PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACION PUBLICA No. 004-2026

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO INTEGRAL,SERVICIOS GENERALES,CAFETERIA , CONSERVACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUYENDO INSUMOS DE ASEO, CAFETERIA Y EQUIPOS PARA LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA

PUERTO COLOMBIA, ATLÁNTICO

2026

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción.

El Municipio de Puerto Colombia, pone a disposición de los interesados el presente Pliego de Condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato para la: **PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO INTEGRAL, SERVICIOS GENERALES,CAFETERIA , CONSERVACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUYENDO INSUMOS DE ASEO, CAFETERIA Y EQUIPOS PARA LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA.**

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II y físicamente en la Secretaría General del Municipio.

La selección del contratista se realiza a través del proceso de licitación pública. El Pliego de Condiciones se encuentra conformado por las condiciones que deben seguir los Oferentes en la confección de sus ofrecimientos, y las reglas que el Municipio de Puerto Colombia aplicará en su comparación, evaluación y posterior adjudicación o declaratoria de desierta.

1.2. Invitación a las veedurías ciudadanas.

El Municipio de Puerto Colombia, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de selección, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las observaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

1.3. Compromiso anticorrupción.

Los Oferentes, dentro del presente proceso de selección, deberán suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el Anexo No 5, en el cual manifiestan su apoyo incondicional a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

1.4. Costos derivados de participar en el proceso de contratación.

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

El Municipio de Puerto Colombia, no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la selección abreviada, y no reconocerá suma alguna, ni efectuará reembolso de ninguna naturaleza, por concepto de los costos en que hayan incurrido los Oferentes a efectos de participar en el proceso de selección.

1.5. Comunicaciones.

Toda la correspondencia que se genere con ocasión del presente proceso de selección deberá ser remitida a través de la Plataforma en el SECOP II.

La entidad no atenderá consultas, observaciones o inquietudes vía telefónica ni verbalmente. En ese sentido, los interesados o proponentes que tengan dudas frente a cualquier asunto relacionado con el proceso de selección deberán formular su consulta, observación o inquietud por escrito, a través de SECOP II.

Así mismo, se indica que todas las respuestas emitidas por EL MUNICIPIO a las consultas, observaciones o inquietudes formuladas serán publicadas en el SECOP II, dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de selección

1.6. Idioma.

Todas las comunicaciones y documentos que hace parte de este Proceso de Contratación, deberán ser presentados y remitidos en idioma castellano. Cualquier documento que se presente dentro de este Proceso de Contratación, que esté en lengua extranjera, debe ser traducido al castellano y presentarse junto con el original otorgado en lengua extranjera.

1.7. Legalización de documentos.

Los documentos presentados por los Oferentes, no requieren de legalización alguna salvo que se trate de documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales, que se regularán por las normas especiales que rigen la materia.

El Municipio de Puerto Colombia, no valorará ni tendrá en cuenta aquellos documentos aportados por los Oferentes, que hayan sido otorgados en el extranjero, que no cumplan con las normas legales nacionales que regulen su valoración[1].

1.8. Definiciones.

El presente pliego incorpora y acoge para todos los efectos, las definiciones y parámetros de interpretación desarrolladas en el Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente, y de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar, se tendrán en cuenta y se incorporarán las definiciones propias relativas a la materia en particular, desarrolladas en el estudio previo.

1.9. Modalidad del Proceso de Selección y su Justificación.

La modalidad de selección – Licitación Pública - fue adoptada teniendo en cuenta lo previsto en el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con las cuantías indicadas en el en el literal b del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

[1] Consejo de Estado, Sala Plena de la Sección Tercera, Sentencia del 25 de septiembre de 2013, expediente 19.933, C.P. Dr. Mauricio Fajardo Gómez.

1.10. Documentos de la licitación pública.

La licitación pública de la referencia, estará integrada por todos los Documentos del Proceso, de acuerdo con la definición dispuesta en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación del Municipio de Puerto Colombia. La entidad, publicará en la plataforma SECOP II, los Documentos del Proceso, en las condiciones dispuestas en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1, del Decreto 1082 de 2015.

El Municipio no asume responsabilidad alguna por la forma o medio que el interesado en participar en la selección abreviada decida utilizar para tener acceso o consultar el PLIEGO DE CONDICIONES.

1.11. Consulta y Acceso a los Pliegos de Condiciones.

El presente proceso será desarrollado en su totalidad mediante la plataforma SECOP II, motivo por el cual las propuestas, observaciones y mensajes que presenten los interesados en participar en el mismo se aceptarán únicamente por medio de la Plataforma SECOP II.

El Municipio no atenderá consultas, observaciones o inquietudes vía telefónica ni verbalmente. En ese sentido, los interesados o proponentes que tengan dudas frente a cualquier asunto relacionado con el proceso de selección deberán formular su consulta, observación o inquietud por escrito, a través de los mecanismos indicados en el inciso que antecede. Así mismo, se indica que todas las respuestas emitidas por el MUNICIPIO a las consultas, observaciones o inquietudes formuladas serán publicadas en el SECOP II, dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de selección.

1.12. Interpretación de los Pliegos de Condiciones.

El Oferente, asume toda la responsabilidad por consultar y analizar el Pliego de Condiciones. Se recomienda consultar de manera permanente la página del SECOP II, a efectos de informarse sobre las respuestas, aclaraciones y Adendas que se produzcan durante el desarrollo del presente Proceso de selección abreviada.

Los Pliegos de Condiciones, deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada. En todo caso, si existiesen diferencias entre lo dispuesto en el Pliego de Condiciones en su parte General y la Especifica se preferirá y aplicará lo previsto en esta última.

Los plazos establecidos en los Pliegos de Condiciones, se entenderán expresados en días hábiles, salvo indicación expresa en contrario. Para estos efectos, el día sábado no se considerará día hábil a menos que el representante legal de la entidad así lo declare mediante Acto Administrativo. Cuando el día de vencimiento de un plazo fuese un día inhábil para EL MUNICIPIO, o cuando no se ofrezca durante ese día, por cualquier razón, atención al público, dicho vencimiento se entenderá trasladado al primer día hábil siguiente, previa certificación de dichas circunstancias emitida por el funcionario competente. Para los efectos de computar los plazos ofrecidos, el concepto de día hábil se considera la menor unidad de tiempo, de manera tal que los ofrecimientos expresados en horas o en general, en unidades de tiempo menores de un día, se tomarán, en cualquier caso, como un día hábil.

Todas las deducciones, errores y omisiones que realice o en que incurra el Oferente con base en su propia información, interpretación, análisis o conclusiones respecto de los Pliegos de Condiciones,

son por su exclusiva cuenta. Por tanto, EL MUNICIPIO no asume responsabilidad alguna por tal información, interpretación, análisis o conclusiones.

1.13. Formulación de observaciones y/o solicitud de aclaraciones.

De conformidad con el art. 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, los interesados podrán formular observaciones al contenido del PLIEGO DE CONDICIONES dentro del plazo establecido en el cronograma del presente documento las cuales deberán ser realizadas a través de la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, www.colombiacompra.gov.co

Cualquier interesado podrá presentar observaciones o solicitar aclaraciones a los Pliegos de Condiciones, las cuales serán resueltas de acuerdo con lo establecido en este numeral.

EL MUNICIPIO únicamente se obliga a responder a partir de la fecha de publicación de los Pliegos de Condiciones definitivos y antes del Cierre de la selección abreviada, las observaciones y solicitudes de aclaración que reúnan todos los siguientes requisitos:

a) Identificación de la selección abreviada a la que se refieren;
b) Indicar el nombre y número de cédula de ciudadanía de la persona que las envía
c) Haber sido recibidas por EL MUNICIPIO a través de la Plataforma SECOP II y dentro del plazo y horario para la recepción de observaciones y solicitudes de aclaración al PLIEGO DE CONDICIONES que aparecen en el Cronograma del Proceso de Selección.

Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido recibidas de acuerdo con lo establecido en este acápite, no generarán para EL MUNICIPIO la obligación de contestarlas antes del Cierre de la Licitación Pública[2].

1.14. Emisión de respuestas, aclaraciones y adendas.

EL MUNICIPIO, responderá a través de la plataforma SECOP II, todas las observaciones y solicitudes de aclaración a los Pliegos de Condiciones que cumplan con lo establecido en estas bases.

Las modificaciones o adiciones a los Pliegos de Condiciones y sus anexos, se efectuarán mediante adendas, respectivamente, los cuales formarán parte integral de aquellos, y se publicarán en el SECOP.

Las adendas posteriores modifican a las anteriores, en cuanto se refieran a un mismo asunto.

La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

Tanto los escritos de Aclaración como las Adendas forman parte de los Documentos del Proceso.

1.15. Indisponibilidad de la Plataforma SECOP II

[2] Inciso final del numeral 4 del artículo 30 L.80/93.

Toda comunicación y/o solicitud relacionada con el presente proceso de contratación efectuadas por canales distintos a la Plataforma SECOP II no serán tenidas en cuenta por el Municipio, con excepción de lo establecido en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II, el cual podrá ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_sec op_ii.pdf.

Por lo tanto, no podrán admitirse ofertas enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el presente, con excepción de las condiciones señaladas en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.

En caso de que la Plataforma SECOP II no se encuentre en funcionamiento en la fecha prevista para la presentación de las ofertas, se procederá a aplicar lo dispuesto en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.

Si no es posible acceder a la Plataforma SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar la oferta o cualquier otro tipo de acción contemplada en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD, los interesados deben llamar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.

Se recomienda enviar al correo contratacion@puertocolombia-atlantico.gov.co, antes de la hora límite para presentar ofertas un mensaje informando al Municipio de esta situación indicando el número de proceso, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. Si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación, puede presentar su oferta allegándola al correo contratacion@puertocolombia-atlantico.gov.co el día siguiente al cierre hasta las 11:00 a.m.

Cualquier persona puede solicitar al Municipio el rechazo de ofertas externas publicadas por la Entidad Estatal que no hayan aplicado el procedimiento aquí indicado o enviadas por correo electrónico de Proveedores que no se hayan inscrito previamente al Proceso de Contratación.

1.16. Plazo de la licitación publica.

El Plazo de la licitación publica, entendido éste como el tiempo que transcurre entre la fecha de apertura y la fecha de cierre, será el que se consigne en el Cronograma del Proceso de Selección.

EL MUNICIPIO, cuando lo estime conveniente, o cuando lo solicite un número plural de posibles Oferentes, podrá prorrogar dicho plazo antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 30 de la ley 80 de 1993.

1.17. Información sobre irregularidades.

Las irregularidades, actuaciones u omisiones indebidas de servidores públicos de EL MUNICIPIO que se presenten durante o con ocasión del trámite del Proceso de Selección, podrán ser informadas al despacho del alcalde, o a la Oficina de Control Interno DEL MUNICIPIO, y a los demás organismos competentes.

La Oficina de Control Interno del MUNICIPIO, está ubicada en la Alcaldía Municipal Puerto Colombia Kra 4 No 2-18, segundo piso.

De igual manera, según lo dispuesto en el artículo 76 de la ley 1474 de 2011, se podrán presentar quejas y denuncias de presuntos actos de corrupción en la página web de EL MUNICIPIO, http://www.Puerto Colombia-atlantico.gov.co.

1.18. Impuestos y contribuciones.

Al formular la propuesta, el Oferente, deberá determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, observando que aquellos son de cargo exclusivo del Contratista, con excepción de los que por expresa disposición legal correspondan a EL MUNICIPIO y así consten en el contrato. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tal concepto y se entenderán incluidos.

EL MUNICIPIO, solo pagará los valores del Contrato; no reconocerá suma adicional alguna por tributos, así estos fueren establecidos con posterioridad al Cierre de la selección abreviada, siempre y cuando en este documento o en la Minuta del Contrato o en la asignación de riesgos, no se establezca algo diferente.

El estatuto tributario municipal (Acuerdo 011 de 2020, modificado por el acuerdo 011 de 2021) en el artículo 145 señala: “La base gravable será el valor total de la cuenta determinada en el comprobante de egreso que se autorice para la persona natural o jurídica, o el valor de su contrato”.
Lo anterior significa que los impuestos serán liquidados atendiendo el valor total del contrato y deberán estar cancelados antes de presentar la primera cuenta de cobro; dicho estatuto con sus modificaciones señala que los impuestos municipales son los siguientes:

TRIBUTO	**%**
Estampilla Pro – anciano	3
Estampilla Pro – cultura	2
Sobretasa al Deporte	2,5
ICA: depende actividad	0,80
Retención en la fuente	6
Estampilla para la Justicia Familiar	2

1.19. Garantías y seguros.

Adicionalmente, el Contratista, deberá constituir, asumiendo los costos a que hubiere lugar, las garantías y seguros exigidos en la Minuta del Contrato.

1.20. Audiencias.

1.20.1 AUDIENCIA DE REVISIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.

En la fecha y hora establecida en el Cronograma, se realizará la audiencia, en la cual los interesados en presentar ofertas, deberán pronunciarse sobre la Asignación de Riesgos Previsibles.

En la audiencia d asignación de Riesgos, la entidad estatal debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

En todo caso es responsabilidad del Proponente la integración de su propuesta y la consecución y análisis de la información requerida para elaborar y presentar la misma.

De todo lo actuado se levantará un acta que será publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP - Portal único de contratación).

Producto de la audiencia la entidad podrá modificar la distribución de riesgos propuesta, para lo cual expedirá la adenda correspondiente.

1.20.2 AUDIENCIA DE PRECISIÓN DEL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

Si a solicitud de interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del decreto 1082 de 2015.

Las solicitudes que no sean resueltas en la respectiva audiencia lo serán en documento que será publicado en la página web del SECOP a más tardar dentro de los tres (03), días hábiles siguientes a la realización de la audiencia.

II. REGLAS APLICABLE A LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

2.1. Presentación y contenido de la Propuesta.

2.1.1. Formulación de la Propuesta

Podrán participar en la selección abreviada:

a) Personas naturales o personas jurídicas, nacionales o extranjeras, de naturaleza pública, mixta o privada, que se encuentren constituidas antes del Cierre de la selección abreviada;

b) Uniones temporales o Consorcios, conformados por personas naturales o jurídicas, en los términos previstos en los Pliegos de Condiciones.

2.1.2. Presentación de la Propuesta.

El Proponente debe presentar su Oferta en la plataforma en el SECOP II en la fecha establecida en el Cronograma.

2.1.3. Objeto y alcance de la Propuesta.

El objeto, plazo, obligaciones y demás elementos específicos del Contrato a celebrar se consignan en este documento, de las que hace parte la Minuta del Contrato y en los anexos.

El Oferente, al elaborar su ofrecimiento, debe tener en cuenta que el mismo debe comprender y se debe sujetar a todos y cada uno de los puntos, elementos, términos, obligaciones, requisitos, condiciones y plazos contenidos en la Minuta del Contrato que forma parte de los Pliegos de Condiciones.

2.1.4. Reglas generales para la acreditación de los requisitos de presentación de la propuesta y puntajes de evaluación.

EL MUNICIPIO, evaluará el cumplimiento de los requisitos aplicables a la presentación de la oferta, su evaluación y adjudicación del Proceso de selección abreviada con el criterio CUMPLE / NO CUMPLE Y asignará puntos a las propuestas admisibles siguiendo las reglas que se establecen a continuación, además de las que aparezcan en el presente documento.

1. Para facilitar la verificación de la información requerida para el cumplimiento de requisitos de presentación de la propuesta o para la asignación de puntos, aquella se debe consignar en los formatos correspondientes que hagan parte de los Pliegos de Condiciones.

2. Si el Oferente, no diligencia uno o varios formatos, o los diligencia en forma incompleta, pero EL MUNICIPIO localiza la información faltante en otro(s) aparte(s) de la propuesta, se tendrá en cuenta la última. *Se exceptúa de esta regla aquellos requisitos que otorguen puntaje*.

3. Si, ni en la propuesta, ni en el formato, aparece la información requerida y esa omisión no es subsanable, la propuesta no será admisible, o no se le asignará puntaje en el aspecto en cuestión.

4. En el evento que en la propuesta se consigne la información requerida para verificar el cumplimiento de un requisito mínimo habilitante, pero no se haya incluido la documentación soporte pertinente o sean requeridas aclaraciones, EL MUNICIPIO, durante la etapa de evaluación, podrá solicitar al Oferente allegar dicha documentación soporte o efectuar las aclaraciones pertinentes, dentro de un plazo determinado, sin que ello implique mejora de la propuesta.

5. Si el Oferente, durante el plazo otorgado por EL MUNICIPIO, no hace las aclaraciones o no allega la documentación soporte solicitada, y de lo consignado en la propuesta no es posible aclarar lo solicitado, ni se localiza un documento que permita suplir la falencia del soporte faltante, la propuesta no será admisible.

6. Sin perjuicio de la facultad de EL MUNICIPIO de solicitar aclaraciones, en caso de diferencias entre la información consignada por el Oferente en el formato o en su propuesta, y la documentación soporte de la misma aportada con la propuesta, prevalecerá lo consignado en la segunda.

7. En virtud de los principios de transparencia e igualdad, la propuesta no podrá ser mejorada o adicionada una vez ocurrido el Cierre del Proceso de Selección. En consecuencia, la documentación soporte y/o las aclaraciones aportadas por el Oferente durante la etapa de evaluación, sólo se tendrán en cuenta si corresponden a aspectos subsanables, no representan mejora de la propuesta y no determinan que obtenga un puntaje superior al que habría obtenido de evaluarse con la información inicialmente consignada ella.

8. EL MUNICIPIO sólo tendrá en cuenta lo que se encuentre debidamente acreditado con los documentos de soporte idóneos, según lo que se establezca al respecto en los Pliegos de Condiciones.

9. Documentos soporte de la experiencia del Oferente.

Si en este documento, se indica que para el cumplimiento de requisitos habilitantes y/o para la asignación de puntaje, el Oferente debe acreditar haber ejecutado o estar ejecutando contratos,

proyectos u otras actividades de determinadas características, deberá hacerse aportando documentos soporte idóneos.

A fin de que se consideren idóneos, los documentos de soporte que acrediten la ejecución de contratos deben permitir verificar, como mínimo, los siguientes datos:

a) Nombre del contratante.

b) Razón social o nombre de quien ejecutó el contrato.

c) Objeto y/o alcance del contrato.

d) Si en los Pliegos de Condiciones, se exige que el contrato, actividad o proyecto haya tenido o tenga un valor, deberá poderse establecer el valor del contrato o la manifestación de que su valor fue superior a la cifra exigida para el cumplimiento de los requisitos habilitantes o para la asignación de puntaje (según corresponda).

e) Si en los Pliegos de Condiciones, se exige que el contrato, actividad o proyecto haya finalizado a determinada fecha, o que se encuentre vigente, deberá poderse establecer la fecha de finalización del contrato, o constancia de que el mismo se encuentra vigente, según corresponda.

f) La demás información que los Pliegos de Condiciones, indiquen de manera expresa que debe obrar en la documentación soporte.

Cuando se trate de la acreditación de experiencia en contratos, en donde el Oferente haya participado en una unión temporal o consorcio, la certificación dará cuenta del porcentaje de participación y de las actividades a su cargo, según se trate.

Los documentos de soporte de la experiencia del Oferente o de sus integrantes, deben haber sido expedidos por la entidad contratante (esto es, la persona para la que se ejecutó el contrato, a la que se suministró el bien o servicio), o con la intervención del mismo, o tener su aval expreso y escrito

10. Documentos soporte de la experiencia del Equipo de Trabajo.

El Oferente en la propuesta para el personal de trabajo requerido, en caso de que aplique según las exigencias específicas del pliego de condiciones, deberá aportar:

La experiencia y títulos académicos de cada integrante del Equipo de Trabajo deberán ser acreditados con los documentos soportes pertinentes, así:

a) Identidad, nacionalidad y residencia: Se debe aportar copia del documento de identidad (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte).

b) Títulos Académicos:

Se debe aportar copia del título académico obtenido en los términos señalados en el pliego de condiciones.

