de personal para el desempeño de cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores previamente definidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

- Dicha verificación, deberá actualizarse cada cuatro meses después del inicio de la relación contractual, laboral o reglamentaria.

- En virtud de lo anterior, el contratista deberá mantener actualizada la documentación e información relacionada con los operarios.

- La remuneración mínima de los operarios de aseo y cafetería no podrá ser inferior a (1) SMMLV, además de todas las prestaciones sociales y demás aspectos obligatorios establecidos por la Ley Colombiana en materia de contratación laboral.

- La remuneración mínima de los operarios de mantenimiento no podrá ser inferior a (1,124) SMMLV, además de todas las prestaciones sociales y demás aspectos obligatorios establecidos por la Ley Colombiana en materia de contratación laboral.

- La remuneración mínima del coordinador de mantenimiento no podrá ser inferior a (1,77) SMMLV, además de todas las prestaciones sociales y demás aspectos obligatorios establecidos por la Ley Colombiana en materia de contratación laboral.

- La remuneración mínima del coordinador general no podrá ser inferior a (1,90) SMMLV, además de todas las prestaciones sociales y demás aspectos obligatorios establecidos por la Ley Colombiana en materia de contratación laboral.

- Dotar con elementos de protección personal al personal de acuerdo con lo establecido en la Ley 9 de enero 24 de 1979 (Título III, artículos 122 a 124) y en la Resolución 2400 de mayo 22 de 1979 así:

    - **Operario de aseo y cafetería:** uniforme compuesto por camisa y pantalón, zapatos (antideslizante y botas en PVC sin puntera), delantal, guantes de caucho para aseo general, tapabocas y gorro o moña malla para el cabello.

    - **Operario de mantenimiento:** uniforme compuesto por camisa manga larga de jean azul para asegurar con botones y dos bolsillos a la altura del pecho con tapa también para asegurar con botón y pantalón en jean azul, calzado (botas con puntera de seguridad y botas en PVC sin puntera), guantes de trabajo con revestimiento de nitrilo de micro espuma dieléctricos y tapabocas

N95.

- **Coordinador de mantenimiento certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas:** uniforme compuesto por camisa manga larga de jean azul para asegurar con botones y dos bolsillos a la altura del pecho con tapa también para asegurar con botón y pantalón en jean azul, botas con puntera de seguridad, guantes de trabajo con revestimiento de nitrilo de micro espuma dieléctricos y tapaboca N95.

- **Coordinador general de tiempo completo:** uniforme y zapatos.

2.2 Actividades a ejecutar según perfil

Funciones	
Operario para servicio de aseo y cafetería – Operario turnador para servicio de aseo y cafetería	**Áreas Comunes** • Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por el Supervisor del Contrato. • Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas. • Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación. • Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas. • Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares. • Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores. • Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas. • Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores • Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica. • Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías. • Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Administración Municipal. • Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección. • Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. Para la limpieza de las casetas de seguridad, se deberá contar con la autorización del supervisor. • Limpieza y riego de las plantas de la Administración Municipal y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones del Centro Administrativo Municipal. • Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos. • Lavado de fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones propiedad de la Administración Municipal de Bucaramanga a una altura menor a 1,5 metros. • Realización de brigadas de aseo. • Limpieza y desinfección de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo. **Oficinas** • Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras (No deben superar los 2 mt de altura). • Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Alcaldía de Bucaramanga. **Pisos y tapizados** • Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.

	• Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies. **Baños** • Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor. • Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos. • Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso. **Zonas exteriores** • Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de los predios del Municipio de Bucaramanga. • Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción. • Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores. **Buenas prácticas de aseo** • Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Alcaldía de Bucaramanga indicados para su recolección y posterior reciclaje. • Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del Contrato. **Servicio de bebidas y atención de eventos** • Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Alcaldía de Bucaramanga. • Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por el Supervisor del Contrato. • Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique el Supervisor del Contrato. • Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Alcaldía de Bucaramanga. **Limpieza y cuidado** • Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías. • Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería. • Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el supervisor del contrato.
Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección.	**Mantenimiento Preventivo** **Plomería** • Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. **Mantenimiento eléctrico** • Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente, extensiones y cableado eléctrico. **Reparaciones locativas menores** • Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. **Mantenimiento de elementos y equipos** • Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento y dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. • Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento y dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

	• Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores que sean propiedad del Municipio de Bucaramanga. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las conexiones eléctricas. **Limpieza en lugares de difícil acceso** • Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso y dar aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. • Limpieza de la fachada de la Alcaldía de Bucaramanga o del centro que lo disponga el Supervisor del Contrato empleando operarios con certificado de trabajo en alturas nivel avanzado de acuerdo con la Resolución 4272 de 2021, del Ministerio de Trabajo. **General** • Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Alcaldía de Bucaramanga. • Limpieza de cubiertas, reparación de goteras, cambio de tejas, limpieza de bajantes y canaletas de agua. **Mantenimiento correctivo** **Plomería** • Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes. • Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas. • Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes. **Mantenimiento eléctrico** • Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior. • Reparación de cortos menores. • Instalación y traslado de salidas eléctricas. • Reparación de la señal de televisión por daños menores. **Reparaciones locativas menores** • Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones. • Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas. • Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes. • Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina. • Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras si es requerido, siempre y cuando estas sean nacionales. • Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior. • Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua que sean de propiedad del Municipio de Bucaramanga. Reemplazo de sus insumos y repuestos. **Mantenimiento de elementos y equipos** • Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo). • Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera el supervisor del contrato. **Otras actividades inherentes al cargo** • Realizar las actividades de cargue y/o transporte de materiales y herramientas necesarias para desarrollar las actividades. • Levantar cargas desde piso por un peso de 25 kilos y llevar en hombros un peso de 50 Kg. • Apoyar en las reparaciones locativas menores en mampostería no estructural, estructuras livianas y obra blanca (estuco, pintura, enchapes menores), requeridas para labores de mantenimiento locativo. • Apoyar en la reparación y limpieza de cubiertas, acomodación y cambio de tejas livianas, resanes en techos y canales de desagüe, requeridas para labores de mantenimiento locativo.

	• Apoyar en la realización de regatas, excavaciones y/o perforaciones menores en elementos no estructurales en pisos o muros según necesidad, requeridas para labores de mantenimiento locativo. • Apoyar en el Enchape, resane de pisos, muros y pintura. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el supervisor del contrato.
Coordinador de mantenimiento con certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas	• Además de las funciones de los operarios de mantenimiento debe: • Coordinar los trabajos adelantados por los operarios de mantenimiento. • Brindar Apoyo en la construcción de muros en mampostería y en estructura liviana. • Brindar apoyo a cada una de las actividades que se le asignen durante el desarrollo de los trabajos asignados con base en los conocimientos, habilidades o destrezas en el área a desempeñarse. • Reparación y limpieza de cubiertas, acomodación y cambio de tejas, resanes en techos y canales de desagüe. • Realizar regatas, excavaciones y o perforaciones en pisos o muros según necesidad. • Enchapar y resanar pisos y muros. • Garantizar que todo el personal de mantenimiento cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio. • Elaborar y establecer los procedimientos para el trabajo seguro en alturas. • Definir el nivel de capacitación de los trabajadores autorizados • Emitir permisos de trabajo en altura, el cual tiene como objeto prevenir la ocurrencia de accidentes durante la realización de trabajos en alturas. • Seleccionar e inspeccionar los sistemas de acceso para cada actividad. • Seleccionar los equipos de protección individual para detención y restricción de caídas. • A partir de la observación de los trabajadores, puede solicitar el reentrenamiento, en caso de ser necesario. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el supervisor del contrato.
Coordinador General de tiempo completo	• Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y el Supervisor del Contrato. • El Coordinador General de tiempo completo debe permanecer en las instalaciones de la Entidad (CAM FASE I y FASE II) e inspeccionar los sesenta (70) centros externos, las cuatro (4) plazas de mercado y la oficina de Alumbrado Público, donde se preste el servicio y sus funciones son las siguientes: • Coordinar con el supervisor del contrato las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. • Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por el Supervisor del Contrato. • Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Alcaldía de Bucaramanga. • Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal. • Verificar el cumplimiento de las actividades programadas. • Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso. • Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga para la prestación del Servicio contratado y dotar estos insumos, elementos, equipos y maquinaria en los puntos requeridos por la Alcaldía de Bucaramanga. • Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el requerimiento y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior. • Asegurar que se dé un uso adecuado a los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga para la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería. • Garantizar que todo el personal de operarios para el servicio de aseo y cafetería cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio. • Presentar los informes de actividades solicitados por el supervisor del contrato.

	• Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería. • Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Alcaldía de Bucaramanga. • Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería en la Alcaldía de Bucaramanga. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

NOTAS: (**) El contratista deberá dar cumplimiento a lo determinado en la resolución 2400 de 1979 del ministerio de trabajo en su artículo 390 y 392, define que la carga máxima que podrá levantar un hombre desde el piso es de 25 kilos y las mujeres de 12.5 kg además en ningún caso un trabajador podrá llevar en hombros un peso superior a 50 Kg para hombres y de 20 Kg para mujeres. Por lo tanto, deberá asegurar que contará el personal adecuado para las labores de limpieza y mantenimiento para cumplir con la resolución 2400 de 1979 del ministerio de trabajo.

C. SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA

Para la adecuada ejecución del futuro contrato, se requiere que el contratista garantice la realización de las siguientes actividades en la periodicidad prevista, así:

3.1 LIMPIEZA GENERAL DIARIA

- Barrer, Lavar, trapear, desmanchar y desinfectar.
- Lavar, brillar, desinfectar y ambientar baños sanitarios, lavamanos, paredes, realizar mantenimiento de condiciones higiénicas de las baterías de baño
- Limpiar vidrios, ventanas exteriores e interiores
- Limpiar el polvo y desinfectar externamente los aparatos telefónicos y eléctricos y de más equipos de oficina
- Limpiar canecas de basura de oficina, pasillos, baños, centros externos
- Efectuar el riego y limpieza de plantas ornamentales
- Realizar limpieza y desinfección de ascensores
- Preparación de café y aromáticas
- Mantener agua fría en las neveras
- Limpieza de grecas, neveras y demás elementos que se requieran para la prestación del servicio de cafetería diariamente.

3.2 BRIGADAS DE ASEO

Además de las actividades de limpieza diaria, periódicamente la Entidad requerirá la realización de brigadas de aseo con las cuales se pretende realizar un aseo más detallado y a profundidad en aras de evitar la acumulación de suciedad en rincones poco accesibles y monitorear la aparición de plagas. Para la realización de las brigadas de aseo se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Limpieza profunda con hidro lavadora dentro y en los alrededores del punto, si se

requiere, incluyendo fachada y andenes.

- Limpieza general de muebles de oficina.
- Lavar zonas de parqueo, sótanos, andenes que pertenezcan a en el CAM fase I y II en los centros externos, plazas de mercado, ludotecas, tanques de agua
- Lavado de pisos y paredes con hidrolavadora
- El personal requerido dependerá del punto físico a atender, en todo caso, se requerirán mínimo de tres (3) operarios, dos (2) de aseo y uno (1) de mantenimiento.
- La periodicidad dependerá de la solicitud que se tenga en cada uno de los puntos incluidos en el contrato; sin embargo, este servicio se requerirá como mínimo así:
- Cuatro (4) veces al mes en el CAM Fase I y II
- Cuatro (4) veces al mes en puntos externos, según cronograma o plan de trabajo.
- Cuatro (4) veces al mes en Plazas de Mercado, según cronograma o plan de trabajo.

3.3 LAVADO DE TANQUES DE AGUA

El CAM, las plazas de mercado y algunos centros externos cuentan con un total de 6 tanques aproximadamente de 500 litros de agua cada uno (2 en el CAM y 4 en las plazas de mercado) para el almacenamiento de agua potable, desde los cuales se surten las baterías sanitarias, cocinas y en general los puntos de salida de agua de cada edificación. Para mantener en condiciones adecuadas de salubridad, estos tanques deben limpiarse bajo un protocolo especial al menos dos (2) veces por año, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1575 de 2007; razón por la cual es deber de la Entidad garantizar las condiciones mínimas de salubridad para el almacenamiento de agua potable a usar en las sedes.

- El contratista llevará a cabo el servicio de lavado de tanques de agua en las áreas designadas, al menos dos (2) veces durante la duración del contrato.
- El procedimiento técnico para el lavado y desinfección de los tanques de agua en las sedes de la ALCALDIA DE BUCARAMANGA seguirá las pautas establecidas. Esto incluye el uso de hipoclorito y la utilización de cepillos de cerdas no abrasivas entre otros recursos y elementos que se requieran para el correcto desarrollo de la actividad. El objetivo es eliminar cualquier tipo de mancha, suciedad y elementos adheridos presentes en las paredes, pisos y techos de los tanques. Este proceso se llevará a cabo de manera eficiente y meticulosa para garantizar la calidad del agua almacenada en dichos tanques.
- Dentro de la actividad de limpieza de tanques, el futuro contratista deberá informar en caso de detectar posibles fugas de agua o mal estado de las boquillas
- Una vez completada la limpieza con hipoclorito, se procederá a retirar los residuos mediante un lavado a presión de las paredes, techos y muros de los tanques. El contratista deberá observar y aplicar todas las normas de seguridad pertinentes durante la ejecución de estos trabajos. Aunque el procedimiento técnico actualmente definido garantiza la eficacia del proceso, se reserva la posibilidad de adoptar procedimientos alternativos en caso de cambios en las normativas o si el

mercado de productos de limpieza ofrece opciones más avanzadas. Cualquier modificación en los procedimientos requerirá la aprobación previa de la entidad.

- El contratista, sin necesidad de un requerimiento específico, deberá presentar a la supervisión la certificación correspondiente de lavado de tanques. Esta certificación deberá ser emitida por una entidad debidamente autorizada por el ente sanitario y/o ambiental del municipio, asegurando así el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de higiene y seguridad.

D. SERVICIO DE MANTENIMIENTO

- El contratista, a través de los operarios de mantenimiento, deberá ofrecer sus servicios cuando sea necesario para llevar a cabo diversas actividades. Estas incluyen el traslado de muebles, archivos, tarimas, escaleras, andamios, vidrios y, en general, cualquier elemento de la entidad. Además, se espera que realice reparaciones eléctricas menores en baja tensión y otras que sean necesarias en el marco de las actividades de mantenimiento.

- La propuesta deberá incluir el costo de traslados o transportes asociados al desplazamiento de los operarios a los diferentes puntos donde se contemple la prestación del servicio.

- Es imperativo que el personal designado cuente con la capacitación y certificación correspondiente en áreas como alturas, formación en plomería y cerrajería básica. También se requiere que posean conocimientos básicos en tareas de mantenimiento, incluyendo labores de aseo y limpieza de equipos y maquinaria sencilla, así como de lámparas y luminarias, rejillas de ventilación, pintura, entre otros.

- Es fundamental que el personal tenga experiencia comprobada en labores de mantenimiento de sistemas de oficina abierta, cambio de puntos de red, electricidad y otras actividades similares.

E. SERVICIO DE FUMIGACIÓN

SECRETARIA DE ADMINISTRATIVA		
Servicio de Fumigación		
Servicio	**Cantidad/Área**	**Número de fumigaciones**
Fumigación Centro Administrativo Municipal CAM fase I y fase II	9.178 M2	2
Fumigación Centros Externos	6.000 M2	1
TOTAL	**15.178 M2**	

SECRETARIA DE INTERIOR			
Servicio de Fumigación			
Establecimiento	**Descripción del Servicio**	**Cantidad/Área**	**Número de fumigaciones**
PLAZA DE MERCADO SAN FRANCISCO	-Fumigación de roedores -Fumigación de insectos rastreros y voladores -Desinfección ambiental (M2) de área interior: 5.400 (M2) de área exterior: 1.200	6.600 M2	2
PLAZA DE MERCADO LA CONCORDIA	-Fumigación de roedores -Fumigación de insectos rastreros y voladores -Desinfección ambiental (M2) de área interior: 3.450 (M2) de área exterior: 100	3.550 M2	

PLAZA DE MERCADO KENNEDY	-Fumigación de roedores -Fumigación de insectos rastreros y voladores -Desinfección ambiental (M2) de área interior: 2.150 (M2) de área exterior: 1.050	3.200 M2	
PLAZA DE MERCADO GUARIN	-Fumigación de roedores -Fumigación de insectos rastreros y voladores -Desinfección ambiental (M2) de área interior: 3.800 (M2) de área exterior: 500	4.300 M2	
Total		**17.650 M2**	

El contratista deberá desarrollar una fumigación contra insectos voladores y rastreros aproximadamente cada cuatro (4) o cinco (5) meses a lo largo de la duración del contrato. Las fechas para llevar a cabo estas tareas serán coordinadas en conjunto con el(los) supervisor(es) designado(s). Es imperativo tener en consideración todas las condiciones de higiene, protección y seguridad que la actividad demanda, evaluando minuciosamente las áreas a ser fumigadas y los productos químicos a emplear.

Nota: Las jornadas de Fumigación se realizarán de conformidad con el requerimiento de la entidad a través del supervisor del contrato.

Los insumos y productos suministrados para la ejecución de este servicio deben cumplir con ciertos criterios: no deben tener fechas de vencimiento anteriores a su utilización, deben ser de calidad superior y contar con certificaciones expedidas por los organismos de control sanitario. Asimismo, se requiere que dichos productos no sean altamente tóxicos ni perjudiciales para el personal que desempeña sus funciones en las instalaciones de la entidad.

Además, es fundamental que se proporcionen insumos y productos en una cantidad y calidad que sean adecuadas para contrarrestar eficazmente los diversos agentes que pueden dar lugar a la necesidad de utilizar insecticidas y desinfectantes.

La responsabilidad de llevar a cabo la actividad de fumigación y desinfección recae en el CONTRATISTA, o bien, puede ser delegada a través de un tercero, siempre y cuando en ambos casos se acredite el cumplimiento de lo establecido en el Decreto No. 1843 de 1991 o de la normativa vigente. En situaciones donde el servicio sea prestado por un subcontratista, el personal asignado por este último para dicho evento deberá cumplir en su totalidad con los requisitos estipulados en el contrato y la ficha técnica, en concordancia con las expectativas establecidas para el personal de la empresa principal encargada del servicio de aseo.

En el caso de la prestación del servicio de fumigación, es necesario que el proponente presente la licencia sanitaria de funcionamiento emitida por la Secretaría de Salud del Distrito u autoridad competente. En el caso de subcontratación de este servicio, el proponente debe presentar los documentos del subcontratista, tales como la licencia mencionada que se otorga como autorización de la(s) empresa(s) encargada(s) de proporcionar el servicio de fumigación, junto con el contrato o acuerdo comercial vigente entre el proponente y dicha empresa subcontratista.

- El contratista debe disponer del personal idóneo y experto que cuente con la capacitación y autorización para realizar la aplicación de los productos que se requieran en el servicio de fumigación, de conformidad con el personal mínimo

requerido, de conformidad con el Decreto 1843 de 1991.

- El procedimiento de fumigación debe ser realizado con el equipo nebulizador en frio
- El procedimiento de fumigación se deberá realizar de acuerdo al cronograma establecido y aprobado por el supervisor del contrato
- El operario que realice la fumigación deberá contar con la capacitación en manejo de sustancias peligrosas y protegido con elementos de protección personal adecuadas para su labor.
- La sustancia empleada para la desinfección, debe ser un químico a base de amonio cuaternario que es especial para eliminar hongos, bacterias y ácaros.
- Todos los productos empleados en los procesos de fumigación y desinfección deberán contar con el registro INVIMA vigente y el supervisor podrá exigir validar esta información.
- La cantidad y frecuencia de las fumigaciones se realizarán de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
- Todas las fumigaciones deberán programarse los viernes con el fin de permitir que las oficinas se puedan airear durante el fin de semana.
- Se deberá tomar evidencia fotográfica de los procesos de limpieza y desinfección los cuales serán parte integral del informe de ejecución de las obligaciones.
- El informe de ejecución deberá ser parte de la cuenta de cobro en el mes que se ejecute la tarea.
- Deberá tener vigente la Resolución Sanitaria expedida por la autoridad competente para el cumplimiento del artículo 124 de la ley 9 de 1979.
- Deberá aportar el concepto sanitario para empresas aplicadores de plaguicidas que rige bajo el decreto 1843 de 1991, Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre su uso y manejo de plaguicidas. “Toda Persona natural o jurídica que se dedique a la producción, proceso o formulación de plaguicidas, ya sea cumpliendo todos los pasos químicos o físicos a que haya a lugar, o solamente mediante alguno o algunos de ellos, se requiere obtener Licencia Sanitaria de funcionamiento expedida por la secretaria de Salud Departamental”.

6. SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

- El futuro contratista deberá garantizar la entrega de los equipos en modalidad de alquiler dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato.
- Durante la vigencia de la prestación de los servicios del contrato, se debe garantizar que los elementos, equipos, maquinaria y herramientas se encuentren en óptimas condiciones, cumpliendo con las especificaciones técnicas y las cantidades requeridas en cada uno de los puntos.
- La maquinaria con que cuente el contratista deberá garantizar además de calidad y eficiencia, un sistema de generación de bajo ruido, debido a que la labor de limpieza generalmente se ejecuta en hábiles y deben estar disponibles de forma permanente.

- El futuro contratista deberá garantizar de manera permanente el buen estado de los equipos entregados al contratante en calidad de alquiler; por ende, el aseo y mantenimiento de los mismos estará a cargo del contratista.

- Todos los repuestos, insumos y combustible que requieran los equipos y herramientas durante la ejecución del contrato, deberán ser puestos a disposición por parte del contratista sin que esto represente un cobro adicional al ofertado y la cantidad de equipos mínimos requeridos deberán estar disponibles en su totalidad durante todo el tiempo de ejecución del mismo.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA				
Equipos Mínimos Requeridos				
ítem	**Equipo o herramienta**	**Especificación técnica**	**Presentación**	**Cantidad**
1	Greca para tintos 120 tintos	* Eléctrica de 110 v * Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento * Resistencias elaboradas en cobre * Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura * Mínimo dos servicios * Con su respectivo filtro y aro * Con capacidad para 120 tintos	Unidad	15
2	Greca para tintos 60 tintos	* Eléctrica de 110 v * Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento * Resistencias elaboradas en cobre * Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura * Mínimo dos servicios * Con su respectivo filtro y aro * Con capacidad para 60 tintos	unidad	8
3	Hidrolavadora Industrial	* Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. * Presión de salida de agua entre 900 psi y 1900 psi. * Con ruedas	Unidad	2
4	Lavabrilladora de pisos	* De uso industrial * Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. * Con manijas dobles * Con interruptor de apagado de seguridad * Diámetro mínimo de 20" * Cable de potencia con longitud mínima de 8m * Accesorios mínimos portapad, cepillo suave y duro	Unidad	2
5	Aspiradora	* De uso industrial para aspirado en seco y húmedo * Motor con potencia entre 1200 w y 1400 w * Capacidad entre 45 y 55 litros * Cable de potencia con longitud mínima de 5m * Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados	Unidad	2
6	Kit de herramienta	El kit este compuesto por: * Destornillador de pala en acero inoxidable con mango en pasta dura * Destornillador de estrella en acero inoxidable con mango en pasta dura * Alicate en acero con mango de goma (aislamiento electico) de 8 pulgadas. * Juego de Llaves de 8 Piezas Bristol (hexagonal) tipo navaja de 1.5, 2, 2.5, 3, 4, 5, 6, 8 mm. En acero al carbono forjado y templado con recubrimiento en cromo niquelado. * Flexómetro de 5 m/ 16 pulgadas, con cinta elaborada en acero con un ancho de cinta 19 mm y un peso de 220 gramos unidad de medida en mm. Con botón de tranca y material de superficie en plástico. * Bisturí retráctil para uso industrial con mango en aluminio y traba de seguridad. Con hoja metálica de 5 mm de ancho y hoja de repuesto.	Unidad	10
7	Guadaña	Es una herramienta de uso en el ámbito de la agricultura, empleado para facilitar el trabajo de campo como cortar plantas, eliminar arbustos,	Unidad	2

SECRETARIA ADMINISTRATIVA				
Equipos Mínimos Requeridos				
ítem	**Equipo o herramienta**	**Especificación técnica**	**Presentación**	**Cantidad**
		maleza de cultivos, obtener el forraje del ganado, es una simplicidad de una corta césped * Con motor de combustión con funcionamiento a gasolina. * Cilindraje 49.4 cm^3 * Ancho de corte 350 mm * Motor: 2 tiempos * Potencia: 3.0 HP * Incluye: Arnés, Gafas, Kit de herramientas, Tarro medidor, Cuchilla y yo-yo **Nota**: incluye combustible máximo 3 galones por mes.		

