PLIEGOS DE CONDICIONES.

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA BAJO LA MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

PROCESO No. SEDU-SASI-09-2026

OBJETO CONTRACTUAL:

"SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y OTROS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y DEMÁS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA SANTANDER"

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

SEISCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y UNO PESOS MCTE ($690.285.571)

PLAZO DEL CONTRATO:

EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

OFICINA GESTORA

SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TIC Y SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

El municipio de Piedecuesta presenta a disposición de los proveedores de bienes interesados, el presente documento Pliego de Condiciones para contratar el objeto descrito en líneas posteriores cuyo alcance, especificaciones y/o fichas técnicas, criterios de selección y demás características y condiciones particulares, se describen en el presente documento.

El Decreto Municipal No. 118 del 31 de diciembre de 2025, por medio del cual se establece el decreto único de delegación de funciones y competencias en materia de contratación administrativa y ordenación del gasto que delega de forma especial en cabeza del Secretario General y de las TIC entre otras funciones la siguiente:

***"ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS Y MATERIAS CONTRACTUALES DELEGADAS**. La delegación en materia contractual aquí dispuesta incluye para cada uno de los funcionarios delegatarios, el siguiente alcance:*

(…) ***3.3 SECRETARIO (A) GENERAL Y DE LAS TIC**. Se delega de forma especial la función y competencia en los siguientes asuntos contractuales:*

***a)** La función y competencia general para los contratos y/o convenios que requiera el municipio con cargo a recursos de inversión y funcionamiento, así como aquellos que no impliquen erogación o compromiso de presupuesto alguno del municipio, que no se encuentren delegados de forma específica a ninguna Secretaría de Despacho u otra oficina de acuerdo con el presente decreto."*

En el mismo Decreto también se señala:

***"ARTÍCULO SEXTO: DELEGACIONES CONTRACTUALES ESPECIALES.** En lo que corresponde a la delegación general efectuada al Secretario General y de las Tic, cuando corresponde a contratos y/o convenios cuya oficina gestora es diferente a la propia Secretaría General y de las TIC, se delega en los **SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y GERENTE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN INDERPIEDECUESTA** de la oficina gestora del proyecto las siguientes funciones y competencias relacionadas con el mismo:*

a) Elaboración y verificación de estudios de precios y/o mercados.
b) Elaborar y presentar a la Oficina Asesora de Planeación municipal los proyectos de inversión requeridos para su inscripción en el banco de proyectos.
c) Solicitar el Plan Anual de Adquisiciones.
d) Suscribir junto con el Secretario General y de las TIC, la solicitud de disponibilidad presupuestal para los procesos contractuales y/o adicionales.
e) Elaboración especificaciones técnicas y/o fichas técnicas.
f) Tramites de licencias y permisos de conformidad con la ley, requeridas para la ejecución del contrato, cuando corresponda.
g) Elaboración de presupuestos técnicos y/o análisis de precios unitarios y costos.
h) Solicitud de inexistencia y/o insuficiencia de personal.
i) Proyectar para aprobación y/o suscripción de la Secretaría General y de las Tic los documentos que por su naturaleza lo requieran, sin perjuicio de las potestades propias del Secretario General y de las TIC como delegatario de la función contractual y ordenador del gasto"

Que, de acuerdo a la delegación señalada en el considerando anterior, la Secretaría General y de las TIC, según los documentos que reposan en el expediente electrónico, debe adelantar el proceso con el objeto debajo descrito.

REQUISITO	DOCUMENTO PRESENTADO POR LA OFICINA GESTORA COMO RESPONSABLE DEL MISMO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL
a) Elaboración de estudios de precios y/o mercados.	Adjunta estudio de mercado obtenido mediante el sistema de cotizaciones vigencia 2025 con el aumento del SMLMV vigencia 2026.
b) Elaborar y presentar a la Oficina Asesora de Planeación municipal los proyectos de inversión	N/A

requeridos para su inscripción en el banco de proyectos.	
c) Solicitar el Plan Anual de Adquisiciones.	Se adjunta certificaciones emitidas por el profesional universitario del área de compras e inventarios adscrita a la Secretaría General y de las TIC
e) Elaboración especificaciones técnicas y/o fichas técnicas.	Se encuentran incluidas en el estudio previo.
f) Tramites de licencias y permisos de conformidad con la ley, requeridas para la ejecución del contrato, cuando corresponda.	No aplica para este proceso.
g) Elaboración de presupuestos técnicos y/o análisis de precios unitarios y costos.	Adjunta estudio de mercado obtenido mediante el sistema de cotizaciones vigencia 2025 con el aumento del SMLMV vigencia 2026.
h) Solicitud de inexistencia y/o insuficiencia de personal.	No aplica para este proceso.

1. INTRODUCCIÓN

El municipio de Piedecuesta (Santander) presenta a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el objeto **"SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y OTROS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y DEMÁS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA SANTANDER"** El presente Proceso de Contratación se encuentra identificado con el número PROCESO No. SEDU-SASI-09-2026.

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. Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma contenido en el numeral 18.

La selección del contratista se realizará a través de la modalidad de selección abreviada en la causal de adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la entidad, haciendo uso del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, realizada por la Plataforma Secop II.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 Invitación a las veedurías ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 el Municipio de Piedecuesta - Santander invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

2.2 Compromiso anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 1 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para de terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre

con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

2.3 Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

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

2.4 Comunicaciones

Las comunicaciones relacionadas con el Proceso de Contratación deben hacerse a través del SECOP II. Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están en el numeral 11 del presente documento.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a la Secretaría General y de las TICs de la Alcaldía del Municipio de Piedecuesta por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por el Municipio de Piedecuesta hasta que sean remitidas por uno de los medios descritos en la presente sección. La Secretaría General y de las TICS del Municipio de Piedecuesta dará respuesta a las observaciones a través del portal de Colombia Compra Eficiente SECOP II.

En caso de indisponibilidad del SECOP II el correo electrónico habilitado para tales efectos es:

general@alcaldiadepiedecuesta.gov.co

2.5 Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata el numeral 10, que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original.