Quienes hayan obtenido el título académico en el extranjero deben aportar copia del permiso temporal para ejercer la profesión en Colombia (expedido por la autoridad competente), o aportar copia de la convalidación del título respectivo.

c) Matrícula Profesional: (cuando aplique y según las exigencias del pliego)

Deberán aportar copia de la tarjeta profesional.

No se aceptarán Matrículas o Tarjetas Profesionales "en trámite".

d) Experiencia:

Se debe aportar documentación de soporte a través de la cual se acredite la experiencia de los integrantes del Equipo de Trabajo propuesto; en dicha documentación debe obrar la siguiente información:

1) Nombre del integrante del Equipo de Trabajo.

2) Nombre del Empleador, Contratante o Cliente.

3) Nombre y cargo de quien expide el documento soporte.

4) Funciones o actividades que ha desempeñado para el Empleador, Contratante o Cliente, siempre y cuando se exijan en las exigencias específicas del presente pliego.

11) El resto de información que deba obrar en los documentos soporte según se indique en el pliego de la Licitación Pública.

Los contratos laborales o de prestación de servicios, u otros contratos civiles o comerciales que se aporten para soportar la experiencia deben ser expedidos por el Empleador, Contratante o Cliente, o con la intervención del mismo, o tener su aval expreso y escrito, o deberán obrar en archivos públicos o de empresas del Sistema Integral de Seguridad Social.

El número de años o de meses de experiencia se determinará sumando los periodos (sin traslapos) que se relacionen en la propuesta y que se encuentren debidamente acreditados en la documentación de soporte.

De conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto 19 de 2012, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición, las profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. Para el ejercicio de la ingeniería y arquitectura se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

12. El valor de los contratos, actividades o proyectos ejecutados o en ejecución a acreditar para el cumplimiento de requisitos habilitantes o para la asignación de puntaje, se debe expresar en pesos colombianos. De estar el contrato en moneda diferente, dicha moneda se deberá convertir a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa de Mercado publicada por la Superintendencia Financiera para la fecha de inicio del Plazo de la Licitación Pública.

13. El factor multiplicador ofertado debe contar con máximo dos (2) dígitos decimales. (En caso que aplique)

14. De conformidad con 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.

15. Todos los cálculos que se realicen para efectos de determinar la admisibilidad o inadmisibilidad de propuestas, asignación de puntaje, o para el desempate, serán aproximados, por exceso o por defecto, a la unidad, así: cuando la fracción decimal de la unidad sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la unidad, y cuando la fracción decimal de la unidad sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de la unidad.

16. Los Oferentes deberán aportar los documentos adicionales que se exijan en los Pliegos de Condiciones y sus Anexos, según lo establecido en aquellas.

17. La integración y elaboración de la propuesta, y el aporte de la información y documentación soporte de la misma, es de exclusiva responsabilidad del Oferente. EL MUNICIPIO no está obligado a solicitar aclaraciones o documentación soporte.

2.1.5. Efectos de la presentación de la propuesta y declaraciones del Oferente.

Al presentar propuesta, el Oferente, acepta la totalidad de los términos, obligaciones, requisitos, plazos, condiciones y exigencias previstas en los Pliegos de Condiciones y sus anexos. Las salvedades y/o condicionamientos esenciales darán lugar a que la propuesta no sea admisible.

Con la presentación de la propuesta, el Oferente, acepta y declara:

1) Que ninguna persona natural o jurídica distinta del Oferente (o de sus integrantes, en el caso de uniones temporales o consorcios) tiene interés en la propuesta o en el Contrato que como consecuencia de ella se celebre.

2) Que su propuesta estará vigente por el término de tres (3) meses a partir de la fecha de Cierre del presente Proceso de selección abreviada, a menos que en el Cronograma del Proceso, se indique otro término. En todo caso, la propuesta, estará vigente durante todo el tiempo que se tome la selección del contratista.

3) Que tuvo acceso y conocimiento de los Documentos del Proceso; que conoció a través de la página del SECOP o a través de copia física (impresa) de aquellos.

4) Que consultó y analizó toda la información que requería para elaborar y formular su ofrecimiento, y que EL MUNICIPIO dio respuesta a todas las observaciones y solicitudes de aclaración que él presentó.

5) Que los Pliegos de Condiciones son completos, compatibles y adecuados para identificar el objeto y alcance del Contrato a celebrar.

6) Que conoce y acepta los términos, obligaciones, requisitos, plazos, condiciones y exigencias que obran en los Pliegos de Condiciones sin condicionamientos, comentarios, salvedades, excepciones, contradicciones, o modificaciones.

7) Que conoce y acepta los términos, obligaciones, requisitos, plazos, condiciones y exigencias que obran en los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría de la Alcaldía de Puerto Colombia.

8) Que ejecutará el objeto del Contrato de conformidad con lo establecido en los Pliegos de Condiciones, particularmente cumpliendo a cabalidad con todas las condiciones, características y demás aspectos incorporados en el Anexo Técnico.

9) Que conoce las condiciones del sitio donde se desarrollará el objeto del Contrato, y que en la confección de su ofrecimiento tuvo en cuenta tanto las características determinantes de aquel que incidirían sobre la ejecución del Contrato, así como que acepta, la distribución y asignación de riesgos previsibles.

10) Que toda la información contenida en su propuesta es veraz y exacta, y no existe falsedad alguna en la misma, y que EL MUNICIPIO, está facultado para verificar lo anterior, y en caso de encontrar yerros, inconsistencias o discrepancias, podrá rechazar la propuesta conforme a las causales reguladas en el presente documento.

11) Que conoce y acepta que, en desarrollo de los principios de transparencia, igualdad e imparcialidad, toda la información contenida en su propuesta y en especial, la incluida para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Pliegos de Condiciones y para obtener puntaje, será pública, y cualquier persona podrá obtener copia de la misma.

12) Que revisó cuidadosamente todo el régimen tributario nacional y territorial, que se encuentra vigente para la fecha de publicación de estos Pliegos de Condiciones y lo consideró e incluyó al momento de presentar su propuesta.

13) Que declara, bajo la gravedad del juramento, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal, que el Oferente y todos sus integrantes (en caso de unión temporal o consorcio):

13.1 Que no se halla(n) incurso(s) en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución Política y en la Ley, y no se encuentra(n) en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para proponer o contratar.

13.2 Que se encuentra(n) en situación de cumplimiento por concepto de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales en relación con sus empleados en Colombia.

13.3 Que tuvo oportunidad de consultar, a través de la página del SECOP o de documento impreso, todas las aclaraciones y adendas emitidas por EL MUNICIPIO a los Pliegos de Condiciones y que acepta su contenido y alcance.

14) Que los correos y mensajes electrónicos emitidos por EL MUNICIPIO, durante la Licitación Pública y los enviados por el Oferente o por terceros a EL MUNICIPIO se someten a la Ley 527 de 1999, son eficaces jurídicamente y obligan a quienes los emitieron.

15) Que en caso de que su propuesta fuere calificada como la más favorable, se obliga a celebrar el Contrato cuya Minuta obra en los Pliegos de Condiciones, y a aportar los documentos para el inicio de su ejecución dentro del plazo establecido en el Cronograma del Proceso.

16) Que en su calidad de Contratista, asumirá todas las obligaciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto del Contrato, y en especial actuará con toda la diligencia y cuidado que le son propias a la naturaleza del mismo, de conformidad con el artículo 1603 del Código Civil.

17) Que está en capacidad de ejecutar de manera completa e integral las obligaciones emanadas del Contrato que se celebraría como conclusión del Proceso de Selección y acepta la forma de pago prevista en la Minuta respectiva.

18) Que en caso de verse afectado por una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés sobreviniente acaecida durante el trámite del Proceso de Selección, lo notificará inmediatamente al MUNICIPIO, y acepta que por tal situación se extingue cualquier derecho que le otorgaría la circunstancia que su propuesta fuere calificada como la más favorable.

Presentada la propuesta y una vez ocurrido el Cierre de la licitación publica, aquella (la propuesta) es inmodificable e irrevocable. Por ello, el Oferente no podrá retirar, modificar o condicionar los efectos y alcance de su propuesta.

La circunstancia de que el Oferente con el cual se celebre el Contrato que se desprenda del presente Proceso de Licitación Pública, no haya estudiado o verificado toda la información que pueda influir en la elaboración de su propuesta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos o ajustes de ninguna naturaleza.

2.1.6. Una Propuesta por Oferente.

Cada Oferente deberá presentar única y exclusivamente una propuesta.

III. ASPECTOS PARTICULARES DE LA SELECCIÓN ABREVIADA: VALOR DEL CONTRATO, PLAZO, CRONOGRAMA DE PAGOS Y ANTICIPO.

3.1. Objeto de la licitación pública.

El objeto de la presente selección abreviada es la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO INTEGRAL,SERVICIOS GENERALES, CAFETERIA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUYENDO INSUMOS DE ASEO, CAFETERIA Y EQUIPOS PARA LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA"**

3.2. Descripción técnica detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.

El alcance, condiciones, especificaciones y demás aspectos relacionados con la ejecución del objeto del Contrato que se derive del Proceso de selección abreviada, se encuentran consignados en el Estudio Previo y en Análisis del Sector, que forma parte de los Documentos del presente Proceso.

3.3. Clasificación UNSPSC.

El objeto del contrato, está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC[3], como se indica, a continuación:

Clasificación UNSPSC	Producto
761115	Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
901017	Servicios de cafetería

3.4. Valor estimado del contrato y respaldo presupuestal.

El valor estimado del contrato, es de El valor estimado del contrato es de MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.464.055.422) y demás costos directos e indirectos, gastos legales y administrativos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El presente proceso de contratación se encuentra cobijado con el certificado de disponibilidad presupuestal No.

EL MUNICIPIO, no asume responsabilidad alguna por el mal uso que el Oferente haga del presupuesto oficial estimado, para la realización de sus cálculos económicos.

3.5. Forma de pago.

- El Municipio pagará al Contratista el precio total de los servicios, por mensualidades iguales mes vencido. Previa autorización del supervisor del contrato. El Municipio Puerto Colombia, pagará al contratista, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura, en las condiciones pactadas en el respectivo contrato. Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

Para la presentación de las cuentas de cobro deberá acreditar los siguientes documentos:

1) Acta de recibo a satisfacción, firmada por el contratista y el supervisor
2) Cuenta de cobro y/o factura original
3) Informe detallado de las actividades
4) Certificación por parte del supervisor del contrato
5) Constancia de pagos a los aportes (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) por parte del contratista.

Los pagos se harán previos los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar.

Si el adjudicatario no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Puerto Colombia, con la suscripción del contrato, autoriza para que la Oficina de Tesorería, en el momento de un pago,

[3] Identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo – Decreto 1082 de 2015.

automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

3.6. Ajuste del Presupuesto Oficial.

Si el valor del ofrecimiento económico, luego de la revisión aritmética correspondiente, resultare superior al presupuesto oficial, esto es, la suma de MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($1.892.406.251) y demás costos, gastos la propuesta será rechazada.

3.7. Lugar de ejecución

Las actividades del contrato serán desarrolladas en EL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA – DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

3.8. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución de las obligaciones del Contratista será de seis (06) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

3.9. Propuestas parciales.

EL MUNICIPIO no aceptará propuestas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del Contrato. Las propuestas parciales no serán admisibles.

IV. LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN, FACTORES DE DESEMPATE E INCENTIVOS.

4.1. Criterios de selección.

Los criterios de selección, son aquellos que permiten la escogencia de la oferta más favorable para EL MUNICIPIO. Los artículos 5 y 12 de la Ley 1150 de 2007, la ley 816 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015, regulan la materia relacionada con los factores de evaluación y de incentivos en la contratación de las entidades estatales.

4.2. Factores de desempate.

Las causales serán las definidas en el articulo 35 de la Ley 2069 de 2020 :

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente

que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO 2. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO 3. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

4.3. Incentivos.

El Municipio establece en los pliegos de condiciones, 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.

V. REGLAS APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, SU EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

5.1. Requisitos Habilitantes.

EL MUNICIPIO, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes que correspondan a través del RUP.

EL MUNICIPIO, designará un Comité Evaluador de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, el cual estará encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos de presentación de las propuestas y los habilitantes, evaluar y calificar las propuestas recibidas a través de SECOP II, establecer el orden de elegibilidad y resolver las observaciones que formulen los Oferentes, todo dentro de los términos establecidos en la Ley y en los Pliegos de Condiciones y sus Adendas.

Las Propuestas presentadas por los Oferentes, que hayan acreditado los requisitos de presentación de propuestas y los habilitantes exigidos en este documento, serán evaluados por EL MUNICIPIO.

5.1.1. Capacidad jurídica.

En el Proceso de Contratación, pueden participar: (i) personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras y (ii) consorcios o uniones temporales.

5.1.1.1. Forma de Acreditar la capacidad, existencia y representación

5.1.1.1.1. Capacidad, existencia y representación legal de personas naturales y personas jurídicas.

Las personas naturales, acreditarán este requisito aportando fotocopia de su **cédula de ciudadanía, de extranjería o pasaporte y/o matricula mercantil.** EL MUNICIPIO, podrá solicitar que el Oferente allegue dicho documento, para lo cual fijará un término razonable.

Tratándose de personas naturales con establecimiento de comercio, el certificado de matrícula mercantil deberá contener la siguiente información:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del

presente proceso de contratación.
- Deberá contener las actividades del objeto a contratar.
- En caso de consorcio o uniones temporales, la estructura plural, deberá contener las actividades del objeto a contratar.
- La matrícula mercantil deberá encontrarse debidamente renovada según la obligación legal.

En caso que el Oferente (persona natural) no cumpla con los requisitos anteriormente exigidos, al momento del cierre del presente proceso de contratación, la propuesta será RECHAZADA.

Las personas jurídicas nacionales, aportarán certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio acompañado de la cedula de ciudadanía de extranjería o pasaporte del representante legal.

Tratándose de personas jurídicas nacionales, Oferentes o integrantes de un Oferente (en el caso de uniones temporales o consorcios) se deberá acreditar que:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso de contratación.
- Su objeto social les permite presentar la propuesta y celebrar el Contrato.
- Su duración, contada a partir de la fecha de Cierre de la Licitación Pública, no es inferior al plazo de ejecución del Contrato y doce (12) meses más de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes en materia de liquidación de contratos.
- Actúan a través de un representante legal o apoderado debidamente facultado para obrar en su nombre y representación y para comprometerlas en la presentación de la propuesta y la celebración y ejecución del Contrato que se desprenda de la Licitación Pública.
- La matrícula mercantil deberá encontrarse debidamente renovada según la obligación legal.

Cuando, de conformidad con el documento respectivo, el representante legal o apoderado de la persona jurídica no tenga facultades suficientes para presentar la propuesta o para celebrar el Contrato, se deberá anexar a la propuesta el acta en la que conste la decisión del órgano social competente, que autorice la presentación de la misma y la suscripción del Contrato.

A continuación, se describen los restantes requisitos que deben cumplir las personas jurídicas OFERENTES o integrantes de OFERENTES conjuntos para acreditar su capacidad, existencia y representación legal.

5.1.1.1.2. Personas Jurídicas Colombianas y Sucursales en Colombia de Personas Jurídicas Extranjeras.

Las personas jurídicas colombianas, y las sucursales en Colombia de personas jurídicas extranjeras deberán adjuntar a su propuesta el registro único de Oferentes expedido por la Cámara de Comercio que corresponda a su domicilio, dentro del mes anterior a la fecha de Cierre de la Licitación Pública. En caso de prórroga de la fecha de Cierre de la selección abreviada, el registro único de Oferentes tendrá validez con respecto a la primera fecha.

5.1.1.1.3. Personas Jurídicas Extranjeras.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar:

a) Su existencia y representación legal, con documentos debidamente consularizados o apostillados,

expedidos dentro de los tres (3) meses anteriores al Cierre de la Licitación Pública.

La omisión del (de los) documento(s) que acredite(n) la existencia y representación legal, o el defecto en la fecha de expedición de dicho(s) documento(s) serán subsanables.

b) Que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del Contrato que se desprenda de la selección abreviada y seis (6) meses más.

La falta de acreditación de que se tiene apoderado será subsanable. La acreditación de apoderado no eximirá de la obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, si ello es necesario de conformidad con la normatividad vigente.

La omisión de la presentación de los documentos debidamente apostillados o consularizados, será subsanable.

5.1.1.1.4. Existencia y representación de uniones temporales y consorcios.

Cada una de las personas naturales o jurídicas que formen parte de Uniones Temporales o Consorcios, deberá aportar la documentación relativa a capacidad, existencia y representación exigida para tales personas en estos Pliegos de Condiciones.

En la propuesta deberá obrar el documento de constitución de la Unión Temporal o Consorcio, en el cual se deberá indicar:

a) La forma de asociación que se escoge (unión temporal o consorcio), la declaración por parte de sus integrantes en el sentido de que actúan y responden de manera solidaria por la presentación de la propuesta y por la celebración y ejecución del Contrato, y las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes.

b) El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal o consorcio. La omisión de esta información no será subsanable en el evento en que la misma fuere necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en este documento.

c) Se podrá indicar, además, las actividades a ejecutar por parte de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

d) La duración de la unión temporal o consorcio, que deberá ser, mínimo, por el lapso comprendido entre el Cierre de la selección abreviada y la liquidación del Contrato y doce (12) meses más. Lo anterior, sin perjuicio de que con posterioridad, los integrantes de la unión temporal o consorcio estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato.

e) La designación de la persona que tendrá la representación de la unión temporal o consorcio, indicando expresamente sus facultades. El Representante de la unión temporal o consorcio, deberá estar expresamente facultado para recibir notificaciones de todo tipo de actos administrativos proferidos por la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia, e igualmente, tendrá la representación judicial y extrajudicial de la formula asociativa[4].

f) Los Oferentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante.

Si en el documento de constitución de la unión temporal, no se determina cuáles serán los términos y extensión de la responsabilidad que a cada uno de sus miembros les corresponde en la Unión Temporal, para todos los efectos de este Proceso de Contratación, se considerará que el Oferente es un Consorcio y por lo tanto, se sujetará al régimen legal especial para ésta modalidad asociativa.

El representante deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la propuesta, suscribir el Contrato y obligar a todos los integrantes de la unión temporal o consorcio.

Serán subsanables los defectos de forma del documento de constitución de la unión temporal o consorcio, así como la falta del documento de constitución de la unión temporal o consorcio, sólo sí en la propuesta se hubiere indicado de manera expresa y como mínimo: el nombre o razón social de sus miembros, y el porcentaje de participación de cada uno de ellos en la propuesta y en la ejecución del Contrato.

Una vez constituida la unión temporal o el consorcio, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que EL MUNICIPIO lo autorice previamente y por escrito.

5.1.1.2. Carta de Presentación de la Propuesta.

El Oferente deberá aportar la carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el ANEXO No. 4, suscrita por el Oferente o por quien actúe en nombre y representación de la persona jurídica Oferente o de la Unión Temporal o Consorcio.

EL MUNICIPIO, podrá solicitar que el Oferente allegue la carta de presentación de la propuesta (cuando no se haya aportado con la propuesta, pero se haya aportado la garantía de seriedad de la misma), que ajuste su contenido (cuando no corresponda al establecido en el Anexo No. 4 o que la suscriba (cuando se allegue sin la correspondiente rúbrica), para lo cual fijará un término razonable. En caso que no se responda satisfactoriamente el requerimiento que le haga la entidad dentro del término estipulado para subsanar estas deficiencias, la propuesta será declarada inadmisible.