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO				
Equipos Mínimos Requeridos				
ítem	**Equipo o herramienta**	**Especificación técnica**	**Presentación**	**Cantidad**
1	Greca para tintos 60 tintos	* Eléctrica de 110 v * Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento * Resistencias elaboradas en cobre * Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura * Mínimo dos servicios * Con su respectivo filtro y aro * Con capacidad para 60 tintos	Unidad	1

F. SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA

Teniendo en cuenta que el presupuesto destinado a la adquisición de insumos se realizará a monto agotable, el supervisor realizará el requerimiento acorde a la necesidad que presente cada Secretaría (Administrativa, Interior y Alumbrado Público). El contratista deberá hacer entrega de dichos insumos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al pedido.

Nota: Toda vez que el cálculo de las cantidades exactas y adecuadas a consumir de los insumos y elementos durante la presente vigencia es incierto, en consecuencia al realizar el análisis relación costo-beneficio se determinó que la mejor forma más eficiente de optimizar los insumos es solicitar las cantidades necesarias acorde a la necesidad del servicio de aseo y cafetería que se presente durante la vigencia, es ejecutarlo por Bolsa a monto agotable.

Suministrar los productos de limpieza y aseo y desinfección, los cuales deben ser de alta calidad para las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga, amigables con el medio ambiente, garantizando con ello el objeto contractual. Igualmente, dispondrá lo necesario para la continua existencia de los mismos y reemplazará los elementos faltantes en forma inmediata. Dentro de los cuales se relacionan los siguientes:

Insumos y Elementos de Aseo y Cafetería			
ítem	**Bien**	**Especificación Técnica**	**Presentación**
1	Jabón para loza	* Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%. * Disponible en mínimo (2) dos fragancias * El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso. * Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Crema, en recipiente plástico de mínimo 850 g
2	Jabón de dispensador para manos	* Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% * Con agente humectante en una concentración mínima del 3% * pH entre 5,5 a 7	Líquido, en recipiente plástico con

		* Disponible en mínimo (2) dos fragancias * Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
3	Limpiador multiusos	* Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% * Disponible en mínimo (2) dos fragancias * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
4	Líquido desengrasante	* Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración del 5% * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. * Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
5	Detergente multiusos en polvo	* Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad * Con efecto limpiador de mínimo 9%. * El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso * Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g
6	Limpiador desinfectante para uso general	* Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% * Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 ml, con atomizador de pistola.
7	Líquido para limpiar vidrios	* Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% * Disponible mínimo en dos (2) fragancias * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 ml, con atomizador de pistola.
8	Blanqueador o hipoclorito	* Solución con una concentración del 5% * El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
9	Creolina	* Solución con una concentración de fenoles de 4%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
10	Cera polimérica	* Polimérica autobrillante. * Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. * Neutra (para pisos de todos los colores) * Contenido mínimo de sólidos del 10%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
11	Varsol ecológico	* Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. * Biodegradable mínimo en un 95%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
12	Desmanchador multiusos	* Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante * Para superficies de todo tipo.	Crema, en bolsa plástica de mínimo 500 g

13	Ambientador liquido	* Solución con alcohol etílico y solventes. * Con fragancia en una concentración del 1,5% * En múltiples fragancias * El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
14	Ambientador en aerosol	* Solución con alcohol etílico y solventes. * Con fragancia en una concentración del 1,5% * En múltiples fragancias * libre de CFC * Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso. * Elaborado en material reciclable	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 ml
15	Insecticida	* Para eliminar insectos voladores * Con acción residual hasta por 4 semanas o de larga duración* Sin fuertes olores químicos * Libre de CFC * El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 ml
16	Limpiones	* En tela fileteada * Color blanco sin estampado * Tamaño mínimo de 45 cm de largo por 45 cm de ancho	Unidad
17	Paño absorbente multiusos	* Retira el polvo sin dejar residuos ni pelusas * Antibacterial reutilizable * Tela con microporos * Tamaño mínimo de 60 cm de largo por 33 cm de ancho	Paquete X 6 unidades
18	Esponjilla	* Espuma enmallada * Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad
19	Escoba barrido	* Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. * Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto * Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad
20	Escoba (cepillo)	* Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. * Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto * Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad
21	Mango metálico escoba	* Extensión mínima de 140 cm * Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad
22	Trapero pequeño	* Elaborado con hilaza de algodón natural * Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo * Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad
23	Trapero grande	* Elaborado con hilaza de algodón natural * Mecha con peso mínimo de 435 gr y extensión mínima de 32 cm de largo * Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad
24	Mango metálico trapero	* Extensión mínima de 140 cm * Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad
25	Cepillo para sanitario (churrusco)	* Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas * Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm * Base y mango elaborados en plástico * Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad
26	Pads	* Para brillo * Diámetro mínimo de 16 pulgadas * Rojo o blanco	Unidad
27	Bolsas plásticas negras	* Elaborada en polietileno de baja densidad * De color negro * Calibre de Nro.3 * Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6
28	Bolsas plásticas verdes	* Elaborada en polietileno de baja densidad * De color verde * Calibre de Nro.3 * Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6
29	Bolsas plásticas blancas	* Elaborada en polietileno de baja densidad * De color blanco * Calibre de Nro.3 * Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6
30	Bolsas plásticas roja	* Elaborada en polietileno de baja densidad * De color rojo * Calibre de Nro.3 * Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo * Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6
31	Bolsas plásticas verde	* Elaborada en polietileno de baja densidad * De color verde	Paquete de mínimo 6

		* Calibre de mínimo 1 * Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	
32	Guantes uso domestico	* Tipo doméstico * Elaborados en látex * Calibre mínimo de 25 * Tallas 7 a 9 o S a XL * Color negro	Par
33	Tapabocas	* Elaborado en tela no tejida * Desechable * Con tiras elásticas	Caja de mínimo 50 unidades
34	Papel higiénico 20 metros	* Rollo con longitud mínima de 20 metros * Doble hoja blanca * Sin fragancia	Rollo
35	Papel higiénico 400 metros	* Rollo con longitud mínima de 400 metros * Hoja doble de color blanco * Sin fragancia	Rollo
36	Toallas para manos (rollo)	* Rollo con longitud mínima de 100 metros * Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho * Disponibles en color blanco	Rollo
37	Toallas para manos color blanco	* Toallas interdobladas, paquete con mínimo 150 unidades * Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho * Hoja color blanco	Unidad
38	Vasos biodegradables 6 Oz	* Elaborado en cartón 97% biodegradable * Capacidad mínima de 6 oz	Paquete de mínimo 50
39	Vasos biodegradables 9 Oz	* Capacidad mínima de 9 onzas * Sin tapa * Liso * Biodegradable y compostable. * Elaborado en polyboard (cartón) y/o con la fibra de caña de azúcar o almidón de maíz	Paquete de mínimo 50 unidades
40	Mezclador	* Mezcladores elaborados en madera y/o a partir de recursos renovables como la caña de azúcar y/o almidón de maíz * Longitud mínima de 11 cm	Paquete de mínimo 500
41	Servilleta papel	* Tipo cafetería * Doble hoja * Color blanco * Dimensiones mínimas de 21,5 cm de largo y 14 cm de ancho * 100% Biodegradable * Elaborado a base de papel reciclado no clorado * No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Paquete de mínimo 100 unidades
42	Filtro para greca	* Elaborada en tela para greca * Capacidad de una 1 libra * No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Unidad
43	Filtro para greca	* Elaborada en tela para greca * Capacidad de media libra * No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Unidad
44	Café	* 100% café tostado y molido. * Tostión media. * Puntaje en taza mayor o igual a 80 puntos catación SCA y/o Denominación de Origen * Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno. * Debe cumplir con las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 hasta la entrada en vigencia de la Resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen.	Libra
45	Azúcar	* Blanca * Empaque elaborado en materiales atóxicos * Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 g
46	Aromática	* Para infusión * Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores * 100% naturales	Cajas de mínimo 20 en sobres.
47	Brillador	* Mopa elaborada en algodón * Área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16cm de ancho * Armazón y mango metálico	Unidad
48	Repuestos brilladores	* Mopa elaborada en algodón * Área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16 cm de ancho	Unidad
49	Destapador para sanitario (chupa)	* Tipo campana * Chupa elaborada en caucho * Diámetro mínimo de 12 cm * Mango elaborado en madera * Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad
50	Rastrillo	* Barra dentada plástica con mínimo 18 dientes * Mango metálico plastificado con longitud mínima de 120 cm	Unidad

51	Recogedor de basura	* Elaborado en plástico * Con banda de goma y dientas barrescobas * Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad
52	Vasos	* Elaborado en vidrio * Cilíndrico * Capacidad mínima de 9 oz	Unidad
53	Pocillos	* Elaborado en porcelana blanca para café * Sin diseño * De mínimo 150 cc * No se debe rayar con el uso de cubiertos * Debe ser apta para uso en microondas	Unidad
54	Jarra plástica	* Elaborada en plástico * Sin diseño * Capacidad mínima de 2 litros	Unidad
55	Haraganes	* Para escurrir pisos * Con banda de goma con longitud mínima de 50 cm.	Unidad
56	Balde	* Capacidad mínima de 10 litros * Con manija móvil * Con "pico" antiderrames * Disponibles en diferentes colores * Elaborado en material reciclable * Marcado de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043.	Unidad
57	Lustrador de muebles	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 ml
58	Limpiador de acero inoxidable	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5%. -Industrial e institucional - Para aplicar en superficies en acero inoxidable (aluminio y cromo). - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. -Limpiador para limpiar superficies en acero inoxidable como pasamanos, puertas de ascensor, divisiones de baños, electrodomésticos y mobiliario fabricado en acero inoxidable y en general. -El Limpiador para Acero Inoxidable debe eliminar la grasa ligera o moderada y suciedades adheridas al acero inoxidable dejando la superficie brillante. -Ideal para el mantenimiento diario y limpieza general de mobiliario y elementos fabricados en acero inoxidable. -El Limpiador para Acero Inoxidable no debe requerir enjuague, sólo aplicar sobre la superficie y frotar con un paño para limpiar el acero.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml (Galón)
59	Ambientador de varitas	- Presentación blíster plástico de 80 ml y varitas de madera de bambú. -Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - libre de CFC - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso.	unidad
60	Carrito exprimidor de trapero	- Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 24 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor	unidad
61	Extensión eléctrica	-Extensión de 30 metros de longitud -Recubierta en plástico PVC -Con clavijas -Tipo industrial -Calibre 12	unidad
62	Señales peatonales de prevención y atención	- Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Cerrado" o "Área cerrada" o "No pasar". - Color amarillo	unidad
63	Manguera	- Longitud mínima de 50 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples y pistola	unidad

64	Carro de bebidas	- Elaborado en plástico - Mínimo dos estantes para distribución de bebidas - Tamaño mínimo de 80 cm de largo por 47 cm de ancho por 90 cm de alto	unidad
65	Papelera	- Cuerpo plástico - Con mecanismo de pedal para abrir y cerrar tapa - Con capacidad mínima de 10 litros - Diseño para baño	unidad

Nota: Toda vez que el cálculo de las cantidades exactas y adecuadas a consumir de los insumos y elementos durante la presente vigencia es incierto, en consecuencia, al realizar el análisis relación costo-beneficio se determinó que la mejor forma más eficiente de optimizar los insumos es solicitar las cantidades necesarias acorde a la necesidad del servicio de aseo y cafetería que se presente en cada Secretaria.

Conforme a las anteriores requerimientos y ficha técnica debemos indicar que el presente contrato es de aquellos de denominan mixto o sin una tipología especifica toda vez que se presente una acumulación de prestaciones o varias necesidades en la medida en que integra prestaciones de servicio (aseo y cafetería, prestaciones de suministro, específicamente insumos y elementos necesarios para la ejecución e intervenciones de mantenimiento menores estrictamente complementarias para asegurar la operación del servicio.

Como quiera que en el presente caso la actividad principal es el de aseo y cafetería la entidad acudirá al método de absorción, identificado por Colombia compra eficiente[1] así:

CONTRATOS ESTATALES MIXTOS – Método de absorción

La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado explica que es posible la existencia de contratos mixtos que contengan prestaciones correspondientes a varias tipologías contractuales. En estos casos, adhiriéndose al método de absorción para efectos de integrar el régimen jurídico aplicable, considera que “Ante la ausencia y vacío legislativo, para la Sala un criterio de interpretación que ayude a dilucidar esta situación **será el de atender al carácter de la prestación principal. El objeto principal, a su vez, podría determinarse en función de cuál es la prestación que tenga el mayor de los valores estimados**. Se trata de una regla general que debe centrase en definir el fin buscado por la administración en los términos del artículo 3° de la Ley 80 de 1993”

Conforme a lo anterior se explica lo atinente a la definición de que el presente objeto tiene un alcance mixto decantándonos por la actividad principal.

2.3 CODIFICACIÓN UNSPSC DEL OBJETO CONTRACTUAL

Clasificación UNSPSC

A la luz de lo dispuesto en el numeral 2.2.1.1.2.1.3 del decreto 1082 de 2015 en los pliegos de condiciones se debe incorporar la descripción técnica, detallada y completa del o servicio objeto del contrato, identificado con el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, nos permitimos manifestar que el servicio objeto del presente proceso se encuentran clasificado dentro del siguiente código:

Código	Segmento	Familia	Clase
47121800	Equipos y Suministros para limpieza	Equipo de Aseo	EQUIPO DE LIMPIEZA

[1] Concepto C-484 de 2024 concepto Colombia compra eficiente

47131700	Equipos y Suministros para limpieza	Suministros de Aseo y Limpieza	SUMINISTROS PARA ASEOS
72102100	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	CONTROL DE PLAGAS
76111500	Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos	Servicios de Aseo y Limpieza	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINAS
76111600	Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos	Servicios de Aseo y Limpieza	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE COMPONENTES DE EDIFICIOS

2.4 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Licitación pública.

2.5 JUSTIFICACIÓN

El Municipio de Bucaramanga, como entidad del orden territorial, en su actividad contractual, que comprende las etapas precontractual, contractual y post contractual, le aplica el régimen contractual fundamentado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007) y su decreto reglamentario 1082 de 2015, y demás, normas que adicionen, complementen o regulen las condiciones del objeto de la contratación.

La entidad pretende adquirir la prestación del servicio integral de aseo, comprendiendo el suministro del personal, los bienes, el alquiler de maquinaria y equipos.

El procedimiento de selección del contratista se rige por los principios de transparencia selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones, siendo este último la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

Al presente proceso, le son aplicables los principios de la Constitución Política, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, indica “ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

> *1. Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo. (…)”*

De esa manera, según el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es el procedimiento al que por regla general se debe acudir para la selección de los contratistas del Estado. Es un procedimiento por medio del cual la administración pública invita a todas aquellas personas que reúnan las condiciones y aptitudes para celebrar un contrato, permitiendo la presentación de ofertas en igualdad de condiciones, siempre que los oferentes cumplan los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y de esta manera la administración seleccionar la oferta más favorable para sus intereses. Es un procedimiento que conforme a sus etapas y estructura garantiza en mayor oportunidad los principios en materia contractual.

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 15, modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021, se desprende que las Entidades Estatales sometidas al EGCAP, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de CTUCU a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Para efectos de la estructuración del presente proceso, la entidad realizó consulta de los acuerdos marco de precios vigentes, disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-v.

Se realizó la búsqueda en la plataforma de Colombia Compra Eficiente – Tienda Virtual -, y se evidenció lo siguiente:

Prestación del Servicio Integral de Aseo y cafetería V

Acuerdo vigente: CCENEG-077-01-2024, # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025

Vigencia: Desde 08/07/2025 hasta 08/07/2027.

Objeto: (a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería; y (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras.



Debido a que, se evidenció la existencia de un AMP vigente CCENEG-077-01-2024, # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025 para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y cafetería V, se procedió a realizar la consulta de la información y estructura de este, tales como el catálogo, fichas técnicas, marcas de productos, actividades y condiciones del servicio, con el objetivo de validar si la necesidad de la Entidad se puede satisfacer a través de dicho instrumento.

Una vez referenciados los servicios que se pueden contratar por el AMP para desarrollar nuestra necesidad de suplir el servicio integral de aseo para los diferentes organismos, encontramos que el mismo, se puede ubicar en el segmento Servicio de aseo y cafetería y servicios en el AMP, el cual dispone de 9 perfiles personal tiempo completo, y en su catálogo relaciona los precios unitarios de cada uno de los bienes y servicios, los cuales varían en las 28 regiones donde aplica el AMP, no obstante, la ciudad de Bucaramanga se ubica dentro del catálogo de la TVEC en la Región 17, en el cual se encuentra detallado las actividades que se desarrollan en el segmento.

- Servicio de Aseo, como se muestra a continuación el pantallazo tomado del catálogo de bienes y servicios de la TVEC:

ZONA 17

1. AIU

No	Servicio
1	Porcentaje AIU

2. SERVICIO ESPECIAL

No	Servicio
1	Jardinería

3. PERSONAL TIEMPO COMPLETO

No	Servicio
1	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 1
2	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 2
3	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 3
4	Operario de aseo y cafetería
5	Operario de mantenimiento
6	Operario auxiliar
7	Coordinador de tiempo completo
8	Jardinero
9	Turno operario de mantenimiento

Para la prestación del servicio integral de aseo, el catálogo de bienes y servicios del Acuerdo Marco de Precios (AMP) prevé la ejecución del servicio mediante hasta nueve (9) perfiles de tiempo completo, No obstante, una vez analizada la necesidad específica de la Entidad, se evidencia que el citado AMP no contempla en la totalidad los perfiles requeridos por la entidad como: *(Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección y Coordinador de mantenimiento con certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas).*

En efecto, el AMP únicamente contempla el Perfil 5 – Operario de mantenimiento, Perfil 6 – Operario auxiliar y Perfil 7 – Coordinador de tiempo completo, perfiles que *no incluyen dentro de sus actividades la realización de trabajos en alturas nivel básico*, actividad que resulta indispensable para la adecuada prestación del servicio integral de aseo requerido por la Entidad.

En consecuencia, al no contemplarse en el AMP las actividades de trabajo en alturas nivel básico, exigidas dentro del perfil de Operario de mantenimiento y Coordinador requeridos, se concluye que el Acuerdo Marco de Precios no se ajusta a la necesidad real de la Entidad ni al presupuesto establecido.

Necesidad de Personal mínimo requerido por el Municipio de Bucaramanga:

Personal mínimo requerido			
ítem	**Descripción del Servicio**	**Disponibilidad**	**Salario Básico a Devengar**
1	**Operario para servicio de aseo y cafetería** CAM Fase I y Fase II, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV
2	**Operario para servicio de aseo y cafetería** centros externos fijos, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV
3	**Operario para servicio de aseo y cafetería** centros externos rotativo, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1) SMLMV
4	**Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección**. jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo completo	no inferior (1,124) SMLMV
5	**Coordinador de mantenimiento con certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas**, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo Completo	no inferior (1,77) SMLMV
6	**Coordinador General de tiempo completo**, jornada laboral 44 horas diurnas semanales de Lunes a Sábado.	Tiempo Completo	no inferior (1,90) SMLMV

7	**Operario turnador para servicio de aseo y cafetería**, jornada día de 6 horas diurnas diarias de Lunes a Sábado.	Jornal Dia	no inferior (0,029) SMLMV

Ahora bien, el ANEXO 2 ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA; ANEXO 3 – PERFILES, FUNCIONES Y FORMACIÓN DEL PERSONAL del Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V CCENEG-077-01-2024, # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025, contempla el literal C. Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico, así:

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO (en caso de ser contratado)

C. Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico	Resultado requerido
Las siguientes actividades de servicio de mantenimiento no incluyen trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él. La Entidad Compradora debe tener en cuenta en el momento de seleccionar un operario auxiliar o un operario de mantenimiento para las labores de mantenimiento locativo básico que el operario auxiliar puede ejecutar: (i) las actividades que no requieran estudios técnicos; y (ii) las actividades que no requieran de más de un año de experiencia; de igual forma, establecerá e identificará si las actividades que desea realizar se encuentran enmarcadas en un contrato de obra pública, y las condiciones jurídicas, técnicas y normativas que regulan el contrato de obra pública. **Los elementos para el mantenimiento no serán suministrados por el proveedor, la entidad compradora, deberá adquirirlos mediante otras modalidades como el del Acuerdo Marco de Compraventa y/o suministro de materiales de construcción y ferretería disponible en la Tienda Virtual del Estado Colombiano** Para aquellas actividades, que requieran instalaciones de luminarias, los tipos de luminarias ofrecidos deben contar con características de eficiencia energética. Para aquellas actividades que requieran el uso de pinturas, este insumo deberá ser entregado por la entidad compradora. Para aquellas actividades que generen material particulado o altos niveles de ruido, por ejemplo, taladrar, martillar, regatear, entre otras, el proveedor debe asegurar la formulación e implementación de acciones tendientes al control de material particulado y al control de los niveles de presión sonora generados como consecuencia de la ejecución de la orden de compra. Para aquellas actividades que requieran el uso de lubricantes, por ejemplo, el mantenimiento de elementos y equipos, el oferente debe garantizar que los lubricantes a utilizar no contienen sustancias no permitidas por la	

Perfil 5	Coordinador de tiempo parcial
Funciones	Es la persona encargada de supervisar la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. El Coordinador de tiempo parcial no debe tener costo adicional para la Entidad Compradora y su horario de supervisión debe establecerlo el Proveedor en conjunto con la Entidad Compradora. Sus funciones son las siguientes: (a) Realizar por lo menos una (1) visita cada 15 días en cada una de las instalaciones de la Entidad Compradora que requiera la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, de acuerdo con lo establecido en la Orden de Compra (b) Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad Compradora las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad Compradora (c) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal (d) Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos en el Anexo 2 del Pliego de Condiciones (e) Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso (f) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad Compradora (g) Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior (h) Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio (i) Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato

Como se puede evidenciar, los perfiles requeridos por el Municipio de Bucaramanga son perfiles integrales, tales como *"Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección"* y *"Coordinador de mantenimiento certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas";* No obstante, en el AMP ANEXO 2 –PERFILES, FUNCIONES Y FORMACIÓN DEL PERSONAL y ANEXO 3 – PERFILES, FUNCIONES Y FORMACIÓN DEL PERSONAL, cada uno de los perfiles tiene

ya definidas las funciones y perfiles requeridos, es decir, no contempla un mismo perfil que incluya actividades de coordinación, apoyo en mantenimiento de reparaciones locativas menores, coordinación de trabajo en alturas y actividades de trabajo en alturas; actividades indispensables para el adecuado cumplimiento del objeto contractual requerido por la Entidad, En consecuencia, el AMP obliga a contratar estos perfiles de forma separada, aun cuando las actividades pueden ser ejecutadas por una misma persona.