Para el momento de la Adjudicación, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

2.6 Legalización de documentos otorgados en el Exterior 1

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

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

2.7 Conversión de monedas

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, deben convertirse a esta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el siguiente procedimiento de conversión: Con la tasa representativa del mercado (TRM) del dólar de los Estados Unidos de América vigente

en el último día del mes y del año del que corresponda a la fecha de corte de los estados financieros presentados.

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

3. DEFINICIONES.

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1882 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Se recomienda consultar la Circular No. 17 del 11 de febrero de 2015 expedida por Colombia Compra Eficiente.

Definiciones:

- Adjudicación: Es la decisión final de la Secretaría General y de las TICS del Municipio de Piedecuesta, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
- Anexo: Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
- Contratista: Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
- Contrato: Es el negocio jurídico que se suscribirá entre el municipio de Piedecuesta y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos.
- Oferta: Es la propuesta presentada a la Secretaría General y de las TICS de la Alcaldía del Municipio de Piedecuesta por los proponentes.
- Pliego de Condiciones: Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y del futuro Contrato.
- Primer Orden de Elegibilidad: Es la posición que ocupa el Proponente que una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
- Proponente: Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
- TRM: Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web www.superfinanciera.gov.co

4. OBJETO DEL CONTRATO

4.1 **Objeto:** "SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y OTROS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y DEMÁS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA SANTANDER"

5. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

Ítem	Descripción	Especificaciones (perfiles)	No. Personas
1	Servicio de aseo, limpieza y cafetería para los distintos	No se requiere estudio	19

	establecimientos educativos oficiales del Municipio de Piedecuesta	Experiencia de seis (6) meses en labores similares Alternativa: No se requiere estudio por un (1) año de experiencia relacionada	
2	Servicio de aseo, limpieza y cafetería para las distintas instalaciones del Municipio de Piedecuesta	No se requiere estudio Un (1) año de experiencia relacionada	8
3	Servicio de mantenimiento y reparaciones locativas para para las distintas instalaciones del Municipio de Piedecuesta	Curso de alturas o de reentrenamiento de trabajo seguro en alturas o el que aplique según la norma vigente para acreditar trabajo seguro en alturas Un (1) año de experiencia relacionada	1
4	Servicio de conductores para los vehículos oficiales del Municipio de Piedecuesta	Con licencia de conducción categoría mínima C1, vigente y renovada. Certificado médico preocupacional para conductores. Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros Auxilios o curso o certificado en manejo defensivo, vigente expedido por institución acreditada por el Ministerio de Educación o Ministerio de Transporte con una intensidad mínima de 8 horas Un (1) año de experiencia relacionada	1

5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROVEEDORES

Para participar en el proceso, los proponentes además de las condiciones técnicas anteriormente descritas deberán presentar y cumplir en la etapa precontractual los siguientes requisitos:

5.1.1 ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO: Debido a la complejidad del contrato, el proponente deberá contar con oficina principal y/o sucursal ubicada en el Área Metropolitana de Bucaramanga. Para acreditar este punto el proponente deberá aportar la Cámara de Comercio del domicilio donde tenga la oficina principal y/o sucursal.

5.1.2 PERSONAL MINIMO REQUERIDO:

- **DIRECTOR OPERATIVO**: Se requiere la presentación de un profesional que desempeñe las funciones de DIRECTOR OPERATIVO, en el cual el contratista asuma o delegue la responsabilidad general de los servicios contratados. Este se encargará de recibir los requerimientos de la Entidad y ser el enlace permanente con la administración. Deberá ostentar profesión en cualquier disciplina demostrado con diploma, acta de grado, tarjeta profesional y certificado de vigencia, con especialidad en alta gerencia, y/o recursos humanos. Así mismo deberá contar con certificación de mínimo 2 años de experiencia específica en el cargo y vinculación con el proponente de 2 años acreditada con la seguridad social. Deberá presentar el perfil y allegar todos los documentos requeridos para la verificación (hoja de vida), y carta de intención en donde manifiesta su disponibilidad los siete días de la semana las veinticuatro horas del día.

- **SUPERVISOR DE PERSONAL**: Se requiere la presentación de una persona que desempeñe las funciones de SUPERVISOR DE PERSONAL, el cual tendrá dentro de sus funciones, sin perjuicio de

las propias que le asigne la empresa, la responsabilidad general de la supervisión del personal de los servicios contratados. Este cargo deberá cumplir con las siguientes funciones en la ejecución del contrato: garantizar la óptima prestación del servicio, velar por la prestación del servicio en óptimas condiciones y de manera eficiente. Deberá ostentar profesión en cualquier disciplina demostrado con diploma, acta de grado, tarjeta profesional y certificado de vigencia. Contará con competencia laboral en la norma de atención a clientes de acuerdo al procedimiento de servicio y normativa – nivel intermedio expedido por el SENA o mínimo un curso o diplomado en atención al cliente expedido por una institución educativa avalada por el Ministerio de Educación. Así mismo deberá contar con certificación de experiencia específica en el cargo de cinco (5) años y vinculación con el proponente de mínimo 3 años acreditada con la seguridad social. Deberá presentar el perfil y allegar todos los documentos requeridos para la verificación (hoja de vida), y carta de intención en donde manifiesta su disponibilidad los siete días de la semana las veinticuatro horas del día.

- **COORDINADOR SST:** Se requiere la presentación de una persona que desempeñe las funciones de COORDINADOR SST. Esta persona deberá ser: profesional en áreas de la ingeniería y/o ciencias de la salud y/o ciencias humanas, con matrícula profesional vigente, debe contar con especialidad en gerencia integral del riesgo seguridad y salud en el trabajo, contar con formación como auditor en los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y acreditar licencia de seguridad y salud en el trabajo vigente. Con experiencia mínima de cuatro (4) años acreditada en áreas de salud ocupacional, y/o gestión de riesgo y/o coordinadora en SST, contados a partir de la fecha de expedición de la licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo y el curso vigente de 50 horas de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Contar con curso en competencias ciudadanas en la seguridad vial expedido por el SENA o por una institución educativa avalada por el Ministerio de Educación. Deberá contar con experiencia especifica en el cargo y vinculación con el proponente de mínimo 1 año acreditada con la seguridad social. Deberá presentar el perfil y allegar todos los documentos requeridos para la verificación (hoja de vida), y carta de intención en donde manifiesta su disponibilidad los siete días de la semana las veinticuatro horas del día.