5.1.1.3. Vigencia de la propuesta.

La propuesta debe estar vigente por el término de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de Cierre de la selección abreviada. En todo caso, la propuesta, estará vigente durante el tiempo que dure el Proceso de Selección; para lo cual en el evento que la póliza venza, el Oferente deberá extender la vigencia de la garantía. La validez de la propuesta, se entenderá igual a la de la garantía de seriedad de la propuesta.

5.1.1.4. Inexistencia de inhabilidad e incompatibilidades y conflicto de intereses.

Para que su propuesta sea admisible, el Oferente, o todos y cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio:

- No puede(n) estar incurso(s) en causal(es) de inhabilidad o incompatibilidad señalada(s) en la Constitución Política o en la ley;

- No puede(n) tener conflicto de interés de origen legal para la participación en el Proceso de Selección y celebración del Contrato;

5.1.1.5. Acreditación del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social

y aportes parafiscales.

De conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 que modifica el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, y las normas que lo modifiquen o adicionen, las personas jurídicas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, pensión, ARL y parafiscales: SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello haya lugar, por lo menos durante los últimos 6 meses, mediante certificación expedida por su revisor fiscal, cuando este exista o su representante legal.

Si la certificación la expide el revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios de contador público expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre del proceso. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la declaración aquí exigida.

Quienes a la fecha de cierre del proceso ya estuviesen obligados a cancelar la seguridad social y aportes parafiscales de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Protección Social según Decreto 1670 de 2014, y 1990 de 2016 la entidad exigirá el respectivo pago.

Quienes a la fecha del cierre del proceso no se le haya cumplido la fecha del respectivo pago la certificación cubrirá hasta el mes anterior a la fecha del cierre del proceso, y adjuntaran la última planilla debidamente pagada.

En el caso de persona naturales ya sea con o sin establecimiento de comercio la acreditación la harán mediante la presentación del último pago acompañado de la planilla asistida. Los Oferentes que tengan acuerdos de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas anexarán copia del documento correspondiente y el último pago realizado.

La ausencia de la documentación soporte que acredite que el Oferente está en situación de cumplimiento en este aspecto de evaluación, será subsanable.

5.1.1.6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, medidas correctivas y de policía expedido por las autoridades competentes, del Oferente o sus integrantes, tratándose de uniones temporales y consorcios y sus Representantes Legales.

El Oferente, deberá aportar los antecedentes disciplinarios, fiscales, medidas correctivas y de policía expedido por las autoridades competentes, del Oferente o sus integrantes, tratándose de uniones temporales y consorcios y sus Representantes Legales. En caso de consorcios o uniones temporales, deberá allegarse el certificado de cada integrante, según corresponda. Los certificados deberán ser no mayores a treinta (30) días calendario contados desde la fecha de cierre del proceso.

5.1.1.7. Registro Único Tributario.

El Oferente o cada uno de sus integrantes (en caso de consorcios o uniones temporales), deberá (n) allegar el correspondiente registro único tributario.

5.1.1.8. Diligenciamiento de formatos y documentos soporte de la información consignada en la propuesta.

En la propuesta debe obrar toda la información requerida para verificar el cumplimiento de los

requisitos habilitantes o para asignar puntaje.

Para facilitar lo anterior, el Oferente debe diligenciar TODOS los formatos y/o anexos que aparecen en los Pliegos de Condiciones e incluirlos en la propuesta. Adicionalmente, el Oferente deberá incluir en su propuesta la documentación soporte de la información consignada en la misma y en los formatos pertinentes, requerida para acreditar y verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes o para la asignación de puntaje, de acuerdo con lo establecido al respecto en este documento.

Toda la información suministrada por el Oferente en los formatos, o en las aclaraciones que presente al respecto, se entiende consignada bajo la gravedad del juramento.

5.1.1.9. Garantía de seriedad de la oferta.

El proponente debe constituir y entregar junto con la propuesta, una garantía de seriedad de la misma, así:

BENEFICIARIO	MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA
TOMADOR/ AFIANZADO	EL OFERENTE
VIGENCIA	TRES MESES, A PARTIR DE LA FECHA DE CIERRE DEL PROCESO.
CUANTÍA	15% DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.

A la propuesta debe anexarse la correspondiente póliza debidamente firmada por el (Tomador).

- Si el Oferente es una persona jurídica, la garantía se deberá tomar con el nombre o razón social que figura en el certificado o documento que acredite la existencia y representación legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad se podrá denominar de esa manera.

- Si se tratare de una unión temporal o consorcio, la garantía se deberá tomar a nombre de dicha unión temporal o consorcio, (precisando quiénes son sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos).

En el evento de prórroga del plazo del proceso de selección, la entidad tomará para determinar la vigencia la fecha final de cierre. En el evento de prórroga del plazo de adjudicación o del plazo para la suscripción del contrato, el proponente debe ampliar la garantía de seriedad por el período de la prórroga, si la vigencia inicial no cubre este nuevo término, previa solicitud del municipio.

Si la garantía de seriedad no se constituye con el lleno de los requisitos anteriormente señalados, la entidad formulará solicitud al oferente, para que dentro del término que establezca en la misma, presente el documento aclaratorio, formularios o anexo correspondiente. Si vencido dicho término el oferente no presenta el documento requerido la entidad procederá a rechazar la oferta.

NOTA: En atención a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 para aquellos interesados en presentar ofertas, que acrediten cumplir con la condición de emprendimiento y empresas de mujeres, de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del precitado decreto o acrediten su calidad de Mipyme, se establece el siguiente criterio diferencial con relación a la garantía de seriedad de la oferta:

BENEFICIARIO	MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA
NIT	800.094.386-2
AFIANZADO	EL OFERENTE
VIGENCIA	TRES MESES, A PARTIR DE LA FECHA DE CIERRE DEL PROCESO.
CUANTÍA	10% DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.

El Oferente debe aportar con su propuesta:

1) Una garantía de seriedad de la propuesta, la cual puede consistir en una póliza expedida a favor del MUNICIPIO, por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o en una garantía bancaria, o en otra modalidad de garantía de las previstas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, y

2) Copia del recibo o constancia de pago de la prima tratándose de póliza expedida por una Compañía de Seguros o certificación expedida por la Aseguradora en donde certifican que la póliza de seriedad no expirará por falta de pago.

Las primas que se causen por este motivo, serán a cargo de los Oferentes, quienes no tendrán derecho a exigir de EL MUNICIPIO reembolso o pago alguno por este concepto.

Cuando la garantía no sea expedida de acuerdo con los requerimientos aquí establecidos, el Oferente deberá remitir las modificaciones del caso dentro del plazo que al efecto le señale EL MUNICIPIO.

Se considerará inadmisible la propuesta en el evento en que el Oferente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la misma, en el caso de que EL MUNICIPIO decida ampliar el plazo de evaluación de propuestas, o los plazos para la asignación o el perfeccionamiento del Contrato, sin perjuicio que se pueda hacer efectiva por la ocurrencia de uno de los riesgos amparados en el Artículo 2.2.1.2.3.1.6 del decreto 1082 de 2015.

EL MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, en las condiciones dispuestas Artículo 2.2.1.2.3.1.6 y siguientes del decreto 1082 de 2015

5.1.2. Experiencia del Proponente

El proponente deberá acreditar máximo tres (3) contratos así:

- Un (1) contrato cuyo objeto y/o alcance sea o comprenda la prestación de servicios de aseo y/o limpieza, y acredite un número de operarios igual o mayor al exigido en el presente proceso.

- Un (1) contrato cuyo objeto y/o alcance sea o comprenda la prestación de servicios de aseo y/o limpieza, en instituciones o sedes educativas.

- Un (1) contrato cuyo objeto y/o alcance sea o comprenda la prestación de servicios de aseo y/o limpieza, y además comprenda la prestación de servicio de cafetería.

- El valor de cada contrato, debe ser igual o superior, expresado en SMMLV (Salario Mínimo

Mensual Legal Vigente), al presupuesto oficial de la presente convocatoria.

SALARIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	**836,17**

La experiencia antes indicada, debe encontrarse inscrita en el RUP en el clasificador de bienes y servicios hasta el tercer nivel que se identifica a continuación:

Clasificación UNSPSC	Producto
761115	Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas

El contrato que acredita la prestación de servicios de cafetería, debe además encontrarse inscrito en el en el clasificador de bienes y servicios hasta el tercer nivel que se identifica a continuación:

Clasificación UNSPSC	Producto
901017	Servicios de cafetería

En ese orden de ideas, y por las características del presente proceso, se hace necesario para el Municipio de PUERTO COLOMBIA, requerir al interesado a presentar ofertas, aportar documentos que permitan realizar la verificación de aquellos datos relacionados con la experiencia y no contenidos en el RUP.

Por lo anterior, para verificar la experiencia del proponente, además del RUP y solo para los fines antes indicados, se exige que se incluya en la propuesta lo siguiente:

Acta de Liquidación y/o la Certificación expedida por la entidad contratante en donde deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o empresa contratante.
- Nombre del contratista.
- Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se deberá señalar el porcentaje de quienes lo conforman o aportase el documento de constitución de consorcio o unión temporal.
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio y fecha de terminación
- Valor del contrato
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

Si la experiencia aportada tiene un objeto diferente al requerido, pero dentro de sus actividades contempla las exigidas anteriormente (prestación de servicios de aseo y/o limpieza y/o cafetería), el municipio tendrá en cuenta para la evaluación, solo los valores de esas actividades, de acuerdo a cada requisito señalado en la experiencia, actividades que deben encontrarse discriminadas en los soportes de experiencia.

Para efectos de facilitar la revisión de la experiencia, se requiere que el proponente resalte en su RUP, los contratos con los cuales pretenda que se le evalúe la experiencia habilitante.

Si la información suministrada incumple cualquiera de los requisitos anteriormente citados en este numeral, y el proponente no subsana en los términos y tiempos exigidos por la entidad será considerado NO HABIL.

Se podrán solicitar aclaraciones de la información registrada en el certificado, o la documentación según lo considere necesario el Comité Evaluador.

En todo caso, todos los documentos que sean allegados para acreditar la experiencia solicitada, deberán encontrarse debidamente suscritos por las personas competentes.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el art. 7 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior para el caso de proponentes plurales.

El Municipio se reserva el derecho de verificar y/o comprobar la información que por este concepto presente el proponente. No se tendrá en cuenta la experiencia diferente a la solicitada.

El Proponente, debe asegurarse que las certificaciones que aporte para acreditar la experiencia exigida en este proceso, se ajusten a los formatos y condiciones aquí dispuestas.

Los contratos certificados deberán encontrarse terminados a la fecha de cierre del presente proceso.

Cuando el Oferente sea un consorcio o unión temporal que acredite experiencia de consorcio o de unión temporal, la misma se considerará en forma total siempre que en dicha modalidad hayan participado los mismos integrantes. En caso contrario, solamente se evaluarán los componentes con los cuales hayan participado los miembros del consorcio o unión temporal Oferente.

El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor del contrato, será el SMLMV del año en que se terminaron los servicios, de acuerdo con los soportes que se incluyan en la propuesta.

Para efectos de la acreditación de experiencia NO SE ACEPTARÁN SUBCONTRATOS.

5.1.2.1 PROMEDIO DE FACTURACION MENSUAL TOTAL

El promedio de facturación mensual oficial se calculará con la siguiente fórmula:

POMi = (POi/Ni)
Donde,
POi = Presupuesto oficial, expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes a la fecha de cierre del plazo de la presente.
POMi = Promedio de facturación mensual del proyecto.
Ni = Plazo de ejecución, previsto en la presente Licitación en meses.

Se requiere que el promedio de facturación mensual total sea mayor que el Promedio de facturación mensual oficial del proyecto.

POMi ≤ PFMT

Donde:

POMi = Promedio de facturación mensual oficial del proyecto.
PFMT = Promedio de facturación mensual total

Se evaluará con uno (1) de los contratos aportados como EXPERIENCIA. El proponente deberá precisar cuál debe ser evaluado por la entidad.

5.1.2.1.1. CÁLCULO PROMEDIO DE FACTURACIÓN MENSUAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Para obtener el valor correspondiente al promedio de facturación mensual total (PFMT), se determinará de la siguiente manera:

A partir del valor facturado por concepto de cada Contrato terminado, (relacionado en el formulario de Experiencia Específica), se determina el valor facturado actualizado (VFA) de cada Contrato expresando el valor facturado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, así:

Se tomará el valor en SMMLV correspondiente al año de terminación del Contrato; para tal fin se tendrá en cuenta la siguiente tabla:

Período	Monto mensual
Enero 1 de 2005 a Dic. 31 de 2005	381.500,00
Enero 1 de 2006 a Dic. 31 de 2006	408.000,00
Enero 1 de 2007 a Dic. 31 de 2007	433.700,00
Enero 1 de 2008 a Dic. 31 de 2008	461.500,00
Enero 1 de 2009 a Dic. 31 de 2009	496.900,00
Enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010	515.000,00
Enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	535.600,00
Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	566.700,00
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	589.500,00
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	616.000,00
Enero 1 de 2015 a Dic.31 de 2015	644.350,00
Enero 1 de 2016 a Dic.31 de 2016	689.455.00
Enero 1 de 2017 a Dic.31 de 2017	737.717.00
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	781.242.00
Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019	828.116.00
Enero 1 de 2020 a Dic. 31 de 2020	877.803.00
Enero 1 de 2021 a Dic 31 de 2021	908.526.00
Enero 1 de 2022 a Dic 31 de 2022	1.000.000
Enero 1 de 2023 a Dic 31 de 2023	1.160.000
Enero 1 de 2024 a Dic 31 de 2024	1.300.000
Enero 1 de 2025 a Dic 31 de 2025	1423.500
Enero 1 de 2026 a Dic 31 de 2026	1.750.905

Determinación del valor facturado actualizado:

VFA = VF / (SMMLV del año de terminación del Contrato)

Donde,

VFA	=	Valor facturado actualizado del Contrato presentado, expresado en SMML
VF	=	Valor facturado total del Contrato presentado, expresado en pesos
SMMLV	=	Salario Mínimo Mensual Legal Vigente del Período en que finalizó el Contrato

El promedio de facturación mensual total PFMT se determinará de la siguiente forma:

*PFMT = (VFA * P) / n*

Donde,

PFMT	=	Promedio de facturación mensual total correspondiente al contrato acreditado, expresado en SMMLV, se tomará redondeado hasta el tercer decimal.
VFA	=	Valor facturado actualizado del Contrato presentado, expresado en SMMLV, se tomará redondeado hasta el tercer decimal.
P	=	Porcentaje de participación en el Contrato que acredita
n	=	Plazo del Contrato

5.1.2.1.2. CÁLCULO PROMEDIO DE FACTURACIÓN MENSUAL INTEGRANTE PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL)

Para el cálculo del PFMT del Consorcio o Unión Temporal se tomará 1 contrato, el oferente indicará cual debe ser tenido en cuenta, el cual deberá estar debidamente relacionado en el Formulario de experiencia y acreditado con los documentos exigidos en el presente pliego, indicando de manera clara cuál de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal aporta dicha experiencia. Este formulario deberá ser presentado por el Consorcio o Unión Temporal y no por cada integrante.

Los Contratos para la acreditación de la experiencia, podrán ser aportados por cualquiera de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. El integrante que acredite, el contrato para el cálculo del Promedio Mensual de Facturación debe tener una participación en el Consorcio o Unión temporal igual o mayor al veinte por ciento (20%).

5.1.2.1.3. CALCULO DEL PLAZO DEL CONTRATO (n o plazo).

Para efectos del cálculo del periodo de ejecución del Contrato acreditado y de los períodos de suspensión, se tomarán días calendario. Para efectos del cálculo del plazo (Plazoi) del Contrato acreditado, así como el tiempo de suspensión del Contrato (Tsusp i) se tomarán los meses de 30 días y los años de 360 días.

Es decir, que el cálculo del plazo para el Contrato acreditado se realizará de la siguiente manera (n o plazoi):

$$Plazo_i = \frac{\left((F_{ter_i} - F_{ini_i}) + 1\right)}{360} * 12 - t_{susp_i}$$

Donde,

Plazoi	=	Plazo del Contrato i (en meses).
Fini i	=	Fecha de Inicio del Contrato i.
Fter i	=	Fecha de Terminación del Contrato i.
360	=	Año de 360 días
12	=	Meses de 30 días para obtener el cálculo del plazo en meses.
Tsusp i	=	Tiempo de suspensión del Contrato i, calculado en meses, definido de la siguiente manera:

$$t_{susp_i} = \frac{((F_{ter_{susp_i}} - F_{ini_{sus}}{}_i) - 1)}{30}$$

Donde,

$F_{ini_{susp}}{}_i$	=	Fecha en la cual se suscribe el acta de suspensión i
$F_{ter_{susp}}{}_i$	=	Fecha en la cual se suscribe el acta de reinicio o de terminación de la suspensión i
30	=	Mes de 30 días

Para efectos de la calificación del Plazo del Contrato aportado válido, este será redondeado (mediante la fórmula =Redondear(número;3) de Excel)por exceso o por defecto a la milésima de mes, así: cuando la diezmilésima de mes sea igual o superior cinco (5) se redondeará por exceso al número entero siguiente a la milésima de mes y cuando la diezmilésima de mes sea inferior a cinco (5) se redondeará por defecto al número entero de la milésima de mes.

Para efectos de la calificación de la Suspensión y/o Suspensiones, se tomara la sumatoria de estás para cada uno de los Contratos aportados válidos, y esta sumatoria será redondeará (mediante la fórmula =Redondear(número;3) de Excel) por exceso o por defecto a la milésima de mes, así: cuando la diezmilésima de mes sea igual o superior cinco (5) se redondeará por exceso al número entero siguiente a la milésima de mes y cuando la diezmilésima de mes sea inferior a cinco (5) se redondeará por defecto al número entero de la milésima de mes.

Para efectos de la calificación de la experiencia en el cálculo del Promedio de Facturación Mensual (PFM) de cada uno de los Contratos aportados válidos, estos serán redondeados (mediante la

fórmula =Redondear(número;3) de Excel por exceso o por defecto a la milésima, así: cuando la diezmilésima sea igual o superior cinco (5) se redondeará por exceso a la milésima siguiente y cuando la diezmilésima sea inferior a cinco (5) se redondeará por defecto al número entero de la milésima.

5.1.2.1.4. OTRAS CONSIDERACIONES

La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana, en este orden, cuando el valor de los Contratos este expresado en monedas extranjeras (Y el Contrato haya sido ejecutado por una persona que no tenga la obligación de estar inscrita en el RUP) éste deberá convertirse en Pesos Colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

Si está expresado originalmente en Dólares de los Estados Unidos de Norte América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas representativas del mercado, certificadas por el Banco de la República, a las fechas de inicio y de terminación del contrato, para lo cual el Proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión.

Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a Dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a ésta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda (utilizando para tal efecto la página web http://www.oanda.com en la pestaña Currency Converter, (Conversor de Divisas), a las fechas de inicio y de terminación del Contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral anterior.

Junto con el Formulario de Experiencia, debe presentarse los valores antes obtenidos, en un “Cuadro de Conversión de valores” que presente los Valores de los Contratos en su moneda original, la tasa de cambio utilizada, los Valores convertidos de los Contratos en Moneda Colombiana. Así mismo, los valores facturados tanto en moneda original como en Moneda Colombiana.

NOTA 1: En el caso de Contratos ejecutados antes de la entrada en vigencia del EURO, el valor ejecutado se debe acreditar en la moneda que se encontraba vigente a la fecha de iniciación del Contrato.

NOTA 2: Se tendrá en cuenta para el cálculo, solo un (1) contrato, el oferente indicará cual debe ser tenido en cuenta.

5.1.3. Acreditación de Aspectos Técnicos. (ANEXO 1)

En la propuesta se debe incluir Anexo 1 suscrito por el proponente y/o representante del proponente.