Lo anterior, resultaría en un gasto no justificado para la Entidad, ya que las tareas de Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y Coordinador de mantenimiento certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas mediante el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, debería contratarse de manera separada, lo que implicaría para la entidad un sobre costo al tener que duplicar la cantidad de operarios y coordinadores, aun cuando pueden ser ejecutadas las actividades y funciones por una misma persona, que cuente con las habilidades, conocimientos y experiencia necesaria.

Concluyendo que, el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V CCENEG-077-01-2024, # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025, limita de esta manera a la Entidad a utilizar eficientemente sus recursos, razón por la cual no resulta procedente su aplicación para la contratación del servicio objeto del presente proceso.

Frente a las actividades ofrecidas para la Región 17 en el AMP para el suministro del servicio integral de aseo y cafetería en el segmento en el ANEXO 2 ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS en segmento C) Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico pág. 7, tenemos las siguientes:

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

C. Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico		Resultado requerido
legislación nacional e internacional y cuentan con características de biodegradabilidad y especificaciones de bioacumulación. Las actividades descritas a continuación no implican obras civiles o mantenimiento de alta complejidad que requiera adecuaciones de sistemas para el funcionamiento de equipos audiovisuales.		
Mantenimiento preventivo		
Plomería	Inspección de tuberías (sin requerir equipo especializado), sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Los daños y problemas son detectados y pueden ser reparados. El Proveedor previene complicaciones de taponamientos o fugas.
Mantenimiento eléctrico	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y extensiones	Buen funcionamiento de luminarias, lámparas, balastos, transformadores, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles.

- Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico:

Mantenimiento preventivo: Plomería, Mantenimiento eléctrico, reparaciones locativas menores, Mantenimiento de elementos y equipos, Limpieza en lugares de difícil acceso y general.

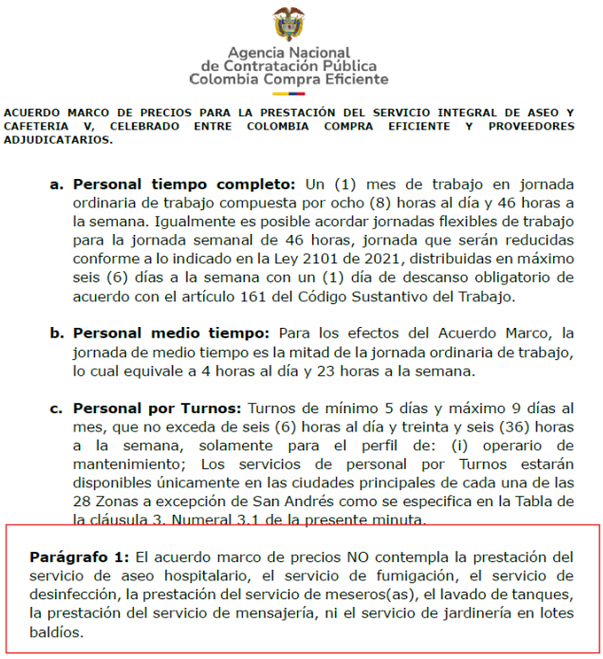
Mantenimiento correctivo: Plomería, Mantenimiento eléctrico, Reparaciones locativas

menores, Mantenimiento de elementos y equipos, Traslado de materiales y adecuación de espacios.

Dentro de este segmento, NO se encontró en el catálogo de bienes y servicios del AMP ANEXO 2 ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS que ofrecieran *el servicio de desinfección y lavado de tanques de agua potable*, servicio que es requerido en la necesidad de la Entidad, por lo tanto, el AMP no se ajusta a la necesidad de la Entidad, puesto que, tendría que adelantar otra modalidad de contratación adicional para poder desarrollar la actividad de lavado de tanques, lo cual aumentaría los costos en el presupuesto oficial que se deba estimar.

Asimismo, tampoco se encontró dentro del AMP que se preste el servicio de fumigación, siendo este factor de suma importancia para mantener en condiciones óptimas de salubridad de los bienes e inmuebles de la Entidad (CAM Fase I y Fase II, Centros Externos y Plazas de Mercado) donde se presta el servicio integral de aseo y cafetería y que es de constante afluencia de usuarios tanto internos como externos.

Se deja a continuación la constancia del aparte del AMP donde no se incluyen estos servicios (Pág. 58 de la minuta del AMP).



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V, CELEBRADO ENTRE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y PROVEEDORES ADJUDICATARIOS.

a. **Personal tiempo completo:** Un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 46 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 46 horas, jornada que serán reducidas conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

b. **Personal medio tiempo:** Para los efectos del Acuerdo Marco, la jornada de medio tiempo es la mitad de la jornada ordinaria de trabajo, lo cual equivale a 4 horas al día y 23 horas a la semana.

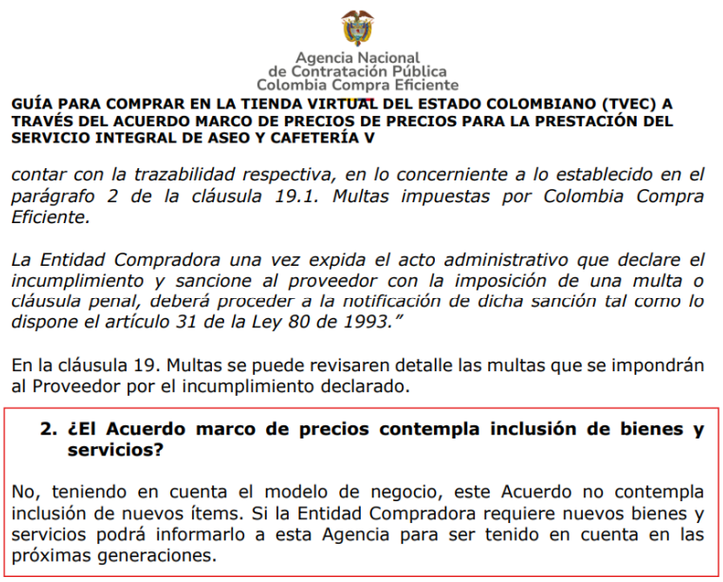
c. **Personal por Turnos:** Turnos de mínimo 5 días y máximo 9 días al mes, que no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana, solamente para el perfil de: (i) operario de mantenimiento; Los servicios de personal por Turnos estarán disponibles únicamente en las ciudades principales de cada una de las 28 Zonas a excepción de San Andrés como se especifica en la Tabla de la cláusula 3. Numeral 3.1 de la presente minuta.

Parágrafo 1: El acuerdo marco de precios NO contempla la prestación del servicio de aseo hospitalario, el servicio de fumigación, el servicio de desinfección, la prestación del servicio de meseros(as), el lavado de tanques, la prestación del servicio de mensajería, ni el servicio de jardinería en lotes baldíos.

Revisado el Acuerdo Marco de Precios vigente, la Entidad encuentra que el mismo no contiene todos los servicios y especificaciones técnicas que se requieren, por lo tanto no satisface integralmente la necesidad.

De lo anteriormente expuesto, la Entidad realiza la respectiva consulta a la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente con numero de radicado de comunicación No 1521989 de fecha 05/02/2026 con el funcionario Fernanda Bolivar; donde se informa que la Entidad va iniciar un proceso contractual para el servicio integral de aseo y cafetería, fumigación y mantenimiento, con el fin de solicitar a la Tienda Virtual la inclusión de estos servicios, el cual Colombia Compra Eficiente nos indica que el Acuerdo Marco de Precios vigente CCENEG-077-01-2024, # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025 para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y cafetería V, **NO CONTEMPLA LA INCLUSION DE BIENES Y SERVICIOS**, esto se puede evidenciar en la GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA

VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01-2024 en la (Página 66), se deja constancia en la siguiente imagen.



Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V

contar con la trazabilidad respectiva, en lo concerniente a lo establecido en el parágrafo 2 de la cláusula 19.1. Multas impuestas por Colombia Compra Eficiente.

La Entidad Compradora una vez expida el acto administrativo que declare el incumplimiento y sancione al proveedor con la imposición de una multa o cláusula penal, deberá proceder a la notificación de dicha sanción tal como lo dispone el artículo 31 de la Ley 80 de 1993."

En la cláusula 19. Multas se puede revisaren detalle las multas que se impondrán al Proveedor por el incumplimiento declarado.

2. ¿El Acuerdo marco de precios contempla inclusión de bienes y servicios?

No, teniendo en cuenta el modelo de negocio, este Acuerdo no contempla inclusión de nuevos ítems. Si la Entidad Compradora requiere nuevos bienes y servicios podrá informarlo a esta Agencia para ser tenido en cuenta en las próximas generaciones.

De los anterior, la entidad, en su afán de garantizar la transparencia y el eficiente uso de los recursos públicos, realizo un análisis económico comparativo entre la plataforma TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Acuerdo Marco prestación del servicio integral de aseo y cafetería V CCENEG-077-01-2024, # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025 y las diferentes cotizaciones recibidas por los proveedores existentes en el mercado, de este análisis se encontró lo siguiente:

ZONA 17		MEDIANA DE PRECIOS
1. AIU		
No	**Servicio**	
1	Porcentaje AIU	10%
2. SERVICIO ESPECIAL		
No	**Servicio**	
1	Jardinería	$ 1.451
3. PERSONAL TIEMPO COMPLETO		
No	**Servicio**	
1	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 1	$ 3.477.083
2	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 2	$ 3.742.878
3	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 3	$ 4.141.567
4	Operario de aseo y cafetería	$ 3.324.124
5	Operario de mantenimiento	$ 3.324.124
6	Operario auxiliar	$ 3.324.124
7	Coordinador de tiempo completo	$ 3.324.124
8	Jardinero	$ 3.324.124
9	Turno operario de mantenimiento	$ 110.805

6. BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA			MEDIANA PRECIOS
No	Bien	Condición	
1	Café Social 1	Compra	$ 39.176
2	Café Social 2	Compra	$ 48.752
3	Jabón para loza 1	Compra	$ 22.010
4	Jabón para loza 2	Compra	$ 5.107
5	Jabón para loza 3	Compra	$ 12.380
6	Jabón para loza 4	Compra	$ 12.844
7	Jabón en barra	Compra	$ 3.976
8	Jabón en barra azul	Compra	$ 3.842
9	Jabón abrasivo	Compra	$ 5.341
10	Jabón de tocador 1	Compra	$ 4.200
11	Jabón de tocador 2	Compra	$ 85.378
12	Jabón de dispensador para manos 1	Compra	$ 6.100
13	Jabón de dispensador para manos 2	Compra	$ 19.500
14	Jabón de dispensador para manos 3	Compra	$ 22.721
15	Gel antibacterial para manos	Compra	$ 46.475
16	Dispensador de gel antibacterial para manos	Compra	$ 39.127
17	Limpiador multiusos 1	Compra	$ 15.339
18	Limpiador multiusos 2	Compra	$ 5.168
19	Limpiador multiusos 3	Compra	$ 4.369
20	Limpiador desinfectante para pisos	Compra	$ 14.624
21	Líquido desengrasante	Compra	$ 20.891
22	Crema desengrasante	Compra	$ 15.129
23	Detergente biodegradable multiusos en polvo	Compra	$ 9.577
24	Limpiador desinfectante para uso general 1	Compra	$ 15.209
25	Limpiador desinfectante para uso general 2	Compra	$ 5.253
26	Limpiador desinfectante para uso general 3	Compra	$ 4.309
27	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario	Compra	$ 27.506
28	Pastilla desinfectante para sanitario	Compra	$ 6.549
29	Líquido para limpiar vidrios 1	Compra	$ 13.940

Z11 Z12 Z13 Z14 Z15 Z16 Z17 Z18 Z19 Z20 Z21

6. BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA			MEDIANA PRECIOS
No	Bien	Condició	
386	Greca para tintos 2	Arrendamiento	$ 73.044
387	Greca para tintos 3	Arrendamiento	$ 89.203
389	Horno microondas	Arrendamiento	$ 74.295
390	Horno microondas de tipo industrial	Arrendamiento	$ 230.175
391	Estufa 1	Arrendamiento	$ 24.805
393	Estufa 2	Arrendamiento	$ 23.539
396	Extensión eléctrica 1	Arrendamiento	$ 40.306
398	Extensión eléctrica 2	Arrendamiento	$ 44.030
399	Aspiradora 1	Arrendamiento	$ 137.804
400	Aspiradora 2	Arrendamiento	$ 221.403
401	Lavabrilladora de pisos 1	Arrendamiento	$ 286.570
402	Lavabrilladora de pisos 2	Arrendamiento	$ 413.276
403	Brilladora de alta revolución	Arrendamiento	$ 476.681
404	Lavadora de alfombras y tapetes 1	Arrendamiento	$ 377.613
405	Lavadora de alfombras y tapetes 2	Arrendamiento	$ 511.666
406	Hidrolavadora Industrial	Arrendamiento	$ 216.626
407	Sopladora de hojas	Arrendamiento	$ 146.112
408	Sonda para inodoro	Arrendamiento	$ 36.487
410	Girador Manual	Arrendamiento	$ 23.341
412	Sonda para fregaderos	Arrendamiento	$ 231.692
414	Cortadora de cesped	Arrendamiento	$ 296.664
416	Guadañas	Arrendamiento	$ 221.034
417	Motobombas	Arrendamiento	$ 195.456

Z11 Z12 Z13 Z14 Z15 Z16 Z17 Z18 Z19 Z20 Z21

Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-v - Catálogo de Precios - 2026-S3-23-01-2026

De la siguiente imagen del catálogo Catálogo de Precios - 2026-S3-23-01-2026 del Acuerdo Marco CCENEG-077-01-2024, # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025 Prestación del Servicio integral de aseo y cafetería V se analizó el Personal tiempo completo, los Bienes de Aseo y Cafetería en condición de compra y arrendamiento que tengan especificaciones técnicas similares a la necesidad de la entidad o que sirvan de algún modo como base para el análisis de precios del mercado, con el fin de confirmar que las cotizaciones recibidas por la entidad si reflejan la realidad del mercado actual del bien y/o servicio que se busca; se realizó la comparación de especificaciones técnicas para el Personal tiempo completo y para los Bienes de Aseo y Cafetería en condición de compra

y arrendamiento.

Análisis económico comparativo: Al tomar los precios establecidos del catálogo 2026-S3-23-01-2026 del Acuerdo Marco CCENEG-077-01-2024, # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025 Prestación del Servicio integral de aseo y cafetería V, se tiene que los valores establecidos en el catálogo del AMP no incluyen en el precio los impuestos y costos directos e indirectos, para lo cual la entidad tuvo en cuenta la suma de los costos de: Estampillas 8,4% + AIU 10% + IVA del 19% sobre el AIU, y se pudo analizar que los precios establecidos en el AMP con los precios de las cotizaciones se observó:

- Para el Personal tiempo completo, solo se pudo realizar el analisis comparativo de precios con el perfil “Operario para servicio de aseo y cafetería” y se encontró que el precio establecido en las cotizaciones se encuentra dentro del rango tolerable, acorde y además de igual similitud, por lo tanto, es viable considerar las cotizaciones para este ítem dentro de la evaluación económica del proceso.

- Para los perfiles requeridos por la Entidad “Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección, Coordinador de mantenimiento certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas y Coordinador General de tiempo completo” no se encuentran en el catálogo del AMP, Ello obedece a que los perfiles definidos por el Municipio de Bucaramanga corresponden a perfiles integrales, con funciones de mayor complejidad y responsabilidad, en atención a la responsabilidad asociada a cada uno de los perfiles requeridos, el Municipio de Bucaramanga estableció por la responsabilidad de cada perfil salarios básicos superiores al SMLMV y esto hace que no sea posible realizar un análisis comparativo entre el catálogo del AMP y las cotizaciones.

- Para los Bienes de Aseo y Cafetería en condición de compra y arrendamiento, se realizó el análisis comparativo entre los precios establecidos en el AMP con los precios de las cotizaciones y se encontró que las mismas están dentro del rango tolerable, acorde, de igual similitud y además muchos bienes y/o servicios de menor valor, por lo tanto, es viable considerar las cotizaciones dentro de la evaluación económica del proceso.

De esta manera basado en las consideraciones mencionadas anteriormente, conforme a las disposiciones del artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, la Circular No. 004 de 2021 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y lo resuelto por la subdirección de negocios en respuesta a radicado No. RS20210713006756 de fecha 13 de julio de 2021, se concluye que NO existe un Acuerdo Marco de Precios que contenga la totalidad de los bienes y servicios objeto de la compra, dado que, las especificaciones técnicas de las actividades, nivel de servicio, los perfiles y funciones y no contemplar el servicio de fumigación, el AMP no cumple con la necesidad objeto de la presente contratación, por lo que la Entidad, no estaría en la obligación de hacer uso del Acuerdo Marco de Precios.

Así las cosas, si bien es cierto el Decreto 310 de 2021 establece la obligatoriedad en el uso del acuerdo marco de precios, la realización de verificación de consulta de los bienes y servicios ofrecidos por la tienda virtual del estado colombiano - Acuerdo Marco de Precios suscritos por Colombia Compra Eficiente que se encuentran vigentes, evidenciando que los Acuerdos Marcos de Precio publicados, no hay un acuerdo que satisfaga la totalidad de la necesidad del Municipio. Las entidades públicas se encuentran dotadas de autonomía administrativa para justificar luego de realizar un estudio del mercado que

represente costo-beneficio, austeridad del gasto y calidad del servicio o bien a contratar, la correspondiente conveniencia de utilizar otro medio de selección contractual que satisfaga de forma integral la necesidad presentada por la entidad.

Por otra parte, y dado que los bienes y/o servicios objeto de contratación pueden agruparse bajo la denominación o concepto de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los cuales, según el artículo 2 numeral 2 literal a) de la Ley 1150 de 2007, serian causal para el adelantamiento de un proceso abreviado por el instrumento de acuerdo marco de precios, subasta o bolsa de productos, también lo es que, a pesar de lo anterior, ***es posible que la administración utilice el procedimiento de la licitación pública***, bajo el entendido que desde el punto de vista sustancial, el procedimiento de licitación pública garantiza de manera más amplia, los principios de la contratación estatal. Es decir, que a pesar de que en dado caso pueda existir la posibilidad de aplicar un procedimiento excepcional como lo es la selección abreviada, también lo es, que no por ello se descarte o se prohíba frente a esa misma necesidad la posibilidad de que la entidad hago uso del procedimiento por licitación pública.

Por lo anterior, según el análisis llevado a cabo por la entidad, **se determinó que la Licitación Pública** es un procedimiento por medio del cual la administración pública invita a todas aquellas personas que reúnan las condiciones y aptitudes para celebrar un contrato, permitiendo la presentación de ofertas en igualdad de condiciones, siempre que los oferentes cumplan los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y de esta manera la administración seleccionar la oferta más favorable para sus intereses. Es un procedimiento que conforme a sus etapas y estructura garantiza en mayor oportunidad los principios en materia contractual.

El numeral 2 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, establece que “La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos (…)”.

Igualmente, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe determinar la oferta más favorable para el caso de ***Licitación Publica*** teniendo en cuenta:

> *“a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o*
>
> *b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo- beneficio.”*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015 sección 1, subsección 1, y demás normas vigentes sobre la materia, la modalidad de selección del contratista corresponde a Licitación Pública. Teniendo en cuenta que las necesidades a satisfacer corresponden a bienes y servicios, la entidad requiere valorar aspectos de calidad y de precio que se encuentran soportados en puntajes o formulas señaladas en el Pliego de Condiciones.

Este procedimiento se utiliza cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar excede la

menor cuantía del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA (1000 SMLMV), acorde con el literal b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Para el caso específico que nos ocupa, el MUNICIPIO DE BUCARAMANGA mediante **Circular No. 3-CJ-202601-00000001** del 02 de enero de 2026 la Secretaria Jurídica del Municipio de Bucaramanga en virtud de las disposiciones del artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, determinó las cuantías para la contratación de la vigencia fiscal 2026, quedando de la siguiente manera:

CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026			
Presupuesto del Municipio de Bucaramanga – Administración Central para la vigencia fiscal 2026 expresando en SMLMV	**Mínima cuantía (10% de la menor cuantía)**	**Menor cuantía**	**Licitación Publica**
2.117.062.156.306,00 SMLMV	Cuando el valor a contratar sea igual o inferior a $175.090.500	Cuando el valor a contratar sea igual o superior a $175.090.501 e igual o inferior a $1.750.905.000	Cuando el valor a contratar sea igual o superior a $1.750.905.001

En el análisis realizado, se revisaron los lineamientos, parámetros y condiciones requeridas en materia de contratación pública aplicables al presente proceso. Como resultado, se concluyó que la modalidad de selección más eficiente y aplicable es la **Licitación Pública**.

Acto seguido es pertinente entrar a verificar los aspectos relacionados a los conceptos de precio y costo de la operación en Bolsa. Para ello es necesario partir de la diferencia entre dichos conceptos en aras de completar el análisis cuantitativo que sugiere el marco normativo aplicable en aras de seleccionar la modalidad de selección más apropiada para suplir la necesidad del Municipio de Bucaramanga.

Así las cosas, se tiene que, en cuanto a Precio, entendido como el “valor real pagado para adquirir un bien o servicio”, para esta modalidad de selección se partiría del valor establecido por la entidad para la prestación del servicio, valor que en todo caso partirá de las proyecciones que en desarrollo de la fase de planeación del futuro contrato elabore la entidad para establecer costos estimados de la prestación del servicio requerido, acorde a sus especificaciones técnicas, plazo proyectado, recurso asignado, etc.

El precio final de la operación, es decir el que la Entidad pagará por la prestación del servicio requerido, será el que en desarrollo de la Rueda de Negocios sea fijado tras la “puja” entre los proveedores en competencia. Hasta aquí el escenario es favorable, ya que se parte del análisis de precios que desarrolla la misma Entidad en su etapa de estructuración, y se cierra con un precio que en gran porcentaje es esperable sea menos del proyectado por la entidad en virtud de la negociación llevada a cabo (subasta).