- **PERSONAL PARA PRESTACION DEL SERVICIO:** Servicio de aseo, limpieza y cafetería y mantenimientos: Perfil y experiencia conforme se establece en la ficha técnica del proceso. El proponente deberá garantizar la total disponibilidad del personal requerido para el cumplimiento del objeto contractual.

  NOTA 1: El proponente deberá anexar los documentos del personal ofrecido para este proceso. Si los documentos presentados no cumplen con esta información mínima se consideran como no ofrecidos para acreditación de experiencia específica.

  NOTA 2. La entidad se reserva la facultad y el derecho de verificar la información suministrada por el proponente, de solicitar las aclaraciones que considere convenientes, y en el caso que hubiese lugar podrá coordinar con las autoridades competentes.

  NOTA 3. La seguridad social debe cumplir con el decreto 1990 de 2016.

5.1.3 OTROS DOCUMENTOS TECNICOS

REQUISITO	ÍTEM A VERIFICAR
Protocolos de aseo y limpieza donde se va a prestar el Servicio	Cada protocolo debe incluir como mínimo los siguientes ítems: Nombre de la actividad, como se debe realizar cada actividad, periodicidad de ejecución y herramientas e insumos que se deben utilizar en la ejecución.
Programa de Capacitación y Bienestar	Se debe anexar el programa de capacitación que incluya como mínimo los siguientes ítems: Objetivos, temas de capacitación, recursos y cronograma de capacitaciones. El plan de bienestar debe

	contener como mínimo los siguientes ítems: Objetivos, alcance, frecuencias, recursos, normatividad y cronograma de actividades
Reglamento Interno de Trabajo	El proponente deberá presentar reglamento interno de trabajo. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar este documento.
Comité de acoso y convivencia laboral	Aportar copia del acta de constitución del comité de convivencia laboral y adjuntar copia de procedimiento y mecanismos para la prevención de conductas de acoso laboral. Se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la resolución 3461 del 1 de septiembre de 2025.
Investigación y seguimiento de incidentes y accidentes de trabajo	Describir proceso para la investigación y seguimientos de incidentes y accidentes de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente y demás normas que regulen la materia
COPASST o Vigía Ocupacional	Se debe adjuntar el COPASST. Para las empresas para las cuales no aplique el COPASST, debe tenerse el Vigía Ocupacional, en concordancia con la normatividad que regulen la materia.

6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica a continuación:

Codificación de los bienes a suministrar en el sistema UNSPSC

CÓDIGO	NOMBRE
761115	Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficina
761116	Servicio de limpieza de componentes de edificios
721029	Servicios de Mantenimiento y reparación de Instalaciones
761215	Recolección y disposición de basuras
801116	Servicios de personal temporal
801115	Desarrollo de recursos humanos
801615	Servicios de apoyo gerencial
901017	Servicios de Cafetería

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para efectos de determinar el plazo del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2026 y se establecerá de manera específica conforme a los recursos asignados por componente u evento así:

ITEM	COMPONENTE	PLAZO
1	PERSONAL DE ASEO INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Hasta el 30 de noviembre de 2026 con inicio previsto desde el 01 de junio de 2026. El presente plazo se ajustará con el periodo vacacional y/o semanas de receso escolar, según calendario escolar establecido para la presente vigencia.
2	PERSONAL DE ASEO Y OTROS PARA LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DEL	SIETE (7) MESES del 01 de junio al 31 de diciembre de 2026.

	MUNICIPIO	

En atención a la naturaleza y necesidad del servicio contratado, para efectos del servicio de aseo de las instituciones educativas, el mismo se requerirá hasta la finalización del calendario escolar en la vigencia 2026, que llega hasta el mes de noviembre de 2026, el siguiente cuadro es suministrado por la Secretaría de Educación y refleja el calendario para la prestación del servicio en el componente referido así:

CALENDARIO PRESTACIÓN DE SERVICIO COMPONENTE INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES			
MES	**TIEMPO**	**No. Personas**	
JUNIO	15 DÍAS	19	01 JUNIO AL 15 JUNIO
JULIO	30 DÍAS	19	01 JULIO AL 31 JULIO
AGOSTO	31 DÍAS	19	01 AGOSTO AL 31 AGOSTO
SEPTIEMBRE	30 DÍAS	19	01 SEPTIEMBRE AL 30 SEPTIEMBRE
OCTUBRE	22 DÍAS	19	10 OCTUBRE AL 31 OCTUBRE
NOVIEMBRE	30 DÍAS	19	01 NOVIEMBRE AL 30 NOVIEMBRE

8. VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO

8.1 VALOR ESTIMADO:

Para establecer el valor unitario del servicio prestado, la Entidad, procede con la determinación del precio que actualmente se encuentra pagando con ocasión del servicio de aseo y otros, que, en la vigencia anterior se contrató. Dicho valor fue estructurado con base en tres cotizaciones recibidas y que incluyeron todos los componentes que tiene lugar por la prestación del servicio, a este valor, le fue aumentado el porcentaje del salario mínimo legal mensual vigente que autorizó el Gobierno Nacional a través del respectivo Decreto 0159 del 19 de febrero de 2026.

En ese orden, se considera pertinente, optar por determinar el valor unitario del servicio integral de aseo, cafetería y otros para el presente proceso de **$4.043.098** incluido (AIU (10%) e IVA (19%) del AIU) proyectado para 2026.

Valor actual:

VR UNITARIO * MES	AIU	IVA	VR UNITARIO INCLUIDO IVA * MES
3.967.711	396.771	75.387	4.043.098

Nota: El valor unitario es el máximo para cobrar e incluye costos directos (estampillas), AIU e IVA.