5.1.4. Capacidad Financiera

EL MUNICIPIO hará una evaluación de la información financiera solicitada, bajo los siguientes parámetros:

El Oferente deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el Contrato para lo cual los Oferentes o cada uno de los integrantes del Oferente (en caso de que éste sea un Consorcio o una Unión Temporal) debe (n) acreditar los indicadores estipulados en el presente pliego, mediante el registro único de Oferentes, el cual deberá encontrarse vigente y

expedido con una antelación no superior a un (1) mes a la fecha de cierre del proceso de selección el cual debe contener la información financiera a corte 31 de diciembre de 2024.

En todo caso, de conformidad a lo establecido en el decreto 579 de 2021, la entidad evaluara la información financiera vigente y en firma en el RUP teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente.

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Oferentes por no tener domicilio o sucursal en el país, deberán presentar EL Balance General acompañado de sus respectivas notas contables, y el Estado de Resultados de la vigencia firmados por el Representante Legal debidamente avalados con la firma del Contador Público y el Revisor Fiscal con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia. La información financiera deberá ser presentada en moneda legal colombiana, y expresada a la tasa de cambio a diciembre 31 acompañada de traducción simple al idioma español.

Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, los documentos soporte de la información financiera deberán presentarse en los términos señalados en los incisos anteriores, respecto de cada uno de los integrantes.

El Municipio de Puerto Colombia, si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados.

5.1.4.1. Personas naturales o jurídicas nacionales con domicilio y sucursal en Colombia

Para el presente proceso de selección los Oferentes deberán acreditar los siguientes requisitos de capacidad financiera:

5.1.4.1.1. Liquidez

- **LIQUIDEZ**= Deberá ser mayor o igual a 3,05

$$ILT = \frac{(ACM \times \%P + ACM \times \%P + ACMx \%P + ... + ACnM \times \%Pn)}{(PCM \times \%p + PCM \times \%P2 + PC\,Mx \%p + ... + PCnM \times \%Pn)} >= 3{,}05$$

Dónde:
AC: Activo Corriente
PC: Pasivo Corriente
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Se considerará HÁBIL el Oferente que presente una L mayor o igual a 3,05

Para las propuestas en consorcio, unión temporal u otra forma de asociación, se calculará la L de cada uno de sus integrantes, aplicando la formula descrita anteriormente. En este caso la LIQUIDEZ del Oferente plural será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno, una vez ponderados de acuerdo a sus porcentajes de participación.

5.1.4.1.2. Nivel de Endeudamiento

- **NIVEL DE ENDEUDAMINTO:** deberá ser menor o igual a 50%

$$X = \frac{(\text{PT M} * \%\text{p}) + (\text{PT M} * \%\text{p}) + (\text{PT nM} * \%\text{p})}{(\text{AT M} * \%\text{p}) + (\text{AT M} * \%\text{p}) + (\text{AT nM} * \%\text{p})} x\ 100 =\leq 50\%$$

Dónde:
AT: Activo Total
PT: Pasivo Total

%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Se considerará HABIL el Oferente que presente un NE menor o igual a 50%

Para las propuestas en consorcio, unión temporal u otras propuestas en asociación, se calculará el NE de cada uno de sus integrantes, aplicando la formula descrita anteriormente. En este caso, el NE del Oferente plural será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno de ellos, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación.

5.1.4.1.3. Razón de Cobertura de Intereses

- **RAZON DE COBERTURA DE INTERESES:** deberá ser mayor o igual a 3

$$X = \frac{(\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO nM} * \%\text{p})}{(\text{GI M} * \%\text{p}) + (\text{GI M} * \%\text{p}) + (\text{GI nM} * \%\text{p})} =\geq 3$$

Dónde:

UO: Utilidad Operacional
GI: Gastos de Intereses
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Se considerará HABIL el Oferente que presente RCI mayor o igual a 3

Para las propuestas en consorcio, unión temporal u otras propuestas en asociación, se calculará el RCI de cada uno de sus integrantes, aplicando la formula descrita anteriormente. En este caso, el RCI del Oferente plural será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno de ellos, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación.

Se consideran inhabilitadas las propuestas que no cumplan con los criterios establecidos para cada uno de los indicadores financiero.

5.1.5. Capacidad Organizacional

Para el presente proceso de selección los Oferentes deberán acreditar los siguientes requisitos de Capacidad Organizacional rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo.

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

5.1.5.1.1. Rentabilidad del Patrimonio

- **Rentabilidad del Patrimonio (ROE)**

Deberá ser mayor o igual a 12%

$$RSP = \frac{(UO1 \times \%P1 + UO2 \times \%P2 + UO3 \times \%P3 + ... + UO \times \%Pn)}{(Pt1 \times \%P1 + Pt2 \times \%P2 + Pt3 \times \%P3 + ... + Ptn \times \%Pn)}$$

Dónde:

UO: Utilidad Operacional

P: Patrimonio
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Se considerará HABIL el Oferente que presente un RSP mayor o igual a 12Para las propuestas en consorcio, unión temporal u otras propuestas en asociación, se calculará el RSP de cada uno de sus integrantes, aplicando la formula descrita anteriormente. En este caso, el RSP del Oferente plural será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno de ellos, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación.

5.1.5.1.2. Rentabilidad del Activo

- **Rentabilidad del Activo (ROA)**

Deberá ser mayor o igual a 10%

$$RSA = \frac{(UO1 \times \%P1 + UO2 \times \%P2 + UO3 \times \%P3 + ...+ UO \times \%Pn)}{(AT1 \times \%P1 + AT2 \times \%P2 + AT3 \times \%P3 +...+ ATn \times \%Pn)}$$

Dónde:
UO: Utilidad Operacional
A: Activos
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Se considerará HABIL el Oferente que presente un RSA mayor o igual a 10%

Para las propuestas en consorcio, unión temporal u otras propuestas en asociación, se calculará el RSA de cada uno de sus integrantes, aplicando la formula descrita anteriormente. En este caso, el RSA del Oferente plural será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno de ellos, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación.

5.1.5.1.2 CAPITAL DE TRABAJO (CT):

Se calcula con la siguiente fórmula:

CT= Activo Corriente – Pasivo Corriente

Se considerará HABIL el proponente que presente un CT igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se calculará el CT de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita anteriormente. En este caso, el CT del proponente plural será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno de ellos. Una vez ponderados de acuerdo a su porcentaje de participación.

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

5.1.5.1.3 PATRIMONIO: Deberá ser mayor al cien por ciento del presupuesto oficial (100%).

Patrimonio = Activo Total – Pasivo Total.
Se considerará HABIL el proponente que presente un PT mayor **al cien por ciento (100%)** del presupuesto oficial.

Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se calculará el PT de cada uno de sus integrantes, aplicando la fórmula descrita anteriormente. En este caso, el PT del proponente plural será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno de ellos, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación.

5.1.6. Consideraciones Particulares

La evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Oferentes (RUP), vigente, con información financiera a corte 31 de diciembre de 2023, salvo que tratándose de personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, acrediten en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego. En todo caso, de conformidad a lo establecido en el decreto 579 de 2021, la entidad evaluara la información financiera vigente y en firma en el RUP teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente.

Para Sociedades constituidas en el año 2022, la evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 numeral 1.3 del Decreto 1082 de 2015.

Tratándose de estructuras plurales los indicadores se calcularán con base en las partidas financieras de cada uno de los integrantes, de manera proporcional a su porcentaje de participación, salvo para el capital de trabajo y patrimonio, donde el cálculo se hará de acuerdo con la sumatoria de los indicadores correspondientes.

Para el caso de las estructuras plurales todos los integrantes que la conforman deben aportar el Registro Único de Oferente, como se requiere en el presente pliego de condiciones.

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

5.1.7. Requisitos de capacidad financiera personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia

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

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

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

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

Los estados financieros deberán venir de conformidad con lo establecido en los lineamientos Colombia Compra Eficiente y la fecha de corte será a 31 de diciembre de 2023, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

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

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

5.1.8. Requisitos para presentación de moneda extranjera

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

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

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

5.1.9. Registro Único De Proponentes.

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción vigente y en firme en el Registro Único de Oferentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, a efectos de verificar, los requisitos habilitantes contenidos en el RUP, relativos a: (i) capacidad jurídica; (ii) experiencia, (iii) capacidad financiera y (iv) capacidad organizacional.

Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

- La inscripción en el Registro Único de Oferentes deberá estar vigente y en firme a más tardar durante el término de traslado de evaluación del informe preliminar, de no cumplirse lo anterior, la propuesta será RECHAZADA.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Oferentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

5.2. Cierre del Proceso y Apertura del Sobre de documentos habilitantes

El SECOP II arroja un informe con la lista de los Proponentes que presentaron Oferta indicando la hora y fecha de presentación de las mismas.

5.3. Evaluación de Ofertas.

5.3.1. Verificación de los requisitos de presentación de la Oferta, Habilitantes y acreditación

del cumplimiento de Aspectos técnicos.

EL MUNICIPIO, designará un Comité Evaluador de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3., del decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la entidad, el cual estará encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos de presentación de las Ofertas y los habilitantes, evaluar y calificar las Ofertas recibidas, establecer el orden de elegibilidad y resolver las observaciones que formulen los Oferentes, todo dentro de los términos establecidos en la Ley y en los Pliegos de Condiciones y sus Adendas.

Las Ofertas presentadas por los Oferentes, que hayan acreditado: (i) los requisitos de presentación de Ofertas; (ii) los habilitantes exigidos en este documento y (iii) los documentos de acreditación del cumplimiento de aspectos técnicos, quedarán habilitados para ser calificados según los factores de ponderación contemplado en el presente pliego de condiciones, que determinará el orden de elegibilidad de los Oferentes.

5.3.2. Requisitos de presentación de la Oferta.

El Comité de Evaluación verificará el cumplimiento de los requisitos de presentación de las Ofertas contenidos en el la Presentación y contenido de la Oferta- de los Pliegos de Condiciones.

5.3.3. Requisitos habilitantes

El Comité de Evaluación verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos para los Oferentes, sujeto a las condiciones dispuestas en los Requisitos habilitantes-.

5.3.1. Acreditación del cumplimiento de Aspectos Técnicos.

El Comité de Evaluación verificará el cumplimiento de los aspectos técnicos exigidos para los Oferentes, sujeta a las condiciones dispuestas en el presente pliego.

5.3.2. Verificación del cumplimiento de los aspectos técnicos.

EL MUNICIPIO, designará un Comité Evaluador de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la entidad, el cual estará encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos de presentación de las propuestas y los habilitantes, evaluar y calificar las propuestas recibidas, establecer el orden de elegibilidad y resolver las observaciones que formulen los Oferentes, todo dentro de los términos establecidos en la Ley y en los Pliegos de Condiciones y sus Adendas.

Las Propuestas presentadas por los Oferentes, que hayan acreditado los requisitos de presentación de propuestas y los habilitantes exigidos en este documento, serán evaluados por el MUNICIPIO.

5.3.6. Admisibilidad de la propuesta.

Una propuesta será admisible, y se incluirá en el orden de elegibilidad, cuando haya sido presentada oportunamente y se encuentre ajustada a los Pliegos de Condiciones.

Se considera ajustada a los Pliegos de Condiciones, y por consiguiente será admisible, la propuesta que cumpla todos y cada uno de los requisitos de presentación de la propuesta y los habilitantes y no se halle comprendida en una o más de las causales de inadmisibilidad que aparezcan en los Pliegos de Condiciones.

5.3.7. Reglas de subsanabilidad.

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 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, es decir, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del día hábil siguiente a la expedición del informe de evaluación.

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.

En los procesos adelantados en el SECOP II, las subsanaciones, explicaciones y aclaraciones se presentarán por medio de mensajes, en la forma prevista en la plataforma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, 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.

5.3.8. Aclaraciones a las Propuestas.

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los Oferentes, EL MUNICIPIO podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos las aclaraciones o informaciones que estime pertinentes, a fin de despejar cualquier punto dudoso, oscuro o equívoco de las propuestas.

EL MUNICIPIO se reserva el derecho de analizar las respuestas de los Oferentes en estos casos, y de evaluar si ellas aclaran o explican lo solicitado.

Las aclaraciones o explicaciones efectuadas por los Oferentes, no servirán para mejorar la propuesta de manera que se afecte la asignación de puntaje conforme a los Pliegos de Condiciones. EL MUNICIPIO tomará de las aclaraciones o explicaciones de los Oferentes únicamente los aspectos que satisfagan su interés de aclaración.

Para evaluar la propuesta y para determinar el valor correcto de la misma en caso de yerros, inconsistencias, confusión o contradicción en ella, EL MUNICIPIO solicitará las aclaraciones necesarias y realizará las correcciones aritméticas pertinentes con base en aquellas, en tanto con ello no se violen los principios de la función administrativa y de la contratación estatal.

5.3.9. Ofertas con valor artificialmente bajos.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por EL MUNICIPIO, en su deber de análisis, de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al Oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta[5] o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del Oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

5.3.10. Causales de Rechazo de Propuestas.

Serán inadmisibles y no se incluirán en el orden de elegibilidad, las propuestas que se encuentren incursas en una o varias de las siguientes situaciones, o en las restantes causales de inadmisibilidad o rechazo que aparezcan en los Pliegos de Condiciones; entre otras:

1. La presentación de ofertas con valor artificialmente bajo luego de que el comité concluya que las explicaciones del Oferente no correspondan a circunstancias objetivas.

2. Cuando el respectivo Oferente se encuentre incurso en una o varias de las causales de *inhabilidad* o de *incompatibilidad* previstas en la Constitución Política o en la ley.

3. Cuando el respectivo Oferente no cumple con alguno(s) de los *requisitos habilitantes* establecidos, con arreglo a la ley, en el pliego de condiciones y este no sea subsanado por el proponente en los términos establecidos por el comité evaluador.

4. Cuando se verifique *"la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Oferente"* que en realidad sean necesarios, esto es forzosos, indispensables, ineludibles, *"para la comparación de las propuestas.*[6]*"*

5. Cuando la conducta del Oferente o su propuesta resultan abiertamente contrarias a Principios o normas imperativas de jerarquía constitucional o legal que impongan deberes, establezcan exigencias mínimas o consagren prohibiciones y/o sanciones.

6. Cuando la propuesta: i) se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad; ii) sea extemporánea, iii) se presente diferente a lo indicado en el Cronograma del Proceso, o iv) sea parcial (si en el pliego de la selección no indica que se aceptarán propuestas parciales). v) se envíen por correo.

7. Cuando el Oferente, no se encuentre en situación de cumplimiento por concepto de pagos al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales.

8. Cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz, esto es, no corresponda a la realidad.

9. Cuando el Oferente no presente la Oferta Económica y desglose de salarios e insumos.

10. Cuando el(los) Oferente(s) no cumpla(n) con las Especificaciones Técnicas Mínimas

requeridas de acuerdo con lo establecido en el presente proceso o no se comprometa el Oferente con las especificaciones técnicas mínimas.

11. Si el Oferente no responde de manera satisfactoria el requerimiento efectuado por EL MUNICIPIO, antes de la adjudicación y en consecuencia no cumple con alguno de los aspectos técnicos mínimos, jurídicos, financieros y económicos.

12. Cuando se modifique el ofrecimiento económico en alguno(s) de su(s) ítem(s) o cantidad(es) , no se desglose o tengan en cuenta los impuestos correctamente o cuando se presente más de un ofrecimiento económico.

13. No serán admisibles las propuestas en las que no obre el ofrecimiento económico, no se indique con un dato numérico el valor de uno o varios de los ítems que lo componen, se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, o se expresen en una moneda distinta o en una modalidad diferente a los exigidos en este numeral.

14. La presentación de varias ofertas, para el mismo proceso de selección, por el mismo Oferente, por sí o por interpuesta persona o por cualquier integrante de un Consorcio o Unión Temporal que se presente ya sea como persona natural o jurídica o haciendo parte de otro consorcio, promesa de sociedad futura y/o Unión Temporal.

15. Los valores unitarios de cada ítem de la propuesta tanto de los servicios como los insumos no podrán superar los valores unitarios del presupuesto oficial, so pena de rechazo.

16. No discriminar en la oferta económica el porcentaje de AIU en la forma como lo establece el Pliego de Condiciones y el Formulario de presupuesto oficial.

17. Ofrecer como AIU un porcentaje cuya sumatoria sea superior al establecido por la Entidad en el Formulario de Presupuesto Oficial.

18. La entidad y realizara las correcciones aritméticas de forma y fondo a que haya lugar, las cuales no deberán sobrepasar en ningún caso el 0.05 % del valor total so pena de rechazo

5.3.11. Informe de evaluación.

El Comité, emitirá y publicará un Informe de Evaluación – por 3 días hábiles-, en las fechas dispuestas en el Cronograma del Proceso de Selección. De esta forma, los Oferentes, podrán consultar el informe de evaluación y presentar sus observaciones al mismo en el lugar y dentro del plazo y horario establecidos en el Cronograma de la selección abreviada.

Los Oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas durante el plazo para la presentación de observaciones al informe de evaluación.

Las observaciones al Informe de Evaluación se deberán presentar única y exclusivamente a través de la plataforma de SECOP II.

Las observaciones al informe de evaluación presentadas en tiempo y lugar, serán resueltas en el acto que contenga la decisión de adjudicación o de declaratoria de desierta de la selección abreviada.

5.4. Ponderación de las Propuestas.

El Municipio debe evaluar las Ofertas de los Oferentes que hayan acreditado los requisitos

habilitantes. Los criterios objeto de asignación de puntaje son:

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
EVALUACION ECONOMICA	30
PUNTAJE POR BRIGADAS DE LIMPIEZA	21,5
PUNTAJE POR PLAN DE CALIDAD	33
DISPONIBILIDAD DE PERSONAL PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	12
POR APOYO INDUSTRIA NACIONAL	10
PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTE CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	1
EMPRENDIMIENTO DE MUJERES	2,5
TOTAL PUNTAJE	100

5.4.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (30 Puntos)

Las propuestas cuyo valor sea inferior al 100% del presupuesto oficial, tendrán un puntaje comprendido entre 30 y 0 puntos en forma proporcional y lineal respecto a la menor diferencia con la media geométrica, es decir que el mayor puntaje lo obtendrá la propuesta que sea igual al 100% de la media geométrica y tomado G como máximo puntaje (30 puntos).

El comité procederá a verificar que cada oferta cumpla los requisitos que a continuación se detallan:

Los datos consignados en el PRESUPUESTO deben corresponder a los consignados en el cuadro de cantidades de la propuesta económica.

Que oferte la totalidad de los ítems del presupuesto oficial, presenta desglose de los servicios y de los insumos debidamente, en caso de faltar 1 solo ítem la propuesta será rechazada.

El proponente debe calcular un AIU que contenga todos los costos en los que incurre la organización para poder desarrollar la administración, los imprevistos y la utilidad o beneficio económico que pretende percibir por la ejecución del contrato. El valor del AIU debe expresarse en un porcentaje (%) y debe consignarlo y discriminarlo en la propuesta económica. Cuando el proponente exprese el AIU en porcentaje (%) y en pesos, prevalece el valor expresado en porcentaje (%). El porcentaje del A.I.U. que presenten los Proponentes no debe ser superior al porcentaje total del A.I.U establecido en el Formulario de Presupuesto Oficial. En consecuencia, el Proponente puede configurar libremente el porcentaje individual de la A, de la I y de la U, siempre que la sumatoria de ellos no exceda el porcentaje total definido por la Entidad en el Formulario de Presupuesto Oficial.

Se verificarán las operaciones aritméticas entre el costo directo total que permitan obtener el valor total de cada una de las propuestas corregidas que no podrá superar el valor del presupuesto oficial.

Que las sumas y multiplicaciones de la oferta económica NO CONTENGAN errores superiores al 0.05 % del valor total de la propuesta, en dicho caso se eliminará la propuesta.

Si el valor corregido es igual o inferior al 0.05 % la adjudicación se efectuará por el valor corregido.