En términos de costo, entendiendo éste en su acepción de “valor de los factores de producción dentro de la realización de un bien o un servicio como actividad económica”, se tiene que acorde a la estructura del funcionamiento de Bolsa como escenario de Compra Pública, acudir a su operación implica tener en cuenta como costos asociados el Registro en Bolsa, la Compensación y Liquidación, la Firma Electrónica y procesamiento electrónico de datos, y la comisión de la Sociedad Comisionista de Bolsa.

En cuanto a los dos primeros conceptos (Registro en Bolsa y la Compensación y Liquidación), se tiene que son porcentajes fijos, independiente del presupuesto del proceso a desarrollar, con un tope máximo estimado por la BMC de 0.51%. El tercer concepto (Firma Electrónica y procesamiento electrónico de datos), es un costo igualmente fijo equivalente a $28 + IVA.

El cuarto de los costos (comisión de la Sociedad Comisionista de Bolsa) va ligado a la estructura de la operación de Bolsa, en la cual (como se explicaba en líneas precedentes), la Entidad debe estar representada en el marco de la Operación por una de las Sociedades Comisionistas de Bolsa, éstas operan como sociedades anónimas autorizadas para que, en virtud de un contrato de comisión, negocien los bienes, productos o servicios que sean requeridos bajo las condiciones que exprese el interesado (Entidad compradora o proveedor). Marco bajo el cual, la Entidad debe prever en su planeación el pago del porcentaje a reconocer a la Sociedad que resulte seleccionada como Sociedad Comisionista de Bolsa Compradora – SCB Compradora, en este caso, el porcentaje puede ser calculado con ayuda de la BMC a partir del análisis de valores históricos de Entidades que hayan participado en escenarios similares (acorde al servicio requerido o al presupuesto del proceso, entre otros). No obstante, si bien la estimación del porcentaje a reconocer a la SCB Compradora, parte de la Entidad como propuesta, se tiene que no es un porcentaje fijo o estático, ya que en virtud de las etapas previas a la rueda de negocios para seleccionar la SCB Compradora se podrá llegar a la negociación definitiva del porcentaje a reconocer por parte de la Entidad a la SCB Compradora en el marco de la operación.

En este punto y para los efectos del análisis aquí perseguido, se tiene que es obligatorio para la entidad generar dos (02) Registros Presupuestales uno con destino a cubrir el pago a la Sociedad Comisionista de Bolsa Compradora y otro con destino a cubrir el pago al proveedor asignado.

Así las cosas, es claro para el Municipio que en este momento no podría atenderse a la estructura de pago que requiere esta modalidad de selección, pues no se cuenta con la Comisión para Sociedad Comisionista de Bolsa Compradora.

Por lo anterior, de conformidad con la cuantía del presente proceso, lo anteriormente ilustrado y lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 deberá adelantarse el mismo mediante la modalidad de Licitación Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos y del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo reglamentan o complementen.

Se deja constancia que se ha llevado a cabo la consulta correspondiente de los bienes y servicios ofrecidos por la tienda virtual del estado colombiano. El objetivo de esta consulta es verificar si los Acuerdos Marco de Precios, suscritos por Colombia Compra Eficiente y que se encuentran vigentes, que ofrezcan los servicios requeridos en el presente proceso de selección. Se ha evidenciado que no existe un acuerdo que satisfaga la totalidad de la necesidad.

Por todo lo expuesto en los apartes superiores de este numeral, se concluye que la adquisición de elementos a través de los Acuerdos Marco o la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) no es una opción viable. Es importante destacar que el equipo encargado de estructurar este proceso ha realizado un exhaustivo análisis de la ***eficiencia administrativa*** en relación con la modalidad de selección propuesta. Como resultado de este análisis, se ha determinado que la opción que mejor satisface las necesidades de la entidad, en términos del presente estudio previo, es la **Licitación Pública**.

En concordancia con lo anterior, la entidad adelantará el procedimiento de selección a través del cual se satisfaga de mejor manera su necesidad, empleando uno de los mecanismos consagrados por la normatividad vigente en la materia.

Con lo anterior, en ausencia de un Acuerdo Marco de Precios que permita la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, fumigación y mantenimiento en los diferentes inmuebles de propiedad del municipio Bucaramanga requerido por la Entidad en la presente vigencia 2026, tratándose de bienes y/o servicios resulta recomendable que se adelante el proceso de selección del Contratista a través del mecanismo de ***Licitación Pública***.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, indica

> *"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
>
> *Licitación pública: la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo. (…)"*

Las modalidades de selección de subasta inversa y licitación pública tienen sus propias ventajas y desventajas, pero para el Municipio de Bucaramanga la **Licitación pública** es la más conveniente por la entidad para este proceso contractual, por varias razones claves:

- **Transparencia:** La licitación pública es un proceso de contratación que se hace completamente abierto y visible para todos los interesados en la plataforma del Secop II.
- **Competencia:** Al abrir el proceso a múltiples oferentes se presentan muchas propuestas, se fomenta la competencia. Esto suele resultar en mejores ofertas y precios más competitivos, lo cual beneficia a la entidad.
- **Evaluación Integral:** En la licitación pública, se evalúan múltiples factores además del precio, como la calidad del producto o servicio, la experiencia del proveedor y su capacidad técnica. Esto asegura que se elija la mejor oferta en términos de calidad y no solo por el menor precio.
- **Competencia Leal:** La licitación pública fomenta la competencia entre los proveedores, lo que puede resultar en mejores ofertas y condiciones para la entidad pública.
- **Cumplimiento Legal:** la licitación pública, garantiza que se realicen procedimientos justos y legales.
- **Calidad y Eficiencia:** La competencia no solo mejora los precios, sino que también puede elevar la calidad de los servicios o productos contratados. Los proveedores estarán incentivados a ofrecer lo mejor de sí para ganar el contrato.
- **Mitigación de Riesgos:** La licitación pública permite una evaluación más exhaustiva de los oferentes, lo que puede reducir el riesgo de incumplimiento o problemas durante la ejecución del contrato.

Por otro lado, la subasta inversa, aunque puede ser beneficiosa para obtener el menor precio, podría no considerar otros factores importantes como la calidad y la capacidad del proveedor para cumplir con el contrato, lo que podría resultar en problemas a largo plazo para la entidad.

Cada modalidad tiene su propósito y ventajas específicas, pero para la entidad, la **licitación pública** a menudo ofrece un equilibrio más sólido entre transparencia, competencia y calidad.

De esa manera, según el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es el procedimiento al que por regla general se debe acudir para la selección de los contratistas del Estado. Es un procedimiento por medio del cual la administración pública invita a todas aquellas personas que reúnan las condiciones y aptitudes para celebrar un contrato, permitiendo la presentación de ofertas en igualdad de condiciones, siempre que los oferentes cumplan los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y de esta manera la administración seleccionar la oferta más favorable para sus intereses. Es un procedimiento que conforme a sus etapas y estructura garantiza en mayor oportunidad los principios en materia contractual.

Adicionalmente, es importante precisar que la Entidad optó por la unificación de los servicios de aseo y cafetería, fumigación y mantenimiento en un solo proceso de licitación, decisión que obedece a criterios de eficiencia administrativa, economía procesal y funcionalidad del servicio.

La decisión de unificar estos servicios en un solo contrato; responde a la necesidad de garantizar una gestión eficiente de los recursos públicos, evitando la fragmentación innecesaria de procesos contractuales, lo que implicaría la realización de múltiples procedimientos de selección con la correspondiente duplicidad de esfuerzos administrativos, costos operativos y supervisiones independientes.

Asimismo, la unificación obedece a la funcionalidad del servicio, ya que las actividades contratadas son complementarias entre sí y la necesidad emana de una misma dependencia administrativa encargada de garantizar la operatividad y mantenimiento de los bienes inmuebles del municipio.

Unificar de los servicios requeridos, en un solo contrato integral permite:

1. **Optimizar recursos públicos**, evitando la duplicidad de trámites, costos operativos y supervisiones independientes.

2. **Reducir carga administrativa**, ya que adelantar varios procesos implicaría mayor dedicación de personal, más tiempos de estructuración y mayores costos.

3. **Evitar descoordinación contractual**, pues procesos separados podrían generar fechas distintas de perfeccionamiento y ejecución, afectando la continuidad del servicio.

4. **Disminuir la carga de supervisión**, al centralizar el seguimiento en un solo contrato.

5. **Prevenir compras fraccionadas**, lo cual sería contrario al principio de economía contractual.

6. **Garantizar la funcionalidad del servicio**, dado que las actividades contratadas son complementarias y responden a una misma necesidad institucional: asegurar la operatividad y mantenimiento de los inmuebles municipales.

De igual forma en el análisis del mercado realizado por la entidad en este proceso contractual, se evidencio pluralidad de oferentes con capacidad para prestar los servicios de manera integral, lo que asegura la libre concurrencia.

Finalmente, la jurisprudencia del Consejo de Estado (Sección Tercera, Exp. 11001-03-26-000-2011-00024-00), ha señalado reiteradamente que la determinación del alcance de los procesos contractuales debe basarse en estudios previos y en la realidad del mercado, evitando fragmentaciones innecesarias que puedan afectar la eficiencia y eficacia en la gestión pública.

2.6 NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020, el Decreto 1860 de 2021 y el Decreto 0142 de 2023.

2.7 CAPACIDAD PARA CONTRATAR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 80 de 1993 tienen capacidad para celebrar contratos con el MUNICIPIO DE BUCARAMANGA las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. También podrán celebrar contratos los consorcios y uniones temporales.

Las personas jurídicas nacionales deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Con fundamento en el principio de igualdad, el requisito de duración se aplicará a los consorcios y uniones temporales.

No podrán participar en el presente proceso de selección ni celebrar el contrato consecuencia de él, aquellas personas naturales o jurídicas que tengan inhabilidades o incompatibilidades de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

2.8 PRESUPUESTO OFICIAL

De conformidad con el Estudio del Sector y sus respectivos anexos, se determinó que el valor del presupuesto oficial corresponde a la suma de: **TRES MIL QUINIENTOS CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS MCTE ($3.505.356.504,38), INCLUIDO IVA**, incluido todos los impuestos, gravámenes, tasas y contribuciones y los costos directos e indirectos a los que haya lugar. Atendiendo a la siguiente discriminación:

ANALISIS DE PRECIOS SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

VALOR TOTAL SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS				
ítem	Descripción del servicio	Precio Unitario Total incluido gravámenes e impuestos	Total (mensual) y/o Total incluido cantidad/Área	Valor Total
1.	TOTAL SERVICIO DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO	$ 31.025.992,66	$ 313.291.817,31	$2.819.626.355,79
2.	TOTAL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	$ 3.260,77	$ 107.044.557,56	$ 194.524.495,12
3.	TOTAL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	$ 724.026,02	$ 3.467.294,83	$ 31.205.653,47
VALOR TOTAL SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS				$3.045.356.504,38

Por lo anterior el **PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LOS SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS,**

MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS es de **TRES MIL CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS MCTE ($3.045.356.504,38).** INCLUIDO IVA, impuestos y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que con lleve la celebración y ejecución del contrato.

ANALISIS DE PRECIOS PRESUPUESTO SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA (BOLSA MONTO AGOTABLE)

VALOR TOTAL PRESUPUESTO: SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA (BOLSA MONTO AGOTABLE)			
ítem	Descripción del servicio	Precio Unitario Total incluido gravámenes e impuestos	Valor Total Bolsa
4.	TOTAL PRESUPUESTO SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA (BOLSA MONTO AGOTABLE)	$ 2.938.477,04	$ 460.000.000,00
VALOR TOTAL PRESUPUESTO SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA (BOLSA MONTO AGOTABLE)			$ 460.000.000,00

Realizado el análisis, el valor estimado para el **SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA** corresponde hasta la suma de: **CUATROCIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($460.000.000) que corresponden a una bolsa a monto agotable**. INCLUIDO IVA, impuestos y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que con lleve la celebración y ejecución del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL
CUADRO RESUMEN PRESUPUESTAL

VALOR TOTAL SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS				
ítem	Descripción del servicio	Precio Unitario Total incluido gravámenes e impuestos	Total (mensual) y/o Total incluido cantidad/Área	Valor Total
1.	TOTAL SERVICIO DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO	$31.025.992,66	$ 313.291.817,31	$ 2.819.626.355,79
2.	TOTAL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	$ 3.260,77	$ 107.044.557,56	$ 194.524.495,12
3.	TOTAL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	$ 724.026,02	$ 3.467.294,83	$ 31.205.653,47
VALOR TOTAL SERVICIOS: DE PERSONAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO - FUMIGACIÓN - EQUIPOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS				$ 3.045.356.504,38

VALOR TOTAL PRESUPUESTO: SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA (BOLSA MONTO AGOTABLE)			
ítem	Descripción del servicio	Precio Unitario Total incluido gravámenes e impuestos	Valor Total Bolsa
4.	TOTAL PRESUPUESTO SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA (BOLSA MONTO AGOTABLE)	$ 2.938.477,04	$ 460.000.000,00
VALOR TOTAL PRESUPUESTO SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA (BOLSA MONTO AGOTABLE)			$ 460.000.000,00
TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL			$ 3.505.356.504,38

De conformidad con el análisis realizado, **SE ESTABLECE COMO PRESUPUESTO OFICIAL** el valor estimado para la contratación de ***"Prestación del servicio integral de aseo, cafetería, fumigación y mantenimiento en los diferentes inmuebles de propiedad del municipio de Bucaramanga, incluyendo la disposición de insumos, elementos, herramientas y maquinaria respectiva de acuerdo con las especificaciones técnicas"***, corresponde hasta la suma de: **TRES MIL QUINIENTOS CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS MCTE ($3.505.356.504,38)**. INCLUIDO IVA,

impuestos y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que con lleve la celebración y ejecución del contrato.

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación descrito anteriormente incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones vigentes, así como todos los costos directos e indirectos a los que haya lugar durante la ejecución del contrato.

2.9 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso de selección se encuentra amparado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 00001588 de fecha 04 de febrero de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, del presupuesto general de gastos del Municipio de Bucaramanga (Santander), para la vigencia fiscal 2026, con el cual se cancelará el valor del presente contrato y con cargo a:

No CDP y Fecha	RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR	FUENTE DE FINANCIACIÓN
00001674 de 11/02/2026	2.1.2.02.02.008.01	SERVICIOS A LAS EMPRESAS Y EN GENERAL	$2.811.025.504,38	Funcionamiento
00001588 de 04/0272026	2.3.2.02.02.008.2025 00000035281.1.400203 1.85330.201	SERVICIOS DE LIMPIEZA GENERAL 201	$655.335.828,00	Inversión
00001592 de 04/02/2026	2.3.2.02.02.008.2024 680010192.2.2102069. 85330.226	SERVICIOS DE LIMPIEZA GENERAL 226	$38.995.172,00	Inversión
TOTAL			**$3.505.356.504,38**	

Asimismo se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga Vigencia Fiscal 2026.

2.10 CRONOGRAMA DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

El presente proceso de selección se desarrollará de conformidad con el cronograma señalado en la plataforma de SECOP II.

2.11 CONVOCATORIA A MYPES Y/O MIPYMES

En consideración de la cuantía del presente proceso, la cual supera los US$ 125.000 según el umbral establecido por Colombia Compra Eficiente, la presente contratación no es susceptible de limitación a MiPymes.

2.12 ETAPAS Y REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

2.12.1 AVISO DE CONVOCATORIA

El MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, en cumplimiento del art. 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, publicará el aviso de convocatoria de la Licitación Pública en la plataforma del SECOP II.

2.12.2 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El proyecto de pliego de condiciones es el documento preparatorio de los pliegos de condiciones definitivo, que contiene las reglas del contrato y del procedimiento de selección. Igualmente, los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes, como lo señala el artículo 2.2.1.1.2.1.3

del Decreto 1082 de 2015.

Su publicación no genera obligación para EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA de dar apertura al proceso de selección.

2.12.3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Los interesados en participar y veedores deben colocar especial interés en el proyecto de pliego de condiciones con el fin de ejercer el derecho a efectuar observaciones y a obtener de la Entidad la manifestación motivada sobre su aceptación o rechazo. Lo anterior, por cuanto el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 establece que “Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de estos

Las observaciones y sugerencias deberán ser radicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II en la sección “observaciones a los documentos del proceso”, tal como lo determina la Guía para presentar observaciones a través del Secop II

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - publicará las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.

Lo anterior resulta ser un Término preclusivo, es decir, no es aceptable realizar observaciones después de vencido el lapso señalado para ello

2.12.4 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, mediante resolución ordenará la apertura del proceso de selección, la cual publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.

2.12.5 PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS

Los pliegos de condiciones serán publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.

Publicado el pliego de condiciones cualquier interesado puede solicitar aclaraciones que EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA- responderá a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.

Acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 la modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas.

La entidad publicará las adendas entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.

2.12.6 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Una vez recibidas las ofertas, EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA por intermedio de los

servidores y/o contratistas designados evaluará las propuestas para determinar si cumplen con los requisitos habilitantes de orden jurídico, financiero y técnico.

Se analizarán los aspectos habilitantes; efectuando un estudio con el fin de determinar si las ofertas se encuentran conformes a las condiciones exigidas en este pliego de condiciones.

El resultado de la verificación se publicará en el SECOP II en el lapso establecido en el cronograma.

2.12.7 REGLA DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones electrónico y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el Proceso.

En caso de ser necesario, la Entidad debe solicitar a los proponentes durante el proceso de evaluación, y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados y a más tardar hasta el término de traslado del informe de evaluación, contados a partir del día hábil siguiente a la expedición del informe de evaluación.

En ningún caso se podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

En el evento en que la Entidad no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, a más tardar en el informe de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el cronograma.

Teniendo en cuenta que el presente proceso se adelanta en el SECOP II se subsanarán por medio de mensajes, en la forma prevista en la plataforma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al Proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad.

Diferencia entre subsanabilidad y aclaración o explicación

Subsanar no es lo mismo que aclarar o explicar, la diferencia radica en que la aclaración o

explicación se admite, incluso, sobre requisitos que afectan la comparación de las ofertas y/o inciden en la asignación del puntaje, siempre y cuando se trate de inconsistencias o falta de claridad, porque allí no se modificará el ofrecimiento, simplemente se aclara, es decir, se trata de hacer manifiesto lo que ya existe sólo que es contradictorio o confuso, se busca sacar a la luz lo que parece oscuro, no de subsanar algo, pues el requisito que admite ser aclarado tiene que estar incluido en la oferta, solo que la entidad tiene dudas sobre su alcance, contenido o acreditación, porque de la oferta se pueden inferir entendimientos diferentes.

NOTA: Para que el Proveedor (Proponente) subsane las falencias de su propuesta y serán anunciadas en el Informe de Evaluación Preliminar publicado por la Entidad, el Proveedor (proponente) debe responder el mensaje enviado por la entidad y presentar los documentos soporte y aclaratorios de la subsanación, los cuales, la Entidad descargará "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor, tal y como lo indica la Guía sobre el uso del SECOP II – Modalidades Contratación: Licitación Pública CCE-SEC-GI-18 V1 20/04/2022.

2.12.8 AUDIENCIA DE REVISIÓN DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 220 del Decreto 019 de 2012, y en virtud de lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad realizará la audiencia virtual de revisión de asignación de riesgos previsibles prevista para la presente licitación el día y hora fijada para ella en el cronograma del proceso, de lo cual se levantará un acta, la cual será publicada en la plataforma SECOP II "www.colombiacompra.gov.co", link del presente proceso.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, la Entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos en los términos del numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá a través de la plataforma SECOP II "www.colombiacompra.gov.co".

Asimismo en atención al artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad junto con los posibles interesados, revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

La mencionada audiencia se realizará conforme las siguientes reglas:

- Los Proponentes deberán asistir a la audiencia pública con suficiente tiempo de anticipación al inicio de la audiencia que iniciará a la hora señalada para tal efecto en el cronograma establecido en las condiciones generales adicionales.

- Se realizará la verificación de todos los asistentes los cuales se identificarán con nombre, numero de cedula e indicaran si participan en nombre propio, como apoderados o representantes de una empresa que para tal caso se deberá identificar con NIT.

- El moderador de la audiencia dará el uso de la palabra a los proponentes en debido orden y respeto, por un término máximo de cinco (5) minutos. Los observantes tendrán la carga de demostrar con evidencia física material si es necesario lo manifestado en sus observaciones.

- En caso de presentarse pronunciamientos que a juicio de la entidad requieran de análisis y cuya solución podría incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia podrá ser suspendida por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

- Las personas deben permanecer con el micrófono silenciado y cámaras apagadas, mientras se esté haciendo uso de la palabra por parte de algún participante de la audiencia, el moderador y los miembros del comité evaluador, de no hacerlo se procederá a silenciar todos los micrófonos y solo se les habilitará en el momento que les sea otorgado el uso de la palabra.

- Se advierte a todos los participantes que la entidad NO admite la presentación de Contra observaciones ni contra Replicas y que en todo caso contra la decisión que adopte una vez resueltas las observaciones y replicas presentadas, no es posible en esta instancia presentar observaciones, puesto que se entiende surtida y agotada esta etapa en virtud que los tiempos para presentar las respectivas observaciones y replicas son perentorios y preclusivos.

- En razón a lo anterior las observaciones que sean radicadas en la plataforma del SECOP II, en el chat de la plataforma virtual y/o presencial, correo electrónico o radicación oficial, posteriores al tiempo otorgado en este protocolo NO serán consideradas por el Comité Evaluador. Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los demás presentes, con estricto apego a las normas jurídicas y éticas de este tipo de audiencias conforme a los principios de buena fe, transparencia, moralidad y equidad.

- Quien preside la audiencia podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de esta, pudiendo excluir de ella, a quien con su comportamiento altere su normal curso.

- Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación del proceso, si la entidad ha dado a conocer oportunamente su texto con la debida antelación para su lectura por parte de los Proponentes.

- Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda y se notificará a los presentes, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

2.12.9 DISTRIBUCIÓN, VALORACIÓN Y COBERTURA DE RIESGOS

EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.5.2,

numeral 2, y en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación presentado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente a través de la Circular No. 8 expedida el 10 de diciembre de 2013, la siguiente es la matriz de riesgos del presente proceso de contratación: (Ver Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS – Estudios Previos).

2.12.10 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las diferencias que surjan entre las partes con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución de conflictos previstos en la ley.

2.12.11 SUJECIÓN A LA LEY Y A LOS TRIBUNALES COLOMBIANOS

El Contrato que celebre EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA como resultado de la presente Selección, están sometidas a la ley colombiana y a la jurisdicción de los tribunales competentes.

III. CONDICIONES GENERALES DE LA PROPUESTA

3.1 CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente debe presentar la oferta en el que va a participar a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente interesado ingresar su oferta en la Plataforma SECOP II con suficiente antelación.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/. El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii. Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores.. Y en la parte inferior de la página, podrá descargar el “Manual de uso del SECOP II Proveedores”.

El Proponente debe presentar la oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al “Área de trabajo del proceso”, suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección “Presentación de observaciones y ofertas” del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural. El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el Uso del SECOP II.