ITEM	COMPONENTE	PLAZO	CANTIDAD PERSONAS	VALOR
1	PERSONAL DE ASEO INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Hasta el 30 de noviembre de 2026 con inicio previsto desde el 01 de junio de 2026. El presente plazo se ajustará con el periodo vacacional y/o semanas de receso escolar, según calendario escolar establecido para la presente vigencia.	19	$ 402.018.711
2	PERSONAL DE ASEO Y OTROS PARA LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO	SIETE (7) MESES del 01 de junio al 31 de diciembre de 2026.	10	$283.016.860
		Valor estimado para cubrir horas extras serán tazadas en promedio a las canceladas en el contrato ejecutado vigencia 2025 y las que se pagaron en lo que va corrido de este año, esto es, $750.000 promedio mensual de horas extras por siete (7) meses de servicio requerido.	A quien corresponda	$5.250.000
TOTAL, PRESUPUESTO DEL PROCESO				$690.285.571

De acuerdo con la anterior tabla el presupuesto para el "SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y OTROS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y DEMÁS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA SANTANDER" se estima un presupuesto oficial de **SEISCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y UNO PESOS MCTE ($690.285.571),** valor que incluye impuestos, tributos, costos directos e indirectos.

8.2 FORMA DE PAGO: Para el pago, se deberán allegar los siguientes documentos: factura o documento equivalente, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, copia del contrato SECOP II que de cuenta del inicio de la ejecución, informe de cumplimiento, informe de supervisión, pago de pensión, salud, riesgos laborales y previo cumplimiento de las obligaciones administrativas requeridas por EL MUNICIPIO para el pago de un Contrato Estatal de Prestación de Servicios.

El municipio de Piedecuesta cancelará el valor del presente contrato de la siguiente manera:

Se realizarán pagos parciales por mensualidad vencida, mediante la suscripción de acta de pago parcial suscritas por el supervisor del contrato de acuerdo con los servicios prestados conforme a los valores expresados en la propuesta. Para cada pago deberán allegar adicionalmente los siguientes documentos:

- Factura de venta del contratista
- Constancia de cumplimiento de obligaciones por parte del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral
- Pago de la nómina de personal utilizado en el periodo facturado debidamente canceladas
- Informes de actividades y/o ejecución
- Certificación del periodo por parte del rector o quien haga sus veces en el establecimiento educativo

Para el pago final, además de los requisitos establecidos anteriormente de pagos parciales, se deberá suscribir y presentar el acta de liquidación del contrato, adjuntando paz y salvo tanto de personal como de los proveedores de bienes y servicios durante la ejecución del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones administrativas requeridas por el Municipio para el pago de un contrato estatal de suministro.

NOTA 1: VALOR: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 2: Se cancelará al CONTRATISTA el número real y efectivo de personas contratadas para prestar el servicio integral de aseo, cafeteria y otros en cada establecimiento educativo y demás dependencias u oficinas del Municipio, asi como, el que se evidencia en la prestación efectiva del servicio. El numero de personas podrán variar, de acuerdo con las condiciones propias de ejecución en cada una de ellas, previo análisis realizado por la Entidad, por lo que se podrá ajustar en las cantidades necesarias, durante la vigencia.

NOTA 3: El CONTRATISTA deberá tener en cuenta que para la ejecución del contrato deberá aportar al menos una (1) persona que fungirá como supervisor del contrato y no será un perfil exclusivo del contrato por tanto los gastos en que se incurra son parte del CONTRATISTA.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en el **MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**.

10. REQUISITOS HABILITANTES

El Municipio de Piedecuesta, debe verificar con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, solo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del Proponente adicionales a los contenidos en el RUP, la Entidad Estatal puede hacer tal verificación en forma directa.

La Entidad Estatal contratante debe verificar que los Proponentes cumplan con los requisitos habilitantes establecidos con el RUP.

Los Proponentes extranjeros no obligados a tener RUP deben acreditar los requisitos habilitantes utilizando los formatos contenidos en el Anexo 7.

10.1 CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente proceso de contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un (1) año más.

El Municipio de Piedecuesta, también revisará que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, el certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional, el Registro Único Empresarial RUES y el RUP, para verificar que no haya sanciones inscritas, que cuente con el respectivo Registro Único Tributario R.U.T., Libreta Militar del representante legal o de la persona natural y que la oferta se encuentre debidamente firmada por el representante legal o la persona natural según sea el caso.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

El Municipio de Piedecuesta - Santander debe verificar con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes y su información registrada debe estar en firme. Esta verificación se hará de acuerdo con los artículos 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, solo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del Proponente adicionales a los contenidos en el RUP, la Entidad Estatal puede hacer tal verificación en forma directa.

10.1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS QUE DEBERÁN ACREDITAR LOS PROVEEDORES:

La verificación de estas condiciones se realizará con la presentación de los siguientes documentos:

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	La Carta de Presentación deberá estar acorde con el modelo adjunto en el Anexo 2, firmado por el proponente si este es persona natural, por el representante legal si es persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal, si el proponente es persona natural o jurídica o proponente plural. Para facilitar este trámite se adjunta el formato respectivo, en el pliego de condiciones. El contenido de dicho documento no podrá ser variado, sin embargo, debe diligenciarse los espacios en blanco y los necesarios para suscribirlo. No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en el mismo, so pena de rechazar la propuesta, no se aceptarán propuestas condicionadas, por lo tanto, los proponentes podrán presentar alternativas y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación.
CÉDULA DE DIUDADANÍA	Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal y la persona natural de quien actúe como proponente y/o de la persona que suscribe la carta de presentación de la oferta.
CERTIFICADO VIGENTE DE CONSTITUCIÓN, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.	El oferente deberá adjuntar el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente. La fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre de la convocatoria. En caso de prórroga del plazo de la convocatoria, este certificado tendrá validez con la primera fecha de cierre. La Entidad verificará por el mismo medio el certificado de matrícula o registro mercantil y/o la de su establecimiento de comercio. En el caso de personas naturales deberá estar inscrito en el registro mercantil como comerciante, cuando ello se requiere de acuerdo a la actividad que desarrolla.
ACTA DE JUNTA DE SOCIOS AUTORIZACION PARA CONTRATAR (SI SE REQUIERE.)	ACTA DE JUNTA DE SOCIOS: Cuando se desprenda del Certificado de existencia y representación legal emitido por la Cámara de Comercio, que el representante legal de la persona jurídica proponente o integrante de consorcio o unión temporal, requiere de autorización para presentar oferta y suscribir contratos y demás documentos ocasionados con la ejecución contractual, deberá anexarse el documento por medio del cual se otorgue la facultad para presentar la oferta y firmar el contrato. En el caso de uniones temporales o consorcios, los representantes legales deben tener autorización para celebrar contratos por una suma igual al valor resultante de aplicar el porcentaje de participación al presupuesto oficial. La autorización deberá haber sido expedida antes de la fecha de cierre de la presente Contratación.
REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (R.U.P.)	El proveedor deberá anexar el respectivo certificado de Registro Único de Proponentes – (RUP) del proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si es Proponente plural, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de su presentación o subsanación, documento que deberá estar vigente y en firme. Dentro del mencionado documento se verificará que el proponente no se encuentre en curso en inhabilidad por incumplimiento reiterado De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la información para renovar el registro en la cámara de comercio, debe ser presentada por la persona inscrita en el RUP, a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año; de lo contrario cesan los efectos del RUP.

	NOTA 1: La inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme, de conformidad con el numeral 6.3 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Decreto Ley 019 de 2012. **NOTA 2**: El Certificado constituye plena prueba respecto de la información allí contenida. Respecto a las sociedades extranjeras con sucursal en el país, el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, señala que deben presentar para el registro único de proponentes, la información contable y financiera de su casa matriz. En consecuencia deben presentar el RUP y el NIT, respectivo, de la sucursal en Colombia. Los proponentes, personas naturales extranjeras o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas naturales extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento donde se exprese que este tipo de certificado no existe en su país de origen, documento que debe estar autenticado por una autoridad competente de dicho país. Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, y los privados otorgados en países miembros de este Convenio tendientes a acreditar el Registro Único de Proponentes, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas que regulen la materia y en especial el artículo 480 del Código de Comercio, 251 de la ley 1564 de 2011 y la resolución 7144 de 2014 del Ministerio de Relaciones Exteriores. Cuando se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado tendrá validez con la inicialmente prevista.
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO- (R.U.T.)	El proponente, persona natural, jurídica, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar el Registro Único Tributario – RUT- expedido por la DIAN. Requisito de carácter legal que constituye el único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, actualizado conforme lo estableció el artículo 2 de la Resolución 000139 del 2012 (por la cual la DIAN adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia, en atención a la Ley 1607 de 2012 (por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones). Tratándose de propuestas conjuntas cada uno de sus integrantes también deberá presentar su respectivo RUT. Todo proponente Persona Natural o Jurídica o su Representante Legal, en forma individual o integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, deberán presentar REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, emitido por la DIAN, con actividades inherentes al objeto a contratar. Para las personas extranjeras naturales o jurídicas que no estén domiciliadas y/o no tengan sucursal en Colombia deberán acreditar la actividad o actividades a las cuales pertenece, estas se deberán tomar del **SISTEMA UNITED NATIONS STANDARD PRODUCTS AND SERVICES CODE - UNSPSC - CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS.**
DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN	Los proponentes podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán indicar expresamente si su participación es a título de consorcio o UT, conforme lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de

DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (EN ORIGINAL).	la Ley 80 de 1993. Cuando la propuesta se presente en consorcio o UT, se requiere: 1. Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, para lo cual deberá aportarse el documento de constitución suscrito por todos los integrantes. Si los integrantes son personas jurídicas, este documento deberá estar firmado por el/los representantes(s) legal(es). 2. El proponente que se presente en cualquiera de estas formas, deberá presentar el documento de constitución, según anexos en el cual deberá indicar como mínimo la información y declaraciones allí dispuestas. 3. Acreditar que el objeto social de los miembros (Consorcio o Unión Temporal) permite la actividad, gestión y operación para el suministro/ prestación de bienes y/o servicios que se solicita en la presente convocatoria. Diligenciar formatos de la entidad (cuando aplique)
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	Certificados de antecedentes DISCIPLINARIOS, FISCALES, PENALES, DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y CERTIFICADO QUE DEMUESTRE NO ENCONTRARSE REGISTRADO COMO DEUDOR DE ALIMENTOS (REDAM) en los que su fecha de expedición no podrá superar treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.
CERTIFICADO SEGURIDAD SOCIAL	De conformidad con lo dispuesto en la ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, para la presentación de la propuesta el proponente, sea jurídica, o los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán presentar certificación juramentada sobre encontrase a paz y salvo por sus obligaciones frente al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales, de los últimos seis (6) meses contados a partir del cierre del proceso. Diligenciar formato No. 06 adjunto por la Entidad. En caso de que el oferente sea persona natural, deberá acreditar las planillas de pago de seguridad social integral (salud, pensión y ARL) de los últimos seis meses contados a partir del cierre del proceso y diligenciar el formato No. 5 adjunto por la Entidad.
LIBRETA MILITAR	El representante legal deberá adjuntar al momento de presentar su propuesta, Fotocopia de la Libreta Militar si es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida, según lo dispuesto en la ley 1861 de 2017.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Los proveedores deberán presentar el documento formulario No. 1 anexo por la Entidad, denominado compromiso anticorrupción, el mismo deberá encontrarse firmado por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
CERTIFICADO DE NO INHABILIDADES	Certificación expedida por el proponente o su representante, en la cual conste que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en el artículo 127 de la Constitución Política y en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, concordantes con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes sobre la materia, como tampoco se encuentran en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. Es de advertir que la Entidad se reserva el derecho a realizar las respectivas verificaciones en las bases de datos a las cuales tenga acceso. Se requiere allegar certificado.
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	De conformidad con el decreto 1072 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), dice en el PARÁGRAFO 2. “Dentro de los parámetros de selección y evaluación de proveedores y contratistas, el contratante podrá incluir criterios que le permitan conocer que la empresa a contratar cuente con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”. El proponente debe acreditar que cuenta con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante certificación expedida por la Administradora de Riesgos Laborales del proponente o persona competente en la materia, con fecha de expedición no mayor a un año anterior a la presentación de la propuesta, con una calificación del 100% y teniendo en cuenta la Resolución No.312 de 2019. En el caso de los proponentes plurales cada uno de sus integrantes deberá acreditar el requisito