Serán revisadas las operaciones aritméticas a que haya lugar en el PRESUPUESTO en particular

las siguientes:

La multiplicación de las columnas “Cantidad” por “Precio Unitario” del PRESUPUESTO.

Las sumas correspondientes a la columna “Valor Parcial” del PRESUPUESTO.

El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto tanto de los insumos en los precios unitarios propuestos como el valor unitario de cada ítem, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cincuenta se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cincuenta se aproximará por defecto al número entero del peso.

Una vez verificadas las propuestas en los aspectos aritméticos y los señalados en los párrafos anteriores, se procederá a aplicar la fórmula conforme lo dispone el siguiente numeral.

CALCULO DE LA MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL:

El factor económico o precio tendrá una asignación total de 30 PUNTOS como máximo. La propuesta económica será evaluada Mediante la fórmula de la Media Geométrica teniendo como soporte el Presupuesto Oficial así:

Se rechazarán las propuestas cuyos valores sean superiores al 100% del presupuesto oficial.

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

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

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

Se calculará la media geométrica (G) de los valores corregidos de las propuestas evaluadas jurídica, técnica y financieramente de acuerdo con la siguiente fórmula:

$G = (X1 \times X2 \times X3 \ldots x Xn \times Po) \wedge (1/n)$

Dónde:

Po = Presupuesto oficial (Hace parte integrante de las n propuestas)

G = media geométrica de los valores corregidos de las propuestas evaluadas jurídica, técnica y financieramente (habilitadas).

Xi = Valor de propuesta hábil

n = Número de propuestas incluido el presupuesto oficial

Los 300 puntos (máximo puntaje) asignados a este criterio serán distribuidos de la siguiente manera:

Las propuestas cuyo valor sea inferior o igual al 100% del presupuesto oficial, tendrán un puntaje comprendido entre 30 y 0 puntos en forma proporcional y lineal respecto a la menor diferencia con la media geométrica, es decir que el mayor puntaje lo obtendrá la propuesta que sea igual al 100% de la media geométrica y tomado G como máximo puntaje (30 puntos).

A la propuesta que sea igual al 100% de la media geométrica, se le asignará el máximo puntaje, para lo cual, no se le aplicará ningún tipo de fórmula para la obtención de su puntaje.

A las propuestas que sean superiores al 100% del presupuesto oficial serán RECHAZADAS.

A las demás propuestas que sean menores al 100% del presupuesto oficial se les asignará un puntaje directamente proporcional a su diferencia con la media geométrica. Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

Aquella propuesta, cuyo valor se encuentre por encima de la media geométrica (M.G.) se le aplicará la siguiente fórmula:

$$P1 = 30 * \left(\frac{MG}{V.P.} \right)$$

El resultado obtenido se tendrá en cuenta hasta tres decimales.

Para aquella propuesta cuyo valor se encuentre por debajo de la media geométrica (M.G.), se le aplicará la siguiente fórmula:

$$P1 = 30 * \left(\frac{V.P.}{MG} \right)$$

Donde:

P.1. = Puntaje a obtener por la propuesta evaluada
M.G.= Media Geométrica
V.P. = Valor de la Propuesta en Evaluación

El resultado obtenido se tendrá en cuenta hasta tres decimales

PUNTAJE POR BRIGADAS DE LIMPIEZA (21.5 PUNTOS)

El proponente que ofrezca mayor número de brigadas de Aseo, con los elementos necesarios para la prestación de este servicio objeto del contrato sin costo para la Entidad, se le otorgará un puntaje máximo de 21.5 puntos así:

No.	BRIGADAS	PUNTAJE
1	MAYOR NUMERO DE BRIGADAS	21.5 PUNTOS
2	SEGUNDO MAYOR NUMERO	10 PUNTOS
3	TERCERO MAYOR NUMERO	5 PUNTOS
4	CUARTO MAYOR NUMERO	2,5 PUNTOS
5	QUINTO MAYOR NUMERO EN ADELANTE	1 PUNTOS

Este aspecto será acreditado mediante carta de compromiso suscrita por el representante legal del proponente.

PLAN DE LA CALIDAD (33PUNTOS)

Dada la magnitud presupuestal, la intensidad operativa del servicio y los riesgos asociados a la salubridad, manejo de residuos, seguridad laboral y cumplimiento de estándares técnicos, se considera necesario exigir la presentación de un **Plan de Gestión de Calidad específico para el contrato**, que permita:

- Garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- Establecer mecanismos verificables de seguimiento y control.
- Mitigar riesgos operativos y laborales.
- Asegurar la correcta ejecución de los recursos públicos.

La exigencia se fundamenta en el principio de planeación previsto en la Ley 80 de 1993 y en el deber de estructuración adecuada de los procesos de selección conforme a la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1882 de 2018.
El Plan requerido no exige certificación ISO vigente ni acreditaciones externas, sino la adopción de una metodología estructurada de control y mejoramiento durante la ejecución contractual, lo cual garantiza que la medida es **proporcional, objetiva y no restrictiva de la libre concurrencia**.
Adicionalmente, la exigencia de que el Plan sea implementado por un profesional con

formación especializada en calidad o HSEQ responde a la necesidad de asegurar idoneidad técnica en la gestión de riesgos laborales, ambientales y operativos propios del contrato.
En consecuencia, la Entidad considera que la exigencia del Plan de Gestión de Calidad es **técnica y jurídicamente justificada**, proporcional al valor y complejidad del contrato, y coherente con los principios que rigen la contratación estatal.

No.	COMPONENTE EVALUADO	PUNTUACIÓN ASIGNADA
1	**Introducción:** Se deberá elaborar la introducción del plan de la gestión de Calidad enfocada en el objeto y el alcance del proyecto.	1,00
2	**Alcance:** Se deberá establecer el alcance general del plan de gestión de la calidad según el objeto del presente proyecto.	1,00
3	**Objetivos generales y específicos alineados con el objeto del contrato:** Se deberán elaborar los objetivos generales y específicos para el desarrollo de la metodología del proyecto.	1,00
4	**Misión y Visión:** Se deberá establecer la Misión y la Visión del proyecto de conformidad con el objeto contractual.	1,00
5	**Requisitos legales y normativos:** Se deberán enunciar los requisitos legales y normativos que aplican para el presente proyecto.	1,00
6	**Marco conceptual:** Se deberá describir las definiciones y fundamentos conceptuales que se desarrollarán en la metodología para la ejecución de las actividades según el objeto del contrato.	1,00
7	**Elementos de entrada del Plan de Gestión de Calidad:** Se deberán definir cuáles son las entradas que se requieren en el plan de gestión de la calidad.	1,00
8	**Estructura organizacional y organigrama general para la ejecución del contrato:** Se deberá detallar el organigrama aplicable al proyecto, que deberá contener como mínimo el equipo de profesionales y demás personal necesario para la administración del proyecto.	1,00
9	**Matriz de responsabilidades RACI:** Se deberá elaborar la matriz de responsabilidades RACI, en el que se detallen de forma clara los Responsables, Aprobador, Consultados e Informados.	1,00
10	**Matriz de comunicaciones del proyecto:** Se deberá elaborar la matriz de comunicaciones del proyecto, de conformidad con el objeto del proyecto.	1,00
11	**Especificaciones generales del servicio requerido:** Teniendo como base el alcance general del proyecto se deberá identificar el servicio requerido para cumplir el objeto del proyecto.	1,00
12	**Identificación del problema a intervenir:** Deberá presentar la Descripción del problema social específico, la Afectación en la población objetivo, Causas estructurales y coyunturales del problema y la Justificación de la intervención.	1,00
13	**Indicadores de impacto y resultados esperados:** Como mínimo deberá contener los Indicadores cualitativos y cuantitativos, Línea base e indicadores de seguimiento, Indicadores de producto, resultado e impacto, Medios de verificación y fuentes de datos y Frecuencia y responsables del monitoreo.	1,00

No.	COMPONENTE EVALUADO	PUNTUACIÓN ASIGNADA
14	**Descripción de actividades técnicas y operativas**: Detalle de actividades específicas del servicio, los Métodos técnicos, Herramientas y recursos necesarios y el Cronograma de ejecución técnica que deberá estar expresado en meses.	1,00
15	**Sistema de control financiero y de ejecución presupuestal:** Deberá presentar los instrumentos de registro y seguimiento financiero, los Indicadores de eficiencia y ejecución del gasto, los protocolos de auditoría y control interno y los Informes periódicos y rendición de cuentas.	1,00
16	**Estrategias de participación e inclusión comunitaria:** Deberá presentar los Mecanismos de diálogo con la comunidad, las garantías de inclusión de grupos vulnerables (mujeres, jóvenes, etnias, discapacitados, etc.), la Capacitación y formación para la participación efectiva y los Comités de participación social.	1,00
17	**Plan de comunicación social y pedagógica:** Deberá definir las estrategias de comunicación interna y externa, los materiales y canales adecuados al público objetivo, las Campañas informativas y pedagógicas y el Plan de manejo de crisis comunicacional.	1,00
18	**Identificación de impactos ambientales potenciales**: Deberá presentar el Análisis de actividades con potencial afectación ambiental, evaluación preliminar de impactos (directos e indirectos), identificación de zonas sensibles y el cumplimiento normativo ambiental.	1,00
19	**Plan de manejo ambiental y medidas de mitigación:** Deberá presentar las Acciones preventivas, correctivas y compensatorias, Protocolos de residuos, uso de recursos, ruido, etc, Responsables de implementación y seguimiento y los indicadores de gestión ambiental.	1,00
20	**Mapa de procesos y procesos documentados:** Se deberán describir cada uno de los procesos incluidos en el Mapa de procesos que aseguran el control eficaz sobre la planificación y ejecución de las actividades durante la etapa de ejecución contractual. Para cada uno de estos se deberá describir con precisión los siguientes aspectos relacionados con el objeto contractual: Los recursos, documentos y registros, Los métodos y frecuencias, y los responsables del seguimiento y medición, Los proveedores, entradas, actividades, salidas y clientes, de tal forma que se demuestre la correcta interacción entre procesos.	1,00
21	**Procedimiento de organización y control de actividades objeto del contrato:** Deberá presentar los Mecanismos de diálogo con la comunidad, las garantías de inclusión de grupos vulnerables (mujeres, jóvenes, etnias, discapacitados, etc.), la Capacitación y formación para la participación efectiva y los Comités de participación social.	1,00
22	**Procedimiento de compras o adquisiciones de materiales y equipos:** Se deberá elaborar el respectivo procedimiento documentado en el cual se establezcan los mecanismos necesarios para la adquisición o compra de materiales y equipos.	1,00
23	**Procedimiento para el manejo, almacenamiento, protección y distribución de materiales y equipos:** Se deberá elaborar el respectivo procedimiento documentado en el cual se establezcan los mecanismos necesarios para el manejo, almacenamiento, protección y distribución de materiales y equipos.	1,00
24	**Procedimientos para atender las solicitudes de la Supervisión designada por la Entidad:** Se deberá elaborar el respectivo procedimiento documentado en el cual se establezca la forma como se atenderán las solicitudes de la supervisión por parte de la entidad.	1,00

No.	COMPONENTE EVALUADO	PUNTUACIÓN ASIGNADA
25	**Procedimientos para la implementación de normas de seguridad:** Se deberá elaborar un procedimiento documentado en el cual se establezca la forma como se implementarán las normas de seguridad del plan de calidad.	1,00
26	**Procedimiento para acciones preventivas:** Se deberá elaborar un procedimiento documentado que indique claramente la forma como se abordarán las acciones preventivas que mitiguen situaciones de riesgo durante la ejecución del proyecto bajo el enfoque del plan de calidad.	1,00
27	**Procedimiento para acciones correctivas:** Se deberá elaborar un procedimiento documentado que indique claramente la forma como se abordarán las acciones correctivas que mitiguen eventos que generen riesgo durante la ejecución del proyecto bajo el enfoque del plan de calidad.	1,00
28	**Procedimiento para acciones de mejora:** Se deberá elaborar un procedimiento documentado que indique claramente la forma como se abordarán las acciones de mejora que permitan corregir, prevenir y mejorar la prestación del servicio durante la ejecución del proyecto bajo el enfoque del plan de calidad.	1,00
29	**Procedimiento producto y/o servicio no conforme:** Se debe implementar un procedimiento documentado que permita darle manejo a los productos y/o servicios no conformes con los requerimientos de los clientes.	1,00
30	**Procedimiento de control de documentos y Registros:** Se debe implementar un procedimiento documentado que permita darle manejo a los documentos y los registros de la implementación del plan de calidad.	1,00
31	**Procedimiento para auditorías internas:** Se debe implementar un procedimiento documentado que permita establecer la forma como se realizarán las auditorías internas, la periodicidad y las acciones preventivas y correctivas a las que haya lugar, en el marco del plan de calidad.	1,00
32	**Análisis de datos obtenidos y satisfacción del cliente:** Deberá establecer la forma como se realizará el análisis de datos y la forma como estos garantizan la satisfacción del cliente.	1,00
33	**Cierre del proyecto:** Se deberá establecer la forma como se realizará el cierre del proyecto dentro del marco del plan de calidad; los documentos que se entregan, los registros, lecciones aprendidas, entre otros.	1,00
TOTAL PUNTOS ASIGNADOS		**33,00**

Adicionalmente, el proponente deberá presenta una carta donde se comprometa a instaurar el Plan de Calidad específico para el proyecto, elaborado conforme a los parámetros establecidos en la última actualización de las normas NTC ISO 9001:2015 y NTC ISO 10005:2018, con un profesional del área de la ingeniería o la arquitectura con título de postgrado en el área de la calidad ó HSEQ con la cual se realizará el seguimiento durante la etapa de ejecución del proyecto.

Nota: La elaboración de cada uno de los procedimientos documentados se realizará de conformidad con lo descrito en la Guía Técnica Colombiana GTC ISO 10013 directrices para la documentación del sistema de gestión de calidad, esto quiere decir que como mínimo deberá contener; Titulo, Propósito, Responsable, Desarrollo o descripción de actividades, registros, anexos, revisión y aprobación.

DISPONIBILIDAD DE PERSONAL PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (MÁXIMO 12 PUNTOS)

ÍTEM	ASPECTO	SUB-ASPECTO	PUNTOS
1	Personal para la ejecución del contrato	Al proponente que anexe con su oferta, carta de compromiso suscrita por el 50% del personal total requerido para la ejecución del contrato, con experiencia acreditada con el proponente en un período igual o mayor al plazo de esta licitación, a través de certificación de experiencia y registro de este personal en la correspondiente PILA en un período no menor a cinco (5) meses. Adicionalmente debe aportarse copia del documento de identidad de cada integrante del equipo propuesto y documento que acredite sus estudios de acuerdo a lo exigido para cada cargo. (diploma o acta de grado o certificación de estudios).	12

PUNTAJE POR PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA NACIONAL (10 Puntos).

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

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

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

PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

Debido a la especialidad del contrato, en este Proceso de Contratación para el otorgamiento de puntaje no habrá bienes nacionales relevantes y, por tanto, en todos los casos se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular durante el desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el cuarenta por ciento (40 %) del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

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

ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL.

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

Para que el Proponente nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del **ANEXO No. 11, FORMATO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

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

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

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

Para que el Proponente extranjero con trato nacional obtenga el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional solo deberá presentar el **ANEXO No. 11A, FORMATO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**.

La asignación de puntos se definirá de acuerdo con el siguiente cuadro:

Compromiso	Puntaje
Vincular a Empleados o Contratistas por prestación de servicios colombianos en mínimo un noventa por ciento (90%) del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato	5 puntos
Vincular a Empleados o Contratistas por prestación de servicios colombianos en mínimo un sesenta por ciento (60%) del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato	3 puntos
Vincular a Empleados o Contratistas por prestación de servicios extranjeros en mínimo un cuarenta por ciento (40%) del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato	2 puntos

Para el Proponente extranjero con trato nacional que diligencie la opción 2 del **ANEXO No. 11A, FORMATO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL** obtenga el puntaje por Trato Nacional, deberá acreditar que los servicios son originarios de: a) los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación; b) los Estados en los cuales, si bien no existe Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado que los oferentes extranjeros gozan de Trato Nacional, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015; o c) los Estados miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Para esto, deberá demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, allegando la información y/o documentación que sea requerida.

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

La Entidad Estatal asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según

corresponda. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar **el ANEXO No. 11, FORMATO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**. Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas, el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS

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

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

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o el apoderado del Proponente deberá diligenciar el **ANEXO No. 11A, ANEXO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL,** el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el **ANEXO No. 11A, ANEXO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL,** no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El **ANEXO No. 11AB, FORMATO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL,** solo debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano. En el evento que un Proponente extranjero sin derecho a Trato a Nacional o un Proponente Plural en el que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin Trato Nacional, en lugar del **ANEXO No. 11A, FORMATO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL,** presente el **ANEXO No. 11, FORMATO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL,** no habrá lugar a otorgar puntaje por el factor del numeral **PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL** ni por el regulado en este numeral.

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

PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTE CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (1 PUNTOS)

En aplicación de lo dispuesto en el decreto 392 de 26 de febrero de 2018, la entidad reconocerá puntaje adicional a aquel (los) oferente(s) que acrediten vinculación a la ejecución del contrato de personas en condición de discapacidad, para tal efecto se aplicarán las reglas previstas en el artículo 1 del citado decreto, así:

“Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del

total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

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

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

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

NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NÚMERO MÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO
ENTRE 1 Y 30	1
ENTRE 31 Y 100	2
ENTRE 101 Y 150	3
ENTRE 151 Y 200	4
MAS DE 200	5

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

EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (2.5 PUNTOS)

Se asignarán (2.5) puntos a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, es decir, alguna de las condiciones para acreditar la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres.

La entidad asignará (2.5) puntos a un proponente plural, cuando todos sus integrantes cumplan con alguno de los supuestos para acreditar la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres.

Cuando uno de sus integrantes no cumpla con alguna las condiciones descritas no obtendrá puntaje por Emprendimiento y Empresas de Mujeres.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

REDUCCION DE PUNTAJE POR IMPOSICIÓN DE MULTAS O CLAUSULAS PENALES (-2

PUNTOS).

Para acreditar este criterio el representante legal del proponente deberá suscribir carta en la que manifieste que ni el proponente ni alguno(s) de sus integrantes se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. El Municipio se reserva el derecho de verificar tal información.

NOTA: La entidad reducirá durante la evaluación de las ofertas el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

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

La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. Todo lo anterior, de conformidad a lo señalado en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022.

5.5. Adjudicación.

5.5.1. Audiencia de Adjudicación.

EL MUNICIPIO adjudicará el Proceso de Selección mediante audiencia pública, en la fecha y hora establecida en el Cronograma del Proceso de la Licitación Pública. El Municipio podrá prorrogar el plazo para la adjudicación, hasta en la mitad del inicialmente establecido para el efecto, cuando ello resulte necesario.

En dicha Audiencia, participarán el representante legal de LA ENTIDAD CONTRATANTE o la persona en quien, conforme a la ley, se haya delegado la facultad de adjudicar, además podrán intervenir los servidores públicos y/o contratistas de LA ENTIDAD CONTRATANTE que hayan elaborado los estudios y evaluación del proceso, los proponentes, las organizaciones de veedurías ciudadanas y los medios de comunicación.

NOTA 1: La audiencia de adjudicación será desarrollada a través de medio electrónico.

En ese orden de ideas, el Municipio de Puerto Colombia, con antelación al día y hora previsto para el desarrollo de esta audiencia, indicará el (los) medios de comunicación que será (n) utilizado (s), así como el (los) mecanismo (s) que empleará para el registro de toda la información generada, conforme al cronograma establecido en el procedimiento.

La decisión de adjudicación es irrevocable, salvo cuando se presente el supuesto establecido en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007.