El pliego de condiciones del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en el pliego electrónico, formatos, cuestionario y anexos contenidos en SECOP II.

NOTA: Para el caso de oferentes plurales, debe crear la cuenta conforme a la guía expedida por Colombia Compra Eficiente, esto es, cuando se constituya como unión temporal o consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta. No serán tenidas en cuenta las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

3.2 OFERTA

La oferta estará conformada por Un sobre único, los cuales contienen los documentos e información de los requisitos habilitantes, los documentos a los que se les asigne puntajes diferentes a la oferta económica y la oferta económica.

Para los procesos en SECOP II, el Sobre único debe presentarse en el cuestionario destinado para ello en el Módulo de “Licitación Pública” y no podrá ser entregado en físico.

Una vez vencido el plazo para presentar Ofertas, el Municipio de Bucaramanga debe realizar la apertura del Sobre Único y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas. La entidad estatal dará a conocer las ofertas presentadas en el proceso de contratación haciendo clic en la opción “publicar ofertas” para que sean visibles a todos los proponentes.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el presente pliego de condiciones. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II o que no sean presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Cualquier costo a cargo del Proponente que sea omitido en la Oferta se entenderá que se encuentra incluido y por tanto no puede ser objeto de reembolso o de reclamación por restitución del equilibrio económico.

3.3 CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la Entidad Estatal debe realizar la apertura del Sobre Único y publicar la lista de oferentes. Realizada la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona podrá consultarlas. La Entidad Estatal dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación, haciendo clic en la opción “publicar ofertas” para que sean visibles a todos los Proponentes.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el presente pliego de condiciones. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la Entidad Estatal puede recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el “Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. [Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii].

3.4 INFORME DE EVALUACIÓN

El Comité Evaluador de la Entidad, procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes, evaluación y ponderación, dentro del término establecido en el cronograma del proceso, contado a partir del día hábil siguiente a la fecha del cierre del presente proceso de selección.

Cuando el plazo señalado para realizar las evaluaciones y la ponderación de las propuestas, a juicio de la Entidad, no garantice el deber de selección objetiva, podrá modificarlo y señalar un nuevo plazo de conformidad con lo establecido en el numeral 9 del

artículo 30 de la Ley 80 de 1993 el cual no podrá ser superior a la mitad del inicialmente pactado.

En virtud del principio de transparencia, las Entidades motivarán de forma detallada y precisa el informe de evaluación explicando el rechazo de las ofertas y los documentos que se necesitan subsanar en caso de que no se hayan subsanado durante la etapa de evaluación.

3.5 AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN O DESIERTA

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, la adjudicación del presente proceso de licitación se realizará en audiencia pública de la cual se levantará un acta que será publicada en la plataforma SECOP II "www.colombiacompra.gov.co", en la cual los interesados podrán pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación.

Para ello, se realizará conforme las siguientes reglas:

- Los Proponentes deberán asistir a la audiencia pública con suficiente tiempo de anticipación al inicio de la audiencia que iniciará a la hora señalada para tal efecto en el cronograma establecido en las condiciones generales adicionales.

- Sólo podrán asistir máximo 2 asistentes por PROPONENTE.

- Solo podrán participar en la audiencia, los proponentes que se encuentren representados en la audiencia por su representante legal o por apoderado debida y expresamente autorizado para representarlo en dicha audiencia. El poder deberá estar debidamente presentado con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos (otorgado y aceptado) por medio de la plataforma SECOP II, dicho documento estará acompañado con el correspondiente documento de identidad.

- El moderador de la audiencia dará el uso de la palabra a los proponentes en debido orden y respeto, por un término máximo de cinco (5) minutos. Los proponentes observantes tendrán la carga de demostrar con evidencia física material lo manifestado en sus observaciones.

- **Derecho a Replica:** Presentadas las observaciones por los proponentes en audiencia, el moderador concederá el uso de la palabra en debido orden y respecto, por una ÚNICA vez y por el término máximo de **3 minutos** al proponente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes. En ningún caso, esta posibilidad implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta, ni mucho menos para efectuar nuevas observaciones al informe de evaluación.

- En caso de presentarse pronunciamientos que a juicio de la entidad requieran de análisis y cuya solución podría incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia podrá ser suspendida por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

- Las personas deben permanecer con el micrófono silenciado y cámaras apagadas, mientras se esté haciendo uso de la palabra por parte de algún participante de la

audiencia, el moderador y los miembros del comité evaluador, de no hacerlo se procederá a silenciar todos los micrófonos y solo se les habilitará en el momento que les sea otorgado el uso de la palabra.

- Se advierte a todos los participantes que la entidad NO admite la presentación de Contra observaciones ni contra Replicas y que en todo caso contra la decisión que adopte el comité evaluador una vez resueltas las observaciones y replicas presentadas, no es posible en esta instancia presentar observaciones, puesto que se entiende surtida y agotada esta etapa en virtud que los tiempos para presentar las respectivas observaciones y replicas son perentorios y preclusivos.

- En razón a lo anterior las observaciones que sean radicadas en la plataforma del SECOP II, en el chat de la plataforma virtual y/o presencial, correo electrónico o radicación oficial, posteriores al tiempo otorgado en este protocolo NO serán consideradas por el Comité Evaluador. Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los demás presentes, con estricto apego a las normas jurídicas y éticas de este tipo de audiencias conforme a los principios de buena fe, transparencia, moralidad y equidad.

- Quien preside la audiencia podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de esta, pudiendo excluir de ella, a quien con su comportamiento altere su normal curso.

- Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación del proceso, si la entidad ha dado a conocer oportunamente su texto con la debida antelación para su lectura por parte de los Proponentes.

- Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda y se notificará a los presentes, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

Sin perjuicio de lo anterior, y atendiendo lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 del 2015, la entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una propuesta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en las condiciones generales adicionales. Adicionalmente a ello y de conformidad con lo previsto en el numeral 9º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el plazo para efectuar la adjudicación podrá ser prorrogado por la entidad, antes de su vencimiento y por un término no mayor a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan. Para ello se observará lo previsto en el numeral sobre ADENDAS, así como lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

Nota: Mediante mensaje en la plataforma del SECOP II se socializará guía para la realización de la Audiencia Virtual.

3.6 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando de conformidad con la información a su alcance, la Entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al PROPONENTE que presentó el menor precio para que explique las razones que sustenten o la fórmula que le permitió llegar al valor ofertado.

Oídas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará, si es del caso, el rechazo o la continuidad de la oferta, explicando las razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la licitación en el proceso de selección, cuando el valor de esta responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

3.7 MONEDA DE LA PROPUESTA

La propuesta presentada, así como las obligaciones contraídas en el presente proceso de contratación se hará únicamente en pesos colombianos.

3.8 IMPUESTOS Y DERECHOS

Al formular la oferta, el proponente deberá incluir en el precio todos los costos directos e indirectos en que debe incurrir como contratista. Deberá tener en cuenta todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, distritales o municipales. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Por lo anterior, es deber del proponente indagar y obtener la información necesaria en materia tributaria y de costos de legalización del contrato.

ESTAMPILLAS MUNICIPALES:

Estampillas municipales. (Procultura y Probienestar del adulto Mayor). El Concejo Municipal de Bucaramanga mediante Acuerdo Municipal No. 044 de diciembre 22 de 2008, expidió el Estatuto Tributario del Municipio de Bucaramanga, en sus artículos 201 al 206 compilo la normatividad vigente contenida en los Acuerdos Municipales 018 de 1998 y 057 de 1999, relacionada con la ESTAMPILLA PRO CULTURA, del mismo modo el Acuerdo citado en los artículos 207 al 221 compiló la normatividad contenida en los Acuerdos Municipales 007 de 2002 y 021 de 2003, relativos a la Estampilla denominada PRO BIENESTAR DEL ANCIANO, cuyo fundamento legal lo constituyó la ley 048 de 1986 y la ley 687 de 2001.

Estas estampillas se aplicarán en forma individual al contrato con un valor por estampilla equivalente al 2% del valor total del contrato, es decir:

PRO CULTURA: 2% del valor de la base gravable.

PRO BIENESTAR DEL ANCIANO: 2% del valor de la base gravable.

ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:

LA ORDENANZA 077 DE 2014 en el CAPÍTULO X define ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULO 202.-DEFINICIÓN. Las estampillas son gravámenes con naturaleza de tasa parafiscal, en la medida en que participan de la naturaleza de las contribuciones parafiscales, pues constituyen un gravamen cuyo pago obligatorio deben realizar los usuarios de algunas operaciones o actividades que se realizan frente a organismos de carácter público; los recursos se revierten en beneficio de un sector específico; y están destinados a sufragar gastos en que incurren las entidades que desarrollan o prestan un servicio público, como función propia del Estado.

ESTAMPI LLA DEPARTAMENTAL PRO - UIS

ARTÍCULO 226.-BASE GRAVABLE Y TARIFA. Se establece como base gravable de la Estampilla Pro UIS La celebración de negocios jurídicos incluidos los contratos, contratos interadministrativos, convenios de asociación, los contratos de concesión. Órdenes de prestación de servicios f convenios, sus prórrogas y adiciones, que se efectúen con cargo al Tesoro del Departamento, de sus Municipios y de las Entidades descentralizadas, incluidos los celebrados por la Universidad Industrial de Santander, el Instituto Universitario de la Paz y las Unidades Tecnológicas de Santander, a favor de personas naturales o jurídicas, por la celebración de estos, pagarán dos pesos (2.00) por cada cien pesos (100.00) o fracción.

ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS

ARTICULO 237.- BASE GRAVABLE Y TARIFAS. Las bases gravables y tarifas aplicables serán las siguientes: Los negocios jurídicos incluidos los contratos, contratos interadministrativos, convenios de asociación, los contratos de concesión, órdenes de prestación de servicios y convenios, sus prórrogas y adiciones, que se celebren con el Departamento y sus entidades descentralizadas y los contratos de adición al valor de los existentes, se gravarán con el 2% del valor total del correspondiente contrato, orden de prestación de servicios o de la respectiva adición.

Nota: LA ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO DPTAL DEL 2,00% a la fecha está suspendida de manera provisional en atención a lo expresado mediante circular N° 019 de fecha 31 de agosto de 2018 expedida por parte de la Secretaría de Hacienda Departamental, si esta restricción prospera favorable al departamento deberá ser descontada por el Municipio al contratista.

ORDENANZA No. 040 DE 2017 - "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y SE ADICIONA PARCIALMENTE LA ORDENANZA 077 DE 2014 ESTATUTO TRIBUTARIO DE SANTANDER, SE ADOPTA EL ARTICULO 182 DE LA LEY 1819 DE 2016 EN APLICACION DE LA BASE GRAVABLE ESPECIAL AIU CONTEMPLADA EN EL ARTICULO 462-1 DEL ETN Y SE DICTAN OTRA DISPOSICIONES."

ARTÍCULO 207-1: BASE GRAVABLE ESPECIAL AIU. En los contratos de servicios integrales de aseo y cafetería, de vigilancia, autorizados por la Superintendencia de Vigilancia Privada, de servicios temporales prestados por empresas autorizadas por el Ministerio del Trabajo y en los prestados por las cooperativas y pre-cooperativas de trabajo asociado en cuanto a mano de obra se refiere, vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria o quien haga sus veces, a las cuales se les haya expedido resolución de registro por parte del Ministerio del Trabajo, de los regímenes de trabajo asociado, compensaciones y seguridad social, como también a los prestados por los sindicatos con personería jurídica vigente en desarrollo de contratos sindicales debidamente depositados ante el Ministerio de Trabajo, que se celebren con el Departamento y sus entidades descentralizadas, y/o con los municipios y sus entidades descentralizadas (cuando aplique) y los contratos de adición al valor de los existentes, la base gravable de las estampillas departamentales la constituye el correspondiente AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), el cual no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato o de la remuneración percibida.

Es decir:

PRO UIS: 2% del valor de AIU

PRO-HOSPITAL: 2% del valor de AIU

SISTEMATIZACIÓN: CORRESPONDE AL 10% DEL VALOR DE LA ESTAMPILA PRO UIS, PRO-DESARROLLO Y PRO HOSPITAL.

Adicionalmente, se harán las retenciones a que haya lugar, sobre dichos impuestos, tasas y contribuciones y las demás, que, de conformidad con la normatividad vigente, haya a lugar.

IV. PROPUESTAS

4.1 REQUISITOS HABILITANTES

4.1.1 HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO

Esta evaluación tiene por objeto, el estudio de la documentación para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley, sus reglamentos y el pliego de condiciones en los aspectos jurídicos. Esta evaluación habilita o no la propuesta para la evaluación de los factores relacionados más adelante.

4.1.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa y siguiendo el modelo que se presenta en este pliego de condiciones (FORMATO No. 3), la cual debe venir firmada por el proponente o su representante legal o por el apoderado debidamente facultado. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.

En caso de presentación de la propuesta en Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación debe estar firmada por el representante del Consorcio o de la Unión Temporal, designado conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.:

4.1.1.2 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (SI ESTÁ INTEGRADO POR PERSONAS JURÍDICAS DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADO DE LOS CERTIFICADOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, ASÍ COMO DE LAS FOTOCOPIAS DE LAS CÉDULAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.

El proponente con la oferta deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda a uno u otro, y que contenga como mínimo lo siguiente:

a. Identificación de cada uno de sus integrantes.

b. Designación del representante, sus facultades y limitaciones

c. El objeto del Consorcio o de la Unión Temporal

d. Indicación de la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.

e. Duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la propuesta y un (1) año después de finalizado el contrato objeto del presente proceso de selección.

f. La indicación que ninguna de los integrantes podrá ceder su participación en el Consorcio o Unión Temporal, ni a los demás participantes, ni a terceros, sin autorización previa del Municipio.

En el evento que el Consorcio o Unión Temporal actúe por intermedio de apoderado, a la propuesta deberá acompañarse el poder debidamente autenticado, conferido a quien vaya

a representar al consorcio o unión temporal, con facultades amplias y suficientes para obligar al mismo.

Los proponentes consorciados o en unión temporal deberán tener en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993, la adjudicación del contrato conlleva a la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución. Celebrado el contrato no podrá haber cesión de este entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

4.1.1.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN CASO.

Si el oferente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

El oferente (persona jurídica nacional) deberá presentar con su oferta el certificado de existencia y representación legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso, cuyo objeto social tenga relación directa con el presente objeto contractual, El Representante Legal de la entidad debe estar facultado para presentar la propuesta respectiva y celebrar y ejecutar el contrato objeto del presente proceso de selección.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, deben presentar el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, dicho certificado deberá contener los mimos requisitos establecidos en la presente invitación Publica, el objeto social o actividad comercial de cada uno de los integrantes deberá estar relacionado con el objeto de la presente convocatoria, so pena de rechazo de la propuesta, y el termino de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección.

Si el oferente es Persona Natural, deberá adjuntar el Certificado de Registro Mercantil vigente, con el fin de acreditar la calidad de comerciante, en donde conste que se encuentra inscrito en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, cuya actividad comercial tenga relación directa con el presente objeto del proceso de selección, así mismo el certificado de Registro Mercantil no podrá ser anterior a Treinta (30) días Calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de la ciudad en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los dos (2) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un año (01) más contando desde la fecha de liquidación del mismo.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente

facultado para presentar propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano u acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo con lo señalado en el artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes

4.1.1.4 AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA Y SUSCRIBIR CONTRATO (EN EL EVENTO DE REQUERIRSE)

Cuando se desprenda del Certificado de Existencia y Representación Legal, que el representante legal del proponente ya sea como persona jurídica o como proponente plural, requiere de autorización para presentar oferta y/o suscribir contratos, deberá anexar el documento por medio del cual se otorgue esa autorización.

Lo anterior de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 189 de la ley 410 de 1971 (Código de Comercio).

Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo

4.1.1.5 FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

Deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del proponente, sea representante legal de la persona jurídica, o representante del proponente plural, así como de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio.

4.1.1.6 CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES A PARAFISCALES PARA PERSONAS JURÍDICAS, PARA PERSONAS NATURALES CONSTANCIA DEL PAGO

El proponente deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo durante los últimos seis (6) meses en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 9 de la Ley 828 de 2003. Dicha acreditación se hará mediante certificación original expresa suscrita por el revisor fiscal o por el representante legal según corresponda de conformidad con la ley.

Para el caso de los consorcios y/o uniones temporales el presente requisito deberá acreditarse de manera individual y cumplir con los requisitos señalados en el párrafo anterior, y en caso de ser persona natural mediante el correspondiente recibo de pago o copia de las planillas de pago.

De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un consorcio o unión temporal, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes parafiscales, mediante el correspondiente recibo de pago o copia de las planillas de pago.

En caso de no tener personal a cargo del oferente, y en consecuencia no estar pagando seguridad social actualmente, anexar certificación original suscrita por contador público y/o revisor fiscal según sea el caso.

En todo caso, tanto las personas jurídicas como las naturales, adjunto a la certificación suscrita en original requerida deben aportar las planillas canceladas de los meses exigidos.

NOTA 1: Cualquier documento que avale esta condición deberá venir suscrito por quien corresponda.

NOTA 2: En todos los casos en que la certificación referida sea suscrita por contador público o revisor fiscal del oferente, según sea el caso, deberá adjuntar la copia de la Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Contador vigente, donde conste tal condición.

4.1.1.7 CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL: EN CASO DE SER SOCIEDAD ANÓNIMA COLOMBIANA, EN LA QUE CONSTE SI ES ABIERTA O CERRADA

Si el proponente es una sociedad anónima interesada en que para los efectos del artículo 8, numeral 1°, literal h) de la Ley 80 de 1993, se le dé el tratamiento de “abierta”, además de los documentos antes señalados, deberá aportar el certificado del Registro Nacional de Valores y Emisores, de conformidad con los establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015 o Certificación del Revisor Fiscal, en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

4.1.1.8 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP

Para el presente proceso, el oferente debe haberse inscrito en el RUP, y presentar certificado expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, con una antelación no mayor a 30 días calendario previos a la fecha de cierre. Inscripción que deberá estar vigente y en firme al momento del cierre.

La fecha de expedición del RUP no debe ser mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre.

En caso de que al momento del cierre la Inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente y en firme, la propuesta será RECHAZADA.

4.1.1.9 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ACUERDO DE PROBIDAD.

El proponente diligenciará el formato contemplado en el ACUERDO DE PROBIDAD del presente documento con el fin de suscribir el pacto de probidad, que busca fortalecer la transparencia en los procesos de contratación.

4.1.1.10 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

De conformidad con lo consagrado en el parágrafo primero del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del

boletín de responsables fiscales. Dicha circunstancia se verificará por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Igual requisito deberá cumplir el representante legal del proponente plural, así como el representante legal de la persona jurídica, ya sea como proponente o integrante de proponente plural.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (Persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales.

Para lo cual el oferente interesado deberá allegar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas.

4.1.1.11 VERIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La entidad hará la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente, Persona Natural, (Persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural así como los integrantes del proponente plural).

En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (Persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

Para lo cual el oferente interesado deberá anexar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas.

4.1.1.12 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES

Ningún proponente, Persona Natural, Representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural y sus integrantes, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todos los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

Para lo cual el oferente interesado deberá anexar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas.

4.1.1.13 VERIFICACIÓN DE ENCONTRARSE AL DÍA EN EL PAGO DE LAS MULTAS DE LA LEY 1801 DE 2016 (CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA)

Ningún proponente representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural y sus integrantes, podrá estar vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, ni como deudor moroso en el pago de las multas por infracciones al Código Nacional de Policía , Para tales efectos se considera en mora quien no lo haya pagado dentro de los seis (6) meses siguientes a su imposición, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional (Art 183).

4.1.1.14 VERIFICACIÓN DE NO ESTAR CONDENADO POR DELITOS SEXUALES CONTRA PERSONA MENOR DE 18 AÑOS.

Con el fin de verificar que el proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), no esté condenado por delitos sexuales contra persona menor de 18 años, la Entidad verificará la consulta a través de la página web de la Policía Nacional.

Para efectos de la verificación, deberá allegarse en la Oferta el Impreso de la Consulta en el respectivo sistema de cada una de las Personas Naturales que hagan parte del oferente, ya sea como proponente individual o como integrante de formas conjuntas, así como el mismo Certificado para los Representantes Legales de las Personas Jurídicas. Igual requisito deberá cumplir el representante legal del proponente plural. Los certificados deben haber sido expedidos con fecha no superior a treinta (30) días.

4.1.1.15 CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

El representante legal o persona natural proponente, deberá allegar el REDAM con el fin de acreditar no estar incurso en la inhabilidad que deriva la inclusión en dicho registro.

4.1.1.16 CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Para el caso de las personas jurídicas, el representante legal, deberá presentar una declaración en la cual conste que ni el, ni la persona jurídica, ni los miembros de la junta directiva se encuentran inmersos en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el estado de acuerdo a la Constitución y la ley, en el mismo sentido el proponente persona natural deberá aportar dicha declaración bajo los mismos parámetros señalados en el presente numeral, suscrita en original.

4.1.1.17 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente deberá allegar Original de la Garantía de Seriedad del Ofrecimiento junto con sus anexos, por un valor del diez por ciento (10%) del valor de la oferta, (el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que el valor de esta garantía debe ser de

por lo menos el diez (10%) del valor de la oferta), y su vigencia será desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo descrito en el cronograma del proceso.

Asimismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.6 ibidem, establece que la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Esta garantía será otorgada a favor del Municipio de Bucaramanga – Santander - NIT No. 890 201 222-0, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, quien deberá figurar con su razón social completa, según como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal.

El proponente deberá allegar recibo de pago y/o certificación donde conste el pago de esta expedido por la Aseguradora que la expida.

La NO presentación de esta garantía junto con la propuesta será causal de RECHAZO.

4.1.1.18 COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN, con un plazo no superior a 30 días de su generación, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas.

4.1.1.19 DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y DE LA FINANCIACIÓN DE PROLIFERACIÓN DE RMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA(LAFT/FPADM)

El proponente deberá diligenciar y suscribir la declaración de prevención del lavado de activos, de la financiación del terrorismo y de la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LAFT/FPADM), según formato suministrado por la entidad.

4.1.2 HABILITANTES DE EXPERIENCIA

4.1.2.1 EXPERIENCIA GENERAL

Atendiendo que el mayor valor dentro del objeto a contratar se encuentra representado por los servicios de “Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Edificios Generales y de Oficinas (76111500)” y “Servicios de Limpieza de Componentes de Edificios (76111600)” la entidad solicita la presentación de hasta Dos (02) contratos liquidados con entidades Públicas o Privadas, cuyos objetos o alcance o actividades u obligaciones están relacionados con la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, cuya cuantía sumada sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes en firme, RUP. Así mismo, la sumatoria de los contratos deberá contar con los siguientes códigos.

CÓDIGO	NOMBRE
76111500	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINAS
76111600	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE COMPONENTES DE EDIFICIOS

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

Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia con personas de derecho privado además de la documentación requerida deberá aportar copia de las respectivas facturas de venta con el lleno de los requisitos del estatuto tributario.

Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito podrá cumplirse por cualquiera de sus integrantes.

4.1.2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Atendiendo que dentro del estudio del sector económico se evidenció que para el desarrollo del presente contrato se requerirán otras actividades, el proponente deberá acreditar mediante un (01) contrato adicional a la experiencia general, que esté ejecutado y liquidado con entidades públicas o privadas, cuyo objetos o alcance o actividades u obligaciones contemple con la totalidad de los siguientes códigos y cuyo valor sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes en firme, RUP..

CÓDIGO	NOMBRE
47121800	EQUIPO DE LIMPIEZA
47131700	SUMINISTROS PARA ASEOS
72102100	CONTROL DE PLAGAS
90101700	SERVICIOS DE CAFETERÍA

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

porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia con personas de derecho privado además de la documentación requerida deberá aportar copia de las respectivas facturas de venta con el lleno de los requisitos del estatuto tributario.

Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito podrá cumplirse por cualquiera de sus integrantes.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA EXPERIENCIA HABILITANTE DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y MIPYMES - EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Dando cumplimiento a los criterios diferenciales en el sistema de compras públicas, en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 emprendimientos y empresas de mujeres y el articulo 2.2.1.2.4.2.18 MiPymes del Decreto 1860 de 2021, la experiencia para esta clase de empresas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Certificación de al máximo cuatro (4) contratos ejecutados y liquidados, cuyos objetos o alcance o actividades u obligaciones están relacionados con la prestación del servicio integral de aseo y cafetería.

b. Cada contrato certificado deberá estar registrado en el RUP y contar con las mismas condiciones estipuladas en la experiencia General y especifica

c. La sumatoria de la cuantía de los contratos certificados deberá corresponder al 80% del valor del presupuesto oficial del presente proceso en SMLMV, para la experiencia General.

d. El contrato certificado que se pretendan acreditar para experiencia especifica deberá corresponder al 40% del valor del presupuesto oficial del presente proceso en SMLMV.

e. Cuando se trate de proponentes plurales los criterios diferenciales y puntajes adicionales solo se aplicarán, si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres o MiPymes bajo los criterios dispuestos en el Decreto 1860 de 2021, que tenga una participación igual o superior al 10% en el consorcio o unión temporal.

f. Para la acreditación del literal d) del presente numeral, uno de los integrantes del proponente plural deberá acreditar que al menos uno (1) de los contratos ejecutados tiene una cuantía igual o superior al 40% del presupuesto oficial.

FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

Como el Registro Único de Proponentes (RUP) no contiene toda la información solicitada en este proceso, como son el objeto contractual y las actividades desarrolladas, el proponente debe anexar certificado de experiencia y/o copia del contrato con el acta de liquidación o su equivalente respectivo donde conste la ejecución del contrato a entera satisfacción por el contratante, y se pueda evidenciar el objeto y el alcance del contrato, el monto contratado, el contratista, y todo lo solicitado en dicha experiencia, como por ejemplo:

a. Nombre y N.I.T de la empresa Contratante (Dirección y Teléfono)

b. Nombre del Contratista e identificación del Contratista (Proponente)

c. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.

d. Número del contrato

e. Objeto del contrato

f. Valor del Contrato

g. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).

h. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)

i. Nombre y firma de quien expide la certificación.

j. Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad.

k. Que haya sido recibido a satisfacción la totalidad de bienes y servicios contratados.

Nota 1: Si el/los contrato(s) aportado(s) para acreditar la experiencia se ejecutó/ejecutaron bajo la modalidad de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el valor a considerar será igual al total facturado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer.

Nota 2: La entidad se reserva el derecho a verificar con las respectivas entidades y/o personas naturales o jurídicas, la información suministrada por los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, la propuesta será RECHAZADA.

Nota 3: Cuando se pretenda acreditar experiencia con entidades privadas, adicional a las certificaciones, deberá anexar copia de la(s) factura(s) legales, so pena de no ser tenida en cuenta para el cálculo de la experiencia.

Nota 4: Para contratos privados suscritos con personas naturales o jurídicas, la certificación deberá ser expedida por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato, el representante legal de la persona jurídica o quien tenga la competencia dentro de la estructura de la empresa y para contratos públicos la certificación deberá ser expedida por el ordenador del gasto de la Entidad contratante o el funcionario competente, no se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores o interventores externos a la Entidad contratante. Tampoco se tendrán en cuenta las auto certificaciones emitidas por el mismo proponente

4.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA

El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP - (Vigente y en Firme) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, con la información financiera actualizada al 31 de diciembre de 2024.

▪ Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo.

▪ Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente.

▪ Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, los indicadores se calcularán con la opción 4. PONDERCAION DE LOS COMPONENTES DE INDICADORES de la Guía Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación código CCE-EICP-MA-04. En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total del componente del indicador proporcionalmente con su participación en la figura, esto es, unión temporal o consorcio., lo cual se realizará de la siguiente manera:

$$indicador = \frac{Numerador_n * Participación_1 + \cdots + Numerador_n * Participación_n}{Denominador_1 * Participación_1 + \cdots + \ Numerador_n * Participación_n}$$

$$= \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador * Participación}{\sum_{i=1}^{n} Denominador * Participación}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

En caso de que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos, la propuesta será NO ADMISIBLE, para el respectivo proceso que se está evaluando

Indicadores de capacidad financiera

INDICADORES	REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 2,01
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 0,58
Razón de cobertura de interés	Mayor o igual a 1,47

Los indicadores financieros requeridos fueron tomados en base al estudio del sector.

Para determinar la capacidad financiera de los Consorcios y Uniones temporales se tomarán las partidas financieras de cada uno de sus integrantes, multiplicada por su porcentaje de participación y con ella, se establecerán los Indicadores financieros del Consorcio y/o Unión Temporal, con este resultado consolidado se construirán los Indicadores Financieros, tales como índice de liquidez, índice de endeudamiento, razón de cobertura de intereses, rentabilidad del activo y rentabilidad del patrimonio.

En el evento que la capacidad financiera calculada del proponente no cumpla con lo exigido en el presente numeral, se considerará la oferta no hábil.

En el caso de que el oferente no presente obligaciones financieras y por ende no incurra en gastos de intereses, es decir, el denominador es cero, entonces no sería posible calcular el indicador, en este caso la regla es que el proponente que no tenga obligaciones financieras resulta habilitado, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón cobertura de intereses:

4.1.4 Capacidad organizacional

El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP- (Vigente

y en Firme) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, con la información financiera actualizada al 31 de diciembre de 2024.

Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo

Indicadores de capacidad organizacional

INDICADORES	REQUERIDOS
Rentabilidad sobre patrimonio	Mayor o igual a 0,10
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 0,06

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, los indicadores se calcularán con la opción 4. PONDERCAION DE LOS COMPONENTES DE INDICADORES de la Guía Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación código CCE-EICP-MA-04. En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total del componente del indicador proporcionalmente con su participación en la figura, esto es, unión temporal o consorcio., lo cual se realizará de la siguiente manera:

$$indicador = \frac{Numerador_n * Participación_1 + \cdots + Numerador_n * Participación_n}{Denominador_1 * Participación_1 + \cdots + \ Numerador_n * Participación_n}$$

$$= \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador * Participación}{\sum_{i=1}^{n} Denominador * Participación}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

En caso de que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos, la propuesta será NO ADMISIBLE, para el respectivo proceso que se está evaluando

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

A. El estado de situación financiera (Balance general).

B. Estado de resultado integral (Estado de resultados)

C. La información requerida debe estar acompañada por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

4.1.5 Capacidad Técnica

El proponente deberá acreditar los siguientes requisitos de orden técnico:

4.1.5.1 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Formación y Experiencia		
Personal	**Formación**	**Experiencia**
Nueve (9) Operario para servicio de aseo y cafetería.	Estudios mínimos de quinto de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida. En los casos en los que no exista la institución, será válida documento emitido por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. Certificado de capacitación en manejo y manipulación de alimentos	Experiencia mínima de doce (12) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja la persona.
Cinco (5) Operarios de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección.	Estudios mínimos de quinto de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. Certificado o curso de trabajo en alturas conforme a lo establecido en la resolución 4272 de 2021	Experiencia mínima de doce (12) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en reparaciones locativas, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico y jardinería), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja la persona.
Un (1) Coordinador de mantenimiento con certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas.	Estudio certificado de bachiller, técnico o tecnólogo en construcción Certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas conforme a lo establecido en la resolución 4272 de 2021.	Experiencia mínima de sesenta (60) meses en labores de reparación locativas y mantenimiento de edificaciones con tareas de albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico. Maestro u oficial de obra con experiencia certificada por empleadores como maestro de obra, construcción y reparaciones locativas, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico
Un (1) Coordinador General de tiempo completo.	Tecnólogo o Profesional en Administración o áreas a fines, acreditado mediante título o acta de grado expeditada por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.	Experiencia laboral mínima de cinco (5) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos dos (2) años de manejo de personal y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.
Un (1) Profesional en SGSST	Profesional en Salud Ocupacional o Profesional en cualquier área con posgrado (especialización o superior) en áreas afines a la Seguridad y Salud en el Trabajo, entre ellas la Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional, en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, con licencia vigente para la prestación del servicio. Deberá haber cumplido con curso de 50 horas en sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo vigente o su correspondiente actualización.	Experiencia especifica mínima de tres (3) años comprobada a partir de la expedición de la licencia como responsable de SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO en empresas de aseo. Certificado como coordinador de trabajo seguro en alturas conforme a lo establecido en la resolución 4272 de 2021.

Dos (2) Operarios de Fumigación	Bachiller. Certificación expedida por la autoridad sanitaria, vigente Carné de fumigador aplicador de plaguicidas, expedido por la autoridad sanitaria, asociado a la empresa que prestará los servicios durante la ejecución del contrato. No se aceptarán operarios fumigadores con certificaciones asociadas a empresas diferentes al proponente y/o a la empresa subcontratista con que se acredita el requisito de LICENCIAS Y AUTORIZACIONES PARA EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN.	Experiencia mínima de un año como operario aplicador de plaguicidas y/o fumigador.

El proponente al momento de presentar su oferta deberá ofrecer la totalidad del personal mínimo requerido tanto el personal operativo y de coordinación como en el profesional.

Durante el periodo de evaluación de las ofertas, el Comité designado por la Entidad podrá solicitar la información que considere pertinente para la verificación de los requisitos exigidos al personal. Este personal hará parte de los requisitos habilitantes, por lo cual, en caso de no presentar dicho personal o que éste no cuente con la totalidad de los requisitos o el perfil requerido no será habilitado el proponente y podrá subsanar dicho criterio.

Forma de Acreditación: Para la acreditación del personal mínimo requerido se debe aportar para cada perfil, lo siguiente:

- Hoja de vida
- Fotocopia del documento de identificación
- Fotocopia legible de la matrícula o tarjeta profesional (si aplica)
- Copia de los antecedentes disciplinarios profesionales (si aplica)
- Copia del diploma profesional y acta de grado o certificación de obtención del título de estudios de pregrado (si aplica)
- Fotocopia legible del diploma de posgrado o acta de posgrado.
- Certificados de formación solicitado.
- Planilla de seguridad social de los últimos doce (12) meses donde se constante que el trabajador se encuentra vinculado laboralmente con el proponente, para los operarios de fumigación NO requiere la acreditación de vínculo laboral, teniendo en cuenta que estos deben ser acreditados por la empresa fumigadora con licencia de la secretaría de salud, para los demás perfiles si se requiere demostrar la vinculación.

En el caso de profesionales con título extranjero y domiciliado en el exterior en las ramas reguladas por leyes especiales, deberán cumplir con los requisitos que dichas leyes especiales establecen para el ejercicio temporal de su profesión en Colombia, so pena de incurrir en el ejercicio ilegal de la misma, sujeto a las sanciones de ley.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las demás condiciones generales para trabajar en Colombia exigidas por otras normas legales tales como visas, etc.

Cálculo de la Experiencia del Personal: Para la contabilización de la experiencia de los profesionales en ingeniería o áreas a fines, se dará aplicación a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 que dispone: "ARTÍCULO 12. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas."

Para la experiencia profesional de áreas del conocimiento diferentes a la ingeniería o afines, la experiencia se computará de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 952 de 2021 que señala:

> *"ARTÍCULO 2.2.5.6.3. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional. Las autoridades encargadas del desarrollo y diseño de los concursos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces deberán reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020; al desarrollo de las actividades formativas.*
>
> ***PARÁGRAFO 1.*** *El tiempo dedicado al desarrollo de las actividades de qué trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 solo valdrá como experiencia profesional válida cuando el contenido de la actividad formativa o de práctica guarde relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que expida la autoridad competente.*
>
> ***PARÁGRAFO 2.*** *El reconocimiento de experiencia profesional válida previsto en este artículo únicamente operará si el estudiante ha culminado su programa formativo, siempre y cuando no se trate de los casos previstos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*
>
> ***PARÁGRAFO 3.*** *El ejercicio de las profesiones reguladas continuará rigiéndose por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes y la equivalencia de experiencia previa por experiencia profesional válida no habilitará a su beneficiario para ejercer la respectiva profesión.*
>
> ***PARÁGRAFO 4.*** *De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de programas de formación complementaria, ofrecidos por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral."*

Para la certificación de la experiencia del personal mínimo requerido, se debe aportar para cada perfil lo siguiente:

- Nombre de la empresa o entidad contratante
- Dirección
- Teléfono
- Nombre del contratista
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas
- Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad (si aplica)
- Término del contrato
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes, año)

Para contratos privados suscritos con personas naturales o jurídicas, la certificación deberá ser expedida por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato el representante legal de la persona jurídica y para contratos públicos la certificación deberá ser expedida por el ordenador del gasto de la Entidad contratante o el funcionario competente, no se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores o interventores externos a la Entidad contratante.

Los contratos acreditados como experiencia que representen experiencias simultaneas, se contabilizarán una sola vez, relacionada con el objeto del contrato.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad de juramento, por tanto, el contenido se desvirtúa con prueba en contrario.

4.1.5.2 IMPLEMENTACION SG-SST

El oferente debe entregar certificación expedida por la ARL a la cual se encuentra afiliado(a), donde se acredite la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) con un porcentaje de implementación del 85%, conforme a los estipulado en la Resolución 0312 de 2019. Esta certificación debe ser expedida durante los últimos tres (03) meses anteriores al cierre del presente proceso. En caso de uniones temporales todos los miembros deberán cumplir con este requisito.

4.1.5.3 LICENCIAS Y AUTORIZACIONES PARA EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN

El contratista deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- Licencia Sanitaria de Funcionamiento (Decreto 1843 de 1991) para empresa fumigadora expedido por la autoridad sanitaria junto con acta de visita vigente, los certificados deben cubrir toda la vigencia del contrato.

NOTA: Caso de que el proponente no sea el titular de la licencia sanitaria, deberá allegar convenio o contrato suscrito con la empresa licenciada para la prestación de los servicios objeto del presente proceso, adicionalmente, el compromiso de ejecutar dichas actividades para la vigencia del contrato

4.1.5.4 INFRAESTRUCTURA FÍSICA COMERCIAL

Dado a que en los puntos donde se requiere la prestación del servicio, se pueden llegar a presentar situaciones imprevistas por causas climáticas u otras que requieran un despliegue inmediato, tanto del personal como de maquinaria e insumos para atender la eventualidad, y observando la complejidad misma de la operación, la Entidad considera pertinente y necesario que el futuro contratista cuente con una sede física en la ciudad de Bucaramanga o su área metropolitana desde la cual se pueda coordinar la prestación del servicio (manejo de personal, entrega de insumos, etc.), a efectos de garantizar la correcta ejecución del contrato y atender requerimientos inmediatos que solamente la cercanía puede satisfacer. Así las cosas, el proponente al momento de la presentación de la propuesta debe tener una infraestructura física la cual la deberá acreditar de la siguiente manera:

El oferente debe acreditar que tiene derechos sobre un establecimiento de comercio físico, ya sea como **propietario, arrendatario o con convenios, alianzas o acuerdos de colaboración con terceros vigentes**:

- **Como propietario:** Se debe anexar el Certificado de Libertad y Tradición a nombre del proponente, con una fecha de expedición no mayor a 30 días antes del cierre del proceso.

- **Como arrendatario:** Se debe presentar el Contrato de Arrendamiento o una Promesa de Arrendamiento con una vigencia igual o mayor al plazo de ejecución del contrato. También se debe anexar el Certificado de Libertad y Tradición del inmueble con una fecha de expedición no mayor a 30 días antes del cierre del proceso.

- **Con convenios, alianzas o acuerdos de colaboración con terceros:** Se debe presentar documentos del convenio o alianza comercial o una Promesa de convenio o alianza comercial con una vigencia igual o mayor al plazo de ejecución del contrato. También se debe anexar el Certificado de Libertad y Tradición del inmueble con una fecha de expedición no mayor a 30 días antes del cierre del proceso.

El presente requisito se acreditará mediante el Certificado de Existencia y Representación legal que expida la Cámara de Comercio, donde se encuentre registrada la sede principal o sucursal; o con la matrícula mercantil de la respectiva sucursal. La entidad se reserva el derecho de realizar la verificación física mediante la visita técnica al lugar registrado, para lo cual dará aviso al oferente con un día hábil de anticipación dentro del término de evaluación que se fije en el cronograma del proceso.

Para los proponentes plurales (Consorcio y/o Unión Temporal), bastará con que uno de sus integrantes cumpla con este requisito. La forma de acreditación será la misma.

4.2 CONCLUSIÓN DE LA HABILITACIÓN

Concluido el proceso de verificación de requisitos habilitantes se determinará lo siguiente frente a cada proponente:

Habilitación en Capacidad Jurídica	Habilitado / No Habilitado

Habilitación en Experiencia	Habilitado / No Habilitado
Habilitación en Capacidad Financiera	Habilitado / No Habilitado
Habilitación en Capacidad Organizacional	Habilitado / No Habilitado
Habilitación en Capacidad Técnica	Habilitado / No Habilitado

V. CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

La Alcaldía de Bucaramanga, a través del Comité Asesor Evaluador conformado por el personal designado para dicha actividad, efectuarán asesoría en la evaluación y el análisis comparativo para adjudicar a los oferentes cuya propuesta, previo cumplimiento de los requisitos de capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad técnica y experiencia, sea la más favorable para la Entidad y se ajuste a las condiciones requeridas.

A los oferentes cuyas propuestas sean HABILITADAS en todos los criterios de evaluación, se les procederá a calificar con base en los factores que más adelante se describen, así:

ASPECTO		PUNTAJE
Evaluación Económica:		
Propuesta Económica - Precio		10 Puntos
Evaluación Técnica:		
Vinculación Personal Operativo		25,50 Puntos
Compromiso de Vinculación Laboral Grupo Vulnerable para Promover la Inclusión Social.		20 Puntos
Incentivo de apoyo al Empleo Local		10 Puntos
Condiciones adicionales de formación del personal mínimo requerido		10 Puntos
Equipo Mínimo Requerido		5 Puntos
Compromiso de brigadas de aseo adicionales		4 Puntos
Compromiso de utilizar un vehículo automotor (carro) para apoyo a la ejecución del contrato	Vehículo de apoyo a la supervisión (2 Puntos)	5 Puntos
	Vehículo de apoyo a la supervisión (5 Puntos)	
Otros:		
Apoyo a la Industria Nacional		10 Puntos
Puntajes adicionales Ley de emprendimiento colombiano (Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021):		0,50 Puntos
CRITERIOS DIFERENCIALES	**PUNTAJE DISCRIMINADO**	
Emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.	0,25	
MiPymes en el sistema de compras públicas.	0,25	
PUNTAJE TOTAL		**100**

Teniendo en cuenta que los requisitos que se describen a continuación son ponderables, en caso de no allegar los documentos para su respectiva acreditación junto con la oferta, no podrán subsanarse.

REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Las Entidades deberán reducir durante la evaluación de las ofertas dos puntos (2) 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 el cierre del proceso, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afectará a los Consorcios y a las Uniones Temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje antes señalada no se materializará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Además, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley

2020 de 2020. Lo anterior de conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

Nota: En caso de que la presente convocatoria llegase a ser objeto de limitación a MiPymes nacionales, no se dará aplicación a los criterios diferenciales establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.

5.1 PRIMER CRITERIO: FACTOR ECONÓMICO (HASTA 10 PUNTOS)

Para la evaluación de la oferta económica, en primera medida se hace pertinente realizar las siguientes precisiones:

- El termino oferta valida de esta sección hace referencia a las ofertas hábiles que hayan cumplido con los requisitos habilitantes.
- El valor de la propuesta presentada por los proponentes deberá cubrir todos los gastos directos e indirectos como los descuentos de ley a que haya lugar que generen las normas municipales, departamentales y nacionales.
- Para obtener el puntaje correspondiente a la oferta económica se debe diligenciar la totalidad del FORMATO – OFERTA ECONÓMICA.
- La oferta económica deberá incluir la totalidad de ítems requeridos en el anexo (Se exceptúan los ítems objeto de exenciones).
- El precio total de la oferta económica deberá ser redondeado sin decimales.
- El valor total de la oferta económica, para efectos de la competencia, será el resultante de sumar el valor del costo total de los servicios y la sumatoria de los precios unitarios de los insumos, respetando siempre los precios unitarios develados en el Análisis de Precios contenidos en el Estudio del Sector, so pena de rechazo.
- Las propuestas cuyo valor corregido tengan una variación superior al 1% por exceso o defecto del Valor de su Propuesta, serán eliminadas y no se tendrán en cuenta para la aplicación de la fórmula de evaluación, por consiguiente, no obtendrá puntaje por este criterio.

La Alcaldía de Bucaramanga a partir del valor de las Ofertas debe asignar máximo DIEZ (10) PUNTOS acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica, de conformidad a las siguientes fórmulas: Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con las obligaciones contractuales y asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas asignará el puntaje de conformidad con el proceso.

Métodos para emplear para la determinación del Factor Económico

Número	MÉTODO
1	Media aritmética
2	Media aritmética alta
3	Mediana con valor absoluto
4	Menor valor

Asignación método de Evaluación según TRM

Para la selección del método a utilizar se tomarán los primeros dos (2) decimales de la Tasa Representativa del Mercado del Dólar (TRM) calculada por la Superintendencia Financiera, que rige el día hábil siguiente al cierre del proceso, como se muestra a continuación:

Rangos a emplear para la escogencia del método.

Rango (Inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.24	1	Media Aritmética.
De 0.25 a 0.49	2	Media Aritmética Alta.
De 0.50 a 0.74	3	Mediana con valor absoluto
De 0.75 a 0.99	4	Menor valor

1. Media aritmética

Consiste en la Determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas.

$$\bar{x} \sum_{i=l}^{n} \frac{x_i}{n}$$

Con $\bar{x}$ = Media aritmética

$x\,i$ = Valor de la oferta i sin decimales

n = Número total de las ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente formula:

$$\begin{cases} (incluir\ el\ valor\ del\ maximo\ puntaje)\ x\ \left(1 - 2\ \left(\frac{x - v_i}{x}\right)\right) para\ valores\ mayores\ x \\ (incluir\ el\ valor\ del\ maximo\ puntaje)\ x\ \left(1 - \left(\frac{x - v_i}{x}\right)\right) para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ x \end{cases}$$

Con $\bar{x}$ = Media aritmética

$v\,i$ = Valor de la oferta i sin decimales

i = Número de oferta

En caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

2. Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A + \frac{X_{max} + x}{2}$$

Donde X_A= Media aritmética alta

X_{max} = Valor total sin decimales de la oferta mas alta

x = Promedio aritmético de las ofertas validas.