10.2 CAPACIDAD FINANCIERA, Y ORGANIZACIONAL:

Los oferentes deberán acreditar los indicadores financieros y organizacionales correspondientes a los estados financieros expresados en el registro único de proponente. El municipio determina utilizar los siguientes indicadores, según el analisis del sector realizado:

TIPO DE INDICADOR FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL	INDICADOR FIJADO POR EL MUNICIPIO	INDICADOR FIJADO PARA MIPYMES
LIQUIDEZ Activo corriente / Pasivo corriente.	1.33	1.33
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO Pasivo total / Activo total	0.68	0.68
RAZON COBERTURA DE INTERESES Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	0	0
RENTABILIDAD PATRIMONIO Utilidad Operacional / Patrimonio.	5.78	0.09
RENTABILIDAD DEL ACTIVO Utilidad Operacional / Activo Total.	2.52	0.07

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe cumplir su capacidad financiera y organizacional en forma proporcional de acuerdo a su porcentaje de participación.

Nota: Aquellos proveedores que en su RUP registren indicadores en cero (0) o indeterminados, se dará su resultado como cumple

NOTA. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:
(i) Balance general
(ii) Estado de resultados
Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

10.3 EXPERIENCIA:

Para participar en el presente proceso los proveedores deberán acreditar mínimo dos (2) contratos y máximo tres (3) contratos, cuyo objeto sea igual o similar al del presente proceso, los mismos deben estar ejecutados y terminados. Haber realizado o suministrado, en cada contrato el 100% de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios en el 3er nivel, correspondientes al presente proceso de selección así: 761115, 761116, 721029, 761215, 801116, 801115, 801615, 901017. El valor de la sumatoria de los contratos debe ser igual o superior al ciento por ciento (100%) del presupuesto oficial definido para la presente convocatoria, expresado en salarios mínimos legales.

Dicho contrato deberá constar en el RUP, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, debiendo demostrar los anteriores códigos.

NOTA: Teniendo en cuenta que la Cámara de Comercio no está acreditando los bienes y servicios hasta el cuarto nivel, se aceptará la codificación en el RUP hasta el tercer nivel.

En todo caso la experiencia mínima exigida en el presente numeral será verificada igualmente en el RUP del proponente y su incumplimiento será causal de rechazo de la propuesta.

Para acreditar la experiencia, deberá aportar el contrato, la certificación de cumplimiento o en su defecto acta de liquidación del contrato expedida por la entidad contratante en la que se reflejen como mínimo los siguientes

requisitos: a) Nombre de la empresa Contratante (Dirección y Teléfono) b) N.I.T c) Nombre del Contratista d) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. e) Número del contrato (si tiene) f) Objeto del contrato g) Valor del Contrato (si el contrato se encuentra en ejecución el valor ejecutado) h) Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año). i) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año) j) Nombre y firma de quien expide la certificación.

Cuando se pretenda acreditar experiencia con el sector privado, deberá allegar certificaciones de cumplimiento junto con las facturas debidamente diligenciadas que cumplan con los requisitos del estatuto tributario y soporte la comercialización del bien o servicio exigido por la Entidad, so pena de no ser tenida en cuenta para el cálculo de la experiencia.

En caso que se verifiquen inconsistencias entre las actividades reportadas en el RUP y lo contenido en las actividades requeridas, la entidad procederá a oficiar a la Cámara de Comercio, respectiva, a efecto que se tomen las acciones correctivas y sancionatorias, pertinentes.

En caso de oferentes plurales estos requisitos deberán ser cumplidos por mínimo uno de los miembros del oferente plural.

11. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

11.1 Presentación

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas a través del SECOP II acompañadas de los demás anexos establecidos en esta sección y de la garantía de seriedad de la Oferta a la que se refiere el numeral 16.1 del presente documento.

El orden de la presentación de los documentos de la Oferta debe corresponder al indicado en la presente sección. La oferta económica debe ser presentada a través del SECOP II junto con el anexo de la oferta económica, diligenciada conforme al formato anexo por la Entidad. La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el Pliego de Condiciones.

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

La Oferta debe contener la siguiente información:

11.2 Oferta Económica

El Proponente debe diligenciar el cuestionario económico de Secop II, al cual le incluirán el valor total de la oferta, correspondiente a la sumatoria (en precio) de todos los ítems. También deberán diligenciar y anexar el formato anexo oferta económica (formulario 8), el cual debe describir exactamente las especificaciones técnicas de todos los bienes requeridos por la Entidad, discriminar los valores unitarios incluido IVA los cuales no podrán sobrepasar los establecidos por el Municipio en su estudio del mercado. Si Cualquiera de los proveedores no diligencian la oferta económica como se indica en este numeral, será causal de rechazo automático de la propuesta, en consideración a que el factor de selección en la subasta inversa es el precio.

En el evento en que un oferente habilitado no asista a la diligencia pública de subasta inversa electrónica, la Entidad tomará como su oferta económica definitiva la oferta económica inicial.

11.3 Ofertas Parciales

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, deben ofrecer todos los bienes requeridos en las especificaciones técnicas del presente pliego.

11.4 Validez de las Ofertas

La Oferta debe tener una validez de tres (3) meses contados a partir de su presentación. En el caso de una suspensión que supere este término, la Entidad Estatal contratante solicitará la ampliación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

11.5 Reserva durante el proceso de evaluación

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

El municipio de Piedecuesta mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. El municipio de Piedecuesta se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y la recomendación para la Adjudicación, no puede ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que El municipio de Piedecuesta comunique que el informe de evaluación se encuentra disponible para que los Proponentes presenten las observaciones correspondientes.