5.5.2. Celebración del Contrato.

El Oferente seleccionado, deberá suscribir el Contrato en la Plataforma SECOP II. La no aprobación del contrato a través de la plataforma de SECOP II del por el Oferente, sin justa causa, dará lugar a hacer efectiva la garantía de seriedad de la Oferta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.6., del Decreto 1082 de 2015, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados que el Municipio estime no cubiertos por la mencionada garantía.

5.5.3. Declaratoria desierta de la Licitación Pública.

El Municipio podrá declarar desierta la Licitación Pública, cuando de conformidad con los requisitos y factores establecidos en el PLIEGO DE CONDICIONES, ninguna Oferta sea admisible.

La declaratoria de desierta de la Licitación Pública, se comunicará a través del SECOP II y se notificará a los Oferentes, indicando en forma expresa y detallada las razones que motivan dicha decisión, y advirtiendo que contra ella procede el recurso de reposición en los términos del artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y cuyo trámite, se sujetará a las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.5.4. Devolución de las garantías

Al Oferente seleccionado, al igual que a los restantes Oferentes, se les devolverá la garantía de seriedad de la propuesta, cuando esté perfeccionado el Contrato y se haya aprobado la Garantía Única de Cumplimiento, siempre que el primero hubiere aportado los demás documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato.

Habrá también lugar a la devolución de la garantía, cuando el acto administrativo por medio del cual EL MUNICIPIO declara desierta la Licitación Pública, quede en firme.

VI LOS RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS, ASIGNACIÓN ENTRE LAS PARTES Y GARANTÍAS EXIGIDAS

6.1. Riesgos de la contratación.

VER ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIOS PREVIOS.

6.2 Garantías contractuales y sus condiciones.

El artículo 7 de la ley 1150 de 2007, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015, contiene el régimen de garantías exigibles en la contratación de las entidades estatales. Son entonces clases de garantías: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza; (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía bancaria.

Para la futura contratación se requerirá de las siguientes garantías:

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento		X		SI	10	Hasta la liquidación del contrato
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		SI	15	Plazo del mismo y tres (3) años más.
Calidad del servicio			X	SI	10	Plazo de ejecución del contrato.
Seguro de responsabilidad civil.		X		SI	200 SMMLV	Plazo de ejecución del contrato.

Las condiciones de cobertura y suficiencias de las garantías y el seguro de responsabilidad civil, se sujetará a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Finalmente, de acuerdo con lo dispuesto en el último inciso del Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, si el contratista, incumple con la obligación de obtener, ampliar o adicionar una garantía, en el caso de las pólizas de seguros, podrá aportar una garantía bancaria o un patrimonio autónomo, la cual será aprobada por EL MUNICIPIO. Si pese a lo anterior, no hay forma de garantizar el aseguramiento de los riesgos cubiertos por las garantías que sean pertinentes, las partes, acordarán de común acuerdo, las acciones que sean necesarias para cumplir con dicha obligación legal y contractual.

VII. ACUERDOS COMERCIALES

Siguiendo los lineamientos fijados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación en el documento "MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES" y en el "MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN" se logra concluir que la contratación a celebrar se encuentra cubierta de la aplicación de Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio CON Chile, Costa Rica y la Comunidad Andina:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	No	SI
	Perú		No	No	NO
Chile		SI	SI	No	SI

Costa Rica		NO	NO	N/A	SI
Estados AELC		SI	NO	No	NO
Triángulo Norte	Guatemala	SI	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	NO	No	NO
Comunidad Andina		SI	SI	No	SI

VIII. TÉRMINOS, CONDICIONES Y MINUTA DEL CONTRATO.

Las condiciones que regirán el Contrato, serán aquellas que están desarrolladas en la Minuta del Contrato.

8.1. Cesión del Contrato

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 9 y el inciso tercero del artículo 41 de la ley 80 de 1993, se podrá ceder el contrato o la participación de uno de los miembros del contratista, tratándose de consorcios y uniones temporales, sujeto a la aprobación previa y por escrito que disponga EL MUNICIPIO.

Cuando se presente una solicitud de cesión de contrato, EL MUNICIPIO, deberá evaluar las condiciones del propuesto cesionario, quien deberá cumplir con iguales o mejores condiciones a aquellas que le fueron calificadas al posible cedente, dentro del respectivo Proceso de Selección.

8.2. Términos de la Supervisión del Contrato.

El presente Proceso de Contratación no requiere contratar un interventor, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. En consecuencia, se designará supervisor, quien velará por la vigilancia, control y evaluaciones periódicas de la ejecución y avance del contrato, siendo sus principales obligaciones las siguientes: a) Colaborar y coordinar en la ejecución del contrato. b) Exigir el cumplimiento del contrato de los términos pactados. c) Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista. d) Dar aviso por escrito de cualquier inconsistencia e incumplimiento del Objeto del contrato y su ejecución. e) Informar las situaciones que requieran suspensión, prorroga o modificación. f) Certificar por escrito el cumplimiento de la ejecución del contrato. g) Las demás necesarias para el fiel cumplimiento del objeto contratado[7].

Igualmente, el supervisor del contrato si aplicara estará obligado al cumplimiento de lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia.

IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El cronograma y descripción general de la selección abreviada será el indicado en la plataforma SECOP II

[7] Colombia Compra Eficiente, Circular Externa No. 6 de 2013.

X. ANEXOS DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

Anexo. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

a-.) El servicio de aseo, que será prestado diariamente en horarios, frecuencias y espacios de cada institución educativa, sedes administrativas que no interfieran con el desarrollo normal de las clases. El servicio constará de las siguientes actividades:

1. Barrido, limpieza, recolección, separación, almacenamiento y disposición de los residuos sólidos generados en salones, oficinas, áreas administrativas, pasillos, auditorios, gimnasios, laboratorios, talleres, canchas y andenes de cada establecimiento escolar o diferentes dependencias, de sus áreas verdes y zonas adyacentes.
2. Manejo de los residuos sólidos, los cuales deben colocarse en los sitios determinados por los establecimientos para tal fin, con anticipación a la hora inicial de recolección establecida por la empresa prestadora del servicio de recolección de residuos para la zona. Lavado, trapeado, desinfección y encerado de todos los pisos que requieran limpieza.
3. Se deberá garantizar los insumos de aseo básicos para el personal que presta los servicios en las cantidades suficientes, suministrar para el área de despacho y dependencias y secretarias los artículos de cafetería y aseo personal, así como asignar el agua purificada a través de filtros para el personal.
4. Desinfección y mantenimiento primario diario de baterías de baños que constan de: sanitarios, orinales, lavamanos, paredes, divisiones, accesorios, y espejos con la aplicación de productos efectivos para la limpieza y desinfección.
5. Suministro de insumos de cafetería y aseo personal para todas las sedes atención de reuniones .
6. Desocupar y limpiar las papeleras de cada baño.
7. Barrido, limpieza, desinfección y trapeado de cocinas, cocinetas, cuartos de aseo.
8. Limpieza y desinfección de ventanas como mínimo una vez por semana, riego a las zonas verdes y plantas de las sedes cuando se requiera con el fin de garantizar el uso racional y adecuado del agua.
9. Desinfección y limpieza de escritorios, mesas, sillas, divisiones modulares, escritorios, bibliotecas, archivadores, estantes, muebles de oficinas y demás mobiliario, así como los equipos Electrónicos deberán ser limpiados diariamente, para eliminar polvo y desperdicios acumulados.
10. Utilizar una bitácora de Registro por cada sede educativa, en donde se reporten las actividades realizadas y posibles anomalías durante la prestación del servicio. Esta bitácora debe ser monitoreada y controlada diariamente.
11. Recoger los sedimentos de arena acumulados en los bordes de las calles exteriores de las instituciones educativas.
12. Limpieza de materas, jardines exteriores y plantas ornamentales.
13. Servicios de jardinería y poda incluido equipos y materiales para ello .
14. Labores de toderia básica en referencia a labores de pintura, albañilería básica a fin de mantener en buen estado las instituciones y sedes donde el interventor disponga con el personal asignado para ello , por esta razón por lo menos 4 operarios deberán estar capacitados y tener curso de altura.
15. Limpieza, desinfección y mantenimiento de todos los otros elementos que así lo requieran y estén dentro de las áreas descritas por la entidad.

16. Se deberá garantizar a todas las Instituciones Educativas por lo menos una brigada de aseo de manera mensual, entendiéndose como “Brigada” la ejecución de actividades de aseo que involucre lo siguiente: (Limpieza de ventanas en alturas superiores a 1,5 metros, Retirar material adherido a pisos, Limpieza de canaletas y griferías, limpieza de maleza, lavado de paredes del exterior de la institución, y demás actividades que con ocasión de la jornada de limpieza sean indispensables).
17. Cuando se realicen las labores de aseo se deberán proteger los muebles, equipos eléctricos y de cómputo, vidrios, puertas, guarda escobas y sillas para evitar daños.
18. Los operarios deben estar debidamente identificados, uniformados con el vestido apropiado carnetizados por parte el proveedor, deberán contar con todos elementos y equipos de bio- seguridad necesarios, con el equipo de seguridad industrial respectivo ydotado por parte del contratista de los elementos de protección que se requieran (tapabocas, guantes, gafas de protección, etc).
19. Mantener en perfecto estado de limpieza, higiene y desinfección la totalidad de las instalaciones.
20. Limpiezas en alturas garantizando el servicio con personal idóneo y con los cursos de altura y equipos para ello.
21. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por el municipio, siempre y cuando no acarreen incrementos en el valor del contrato.
22. Seleccionar para la prestación del servicio de aseo el personal calificado e idóneo para la realización de las diferentes actividades relacionadas con el mencionado servicio.
23. Asumir los costos del personal y los gastos que se requieran para cumplir el objeto del contrato en el tiempo aquí estipulado de conformidad con la normatividad vigente para el caso.
24. Deberá presentar las hojas de vida del personal propuesto para la aprobación del mismo por parte de la Entidad a través de quien ejerza el seguimiento y vigilancia del contrato al momento quien ejerce la supervisión del contrato
25. El recurso humano que se asigne será para el desarrollo de los servicios de aseo y limpieza, realizara actividades de acuerdo a los turnos establecidos por el municipio.
26. Entregar al inicio de la ejecución del contrato y mantener actualizado la relación detallada de los equipos que ingresen a las diferentes dependencias de las Instituciones Educativas o dependencias, los cuales no podrán ser retirados de ninguna de las instalaciones, sin previa autorización del supervisor del contrato.
27. Contar con políticas de salud ocupacional y de higiene y seguridad en el trabajo.

b-.) Operarios servicio de aseo de Tiempo Completo de lunes a sábados: Quienes realizan actividades básicas Garantizar las labores derivadas de la Limpieza en oficinas para el funcionamiento de las instituciones o dependencias, entre las que podemos identificar:

1. Barrer, trapear, sacudir, recoger basuras
2. Limpiar y desmanchar paredes interiores y pisos.
3. Limpieza, barrido de cubiertas y evacuación de materiales de desecho.
4. Desocupar y lavar papeleras.
5. Limpiar lámparas, escritorios, divisiones, mesas y pupitres.
6. Sacudir equipos informáticos.
7. Lavar, desmanchar y desinfectar baños y cafeterías.
8. Limpiar los vidrios de puertas y ventanas interiormente.
9. Limpiar y desinfectar teléfonos.
10. Limpiar y desempolvar cuadros, elementos decorativos y abanicos.
11. Barrer y lavar escaleras
12. Limpiar y desempolvar persianas.
13. Limpiar los vidrios de puertas y ventanas exterior.

14. Limpieza de cielos rasos
15. Aseo integral de los servicios sanitarios con productos químicos adecuados para el destape de conductos
16. Las demás que les sean asignadas por los directivos de las instituciones educativas y o sedes con el aval del supervisor del contrato siempre y cuando se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.
17. Las demás que les sean asignadas por los directivos de las instituciones educativas y o sedes asignadas con el aval del supervisor del contrato siempre y cuando se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.
18. Limpieza y mantenimiento de jardines , corte y poda de los mismos con una programación de zonas de manera semanales se deberán incluir los insumos consumibles para el servicio , podas en altura
19. 19.Mantenimiento preventivo y correctivo básico.

d-.) Operarios Servicio General turnos 24/7: Es quien tiene a su cuidado la apertura de las puertas sin el control de ingreso y salida, limpieza y llaves de las dependencias, entre sus actividades podemos mencionar las siguientes:

1-. Abrir y cerrar las puertas de acceso y salida de las dependencias, sin que ello implique en forma algunas actividades de vigilancia armada o no armada, ya que su actividad se circunscribe de manera clara al manejo de las llaves y no al de la salvaguarda (o protección) de intereses, personas o bienes.
2-. Encender y apagar las luces de la institución.
3-. Encender y apagar los aires acondicionados de la institución o dependencia. 4-. Encender y apagar los equipos de computo
5-. Recoger los centros de acopio interno de residuos solidos (basura) en las Instituciones o dependencias.
6-. Realizar actividades de mantenimiento de las zonas o áreas de común utilización en las IED o dependencias.
7-. Desarrollar actividades de deshierbe, desmonte y limpieza de zonas verdes, terrazas, patios, etc.
8-. Realizar la revisión sin mantenimiento de aparatos eléctricos.
9-. En casos de emergencia dar aviso inmediato a las autoridades correspondientes sin que sea su obligación atender estas.

Los conserjes no viven en el lugar de trabajo, son personas externas a este, no trabajan sino en un horario de 8 horas diurnas, por tanto la prestación de este servicio no está sometido al control y vigilancia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, ya que esta superintendencia le competen los servicios de vigilancia y seguridad privada con armas de fuego ó con cualquier otro medio humano, animal, tecnológico o material; los servicios de transporte de valores, los servicios de vigilancia y seguridad de empresas u organizaciones empresariales públicas o privadas, los servicios comunitarios de vigilancia y seguridad privada y todos aquellos contemplados en el artículo 4º del Decreto 356 de 1994.

Tenemos entonces, que se trata de actividades muy distintas a las de vigilancia, descritas entre otras en las normas que transcribimos a continuación:

Artículo 24 del Decreto 2453 de 1993. Definición: “Para efectos del presente decreto, entiéndase por vigilancia y seguridad privada, toda actividad que desarrollen las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, en beneficio propio o de terceros, tendiente a prevenir o detener

perturbaciones a la seguridad o tranquilidad individual y a la vigencia de un orden justo, en lo relacionado con la vida, la honra y los bienes propios o de terceros."

Artículo 2º del Decreto 356 de 1994. Definición: "Para efectos del presente decreto, entiéndase por servicio de vigilancia y seguridad privada las actividades que en forma remunerada o en beneficio de una organización pública o privada desarrollan las personas naturales o jurídicas, tendientes a prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y los bienes propios o de terceros y la fabricación, instalación, comercialización y utilización de equipos para vigilancia y seguridad privada, blindajes y transporte con este mismo fin."

Es claro entonces que la actividad de conserje descrita con anterioridad no está contemplada dentro de ninguna de las descripciones relacionadas con anterioridad objeto de control por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Los conserjes deberán contar igualmente con todos elementos y equipos de bio-seguridad necesarios, con las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias y dotado por parte del contratista de los elementos de protección que se requieran (tapabocas, guantes, gafas de protección, etc).

e-.) Supervisor

1. Verificar que se realicen las actividades en todas las áreas cumpliendo el cronograma de trabajo.
2. Garantizar que todas las actividades se cumplan
3. Realizar checklist a los operarios.
4. Revisar la presentación personal de los operarios.
5. Verificar que todos los empleados tengan los implementos de aseos y herramientas necesarias.
6. Realizar reportes de nómina.
7. Realizar solicitud de pedidos.
8. Recopilar evaluación de satisfacción del cliente.
9. Realizar capacitaciones al personal.
10. Supervisar las sedes de acuerdo a su zona establecida y reportar novedades

- **CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO**

REQUISITO	CANTIDAD
Operarios servicio de aseo (Jornada Laboral Ordinaria, TIEMPO COMPLETO)	12
Operario Toderos servicios generales (Jornada Laboral Ordinaria, TIEMPO COMPLETO)	6
Operarios Servicio General turnos 24/7	9
Supervisor	1

- **PERFIL DEL PERSONAL**

➢ **Operarios servicio de aseo (Jornada Laboral Ordinaria, TIEMPO COMPLETO):** Mujer u hombre con un (1) año de experiencia como operario de aseo y/o limpieza. Estudios mínimos de quinto de primaria

➢ **Perfil operario todero de tiempo completo,** Hombres, cuatro (4) de ellos deben contar con certificado de trabajo en alturas vigente. La totalidad del personal requerido para este cargo, debe contar con un (1) año de experiencia como operario de servicios generales y/u operario todero. En la experiencia certificada, por lo menos uno (1) de ellos, debe acreditar experiencia en jardinería. Estudios mínimos de quinto de primaria.

➢ **Perfil Supervisor:** mujer u hombre con mínimo un (1) año de experiencia en la supervisión de contratos que hayan tenido por objeto la prestación de servicios de aseo y/o limpieza y/o servicios generales. Estudios como técnico o tecnólogo o profesional.

- **FORMA DE ACREDITACIÓN DEL PERSONAL:**

➢ **ACREDITACIÓN DEL PERSONAL (REQUISITO HABILITANTE):** Declaración firmada por el representante del oferente, manifestando el cumplimiento de los perfiles del personal y disponibilidad del 100% del personal en los términos requeridos en el presente proceso.

➢ **ACREDITACIÓN DEL PERSONAL (REQUISITO PONDERABLE):** En los términos señalados en el respectivo numeral del capítulo de requisitos ponderables.