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las ofertas de acuerdo con la siguiente formula:

$$\begin{cases} ax_A(incluir\ el\ valor\ del\ maximo\ puntaje)\ x\ \left(1 - \left(\frac{x_A - v_i}{x_A}\right)\right) para\ valores\ menores\ o\ iguales \\ (incluir\ el\ valor\ del\ maximo\ puntaje)\ x\ \left(1 - 2\left(\frac{x_A - v_i}{x_A}\right)\right) para\ valores\ mayores\ a\ X_A \end{cases}$$

Donde X_A= Media aritmética alta

v_i = Valor total sin decimales de cada una de las ofertas i

i = Numero de ofertas.

En caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

3. Mediana con valor absoluto.

La Entidad calculará el valor de la mediana con los valores de las propuestas hábiles. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene mediante la aplicación del siguiente procedimiento: la Entidad ordena los valores de las propuestas hábiles de manera descendente. Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central, si el número de valores es par, la mediana corresponde al promedio de los dos valores centrales.

Bajo este método la Entidad asignará puntaje así:

Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, se asignará el máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana, las otras propuestas obtendrán la puntuación de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = \left[\left(1 - ABS\left(\frac{M - V_X}{M}\right)\right)\right] * P_{MAX}$$

Donde P = Puntaje a asignar

ABS = Valor Absoluto

M = Mediana

V_x = Valor ofertado por el Proponente "x"

P_{max} = Puntaje Máximo

Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el valor máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre inmediatamente por debajo del valor de la mediana. Las otras propuestas obtendrán la puntuación de acuerdo con la siguiente formula.

$$P = \left[\left(1 - ABS\left(\frac{N - V_X}{N}\right)\right)\right] * P_{MAX}$$

Donde P = Puntaje a asignar

ABS = Valor Absoluto

N = Mediana

V_x = Valor ofertado por el Proponente "x"

P_{max} = Puntaje Máximo

NOTA 1: Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

NOTA 2: Realizadas las verificaciones y de ser el caso se realizarán las correcciones aritméticas necesarias, aplicados los procedimientos señalados y se verificará que el mismo no sea superior al 100% del presupuesto oficial estimado, so pena de rechazo de la propuesta.

4. Menor valor.

La Entidad otorgará el máximo puntaje a la oferta económica hábil para calificación económica de menor valor.

$$\mathrm{V_{min}} = \text{Mínimo}\ (\mathrm{V_1}; \mathrm{V_2}..; \ldots \mathrm{V_m})$$

Donde $\mathrm{V_i}$ = Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

m = Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad.

$\mathrm{V_{min}}$ = Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Puntaje máximo} * V_{min}}{V_i}$$

Donde V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

5.2 SEGUNDO CRITERIO: FACTOR TÉCNICO (HASTA 79 PUNTOS)

A partir del análisis de las características de los servicios objeto del futuro contrato, la entidad ha determinado las características adicionales que permitirían la ejecución del futuro contrato en condiciones de mayor calidad que se reflejarían en mayor eficacia y eficiencia para la prestación de los servicios requeridos.

La oferta técnica tiene un puntaje de hasta setenta y nueve (79) puntos, y se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. VINCULACION PERSONAL OPERATIVO: (HASTA 25,50 PUNTOS)

Teniendo en cuenta la complejidad del servicio a contratar y la necesidad que tiene la Entidad de evitar traumatismos por falta del mismo, se requiere garantizar una atención mínima al inicio del contrato que permita la continuidad en la prestación del servicio de manera inmediata en caso del proponente que resulte adjudicatario del proceso y la entidad no puede suspender las actividades ni aplazar el inicio de la ejecución del contrato, la Entidad otorgará un puntaje de un máximo de:

- VEINTE PUNTO CINCUENTA PUNTOS (20,50) OPERARIOS PARA SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA.
- CINCO (5) PUNTOS OPERARIOS DE MANTENIMIENTO CAPACITADO Y CERTIFICADO PARA REALIZAR TRABAJO EN ALTURAS NIVEL BÁSICO Y DESINFECCIÓN.

Para el proponente que cuenta en su planta de personal con el personal para iniciar sus actividades de manera inmediata conforme las siguientes reglas:

- **OPERARIOS PARA SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA (20,50 PUNTOS)**

No.	CRITERIO	PUNTAJE
1	El proponente que demuestre contar en su planta de personal con una disponibilidad inmediata de dicho personal en una cantidad de QUINCE (15) Operarios para servicio de aseo y cafetería adicionales a los solicitados en el área habilitante	5 puntos
2	El proponente que demuestre contar en su planta de personal con una disponibilidad inmediata de dicho personal en una cantidad de VEINTE (20) Operarios para servicio de aseo y cafetería adicionales a los solicitados en el área habilitante	10 puntos

3	El proponente que demuestre contar en su planta de personal con una disponibilidad inmediata de dicho personal en una cantidad de TREINTA (30) Operarios para servicio de aseo y cafetería adicionales a los solicitados en el área habilitante	20,50 puntos
4	El proponente que no acredite operarios de disponibilidad inmediata	0 puntos

- **OPERARIOS DE MANTENIMIENTO CAPACITADO Y CERTIFICADO PARA REALIZAR TRABAJO EN ALTURAS NIVEL BÁSICO Y DESINFECCIÓN (5 PUNTOS)**

No.	CRITERIO	PUNTAJE
1	El proponente que demuestre contar en su planta de personal y con una disponibilidad inmediata dicho personal en una cantidad de SIETE (7) Operarios de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección adicionales a los solicitados en el área habilitante	5 puntos
2	El proponente que no acredite operarios de disponibilidad inmediata.	0 puntos

Forma de acreditación: El proponente deberá acreditar este requisito con los siguientes requisitos: o Certificación suscrita por el gerente y/o representante legal bajo la gravedad del juramento que pondrá a disposición inmediata a este personal, la cual deberá indicar como mínimo el nombre, numero de cedula y localidad del operario (“Operario para servicio de aseo y cafetería” u “Operario de mantenimiento capacitado y certificado para realizar trabajo en alturas nivel básico y desinfección”)

- Carta de autorización firmada por el trabajador para presentar su hoja de vida
- Hoja de vida del personal
- Certificaciones de experiencia
- Estudios mínimos de quinto de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida. En los casos en los que no exista la institución, será válida documento emitido por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.
- Certificado de capacitación en manejo y manipulación de alimentos.
- Certificado de capacitación en manejo de residuos sólidos, manipulación de sustancias químicas y/o productos de aseo y servicio al cliente, las cuales deben ser expedida por instituciones avaladas por el ministerio de educación nacional
- Planilla de seguridad social de los últimos doce (12) meses donde se constante que el trabajador se encuentra vinculado laboralmente con el proponente.
- Para operarios de mantenimiento se deberá presentar la certificación vigente como trabajador autorizado para trabajo seguro en alturas según la norma.

NOTA 1: La solicitud de la seguridad social de los últimos doce (12) meses se sustenta en la necesidad de verificar la entidad que el oferente realmente cuente con la base de personal solicitado disponible y lista para eventualmente iniciar actividades de forma que no se genere un traumatismo en la prestación del servicio o el mismo cumplimiento contractual máxime si se tiene en cuenta que el contrato tiene una fecha de inicio inmediata a la suscripción del contrato y la entidad no se puede permitir traumatismos en el empalme de personal saliente y entrante.

NOTA 2: Este personal NO hace parte del personal mínimo requerido estipulado en los requisitos habilitantes

2. COMPROMISO DE VINCULACIÓN LABORAL GRUPO VULNERABLE PARA PROMOVER LA INCLUSIÓN SOCIAL: (HASTA 20 PUNTOS)

En virtud de lo establecido en el Documento Estudio del Sector y del compromiso que tiene la Alcaldía de Bucaramanga a fin de fomentar la inclusión social, se adoptan medidas para incentivar el empleo a personas o grupos vulnerables con el fin de reducir las desigualdades de tipo social, cultural o económico.

Para la calificación de este factor se le otorgará un puntaje máximo de VEINTE (20) PUNTOS al proponente que suscriba y presente el FORMATO – VINCULACIÓN LABORAL PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL total y correctamente diligenciado y firmado por el Representante Legal en la que se comprometa y/o manifieste que, para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería y los servicios conexos de la presente contratación vinculará dentro del personal que se utilizará en la ejecución del contrato, a personal domiciliado en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana, de la siguiente manera:

COMPROMISO INCLUSIÓN SOCIAL		
Personal Ofrecido.	**Cantidad de Personas**	**PUNTAJE**
1. Mujeres cabeza de hogar	20	10 puntos
2. Jóvenes entre los 18 y 28 años	5	10 puntos

Forma de acreditación: El proponente que esté interesado en acceder al presente puntaje deberá acreditar los siguientes requisitos:

- FORMATO VINCULACIÓN LABORAL PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL total y correctamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.
- Hoja de vida en cumplimiento de los requisitos para cada perfil.
- Declaración ante notario por cada una de ellas expresando las circunstancias básicas del respectivo caso (esto para la acreditación de mujeres cabeza de hogar)
- Planilla de seguridad social de los últimos seis (6) meses donde se constante que el trabajador se encuentra vinculado laboralmente con el proponente

NOTA: Este personal puede hacer parte del personal utilizado en el ítem “VINCULACION PERSONAL OPERATIVO”

3. INCENTIVO DE APOYO AL EMPLEO LOCAL: (HASTA 10 PUNTOS)

La Entidad otorgará hasta un máximo de DIEZ (10) PUNTOS al proponente que acredite que dentro del personal mínimo ofrecido reside en el Municipio de Bucaramanga, distribuido de la siguiente manera:

INCENTIVO DE APOYO AL EMPLEO LOCAL	
Personal Ofrecido.	**PUNTAJE**
10 personas del personal mínimo ofrecido	7 puntos
20 personas del personal mínimo ofrecido	10 puntos

Forma de acreditación: Adicional a los documentos del personal mínimo ofrecido, el proponente deberá allegar por cada persona el Certificado de vecindad expedido por la Junta de Acción Comunal correspondiente y/o constancia del registro de la ficha de consulta del SISBEN con el objetivo de poder verificar su dirección de residencia.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los proponentes; en caso de no poderse verificar o de hallar incoherencias en los soportes presentados, no se asignará puntaje.

NOTA: Este personal puede hacer parte del personal utilizado en el ítem “VINCULACION PERSONAL OPERATIVO” o “COMPROMISO DE VINCULACIÓN LABORAL GRUPO VULNERABLE PARA PROMOVER LA INCLUSIÓN SOCIAL”

4. CONDICIONES ADICIONALES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO HABILITANTE (COORDINADORES): (HASTA 10 PUNTOS)

Teniendo en cuenta la complejidad del servicio y las actividades a desarrollar, los operarios y coordinadores ofrecidos en el personal mínimo habilitante deberán tener la idoneidad y experiencia para atender y solucionar en el menor tiempo posible los requerimientos a los que haya lugar; por ello, tener personal operativo y de coordinación capacitado ofrece a la Entidad mayores garantías en la calidad de la prestación del servicio y, en consecuencia, se otorgará un puntaje de máximo DIEZ (10) PUNTOS al oferente que acredite lo siguiente:

CONDICIONES ADICIONALES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO HABILITANTE (COORDINADORES)		
Personal Mínimo.	**Requisito Ponderable**	**PUNTAJE**
Coordinador de mantenimiento	Formación académica técnico o tecnólogo en mantenimiento y/o electricidad y/o electrónica y/o industrial, con experiencia adicional a la requerida como habilitante de por lo menos tres (3) años realizando actividades de coordinación o supervisión de mantenimiento, con formación certificada en manejo de plaguicidas de mínima 40 horas, y certificación como supervisor en trabajo en espacio confinados.	5 puntos
Coordinador de tiempo completo	Formación académica profesional en administración o áreas a fines con posgrado en áreas administrativas o ambientales o gestión o dirección de proyectos, con experiencia especifica mínimo de tres (3) años como coordinador o administrador de contratos de aseo y cafetería.	5 puntos

Forma de acreditación: El proponente deberá acreditar este requisito con los siguientes requisitos:

- Certificaciones de experiencia

- Documentos que acrediten su nivel académico
- Certificado de las capacitaciones adicionales que se pretendan acreditar conforme a la tabla anterior, las cuales deben ser expedida por instituciones avaladas por el ministerio de educación nacional.

5. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO: (HASTA 5 PUNTOS)

Teniendo en cuenta la complejidad del servicio a contratar y la necesidad que tiene la Entidad de evitar traumatismos por falta de este, se requiere garantizar una atención mínima al inicio del contrato que permita la continuidad en la prestación del servicio de manera inmediata en caso del proponente que resulte adjudicatario del proceso.

Razón por la cual, la Entidad otorgará el total de CINCO (5) PUNTOS al proponente que ofrezca e indique que cuenta en su inventario con mínimo los siguientes equipos y maquinaria con los requisitos enunciados para la prestación inmediata del servicio, así:

EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO	
Equipo	**Cantidad**
Greca para tintos * Eléctrica de 110 v * Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento * Resistencias elaboradas en cobre * Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura * Mínimo dos servicios * Con su respectivo filtro y aro * Con capacidad para 120 tintos	9
Hidrolavadora Industrial * Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. * Presión de salida de agua entre 900 psi y 1900 psi. * Con ruedas	1
Lavabrilladora de pisos * De uso industrial * Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. * Con manijas dobles * Con interruptor de apagado de seguridad * Diámetro mínimo de 20" * Cable de potencia con longitud mínima de 8m * Accesorios mínimos portapad, cepillo suave y duro	1
Aspiradora * De uso industrial para aspirado en seco y húmedo * Motor con potencia entre 1200 w y 1400 w * Capacidad entre 45 y 55 litros * Cable de potencia con longitud mínima de 5m * Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados	1
Extensión eléctrica * De mínimo 30 metros de longitud * Recubierta en plástico PVC * Con clavijas * Tipo industrial * Calibre 12	3

Señales peatonales de prevención y atención * Elaborado en plástico * Tipo tijera, plegable * Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. * Impresión en las dos caras con las palabras "Cerrado" o "Área cerrada" o "No pasar". * 3 Color amarillo	18
Mangueras * Longitud mínima de 50 metros * Elaborada en PVC * Con terminales roscadas en ambos extremos * Incluye accesorios: acoples y pistola	1
Carro exprimidor de trapero 24 litros * Elaborado en plástico * Capacidad mínima de 24 litros * Con cuatro ruedas y manija de escurridor	17
Kit de herramienta El kit está compuesto por: * Destornillador de pala en acero inoxidable con mango en pasta dura * Destornillador de estrella en acero inoxidable con mango en pasta dura * Alicate en acero con mango de goma (aislamiento electico) de 8 pulgadas. * Juego de Llaves de 8 Piezas Bristol (exagonal) tipo navaja de 1.5, 2, 2.5, 3, 4, 5, 6, 8 mm. En acero al carbono forjado y templado con recubrimiento en cromo niquelado. * Flexómetro de 5 m/ 16 pulgadas, con cinta elaborada en acero con un ancho de cinta 19 mm y un peso de 220 gramos unidad de medida en mm. Con boton de tranca y material de superficie en plástico. * Bisturí retractil para uso industrial con mango en aluminio y traba de seguridad. Con hoja metalica de 5 mm de ancho y hoja de repuesto.	5

Forma de acreditación y puntuación:

EQUIPO MINIMO REQUERIDO.	PUNTAJE
Quien para su acreditación presente certificación suscrita por el gerente y/o representante legal bajo la gravedad del juramento, que cuenta en su inventario con mínimo los siguientes equipos y maquinaria con los requisitos enunciados para la prestación inmediata del servicio	2 puntos
Quien para su acreditación presente junto con el certificado del gerente o representante legal, facturas correspondientes de TODOS los equipos descritos con una antigüedad no mayor a 24 meses de la fecha de compra	5 puntos

NOTA: Este puntaje no será acumulable entre sí, de forma que el puntaje máximo a obtener por este ítem será de 5 puntos

6. COMPROMISO DE BRIGADAS DE ASEO: (HASTA 4 PUNTOS)

Para la calificación de este factor se le otorgará un puntaje máximo de CUATRO (4) PUNTOS al proponente que se comprometa a efectuar Brigadas de Aseo adicionales a las mínimas establecidas sin costo adicional para la Entidad, de la siguiente manera:

COMPROMISO DE BRIGADAS DE ASEO		
Punto de la Brigada.	**Cantidad Adicional al Mes**	**PUNTAJE**
1. CAM	2	1,25 puntos
2. Centros Externos	2	1,25 puntos
3. Plazas de Mercado	4	1,5 puntos

Forma de acreditación: certificación suscrita por el gerente y/o representante legal bajo la gravedad del juramento donde se pueda verificar que el proponente se compromete a realizar esta labor.

7. COMPROMISO DE UTILIZAR UN VEHÍCULO DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: (HASTA 5 PUNTOS)

Se le asignará un puntaje máximo de CINCO (5) PUNTOS al oferente que junto con su propuesta presente el FORMATO – COMPROMISO DE VEHÍCULO AUTOMOTOR totalmente diligenciado y firmado por el Representante legal, que ofrezca utilizar vehículo(s), tipo “carry” o “pickup”, para la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad, de acuerdo con lo siguiente:

COMPROMISO DE UTILIZAR UN VEHÍCULO DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
Adicional Ofrecido.	**Cantidad Adicional**	**PUNTAJE**
Un (1) Vehículo para apoyo a la supervisión	Tiempo parcial según programación	2 puntos
Un (1) Vehículo para apoyo a la supervisión	Tiempo completo y exclusivo para traslado de personal e insumos para rotación	5 puntos

Forma de acreditación: El oferente que acredite el presente requisito para la obtención del puntaje deberá adjuntar a la oferta el respectivo formato junto con la tarjeta de propiedad del vehículo automotor con un modelo no inferior al año 2020, SOAT y Revisión Técnico-mecánica al día (si aplica). Teniendo en cuenta que este requisito es ponderable, en caso de no allegar los documentos con la oferta, no podrá subsanarse.

NOTA: EL VEHICULO SOLICITADO PERMITE EL TRANSPORTE DE LOS OPERARIOS ASI MISMO LA MAQUINARIA E INSUMOS QUE SE TRASLADEN A OTROS CENTROS DE TRABAJO.

5.3 <u>TERCER CRITERIO: OTROS HASTA 11 PUNTOS</u>

<u>Incentivo a La Industria Nacional Colombiana: 10 Puntos</u>

Teniendo en cuenta que, de conformidad con el Documento Estudios del Sector, no se identificaron Bienes Relevantes Nacionales dentro de la presente contratación, por lo tanto

la Entidad deberá otorgar el puntaje a los proponentes que se comprometan a vincular en la ejecución del contrato un determinado porcentaje de los empleados o contratistas de prestación de servicios de nacionalidad colombiana, porcentaje que no podrá ser inferior al 40%.

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de diez (10) puntos y se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015, que establece:

“Incentivos en la contratación pública. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional”.

El Municipio de Bucaramanga, otorgará un puntaje de apoyo a la industria nacional, atendiendo lo determinado en la Ley 816 de 2003, y en el artículo 1° del Decreto 680 de 2021 que modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, la calificación se realizará así:

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.	PUNTAJE
Compromiso de vincular en la ejecución del contrato el 100% los empleados o contratistas de prestación de servicios de nacionalidad colombiana	10 puntos
Compromiso de vincular en la ejecución del contrato el 40% los empleados o contratistas de prestación de servicios de nacionalidad colombiana	5 puntos

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva Misión Diplomática Colombiana, que se acompañará a la documentación que se presente.

Se tendrán como bienes o servicios de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales de colombianas o por residentes de Colombia. Lo anterior será verificado del RUP para personas jurídicas.

Para personas naturales se verificará con la copia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o visa de residente, si es el caso.

Puntajes adicionales ley de emprendimiento colombiano (Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021): Hasta 1 punto.

En cumplimiento de los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 adicionados por el Decreto 1860 de 2021, se incluirán en el presente proceso criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres y para las MIPYMES para los cuales se otorgará un puntaje máximo de 1 punto, donde por cada criterio diferencial se obtendrá un puntaje de 0.5 puntos respectivamente, al oferente que acredite alguna de las siguientes condiciones:

- **Emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas**

La Entidad otorgará un puntaje adicional de cero punto veinticinco (0.25) en caso de que se cumplan las siguientes condiciones:

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

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

   Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

   Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

   La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

La condición de emprendimientos y empresas de mujeres, en los casos 1 y 2 se acreditarán mediante certificación expedida por el Representante Legal y Revisor Fiscal (si lo tiene) o contador, de la organización a la cual se encuentren vinculadas en la que se certifique lo definido, en el caso 3 sólo se debe aportar el documento de identidad y copia del registro mercantil y en la 4 situación bastará la certificación del representante legal.

En cualquiera de los casos estas certificaciones se expedirán bajo la gravedad de juramento con una fecha máxima de 30 días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

- **MiPymes en el sistema de compras públicas.**

La Entidad otorgará un puntaje adicional de cero punto veinticinco (0.25) en caso de que se cumplan la condición de MiPyme conforme las siguientes condiciones:

Para efectos de las MIPYMES, se verificará con la Cámara de Comercio, para la acreditación, deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015 en el artículo 2.2.1.13.2.2, articulo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Para efecto de reconocer estos criterios se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

(i) Los rangos para la definición del tamaño empresarial contenidos en el artículo 2.2.1.13.2.2. del Decreto 1074 de 2015.

(ii) En el caso de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales sólo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al 10% en el consorcio o la unión temporal, y

En todo caso, las MIPYME también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

5.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate de dos o más ofertas evaluadas, se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al oferte favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes. Así mismo, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 modificado por el Decreto 1860 de 2021 articulo 3, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

METODO ALEATORIO

Si una vez aplicados los factores señalados anteriormente el empate persiste, se procederá de la siguiente manera:

a) La Entidad ordenará a los Proponentes empatados en orden alfabético según el nombre completo de la persona natural, la persona jurídica o el Proponente Plural. En caso de que dos o más proponentes tengan el mismo nombre se colocará primero en el orden a quienes hayan presentado primero en el tiempo sus ofertas.

Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el 1.

b) Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de Proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

c) Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel Proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al Proponente con el mayor número asignado.

5.5 CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTO

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente y se halle ajustada al pliego de condiciones; de lo contrario será rechazada, a menos que las falencias sean subsanables de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones de la Ley 1882 de 2018, para lo cual la Entidad hará las solicitudes del caso sin que ello constituya oportunidad para el oferente de mejorar o complementar la oferta.