11.6 Evaluación de las Ofertas

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata el numeral 10 serán habilitadas, para la subasta inversa electrónica. Se publicará el informe de los requisitos habilitantes a efectos que los interesados presenten las observaciones que consideren necesarias respecto de la evaluación realizada y dentro del término para realizar las observaciones al informe de evaluación hasta antes de la apertura del sobre económico se le concederá a los oferentes evaluados, la posibilidad de subsanar los yerros presentados en su oferta. No se podrá subsanar reiteradas veces.

12. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA:

El municipio de Piedecuesta rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

a) Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y normas complementarias.
b) Cuando el proponente no acredite los requisitos de participación establecidos en el Capítulo de este pliego de condiciones.
c) Cuando sea extemporánea, es decir, si se presenta después de la fecha y hora fijadas para el cierre del proceso de selección abreviada.
d) Cuando no se cumplan los porcentajes de participación mínimos establecidos para la conformación de consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
e) Si el proponente se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).
f) Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
g) Por no considerar las modificaciones al pliego de condiciones que mediante adendas haya hecho el Municipio.
h) Cuando se solicite al proponente subsanar alguno de los documentos o de los requisitos de participación y no lo haga dentro del término fijado, o cuando habiéndolo aportado no esté acorde con las exigencias del pliego de condiciones.
i) Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, para el mismo proceso de selección.
j) Cuando no incluya algún documento que, de acuerdo con este pliego de condiciones, se requiera adjuntar y dicha deficiencia impida la comparación objetiva con otras ofertas.
k) cuando se incluya en la propuesta información errónea o se omita información.
l) Cuando la oferta económica presentada por el proponente, no coincida con la descripción de las especificaciones técnicas de los productos, (nombre, especificaciones técnicas del bien y unidades) descritos por la entidad, o no se consigne en la oferta económica del proponente, uno o varios precios

unitarios, o que estos superen el promedio unitario del estudio de mercado que estableció la entidad o que superen el presupuesto oficial establecido en el proceso.

a) Cuando el Comité asesor, recomiende el rechazo de la propuesta, cuando ésta evidencie precios artificialmente bajos, y el proponente no haya explicado de manera objetiva las razones que sustenten el valor ofertado, en cuanto a que su oferta, no pone en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en caso de que se le adjudique el contrato a dicho proponte.
b) No cumplan con los requisitos técnicos de que trata la ficha técnica o que las muestras solicitadas no coincida con lo contemplado en la ficha técnica suministrada por la Entidad, o que las mismas no se presenten en el tiempo establecido por la Entidad.
c) Cuando no se respeten los presupuestos y valores dados por la entidad en los diferentes documentos que hacen parte integral el presente proceso.
d) Cuando la Administración logre comprobar, respetando el debido proceso, que una oferta que aparentemente cumple con las condiciones, en realidad es una propuesta mentirosa, fraudulenta, engañosa o proveniente de un proponente que pretende sacar provecho o ventaja frente a la entidad contratante y/o ante sus competidores, de la manipulación de información errónea, inexacta o falaz.
e) El Municipio de Piedecuesta, se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que éstos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas.
f) En el evento que el proceso se limite a MIPYMES colombianas, previo cumplimiento de todos los requisitos contemplados en el Decreto 1860 de 2021; incurrirán en causal de rechazo todos los oferentes que no acrediten la calidad de MIPYMES, o aquellos que no cuenten con domicilio en el Departamento o Municipio donde se ejecutará el respectivo contrato, esto último, en dado caso se reciba por parte de los oferentes solicites de limitación a mipymes con domicilio especifico, cumplan con las condiciones para limitar y la entidad acepte dichas solicitudes.
g) Las demás señaladas en los documentos del proceso de selección.

13. ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Contratación está sujeto a Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de bienes y servicios colombianos. Para los fines pertinentes se atienden los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente mediante el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación vigente.

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero.

Las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir que en los Procesos de Contratación sean tenidos en cuenta los Acuerdos Comerciales aplicables. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República.

La Entidad Estatal puede determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo: Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno. Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno. Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si hay excepciones, el Acuerdo Comercial no es aplicable al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

ACUERDOS COMERCIALES		ENTIDAD ESTATAL	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACIFICO	CHILE Bienes y servicios $1.147.016.154 a 2025	SI	NO	NO	NO REGLA 2
	MEXICO N/A				
	PERÚ Bienes y servicios $1.147.016.154 a 2025				
CANADA N/A UMBRAL ENTIDADES SUBCENTRAL		NO	N/A	N/A	N/A
ESTADO UNIDOS MEXICANOS		NO	N/A	N/A	N/A
CHILE 1.148.221.780 a 2025		SI	NO	NO	NO REGLA 2
COREA $1.147.000.000 a 2025		SI	NO	NO	NO REGLA 2
COSTA RICA $2.030.722.904 a 2025		SI	NO	NO	NO REGLA 2
ESTADOS AELC 1.071.354.018 a 2025		SI	NO	NO	NO REGLA 2
TRIÁNGULO DEL NORTE (GUATEMALA) MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD		SI	NO	NO	NO REGLA 2
UNIÓN EUROPEA 1.071.354.018		SI	NO	NO	NO REGLA 2
REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE 1.148.221.780 a 2025		SI	NO	NO	NO REGLA 2
ESTADOS UNIDOS 2.030.722.904 a 2025		SI	NO	NO	NO REGLA 2
ISRAEL 250.000 DEG		SI	NO	NO	NO REGLA 2

Con fundamento en lo anterior, se concluye que el presente proceso de selección NO se encuentra cobijado con acuerdo comercial. NOTA: Teniendo en cuenta que el anterior estudio es ilustrativo y no sustituye las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, ni la obligatoriedad de los acuerdos que obligan al Estado colombiano, en cualquier caso, de discrepancia entre el estudio acá realizado y un acuerdo vigente, prevalece este último, es decir, la vigencia y aplicación de un acuerdo comercial se rige por lo que el mismo disponga y no está condicionado al análisis que haga el municipio.

14. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato será por el valor total de la oferta más económica que resulte de la diligencia de subasta inversa realizada de manera electrónica a través de la plataforma Secop II. Si dentro del proceso de selección solo resulta habilitado jurídica, técnica y financieramente una propuesta, se procederá conforme lo demanda el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

En la estructuración del proceso contractual, en la plataforma Secop II, se establecerá en el cuestionario, el objeto del contrato y el valor global a efectos que la subasta electrónica se desarrolle con mejoras de precio respecto del valor total. Una vez culmine la diligencia de subasta, la entidad o el adjudicatario ajustará el "anexo de la oferta económica" que presentó, aplicando la siguiente formula: mediante regla de tres se establecerá la diferencia porcentual entre su oferta inicial de precio y el valor del lance finalmente como ganador ofrecido y en esta misma proporción se disminuirán los valores unitarios de cada uno de los ítems. En todo caso, el oferente y el que finalmente quede como adjudicatario, jamás podrá sobrepasar los valores unitarios y el valor total establecido por la Entidad, en los estudios del mercado, so pena de rechazo.

15. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

El presente proceso no es susceptible de limitación a MIPYMES por cuanto su cuantía supera el límite permitido según el umbral publicado por CCE Y SIC

El umbral para MiPymes se ha previsto por la norma equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000).

UMBRAL MIPYMES 2026	
US$	125.000
COP$	511.708.497

16. RIESGOS

El municipio de Piedecuesta anexa la matriz de riesgos con base en el estándar de Colombia Compra Eficiente para la administración de riesgos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. La metodología parte de establecer un contexto el cual permite visibilizar eventos adversos que puedan afectar el objeto del contrato. Estos eventos son identificados y clasificados para establecer una valoración con base en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento según una calificación cualitativa o monetaria

17. GARANTÍAS

17.1 Garantía de seriedad de la Oferta

El Proponente debe presentar junto con la oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor del Municipio de Piedecuesta por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor estimado del presupuesto oficial, y con vigencia de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma. La garantía de seriedad de la oferta debe tener una vigencia desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contratista, de acuerdo con el Cronograma previsto en el Proceso de Contratación.

17.2 Garantías en la ejecución contractual

- **Garantía de cumplimiento**: VALOR Y VIGENCIA: Será por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato y su vigencia será por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

- **Pago de salarios, seguridad social integral y demás prestaciones sociales**. VALOR Y VIGENCIA: Será por el diez por ciento (10%) sobre el valor del contrato. El plazo del contrato y tres (3) años más.

- **Calidad del servicio**: VALOR Y VIGENCIA: Será por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.

18. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del presente contrato será realizada por quien designe el ordenador del Gasto y sus funciones serán las siguientes:

1) Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato; 2) El supervisor efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato; 3) Comunicar al contratista, las circunstancias que pudieran poner en riesgo la ejecución del objeto del contrato ; 4) Adelantará la verificación documental de la ejecución del presente contrato; 5) Velar por el adecuado cumplimiento del objeto dentro del plazo y en las condiciones pactadas por las partes; 6) Hacer recomendaciones y sugerencias al contratista con respecto a la ejecución del contrato; 7) Expedir certificación que dé cuenta del cumplimiento del contrato; 8) Allegar a la carpeta del contrato que reposa en la Secretaría General y de las TICS, toda la documentación original que se genere en relación con el contrato; 9) Velar por su liquidación dentro del término legal y en todo caso, el supervisor responderá por el recibo a satisfacción del objeto de este contrato y no podrá exonerar al contratista, de ninguna de las obligaciones o deberes convenidos; 10) Entregar al contratista la información, documentación, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad; 11) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir

el efectivo y oportuno desarrollo de las funciones señaladas al contratista; 12) Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato y presentarlos oportunamente a consideración del MUNICIPIO; 13) Emitir concepto previo sobre la suspensión, reiniciación, modificación, interpretación del contrato, terminación por mutuo acuerdo, imposición de sanciones y, en general, en todos los eventos que impliquen la modificación de las condiciones y términos contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos los cuales, cuando corresponda, serán suscritos por las partes del contrato; 14) Controlar y comprobar la calidad de los bienes para efecto del pago y la cantidad de los recursos utilizados por el contratista, y aprobar los informes y productos presentados por éste, expidiendo la certificación de cumplimiento a satisfacción; 15) Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista, según su propuesta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato; 16) Solicitar al contratista, efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que no está cumpliendo cabalmente con las obligaciones del contrato y si no los efectúa en el plazo señalado, solicitar al representante legal del municipio la aplicación de las sanciones que corresponda; 17) Velar por el soporte presupuestal del contrato y la vigencia de las garantías y exigir al contratista , su extensión o ampliación cuando ello se requiera; solicitar las adiciones y modificaciones del presente contrato cuando ello sea necesario para su continuidad; 18) Preparar las actas y documentos relacionados con el contrato que sean necesarios y coordinar su trámite; 19) Comprobar que durante la vigencia del contrato el contratista, da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, adoptar o solicitar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por el mismo artículo y por el artículo 1º de la ley 828 de 2003; 20) Las demás necesarias para la ejecución del presente contrato. PARÁGRAFO.- Las aprobaciones que imparta el supervisor no relevan al contratista, de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón de este contrato.

19. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Los proveedores deberán cumplir el cronograma contemplado en la plataforma Secop II. Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la Ley y con las condiciones previstas.

NOTA: De conformidad con el Decreto municipal 005 de 2020 el día sábado es hábil para efectos de contratación en el municipio de Piedecuesta, en el horario de 07:00 a.m hasta 01:00 p.m.

(Firmado electrónicamente secop II)
JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL
Secretario General y de las TIC

FIRMA: El presente documento cuenta con la aprobación en plataforma del SECOP II desde el usuario del ordenador de gasto. El cual, al remitir, aprobar o rechazar estará dando su consentimiento e información del contenido del mismo.

Proyectó: Henry Quiroga Avila CPS
Aspectos Jurídicos