- **SEDES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

SERVICIO GENERAL 24/7
BIBLIOTECA SALGAR
PARQUE DIDÁCTICO/LINEAL)
EL H- (EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR)
CDI PUERTO COLOMBIA MODALIDAD INSTITUCIONAL
OPERARIOS DE ASEO /TODEROS SERVICIOS GENERALES
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO COLOMBIA
CASITA DE COLORES
EDUCREARTE
NODO SENA
ALCALDÍA ANTIGUA

ALCALDÍA ANTIGUA (SECRETARIA DE CULTURA)
ALCALDÍA ANTIGUA (ARCHIVO Y OFICINA DE LA JUVENTUD)
ADULTO MAYOR SALGAR
INSPECCIÓN SALGAR
ADULTO MAYOR PUERTO COLOMBIA
CIUDADELA INFANTIL (CASA DE LA MUJER)
ESTADIO FUTBOL/SÓFBOL
INSPECCIÓN MONTECARMELO
COLEGIO FRANCISCO JAVIER CISNEROS
OFICINA DE SALUD
BIBLIOTECA DE PUERTO COLOMBIA
LECHAMPS
SECRETARIA DE SALUD
ROMBOY VUELTA DEL OSO
MMTTO EUSTORGIO

- Presentación requerida de los elementos de los insumos ofrecidos

TIPO INSUMO	DESCRIPCIÓN
ASEO	ALCOHOL ETILICO AL 70% CUÑETE
ASEO	AMBIENTADOR DISCO GEL
ASEO	ATOMIZADOR PLASTICO CON PISTOLA*400ML
ASEO	BALDE PLASTICO 12 L
ASEO	BAYETILLA BLANCA METRO
ASEO	BOLSA DE BASURA CANEQUERA BLANCA
ASEO	BOLSA BASURA NEGRA 65*80 CAL 2
ASEO	BOLSA BASURA VERDE 65*80 CALIBRE 2
ASEO	BOLSA DE BASURA ROJA CAL. 1.0 46X51 CANEQUERA
ASEO	BOLSA NEGRA 80X100
ASEO	DESINCRUSTANTE Y DESMANCHADOR DE BAÑOS 1000CC
ASEO	DETERGENTE EN POLVO X 500 GRS

ASEO	ESCOBA DURA MANGO MADERA
ASEO	ESCOBA MADERA SUAVE
ASEO	ESPONJA DOBLE USO
ASEO	ESPONJILLA ABRASIVA
ASEO	GUANTE CAL. 25 NO. 9 PAR
ASEO	LAVALOZA X 500 GRS
ASEO	LUSTRA MUEBLES
ASEO	MANGO METALICO VERDE CON ROSCA Y TAPON 140 CM
ASEO	MECHA ALGODÓN 300GR 14 ONZ
ASEO	PAPEL HIGIÉNICO CONVENCIONAL EXTRAFINO HOJA DOBLE 32METROS
ASEO	PAPEL HIGIENICO JUMBO BLANCO HD 250 MT X ROLLO
ASEO	POLVO ABRASIVO 1A
ASEO	PORTA MECHAS PLÁSTICO 060 CON MANGO DE 1,40M
ASEO	RASTRILLO PLÁSTICO
ASEO	RECOGEDOR PLASTICO
ASEO	TOALLA DE MANO EN Z
ASEO	TOALLA PAPEL ROLLO *100 MT NATURAL
ASEO	TRAPEADOR ALGODÓN CON ACOPLE SIN MANGO 300 GR.
ASEO	VARSOL ECOLOGICO CC 3785 GALON
ASEO	BALDE PLASTICO 12 L
CAFETERIA	COLCAFE X500 G
CAFETERIA	CAFÉ SELLO ROJO X 500 GR
CAFETERIA	AROMATICA MANZANILLA
CAFETERIA	AROMATICA CANELA
CAFETERIA	AROMATICA TORONJIL
CAFETERIA	AROMATICA FRUTOS ROJOS
CAFETERIA	INSTACREM x 450 GRA
CAFETERIA	MEZCLADORES PAQ X 1000 UND
CAFETERIA	VASO DE PAPEL 4 ONZAS PAQX 50 UN
CAFETERIA	AZUCAR EN SOBRE X5 G X

HERRAMIENTA	LAVABRILLADORA INDUSTRIAL DE 17" DE 175RPM
HERRAMIENTA	HIDROLAVADORA A PRESION
HERRAMIENTA	MANGUERA DE 100 MT

Anexo No. 2 Presupuesto Oficial

PRESUPUESTO OFICIAL
(REVISAR PRESUPUESTO OFICIAL)

ANEXO No. 3 MINUTA DEL CONTRATO

REFERENCIA: "XXXXX"

No. PROCESO DE LICITACION PUBLICA

No. CONTRATISTA:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIT.
XXXXXXXXXXXXXX

Entre los suscritos, **XXXXXXXXXXX,** identificada con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXXXXXXX, en su condición de Alcalde Municipal del Municipio de Puerto Colombia, delegada por el señor Alcalde del Municipio de Puerto Colombia, mediante el Decreto XXXXXXXXXXXXX, y acta de Posesión de fecha XXXXXXXXXXXX, quien en adelante se denominará **MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA**, según delegación conferida y en adelante **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra, **XXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, domiciliado (a) en **XXXXXXXXXXXXX**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **XXXXXXXXXXXXX** expedida en **XXXXXXXXXXXXX**, quien obra en nombre propio – o en nombre y representación de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** y quien para los efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, que declara bajo gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución Política y la Ley, hemos decidido celebrar este Contrato, el cual se regirá por las leyes aplicables en materia de Contratación Estatal, entre otras, las Leyes 80 de 1993 y 1150 del 2007 y sus decretos reglamentarios, así como por las cláusulas que se expresan a continuación, y cuyo fundamento y justificación se encuentra consignado en los estudios previos que forman parte del presente contrato y previa las siguientes consideraciones: 1.Que **EL MUNICIPIO**, adelantó el Proceso de Licitación Pública número -XXX-201X para seleccionar al contratista que se encargará del **"XXXXX".** 2. (Resolución de adjudicación) 3.Que una vez cumplida cada una de las etapas del Proceso de Selección, corresponde a las partes, sujetándose a los Pliegos de Condiciones del mismo y la Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, celebrar el Contrato que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA 1. OBJETO.** El objeto del contrato de prestación de servicios es la "XXXX"**. CLAUSULA 2. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del contrato es de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. **Parágrafo 1. Forma de Pago.** El MUNICIPIO pagará al Contratista el valor del contrato, así: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, previa presentación del informe final con sus anexos, Cuenta de cobro y/o factura original, certificación por parte del supervisor del contrato, constancia de pagos a los aportes (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) por parte del contratista. **CLAUSULA 3. PLAZO DEL CONTRATO.** El futuro contrato tendrá un plazo de xxxxxxxx, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **CLAUSULA 4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO. EL MUNICIPIO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: a) La entidad se compromete a garantizar las condiciones mínimas a partir de las cuales quien realice la supervisión pueda desarrollar su trabajo de una manera adecuada. b) Desarrollar los instrumentos de control necesario para la adecuada gestión del proceso. c) Suministrar la información que requiera el contratista y que tenga relación directa con la ejecución del contrato y su objeto. d) Resolver las peticiones presentadas por el Oferente elegido en los términos consagrados por la Ley. e) Por motivo de contratar, el Municipio debe asignar un supervisor quien deberá realizar la función de control y vigilancia del contrato y su objeto. f) Este supervisor recibirá todos los informes que señalan las obligaciones del contratista y realizar con él reuniones periódicas, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a fin de analizar temas y problemas relacionados con el

desarrollo del mismo y acordar soluciones prácticas y oportunas; así mismo, efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores. De lo tratado dejara constancia en actas. g) Este supervisor debe ser un servidor público designado mediante resolución, para ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución del contrato. h) Pagar en la forma establecida en la Cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el Oferente elegido. i) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. j) Las demás que por Ley o contrato le correspondan. **CLAUSULA 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Para el cumplimiento del objeto contractual, **EL CONTRATISTA,** se obliga con EL MUNICIPIO**,** además de las obligaciones contempladas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 y las normas que los modifiquen, reemplacen o sustituyan, se obliga a: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. **CLAUSULA 6. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA,** declara lo siguiente: (i) que conoce y consultó todos los Documentos del Proceso; (ii) Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso; (iii) que cuenta con todas las autorizaciones necesarias para suscribir el presente contrato; (iv) que se encuentra a paz y salvo por todo concepto con sus obligaciones laborales con el Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales; (v) que acepta la asignación de riesgos que resultaron dentro del Proceso de Selección y que además, consideró en su propuesta económica la asunción de tales riesgos; (vi) que el valor del contrato, incluye todos los gastos, costos directos e indirectos, derechos, tributos y demás erogaciones que genere la celebración, ejecución y liquidación del contrato; (vi) que no se encuentra en inhabilidad o incompatibilidad fijada en la Constitución o la Ley, que le impida celebrar y ejecutar el presente contrato; (vii) que tiene la experiencia suficiente para la ejecución de este contrato; (viii) que conoce las obligaciones tributarias que se derivan de la celebración y ejecución del presente contrato; (ix) que cuando presente solicitudes al MUNICIPIO, en el curso de la ejecución del contrato, acompañará para las pruebas y documentos que sustenten su petición; (xi) que mantendrá informado oportunamente al supervisor de cualquier situación que pueda generar la modificación o afectación de cualquiera de las obligaciones a su cargo; (xii) que hará todos los esfuerzos que estén a su alcance para el cumplimiento del objeto del contrato y (xiv) que mantendrá vigente las garantías y seguros contractuales y post-contractuales, que le sean exigidos en el presente contrato. **CLAUSULA 7. RESPONSABILIDAD. EL CONTRATISTA,** es responsable por el cumplimiento de las obligaciones que hacen parte del objeto del contrato. Igualmente, **EL CONTRATISTA,** responderá por los daños que ocasionen sus empleados o subcontratistas al MUNICIPIO y a terceros durante la ejecución de este contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o cualquier otra persona por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, lucros cesantes, interrupción de trabajo o cualquier otro daño civil o comercial o punitivo. **CLAUSULA 8. CESION. EL CONTRATISTA,** no puede ceder total o parcialmente las obligaciones derivadas de este contrato, sin la autorización previa y escrita del MUNICIPIO. **CLAUSULA 9. GARANTIAS –** se incluyen si se van a exigir-**.EL CONTRATISTA** otorgará a favor del MUNICIPIO, las garantías: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Las cuales deberán ser expedidas por una compañía aseguradora autorizada para funcionar en Colombia por parte de la Superintendencia Financiera, con los amparos y condiciones que se consignan en la presente cláusula **EL CONTRATISTA** será responsable de mantener vigentes los amparos establecidos y de reponer su valor en caso de siniestros. Igualmente, deberá contar con la aprobación de esta garantía por parte del MUNICIPIO, antes de la iniciación del Contrato. **Parágrafo 1.**De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, el contratista podrá aportar otro de los mecanismos de cobertura de riesgo allí contemplados. En todo caso, tratándose de póliza o de otra modalidad de cobertura, éstas deberán ajustarse a lo dispuesto en dicho decreto y en el presente contrato. **Parágrafo 2.** Sin perjuicio de las garantías exigidas en esta cláusula, es obligación del **CONTRATISTA**, mantener indemne al **MUNICIPIO**, frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus propias actuaciones. **Parágrafo 3.** De acuerdo con lo dispuesto en el último inciso del Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, si el contratista, incumple con la obligación de obtener, ampliar o adicionar una garantía, en el caso de las pólizas de seguros, podrá aportar una garantía

bancaria o un patrimonio autónomo, la cual será aprobada por EL MUNICIPIO. Si pese a lo anterior, no hay forma de garantizar el aseguramiento de los riesgos cubiertos por las garantías que sean pertinentes, las partes, acordarán de común acuerdo, las acciones que sean necesarias para cumplir con dicha obligación legal y contractual. **CLAUSULA 10 .MULTAS Y SANCIONES.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, las partes, pactan multas por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del **CONTRATISTA** y que se presenten dentro del curso de la ejecución del contrato. El procedimiento de imposición de la multa y la declaratoria de incumplimiento, se sujetará a lo previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y al decreto 1082 de 2015. **CLAUSULA 11. CLAUSULA PENAL.** Las partes acuerdan que en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en este contrato y a cargo del **CONTRATISTA**, éste deberá pagar al **MUNICIPIO,** a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato. Este valor puede ser compensado con los montos que EL MUNICIPIO, adeude al **CONTRATISTA,** con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y el Código Civil. El procedimiento para declarar el incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal, se sujetará a lo previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y al decreto 1082 de 2015. El cobro de la cláusula penal pecuniaria, no implica que EL MUNICIPIO**,** renuncia a cobrar los perjuicios adicionales que el incumplimiento del **CONTRATISTA**, le llegare a causar y que no estén cubiertos con el cobro de esta cláusula, por lo cual, se podrán iniciar las acciones judiciales que correspondan en contra del **CONTRATISTA. CLAUSULA 12. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA,** es una persona independiente del MUNICIPIO y por ello, no obra como su representante agente o mandatario. **EL CONTRATISTA,** no puede comprometer o hacer declaraciones a nombre del MUNICIPIO**. EL CONTRATISTA,** se obliga a cumplir directamente todas las obligaciones derivadas de este contrato con su propio personal o el que esté a su cargo, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre estos y **EL MUNICIPIO. EL CONTRATISTA,** es el único responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social correspondientes al personal que utilice para la ejecución del presente contrato. **CLAUSULA 13 INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA** será el único responsable por la ejecución del presente contrato y está obligado a mantener indemne por cualquier concepto al **MUNICIPIO**, por todo tipo de reclamación, demanda o litigio que surjan como consecuencia directa o indirecta de hechos originados en la ejecución del presente contrato, de tal forma que **EL CONTRATISTA** será el único responsable de atender dichas situaciones, debiendo soportar técnica, jurídica y económicamente la correspondiente respuesta, contestación de demanda, arreglo directo, conciliación o proceso que se surta si fuere el caso. La obligación de mantener indemne al **MUNICIPIO** durante todo el tiempo en que **EL CONTRATANTE**, pueda ser requerido, demandado o reclamado. En todo caso, EL MUNICIPIO podrá llamar en garantía al **CONTRATISTA** o denunciar el pleito en los términos ley, en caso de presentarse cualquier acción, reclamación o demanda de cualquier naturaleza, relacionada con lo indicado en el párrafo anterior. Por lo tanto, el **CONTRATISTA** deberá asumir en forma exclusiva todos los gastos, honorarios de abogados, viáticos, costos, gastos y expensas de cualquier naturaleza y en general, coordinar y ejercer una defensa adecuada, aún frente a juicios, reclamaciones o quejas de cualquier índole. **CLAUSULA 14. PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**: De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y 828 de 2003, **EL CONTRATISTA,** se obliga a presentar al **MUNICIPIO** los documentos, planillas y pagos que demuestren el cumplimiento del giro de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y parafiscales, cuando a ello haya lugar. Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para cada pago **EL CONTRATISTA** deberá acreditar estar al día en el pago de estos aportes. **CLAUSULA 15. LIQUIDACION**: El presente Contrato será liquidado de común acuerdo por las partes, en la forma que lo establece la Ley 1150 de 2007. Si **EL CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se practicará la liquidación unilateral

por **EL MUNICIPIO**, en los términos establecidos en ley. **CLAUSULA 16. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones y por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora la parte que invoca el evento de caso fortuito o la fuerza mayor. La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicada el día de la ocurrencia del evento a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo. Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito, la cual ha sido aceptada por la parte a quien le fue invocada, no se han superado sus efectos las partes convendrán un plazo de suspensión del término del contrato mientras se supera la situación. **CLAUSULA 17. SOLUCION DE CONTROVERSIAS. 1. Etapa de arreglo directo.** Las controversias que surjan entre **EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO,** con ocasión a la celebración, ejecución, interpretación, ampliación, terminación o liquidación del contrato, incluyendo las consecuencias económicas de los actos administrativos expedidos en ejercicio de facultades excepcionales, serán resueltas por las partes mediante la figura del arreglo directo en un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes le comunique a la otra la existencia de una diferencia y manifieste la intención de iniciar la etapa de arreglo directo. **2. Etapa de conciliación.** Si la diferencia no logra ser resuelta por las partes, deberá acudirse ante la Jurisdicción Administrativa. **CLAUSULA 18. NOTIFICACIONES.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones que deban hacerse las partes en el desarrollo de este contrato, se podrán enviar por medio físico o por correo electrónico, a las personas y direcciones indicadas a continuación:

MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA	**CONTRATISTA:**
Dirección: XXXXXXXX-	**Dirección:**
Ciudad: Puerto Colombia-	**Ciudad:**
Teléfono: xxxxxx-	**Teléfono:**
Correo Electrónico: xxxxxxxxxxxx	**Correo Electrónico:**

CLAUSULA 19. SUPERVISION O INTERVENTORIA. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, **EL MUNICIPIO,** vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por **EL MUNICIPIO,** cuando no requieren conocimientos especializados. La supervisión, vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA,** será ejercida por XXX, quien deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista y cumplir entre otras funciones, las siguientes: **a)** Colaborar y coordinar en la ejecución del contrato. **b)** Exigir el cumplimiento del contrato de los términos pactados. **c)** Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista**. d)** Dar aviso por escrito de cualquier inconsistencia e incumplimiento del Objeto del contrato y su ejecución. **e)** Informar las situaciones que requieran suspensión, prorroga o modificación, para someterlas a aprobación de la Alcalde Municipal. **f)** Certificar por escrito el cumplimiento periódico de la ejecución del contrato. **g)** Las demás necesarias para el fiel cumplimiento del objeto contratado Parágrafo: el ordenador del gasto podrá en cualquier momento modificar el supervisor sin que para ello se requiera la suscripción de otrosí y para ello bastará la comunicación al nuevo supervisor y contratista de tal modificación. **PARÁGRAFO:** El ordenador del gasto, podrá en cualquier momento cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, sin que sea necesario modificar el contrato. **CLAUSULA 20. ANEXOS DEL CONTRATO.** Los siguientes documentos, hacen parte integral del presente contrato: a) Propuesta

presentada por **EL CONTRATISTA.** b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. c) Registro Presupuestal. d) Constancia del pago de los impuestos y contribuciones que correspondan. e) Estudios previos y Pliego de Condiciones, sus anexos y Adendas. f) Cuadro de asignación de riesgos y g) Las actas y demás documentos que suscriban las partes **CLAUSULA 21.PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.** El presente Contrato se perfecciona con la firma de las partes en los términos del inciso primero del artículo 41 de la ley 80 de 1993. Para su ejecución, se requiere: (i) la aprobación de las garantías (ii) la acreditación de estar al día con las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales; y (iii) el registro presupuestal. **CLAUSULA 22.DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** El valor del presente contrato, que se compromete pagar **EL MUNICIPIO,** se hará con cargo a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Número (NÚMERO Y FECHA DEL CDP), expedido por la Secretaria de Hacienda – Oficina de presupuesto. **CLAUSULA 23. REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El presente contrato, está sujeto al registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales y a las condiciones estipuladas en este contrato. **CLAUSULA 24. LUGAR DE EJECUCION Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** Las actividades previstas en el presente contrato, se desarrollarán en la ciudad de Puerto Colombia y el domicilio contractual es la ciudad de Puerto Colombia. Una vez leído y aprobado en todos sus términos y condiciones por las partes, se suscribe en la ciudad de Puerto Colombia a los **XXXXXXXX (XX)** días del mes de **XXXXX** de 2026.

ALCALDE MUNICIPAL	CONTRATISTA

Anexo No. 4 Carta de presentación de la Propuesta

Fecha: _____

Señores:
MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA
SECRETARÍA GENERAL

REF. : LICITACIÓN PÚBLICA– No. LP-XXX-202X

Respetados señores:

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en el Proceso de Selección de la referencia, cuyo objeto es XXX

Así mismo, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a presentar los documentos requeridos para la suscripción del contrato, a suscribir el mismo y a efectuar los trámites para la legalización y ejecución del contrato, dentro de los plazos establecidos para el efecto en el pliego de condiciones. Igualmente me comprometo a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del proceso de Licitación Pública, así como los del contrato, los precios de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por EL MUNICIPIO.

En mi calidad de Oferente declaro:

1. Que conozco el Pliego de Condiciones del Proceso de Licitación Pública en referencia e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con el objeto a desarrollar y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.

2. Igualmente, declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.

3. Que acepto las condiciones y demás exigencias para la ejecución del contrato.

4. Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a suscribir el acta de iniciación con EL MUNICIPIO y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del Proceso de Licitación Pública.

5. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.

6. Que con la firma de la presente carta bajo la gravedad del juramento, manifiesto que el Oferente (o los integrantes del Oferente si el mismo es un consorcio o unión temporal) que no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.

7. Que el Oferente (ni los miembros que lo integran si fuere el caso) no está (n) reportado (s) en el último Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República

8. Que acepto las especificaciones técnicas indicadas en el Pliego de Condiciones y en el contrato, si éste llegare a suscribirse.

9. Que responderé por la calidad de los servicios contratados, sin perjuicio de la constitución de la garantía exigidas en el Pliego de Condiciones.

10. Que leí cuidadosamente el pliego de condiciones y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.

11. Que conozco todas las adendas expedidas al Pliego de Condiciones.

12. Que conozco todos los documentos sobre preguntas y respuestas.

13. Que contamos con la capacidad suficiente para ejecutar el contrato que resulte del Proceso de Licitación Pública.

14. Que el representante de la Unión Temporal y/o Consorcio – según aplique-, está expresamente facultado para recibir notificaciones de actos administrativos y en general, para ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Unión Temporal y/o Consorcio – según aplique-.