De esta manera, se prevé como causales de rechazo las siguientes:

1) Cuando se hubiere presentado la propuesta después de la fecha y hora exactas establecida para el cierre de la contratación o en un lugar diferente al correspondiente. Salvo que se haya presentado un evento de falla general o particular en la Plataforma que interrumpan el normal desarrollo del proceso, para la cual se tendrá que acreditar la constancia de indisponibilidad de acuerdo con el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, establecido tanto por Colombia Compra Eficiente en el Portal de SECOP II como el consignado en los Estudios Previos de este proceso contractual.

2) Que no hayan cumplido el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo durante el Proceso de Contratación.

3) Cuando no se aporten documentos necesarios para la comparación de las propuestas y que no sean susceptibles de ser subsanados.

4) Cuando al proponente no acredite los requisitos de participación establecidos en este pliego de condiciones y se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar un documento de la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente o de acuerdo con lo solicitado, siempre que la subsanabilidad requerida sea necesaria para cumplir un requisito habilitante.

5) Cuando no ofrezca las condiciones técnicas mínimas requeridas o no correspondan a la ficha técnica o sus anexos u ofrezca condiciones técnicas diferentes a las requeridas por la entidad.

6) Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad para contratar o conflicto de intereses, según lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y constitución política y demás normas legales complementarias.

7) No presentar la propuesta económica en la plataforma SECOP II o que la misma no se encuentre firmada.

8) Cuando el valor de la propuesta económica exceda el del presupuesto oficial o la misma no cumpla con el ítem o los ítems o requerimientos técnicos mínimos solicitados en los pliegos de condiciones, formato de oferta económica y en la ficha técnica respectiva.

9) Adicionar, modificar, suprimir o alterar los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas en el Formato – Propuesta económica -.

10) Presentar la oferta económica con tachaduras o enmendaduras que no esté convalidada en la forma prevista en este pliego de condiciones.

11) Cuando el proponente aporte información no veraz o altere de cualquier forma algún documento original presentado.

12) No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos.

13) Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo oferente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes por sí o por interpuesta persona, para la misma convocatoria, serán rechazadas todas las ofertas.

14) Cuando se evidencie conducta colusiva de conformidad a las señales de advertencia en la etapa de presentación de ofertas en licitaciones públicas de conformidad a la GUIA PRACTICA COMBATIR LA COLUSION EN LAS LICITACIONES expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio.

15) Modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.

16) Tener el representante legal de la persona jurídica limitaciones para comprometer a la sociedad y no contar con la autorización suficiente del órgano social.

17) No corresponder el objeto social de las personas jurídicas con las actividades objeto del presente proceso.

18) No cumplir las personas jurídicas con la duración exigida en el presente pliego de condiciones u ofertar un plazo distinto.

19) Estar incursa la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente de la estructura plural en causal de disolución o liquidación

20) Estar incurso el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.

21) Estar reportado el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.

22) Cuando el proponente no cumpla con el pago de seguridad social, de acuerdo al Decreto 1670 de 2007 o cuando NO se encuentren a paz y salvo respecto de las

multas por evasión o elusión en el pago de aportes a seguridad social y parafiscales de conformidad con el artículo 5º de la Ley 828 de 2003.

23) Presentar el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural, antecedentes vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

24) Cuando los datos suministrados por algún oferente no sean acordes con la realidad o sean contradictorios y estos no puedan ser objeto de ser subsanados o aclarados

25) Cuando el proponente no entregue simultáneamente con la propuesta la garantía de seriedad de la oferta, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la ley 1882 de 2018.

26) Por no considerar las modificaciones al pliego de condiciones que mediante Adendas haya hecho el Municipio de Bucaramanga.

27) Cuando una vez el oferente requerido para subsanar, con la información o documentación allegada mejore o adicione la propuesta en relación con los requisitos habilitantes, o no la subsane satisfactoriamente dentro de los términos y canales establecidos.

28) Que el Proponente no acredite la presentación de la información para renovar el Registro Único de Proponentes (RUP), a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, o en la fecha que establezca la ley o el reglamento, si fuera una distinta.

29) Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.

30) Entregar la información de la propuesta económica en el sobre que no corresponda.

31) Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en el pliego de condiciones.

32) Cuando el proponente haya sido sancionado o multado con base en el artículo 43 de la ley 1955 de 2019

33) Cuando la propuesta no se entregue en las condiciones indicadas en este pliego de condiciones.

34) Cuando en caso de ser requerido el oferente por propuesta presuntamente con Precios Artificialmente Bajos Oídas las explicaciones, el Comité Evaluador considere que las explicaciones no son suficientes o satisfactorias, por lo que podrá rechazar la oferta, explicando las razones.

35) Las demás previstas en este pliego de condiciones y las que se encuentren establecidas en la normatividad vigente.

5.6 DECLARATORIA DE DESIERTO

Durante el término del presente Proceso de Contratación, la Entidad podrá declararlo desierto cuando:

A. No se presenten ofertas.

B. Ninguna de las ofertas resulte hábil por no cumplir las exigencias del Pliego de Condiciones.

C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.

D. En el evento que el Representante Legal de la Entidad o su Delegado no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.

E. Lo contemple la ley.

La Secretaría Administrativa declarará desierta la Licitación Pública mediante acto administrativo se notificará la decisión a todos los proponentes, en tal caso, LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA no es responsable de los gastos en que hayan incurrido los proponentes para la presentación de las propuestas. Se declarará desierto el proceso de selección únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

VI. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

6.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A. Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, en consecuencia, deberán:

B. Colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad.

C. Acatar las órdenes que imparta el supervisor del contrato durante la ejecución del contrato.

D. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

E. Garantizar la calidad de los bienes contratados y responder por ellos.

F. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

G. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.

H. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (Salud, pensiones, riesgos profesionales), así como, parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACION), respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual y reportar al supervisor del contrato mensualmente el soporte de pago

6.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y cumplir con:

A. Disponer del personal calificado e idóneo, debidamente identificado dentro de las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga.

B. Colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad.

C. Responder al supervisor del contrato todas las observaciones técnicas y administrativas en cuanto a calidad, presupuesto, programación, seguridad industrial y manejo ambiental, así como la información atinente que se derive de la ejecución del objeto contratado.

D. Todo el trabajo que se deben desarrollar en altura deberá ser ejecutados por personal calificado y debidamente certificado para tal fin, debiéndose utilizar todos los elementos de seguridad industrial, salud para el trabajo adicional correspondiente como son: cinturones de seguridad, pretales, caretas, líneas de vida, eslingas, etc.

E. Dar cumplimiento al Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas, establecido mediante la Resolución 4272 del 2021 por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.

F. Llevar un registro fotográfico de los procedimientos el cual debe ser parte del informe de cumplimiento.

G. El contratista deberá utilizar las herramientas y equipos adecuados y suficientes para la correcta ejecución de las actividades. Sin embargo, la seguridad de estas será de exclusiva responsabilidad del contratista, eximiendo a la Alcaldía de Bucaramanga por cualquier pérdida o daño de las mismas.

H. Garantizar el contrato, en los riesgos y vigencias establecidas en el contrato y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación.

I. Durante la ejecución del contrato deberá asegurar disponibilidad del personal y de los elementos requeridos descritos en las tablas No 1, 2, 3 y 4.

J. Dotar con elementos de protección personal al personal de acuerdo con lo establecido en la Ley 9 de enero 24 de 1979 (Título III, artículos 122 a 124) y en la Resolución 2400 de mayo 22 de 1979 así:

- **Operario de aseo y cafetería**: uniforme compuesto por camisa y pantalón, zapatos (antideslizante y botas PVC sin puntera, delantal, guantes de caucho para aseo general, tapabocas y gorro o malla para pelo.

- **Operario de mantenimiento:** uniforme compuesto por camisa manga larga de jean azul para asegurar con botones y dos bolsillos a la altura del pecho con tapa también para asegurar con botón y pantalón en jean azul, botas con puntera de seguridad y guantes de trabajo con revestimiento de nitrilo de micro espuma dieléctricos y tapabocas N95.

- **Coordinador de obras locativas y mantenimiento:** uniforme compuesto por camisa manga larga de jean azul para asegurar con botones y dos bolsillos a la altura del pecho con tapa también para asegurar con botón y pantalón en jean azul, botas con puntera de seguridad y guantes de trabajo con revestimiento de nitrilo de micro espuma dieléctricos y tapaboca N95.

- **Coordinador general de tiempo completo:** uniforme y zapatos.

K. Al ser requerido por el supervisor, deberá presentar ficha técnica donde se demuestre que los insumos, elementos, herramientas y maquinaria cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.

L. Debe garantizar la disponibilidad de insumos, elementos, herramientas y maquinaria durante toda la ejecución del contrato de acuerdo con las cantidades mínimas requeridas en la Tabla No 4.

M. Con el ánimo de mitigar los riesgos que puedan afectar la salud de los trabajadores, el contratista deberá dotar al personal con los elementos de protección personal (EPP) guantes, calzado, protectores auditivos, gafas, casco y demás pertinentes a la naturaleza de los trabajos a desarrollar y deben asegurar que los mismos se encuentren en óptimas condiciones para evitar lesiones en el trabajador durante toda la ejecución del contrato. En este orden de ideas cualquier EPP en mal estado debe ser reemplazado de inmediato.

N. Dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y la Resolución 0312 de 2019 por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.

6.1.3 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el Municipio de Bucaramanga se obliga especialmente a:

A. Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el desembolso de los aportes acordados para la ejecución del contrato.

B. Cancelar el valor total del contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en la forma de pago.

C. Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato

D. Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

E. Resolver las consultas y peticiones que le haga el CONTRATISTA, en virtud del contrato dentro de los términos legales.

F. Presentar a través del supervisor los requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento del Contrato.

G. Entregar la información necesaria para la realización de la cartilla

H. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y estén establecidas para el cumplimiento de las actividades consignadas en el numeral de especificaciones técnicas.

6.2 VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto oficial del presente proceso es de **TRES MIL QUINIENTOS CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS MCTE ($3.505.356.504,38)** incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, y que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación; valor que supera la menor cuantía para la entidad en la vigencia fiscal 2026.

6.3 FORMA DE PAGO

El Municipio de Bucaramanga reconocerá y pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en pesos colombianos, de la siguiente forma: Mediante actas parciales mensuales conforme a los servicios de aseo y cafetería, limpieza de tanques, mantenimientos y fumigación efectivamente prestados, y los productos efectivamente suministrados, previa la elaboración y presentación de informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, con certificación de recibo a entera satisfacción del supervisor designado; factura y/o documento equivalente debidamente diligenciado ante la Tesorería General del Municipio; constancia de encontrarse a paz y salvo en seguridad social y/o parafiscales. Para el último pago se requiere acta de liquidación final. La no presentación de los informes de ejecución

y sus anexos en forma correcta y adecuada exonera al Municipio del pago de intereses moratorios.

Los pagos a los cuales está obligada la Entidad, en virtud del contrato que se celebre, están sujetos a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, y el desembolso se realizará dentro de los Cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes al recibo de la factura y/o cuenta de cobro, además de la entrega de bien, servicio u obra, los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos.

Además de lo anterior, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales. El contratista deberá presentar la factura electrónica, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. Atendiendo la forma de pago establecida para el presente proceso y como condición de aceptación de esta, los oferentes deberán incluir en el ofrecimiento de cada ítem y como especificación técnica particular adicional a lo demás establecido, la sigla FP (Forma de Pago).

En caso de ser recursos girados por convenios o actos administrativos, estará condicionado al giro de esos recursos, para lo cual el contratista renuncia al cobro de intereses que se generen por estos recursos.

Para cada uno de los pagos se aplicarán los siguientes gravámenes:

Fundamento Normativo	Estampilla	Porcentaje	Base Gravable
Artículos 207 al 221, Acuerdo Municipal No. 044 de diciembre 22 de 2008 (Compilación Acuerdos Municipales 007 de 2002 y 021 de 2003). Ley 048 de 1986, Ley 687 de 2001	Pro-Bienestar del Anciano	2%	Valor total del contrato antes de IVA. O valor total del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), en los casos en que aplique este concepto.
Artículos 201 al 206, Acuerdo Municipal No. 044 de diciembre 22 de 2008 (Compilación Acuerdos Municipales 018 de 1998 y 057 de 1999)	Pro- Cultura	2%	
Artículo 226 de la Ordenanza 077 de 2014 expedida por la Gobernación de Santander.	Pro-UIS	2%	Valor total del contrato antes de IVA. O valor total del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), en los casos en que aplique este concepto.[2]
Artículo 237 de la Ordenanza 077 de 2014 expedida por la Gobernación de Santander.	Pro-Hospital	2%	

[2] ORDENANZA No. 040 DE 2017 - *"Por medio de la cual se modifica y se adiciona parcialmente la Ordenanza 077 de 2014 Estatuto Tributario de Santander, se adopta el artículo 182 de la Ley 1819 de 2016 en aplicación*

	Sistematización	10%	Valor total de la sumatoria de las estampillas Departamentales (Pro-UIS y Pro-Hospital)

Nota: LA ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO DPTAL DEL 2,00% a la fecha está suspendida de manera provisional en atención a lo expresado mediante circular No 019 de fecha 31 de agosto de 2018 expedida por parte de la Secretaria de Hacienda Departamental, si esta restricción prospera favorable al departamento deberá ser descontada por el Municipio al contratista.

6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DE LOS OPERADORES EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

Al culminar la revisión por parte de los componentes: Técnico, Jurídico, Financiero y Administrativo, se autoriza el alistamiento de los documentos para la radicación de cuentas en la secretaría administrativa.

Para evitar reprocesos al momento de presentar la cuenta es necesario seguir los siguientes pasos:

a. Aportar al supervisor los siguientes documentos para la realización de las actas y certificados necesarios para el cobro:

   - Estampilla original (casa del libro).
   - Factura (electrónica legal).
   - Planillas soporte de pago de seguridad (del periodo a cobrar).
   - Certificado firmado por el representante legal, contador y/o revisor fiscal del pago de parafiscales. (firma original)
   - Copia de cédula (representante legal, contador y/o revisor fiscal).
   - Tarjeta profesional (contador y/o revisor fiscal)
   - Certificación de la junta central de contadores actualizada no mayor a (3) tres meses (contador y/o revisor fiscal).

b. El personal que disponga el contratista para realizar el respectivo alistamiento de los documentos que se deben radicar en la Secretaría Administrativa deberá seguir los siguientes pasos:

---

de la base gravable especial AIU contemplada en el artículo 462-1 del ETN y se dictan otra disposiciones."
"ARTÍCULO 207-1: BASE GRAVABLE ESPECIAL AIU. En los contratos de servicios integrales de aseo y cafetería, de vigilancia, autorizados por la Superintendencia de Vigilancia Privada, de servicios temporales prestados por empresas autorizadas por el Ministerio del Trabajo y en los prestados por las cooperativas y pre-cooperativas de trabajo asociado en cuanto a mano de obra se refiere, vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria o quien haga sus veces, a las cuales se les haya expedido resolución de registro por parte del Ministerio del Trabajo, de los regímenes de trabajo asociado, compensaciones y seguridad social, como también a los prestados por los sindicatos con personería jurídica vigente en desarrollo de contratos sindicales debidamente depositados ante el Ministerio de Trabajo, que se celebren con el Departamento y sus entidades descentralizadas, y/o con los municipios y sus entidades descentralizadas (cuando aplique) y los contratos de adición al valor de los existentes, la base gravable de las estampillas departamentales la constituye el correspondiente AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), el cual no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato o de la remuneración percibida."

- Organización de la documentación (alineación, retiro de material metálico y perforación de todos los documentos a tamaño oficio, conservando el orden debe agrupar paquetes con un máximo de 200 folios).

- Depuración (retiro de portadas, guías, pestañas, separadores, hojas en blanco, documentos duplicados).

- Foliación (de acuerdo con el número consecutivo aportado por el personal del área de radicación de la Secretaría Administrativa se inicia la foliación con lápiz de cada documento, en la parte superior derecha y en dirección al sentido de la letra, los números deben ser legibles sin tachones, enmendaduras ni duplicados).

- Digitalización (todos los documentos deben digitalizarse de manera ordenada y con el tamaño adecuado, permitiendo que la información y foliación contenida sea clara y legible)

- Preparación final (cada paquete contiene 200 folios los cuales deben ser encarpetados, con su portada totalmente diligenciada a lápiz y el rótulo correspondiente, se ingresa a cajas de archivo, cada caja tiene una cantidad máxima de 5 carpetas que corresponden a 1000 folios).

- Publicación SIA OBSERVA y SECOP (los documentos a publicar deben estar firmados y con sus respectivos vistos buenos), se deberá enviar mediante correo electrónico solicitud de publicación a las áreas encargadas del sistema SECOP II y SIA OBSERVA de la Contraloría General de la República. Estas publicaciones se deben realizar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de expedición de los documentos. Si el comitente vendedor no realiza la gestión de publicidad dentro de los 3 días hábiles siguientes deberá ajustar las fechas.

- Al tener las publicaciones se procede a trasladar las cajas o carpetas (en el caso de que el área de Radicación de la secretaría administrativa no requiera de cajas), para la respectiva radicación en la secretaría administrativa y posteriormente en tesorería.

- Entregar en CD el escáner completo de la cuenta a radicar (se aclara que para radicaciones de cuentas se debe haber realizado la entrega del CD de la cuenta anterior, no aplica para la cuenta No. 1).

Lo anterior, sin perjuicio de que sean solicitados documentos adicionales a los señalados que sean necesarios en el momento de presentar las respectivas cuentas de pago, ante lo cual el comitente comprador le indicará al comitente vendedor los nuevos documentos que deben ser presentados.

El contratista deberá cumplir con todos los requisitos que se establezcan por parte del Municipio de Bucaramanga para la presentación de cuentas y posterior pago de estas.

Una vez sea surtido el trámite antes descrito, el pago se efectuará dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación en la Secretaría Administrativa y Tesorería del Municipio de Bucaramanga de los documentos previa aprobación por parte del supervisor designado por el comitente comprador. Frente a Sociedades consideradas como grandes empresas el pago se realizará dentro del ciento veinte (120) días siguientes a la radicación en la

Secretaría Administrativa y Tesorería del Municipio de Bucaramanga de los documentos previa aprobación por parte del supervisor designado por el comitente comprador.

La no presentación de la totalidad de documentos antes señalados por parte del contratista, con los requisitos solicitados exonera a la Entidad del pago de intereses moratorios.

El contratista autoriza al Municipio, para que por conducto de la Tesorería, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes departamentales, municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

Nota: SUJECIÓN DEL PAGO AL PROGRAMA MENSUALIZADO DE CAJA - Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, se realizarán previa radicación de la orden de pago en la Tesorería General, previo agotamiento de los requisitos a que haya lugar. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del MUNICIPIO, según el Programa de caja.

6.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Municipio de Bucaramanga.

6.6 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución que se estima para la futura contratación es de NUEVE (9) MESES O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, lo que ocurra primero, sin exceder la vigencia 2026, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización.

6.7 GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL. CLASES DE GARANTÍAS

Para la futura contratación, se requerirá de las siguientes garantías:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Seriedad de la oferta	Por un valor del diez por ciento (10%) del valor de la oferta	Con una vigencia de tres (3) meses a partir del cierre del proceso
Cumplimiento del contrato (Art. 2.2.1.2.3.1.12 Decreto 1082 de 2015)	Por un valor del diez por ciento (10%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más, y hasta la liquidación del contrato
Calidad del servicio (Art. 2.2.1.2.3.1.15 Decreto 1082 de 2015)	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes (Art. 2.2.1.2.3.1.16 Decreto 1082 de 2015)	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Pago De salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales (Art. 2.2.1.2.3.1.13 Decreto 1082 de 2015)	Por un valor del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más

Responsabilidad Civil Extracontractual (Art. 2.2.1.2.3.1.17 Decreto 1082 de 2015)	Por una suma equivalente a 300 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes	Por el plazo de ejecución del contrato

Estas garantías serán otorgadas a favor del Municipio de Bucaramanga (Santander) NIT 890.201.222-0, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

Así mismo, se aclara que el seguro de responsabilidad civil extracontractual debe incluir los siguientes amparos, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.2.9, numeral 3, que establece: "Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos: … 3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener, además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.

3.2. Cobertura expresa de perjuicios extramatrimoniales.

3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.

3.4. Cobertura expresa de amparo patronal.

3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios."

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal, la cual deberá ser presentada junto con la propuesta.

El contratista deberá hacer entrega del original de estas garantías a la Entidad dentro del término estipulado en el cronograma del pliego de condiciones y/o minuta contractual, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

El contratista se compromete a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del CONTRATISTA sus subcontratistas o dependientes.

6.8 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través de un supervisor, quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

6.9 CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El contratista no puede ceder ni subcontratar para el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato.

Cuando se trate de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes a que se refiere el artículo 9º de la Ley 80 de 1993, deberá el contratista ceder el contrato previa autorización escrita del Municipio de Bucaramanga; si ello no fuere posible renunciará a su ejecución. El contratista responde por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

6.10 INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar su inmediata, continua y adecuada prestación, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales, se procederá al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas.

Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilateral, procederá el recurso de reposición ante EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el Contratista, según lo previsto en el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

6.11 ADICIÓN CONTRACTUAL

El contrato podrá adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con la Ley.

6.12 SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión.

Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista o al MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, que impidan totalmente el trabajo u obliguen a disminuir notablemente

su ritmo, como, por ejemplo, catástrofes, guerras, huelgas causadas por razones no imputables al Contratista o al MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, u otros similares.

La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo, pero no a indemnización alguna. Sin embargo, esto no lo exonera de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra el MUNICIPIO DE BUCARAMANGA por no haberlas constituido o mantenido vigente.

6.13 MULTAS

La entidad podrá de forma unilateral a través de acto administrativo imponer multas, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuera necesaria, bajo el procedimiento indicado en el “procedimiento interno P-GJ-1140-170-003”, el cual se adjunta y se encuentra para su consulta en la sección de documentos del proceso.

La cláusula de la minuta en la que se pacta las multas contendrá la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que la Administración Municipal le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El valor de las multas será definido por la entidad en el acto administrativo, según el caso y según se indica en el procedimiento interno P-GJ-1140-170-003, sin IVA. En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado. La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

6.14 CLAUSULA PENAL

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar a la Administración Municipal, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados

6.15 CADUCIDAD

La caducidad de los contratos, podrá declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución, para lo cual dará aplicación al procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la Administración Municipal, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993. Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo de la Ley 80.

6.16 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (artículo 11 de la ley 1150 de 2007)

Se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de la vigencia del Contrato, de manera bilateral. En caso de que lo anterior no sea posible, EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA procederá a liquidarlo unilateralmente de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.



ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyectó Aspectos Jurídicos: María Mónica Plata Prada - ABG. CPS Sec. Administrativa

Proyectó Aspectos Técnicos: Manuel Edgardo Obregón Vallejo – Subsecretario Administrativo de bienes y servicios.

Reviso Aspectos Jurídicos: Ener Hernández Vergel - ABG. CPS - Sec. Administrativa

Proyectó Aspectos Presupuestales: Magda Lucia Morales Orozco– CPS. Sec. Administrativa