15. Que mi propuesta se resume así:

Nombre completo del Oferente	
Cédula de ciudadanía o NIT	
Representante legal	
País de origen del Oferente	

(En caso de Consorcio o Unión Temporal, se debe indicar el nombre de cada una de las partes que lo conforman)

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:	
PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO:	
VALIDEZ DE LA PROPUESTA:	Para todos los efectos, se entenderá que es por una vigencia igual a la de la garantía de seriedad de la oferta.
GARANTIA DE SERIEDAD: Aseguradora: Valor : Vigencia :	
	$ Desde: (, ,) Hasta: (, ,) (Día, mes, año) (Día, mes, año)

16. Que los siguientes documentos de nuestra propuesta cuentan con reserva legal:

17. Que la presente propuesta consta de (___) folios debidamente numerados.

18. Me permito informar que las comunicaciones relativas a este Proceso de Licitación Pública, las recibiré en la siguiente dirección:

Dirección: _____
Ciudad: _____
Teléfono(s): _____
Fax :_____
Correo Electrónico: _____

19. Que acepto recibir notificaciones electrónicas de conformidad con la Ley 1437 de 2011 a la siguiente dirección de correo_____

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Oferente: _____
Nit: _____
Nombre del Representante Legal: _____
C.C. Nº _____de _____

FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

Anexo No. 5 Compromiso Anticorrupción

Proceso de Contratación de Licitación Pública No. LP-XXX-202X, **XXXX**

[Nombre del representante legal del Oferente], identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de *[nombre del Oferente]*, manifiesto en mi nombre y en nombre de *[nombre del Oferente]* que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del **MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA** para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación Licitación Pública No. LP-XXX-202X, **XXX**

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores Del **MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA**, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación Licitación Pública No. LP-XXX-202X, "**XXX**

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación Licitación Pública No. LP-XXX-20X, **XXX** nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
En constancia de lo anterior firmo este documento a los días *[día]* del mes de *[mes]* de *[año].*
Firma representante legal del Oferente
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:

*[*Los representantes de los integrantes del Oferente plural deben suscribir el presente documento.*]*

Anexo No. 6 Formulario Ofrecimiento Económico

PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO INTEGRAL, SERVICIOS GENERALES, CAFETERIA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO INSUMOS DE ASEO, CAFETERIA Y EQUIPOS PARA LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA			
Concepto	**No. De operarios**	**Valores unitarios**	**Valor mensual del servicio**
Operarios servicio de aseo (Jornada Laboral Ordinaria, Tiempo completo de lunes a sábados)	12		
Operario Toderos servicios generales (Jornada Laboral Ordinaria, tiempo completo)	6		
Operarios Servicio General turnos 24/7	9		
Supervisor	1		
Insumos y elementos de aseo, cafetería, aseo personal, equipos y maquinaria	GL		
TOTAL, COSTOS			
A.I.U (15%)			
IVA (19%)			
VALOR TOTAL MENSUAL			
VALOR SERVICIOS A CONTRATAR POR 8 MESES			

Nombre o Razón Social del Proponente:
Nit:
Nombre del Representante Legal:
C.C. Nº_____de _____

FIRMA:
NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

Anexo No. 7 Experiencia del Oferente

Contratante	Contratista	Objeto	Valor	Fecha de Inicio y terminación	% partición	Consecutivo rup

El oferente debe indicar cuál contrato debe ser tenido en cuenta para el cálculo del promedio de facturación.

Razón social del Oferente o del integrante del consorcio o Unión temporal: _____

FIRMA _____

Anexo No. 8 Modelo de la carta de información de consorcio.

Señores
Puerto Colombia.

REFERENCIA: (NUMÉRO DEL PROCESO)
OBJETO:

Los suscritos, (nombre del Representante Legal) y (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de (nombre o razón social del integrante) y (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN N° _____ cuyo objeto es _____(objeto), y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será igual al término de la ejecución y liquidación del contrato y un año más.

2. El Consorcio está integrado por:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%)(1)

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO

4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.

5. El representante del Consorcio es (nombre representante), identificado con C. C. No._____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede del Consorcio es:

Dirección de correo
Dirección electrónica
Teléfono
Telefax
Ciudad
En constancia, se firma en _____, a los ___días del mes de _____de 2026.

(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del Representante del Consorcio

Anexo No. 9 Modelo de la carta de información de unión temporal.

Señores
Puerto Colombia.

REFERENCIA: (número del proceso)
OBJETO:

Los suscritos, (nombre del Representante Legal) y (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de (nombre o razón social del integrante) y (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN N° _____cuyo objeto es _____(objeto), y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será igual al término de ejecución y liquidación del contrato y un año más.
2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACION EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO(1)	COMPROMISO (%)2	ITEM

(1) Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes. (2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es hasta el monto de su porcentaje de participación.
5. El representante de la Unión Temporal es (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _, de _, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo
Dirección electrónica
Teléfono
Telefax
Ciudad

En constancia, se firma en _____, a los ____días del mes de _____de 202_.

(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)
(Nombre y firma del Representante de la Unión Temporal)

Anexo No. 10 Carta de Compromiso Equipo de Trabajo

Ciudad y fecha _____

Señores
MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA

REF: **SELECCIÓN ABREVIADA No.**
Respetados señores:

Yo (indicar nombre del técnico y/o profesional), identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____, manifiesto que en el evento de resultar adjudicatario del proceso de Licitación Pública No LP-xxx-202x , el proponente _____, con Nit_____, representado legalmente por _____, me comprometo a prestar mis servicios como (perfil al que aplica según el pliego), para el cumplimiento del objeto contractual.

Atentamente,

Nombre: _____
C.C. Nº _____de _____

FIRMA : _____

FORMATO 10A – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PERSONA JURÍDICA)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participen mujeres cabeza de familia y mujeres víctima de violencia intrafamiliar. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información vertida en este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], certifico bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar. Esta información está soportada de acuerdo con los libros de comercio de la sociedad, los cuales gozan de reserva legal en los términos del artículo 61 del Código de Comercio.

En el siguiente cuadro señalo las mujeres cabeza de familia o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las mujeres cabeza de familia o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan en la persona jurídica (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

En constancia, se firma en _____, a los ____días del mes de _____de 20__

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda

FORMATO 10B – VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

[Tratándose de proponentes plurales, este formato lo presentará el integrante o los integrantes que tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] [identificada con el NIT_____], certifico que tengo vinculado en la planta de personal un mínimo del diez por ciento (10 %) de empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la Ley 361 de 1997, contratados [con una anterioridad no inferior a un año o desde la constitución de la sociedad (para sociedades con menos de un año de constitución)], para lo cual adjunto el certificado expedido por el Ministerio del Trabajo.

De igual manera me comprometo en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de contratación, a mantener vinculados a los empleados en condiciones de discapacidad por un lapso igual al del plazo de ejecución del contrato.

En constancia, se firma en _____, a los ____días del mes de _____de 20__.

_____
[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

FORMATO 10C – VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA (EMPLEADOR – PROPONENTE)

[Este formato lo diligencia la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal de la persona jurídica que tiene en su personal trabajadores mayores de edad vinculados en la planta del personal que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido la edad de pensión. En el caso de los proponentes plurales, este formato lo diligenciará el representante del proponente plural en el cual certifica la totalidad de los trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de los integrantes y la totalidad de personas mayores de edad vinculados de cada uno de sus integrantes]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o representante del proponente plural] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] [identificada con el NIT_____], certifico que el número total de trabajadores personas mayores de edad vinculados en la planta del personal que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	Número de personas mayores no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión

[Incluir el siguiente cuadro para los proponentes plurales]

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal de los integrantes del proponente plural	Número de personas mayores, no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión de los integrantes del proponente plural

En constancia, se firma en _____, a los ____días del mes de _____de 20__.

_____

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural]

FORMATO 10C – VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA (TRABAJADOR)

[Este formato lo diligencia el trabajador vinculado en la planta de personal del proponente que presenta la oferta, que no es beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que haya cumplido la edad de pensión]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del trabajador vinculado en la planta de personal la persona natural o de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de trabajador vinculado a [Indicar el nombre de la persona jurídica o persona natural], [identificada con NIT_____], certifico bajo la gravedad de juramento que no soy beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y ya cumplí la edad de pensión.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre y firma del trabajador vinculado a la persona natural o jurídica]

FORMATO 10D – VINCULACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALENQUERA, RROM O GITANA

[La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y por tanto no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT_____], certifico bajo la gravedad de juramento que:

i) El número total de trabajadores vinculados a la nómina corresponden a [Diligenciar el número de trabajadores vinculados a la nómina]

ii) En la nómina están vinculadas las siguientes personas: [Indicar a continuación el nombre y número de cédula de las personas que se encuentran vinculadas al proponente o integrante de la estructura plural según corresponda y respecto de las cuales se aportan las pruebas correspondientes, para acreditar la pertenencia a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas]

Nombre completo	Número de identificación

iii) Así mismo declaramos que las personas señaladas anteriormente se encuentran vinculadas con una antigüedad igual o mayor a un año contado a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección. [Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá que indicar que las personas señaladas se encuentran vinculadas desde el momento de constitución de la misma].

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__

_____
[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural]

FORMATO 10 E – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reintegración o reincorporación de la persona jurídica. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT_____], certifico bajo gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso reincorporación y/o reintegración. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, o del Comité Operativo para la Dejación de Armas y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	**Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro**

En constancia, se firma en _____, a los ____días del mes de _____de 20__.

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO 10 E – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN (PERSONA JURÍDICA INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica del proponente plural en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reincorporación de la persona jurídica. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT_____], certifico bajo gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reincorporación. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, o del Comité Operativo para la Dejación de Armas y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

En constancia, se firma en _____, a los ____días del mes de _____de 20__.

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO 10F – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, del integrante del proponente plural (persona jurídica) en el que mayoritariamente participen madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación. Este formato lo podrá presentar el integrante o los integrantes que, cumpliendo la condición anterior, tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT_____], certifico bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica del proponente plural está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación.

En el siguiente cuadro señalo las madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las madres cabeza de familia o personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	**Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro**

[Para la acreditación de desempate establecida en el literal (c), numeral 7, del numeral 4.6 del documento tipo incluir la siguiente redacción:]

Adicionalmente, los abajo firmantes, certificamos que ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO 10 G – ACREDITACIÓN MIPYME

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre o integrante persona natural y contador público o del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda,] identificados con [Incluir el número de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del proponente, o integrante de proponente plural] declaramos bajo la gravedad de juramento que la sociedad se encuentra clasificada como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes.

[Para la acreditación de desempate establecida en el literal (c), literal 10, del numeral 4.6 del documento tipo incluir la siguiente redacción:]

Adicionalmente, los abajo firmantes certificamos que ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____días del mes de _____de 20__.

[En el evento que sea un proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

FORMATO 10 H – PAGOS REALIZADOS A MIPYMES, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del proponente persona natural y contador público, o el representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley, o del representante legal y contador público, según corresponda] identificados con [Incluir el número de identificación], en nuestra condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT_____], declaramos bajo la gravedad de juramento, que de acuerdo con nuestros estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior.

En constancia, se firma en _____, a los ____días del mes de _____de 20__.

[En el evento que sea un proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

FORMATO 11 — AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

[El presente Formato lo diligenciará toda persona (proponente, socia o trabajador) que al momento de presentar su oferta contenga datos sensibles, para que la Entidad Estatal contratante garantice el tratamiento adecuado a estos datos]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]
Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por [Incluir el nombre de la Entidad] de lo siguiente:

1) La [Incluir el nombre de la Entidad Estatal] actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales para hacer efectivo el factor de desempate previsto en el numeral 4.6, numerales 2, 5, 6 y 7 del pliego de condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, persona en proceso de reintegración o reincorporación, o persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas.

Finalidad	**Autoriza**	
	SÍ	**NO**
Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar, persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.		

2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos con la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

3) Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para hacer efectivo el criterio de desempate previsto en el numeral 4.6, numerales 2, 5, 6 y 7 del pliego de condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, integrante de la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.

Derechos del titular

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos, incompletos.

c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por [Incluir nombre de la Entidad] para la atención al público, la línea de atención nacional [incluir número de atención de la Entidad], el correo electrónico [incluir el correo electrónico] y las oficinas de atención al cliente a nivel nacional, cuya información puedo consultar en [incluir página web de la Entidad], disponibles de [lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 p.m].
Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a [Incluir nombre de la Entidad] para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en [Incluir el link en donde se encuentra la Política de Tratamiento de Datos Personales] y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.
Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: [Incluir nombre del titular de la autorización datos sensibles para la autorización de datos]
Firma: [Incluir firma del titular]
Identificación: [Incluir número de identificación del titular de datos sensibles]
Fecha: [Fecha en que se puso de presente la autorización y entregó sus datos]

ANEXO No. 12A, FORMATO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Ciudad, Fecha

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de contratación"
Objeto:
Estimados señores:
"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente - persona jurídica] o [Nombre del Proponente- persona natural] o [Nombre del representante del Proponente Plural] en adelante el "Proponente", presento ofrecimiento optando por el puntaje por apoyo a la industria nacional por la prestación de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

[Opción 1. Incorporar para el caso de (i) los Proponentes nacionales, (ii) los extranjeros con derecho a trato nacional, o (iii) los Proponentes Plurales integrados por nacionales o extranjeros con derecho a trato nacional que no manifieste su voluntad de acogerse a la regla de origen de su país o decidió aplicar la noción de Servicios Nacionales del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015]

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que en caso de resultar adjudicatario para la ejecución del objeto contractual destinaré un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el [el Proponente incluirá el porcentaje definido por la Entidad Estatal en el numeral CONSEC DEL PLEIGO del documento base que sea por lo menos del cuarenta por ciento (40 %), sin perjuicio de incluir un porcentaje superior] del total del personal requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con el tercer inciso del artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

Para el cumplimiento de esta obligación, tendrá que verificarse la nacionalidad del personal, para lo que deberá presentarse alguno de los documentos previstos en el numeral CONSEC DEL PLEIGO del pliego de condiciones de las personas con las cuales se cumple el porcentaje de personal no inferior al [el Proponente incluirá el porcentaje definido por la Entidad Estatal en el numeral CONSEC DEL PLEIGO del documento base que sea por lo menos del cuarenta por ciento (40 %), sin perjuicio de incluir un porcentaje superior]. Adicionalmente, el Contratista, a partir de iniciar la ejecución del contrato, deberá allegar mensualmente una declaración expedida por su representante legal en la que conste que mantiene el porcentaje de personal nacional y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por prestación de servicios de ese personal.

[Opción 2. Esta opción ÚNICAMENTE puede ser diligenciada por los Proponentes extranjeros con derecho a trato nacional o Proponentes Plurales conformados por estos, que manifiesten su voluntad de acogerse a la regla de origen de su país]

Manifiesto que los servicios ofrecidos para la eventual ejecución del objeto contractual son originarios de [indicar nombre del país de origen de los servicios], país con el que la República de Colombia [indicar si: A) tiene vigente un Acuerdo Comercial, en los términos del Capítulo VII del

documento base; B) ha certificado Trato Nacional por reciprocidad; o C) se trata de un país miembro de la Comunidad Andina de Naciones].

A efectos de demostrar el origen de los servicios, me acojo a la regla de origen prevista en [Indicar el instrumento jurídico o comercial en el que se regula la regla de origen del correspondiente país], para lo cual adjunto la siguiente documentación: [Señalar anexos al Formato___, requeridos para demostrar el origen de los servicios en el correspondiente país].

Atentamente,

_____
(Firma del Proponente o de su Representante Legal (Nombre del Proponente o de su Representante Legal)
Atentamente,

(Firma del Proponente o de su Representante Legal (Nombre del Proponente o de su Representante Legal)

ANEXO No. 12B, FORMATO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Ciudad, Fecha

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de contratación"
Objeto:
Estimados señores:
"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente - persona jurídica] o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", presento ofrecimiento para contratar durante el proyecto personal de origen colombiano.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que, en caso de resultar adjudicatario, incorporaré a la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90 %) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano.

El cumplimiento de esta obligación será acreditado durante la ejecución del Contrato mediante la entrega de alguno de los documentos previstos en el numeral _CONSECUTIVO DEL PLIEGO del pliego de condiciones. Adicionalmente, el Contratista, a partir de iniciar con la ejecución del contrato, deberá allegar mensualmente una declaración expedida por su representante legal en la que conste que se mantiene el porcentaje de personal técnico, operativo y profesional colombiano y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por cualquier otra modalidad de ese personal.

Atentamente,

(Firma del Proponente o de su Representante Legal (Nombre del Proponente o de su Representante Legal)

ANEXO 13
OFRECIMIENTO INSUMOS DE ASEO, CAFETERIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

TIPO INSUMO	DESCRIPCIÓN	cant mensual	Valor Unitario Sin Iva	iva		Valor unitario Iva incluido	Valor Total Iva incluido
ASEO	ALCOHOL ETILICO AL 70% CUÑETE						
ASEO	AMBIENTADOR DISCO GEL						
ASEO	ATOMIZADOR PLASTICO CON PISTOLA*400ML						
ASEO	BALDE PLASTICO 12 L						
ASEO	BAYETILLA BLANCA METRO						
ASEO	BOLSA DE BASURA CANEQUERA BLANCA						
ASEO	BOLSA BASURA NEGRA 65*80 CAL 2						
ASEO	BOLSA BASURA VERDE 65*80 CALIBRE 2						
ASEO	BOLSA DE BASURA ROJA CAL. 1.0 46X51 CANEQUERA						
ASEO	BOLSA NEGRA 80X100						
ASEO	DESINCRUSTANTE Y DESMANCHADOR DE BAÑOS 1000CC						
ASEO	DETERGENTE EN POLVO X 500 GRS						
ASEO	ESCOBA DURA MANGO MADERA						
ASEO	ESCOBA MADERA SUAVE						
ASEO	ESPONJA DOBLE USO						
ASEO	ESPONJILLA ABRASIVA						
ASEO	GUANTE CAL. 25 NO. 9 PAR						
ASEO	LAVALOZA X 500 GRS						
ASEO	LUSTRA MUEBLES						
ASEO	MANGO METALICO VERDE CON ROSCA Y TAPON 140 CM						
ASEO	MECHA ALGODÓN 300GR 14 ONZ						
ASEO	PAPEL HIGIÉNICO CONVENCIONAL EXTRAFINO HOJA DOBLE 32METROS						
ASEO	PAPEL HIGIENICO JUMBO BLANCO HD 250 MT X ROLLO						
ASEO	POLVO ABRASIVO 1A						

ASEO	**PORTA MECHAS PLÁSTICO 060 CON MANGO DE 1,40M**						
ASEO	**RASTRILLO PLÁSTICO**						
ASEO	**RECOGEDOR PLASTICO**						
ASEO	**TOALLA DE MANO EN Z**						
ASEO	**TOALLA PAPEL ROLLO *100 MT NATURAL**						
ASEO	**TRAPEADOR ALGODÓN CON ACOPLE SIN MANGO 300 GR.**						
ASEO	**VARSOL ECOLOGICO CC 3785 GALON**						
ASEO	**BALDE PLASTICO 12 L**						
CAFETERIA	**COLCAFE X500 G**						
CAFETERIA	**CAFÉ SELLO ROJO X 500 GR**						
CAFETERIA	**AROMATICA MANZANILLA**						
CAFETERIA	**AROMATICA CANELA**						
CAFETERIA	**AROMATICA TORONJIL**						
CAFETERIA	**AROMATICA FRUTOS ROJOS**						
CAFETERIA	**INSTACREM x 450 GRA**						
CAFETERIA	**MEZCLADORES PAQ X 1000 UND**						
CAFETERIA	**VASO DE PAPEL 4 ONZAS PAQX 50 UN**						
CAFETERIA	**AZUCAR EN SOBRE X5 G X**						
HERRAMIENTA	**LAVABRILLADORA INDUSTRIAL DE 17" DE 175RPM**						
HERRAMIENTA	**HIDROLAVADORA A PRESION**						
HERRAMIENTA	**MANGUERA DE 100 MT**						
TOTAL INSUMOS							**$ -**
IVA							**$ -**
TOTAL INSUMO IVA INCLUIDO							**$ -**

En constancia, se firma en _____, a los ____días del mes de _____de 20__.

_____

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica, o el representante del proponente plural]