

**LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR**

INVITA A TODOS LOS INTERESADOS Y A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS PARA QUE DE CONFORMIDAD CON LO NORMADO EN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY 80 DE 1993, EN CONCORDANCIA CON LO DISPUESTO EN LA LEY 850 DE 2003 Y DECRETO 1082 DE 2015, PARTICIPEN EJERCIENDO CONTROL SOCIAL EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCION DE MINIMA CUANTÍA.

**INVITACION PUBLICA CES-No.0003 DE 2021  
CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de Julio del 2011, el cual adicionó el Artículo 2 de la Ley 1150 del 2007, la modalidad de Selección de Mínima Cuantía (contratación cuyo valor no excede del Diez (10%) de la menor cuantía de la entidad), reglamentado a su vez por el Artículo 84 y subsiguientes del Decreto 1510 de 2013, y de acuerdo a lo preceptuado en los Numerales 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República, procede a la publicación de una invitación pública, basado en las siguientes reglas:

**OBJETO:** Prestación de Servicio de Aseo y Cafetería para las Oficinas de la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República, ubicadas en los pisos quinto (5°) y sexto (6°), del Edificio Pumarejo Cotes en la ciudad de Valledupar.

Cualquier información sobre el presente proceso de contratación, puede ser consultada en el Portal Único de Contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) o en la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República, ubicada en la Calle 16 No. 7-18 Pisos 5° y 6° Edificio Pumarejo Cotes de la ciudad de Valledupar-Cesar.

**PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**  
**INVITACIÓN PÚBLICA CES-No.0003 de 2021**

**INTRODUCCION**

Al tenor de lo estatuido en la Ley 1474 de 2011, Artículo 94, que adiciona el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional que reglamenta a su vez el Proceso de Selección de Mínima Cuantía, la **GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR, INVITA** a todas las personas naturales, jurídicas, individualmente o asociadas en Consorcio o Unión Temporal, que cumplan con los requisitos aquí exigidos, con el fin de que presenten propuestas, relacionadas al objeto contractual y demás condiciones que seguidamente se exponen.

De la misma manera, la **GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR, INVITA** a todas las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en Consorcio o Uniones Temporales, a la comunidad y a las veedurías ciudadanas legalmente constituidas, para que ejerzan control social, formulen recomendaciones escritas y oportunas e intervengan y desarrollen su actividad durante las etapas del presente proceso de selección, según lo estipulado en el artículo 66 de la Ley 870 de 1993, para lo cual pueden consultar el proceso en el Portal Único de Contratación Estatal: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

**1. OBJETO A CONTRATAR**

Prestación de Servicio de Aseo, Limpieza y Cafetería para las Oficinas de la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República, ubicadas en los pisos quinto (5°) y sexto (6°), del Edificio Pumarejo Cotes en la ciudad de Valledupar.

**ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR**  
**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (UNSPSC)**

<b>GRUPO</b>	<b>FAMILIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
SEGMENTO	76000000	Servicio de Limpieza, Descontaminación, y Tratamiento de Residuos
FAMILIA	76110000	Servicio de Aseo y Limpieza
CLASE	76111500	Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Edificio Generales y Oficina
PRODUCTO	76111501	Servicio de Limpieza y Aseo

**2. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS**

El futuro contratista deberá cumplir cómo mínimo con las siguientes especificaciones técnicas.

DEPENDENCIA	OPERARIAS	HORARIO DEL SERVICIO
Sede de la Contraloría General de la República, Gerencia Departamental Colegiada del Cesar	Dos (2) operarias para el servicio de aseo y cafetería	Cuarenta (40) horas diurnas semanales, equivalentes a Ocho (8) horas diarias de lunes a viernes.

**ELEMENTOS BASICOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO.**

ELEMENTOS
Uniformes completos con distintivo de la empresa y su respectivo carnet de identificación con el logo del contratista.

**EN RELACIÓN CON EL PERSONAL, EL CONTRATISTA DEBE**

- Presentar las Hojas de Vida del personal que va a prestar el servicio de aseo y cafetería.
- Allegar Fotocopia de carnet de servicios médicos de la EPS de cada uno de las operarias.
- Allegar los Antecedentes penales y disciplinarios de las operarias, los cuales deben acreditar con copia del certificado judicial y de antecedentes disciplinarios, consultado en la página web y/o expedido por la Procuraduría General de la Nación, los cuales serán presentados el día inmediatamente anterior a la suscripción del acta de inicio, la cual se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de ejecución.
- Disponer de dos (2) operarias para la debida y eficiente prestación del servicio de aseo y cafetería para la sede de la Contraloría General de la República, Gerencia Departamental Colegiada del Cesar, con un horario cada una de cuarenta (40) horas diurnas semanales equivalentes a ocho (8) horas diarias de lunes a viernes.
- Cumplir con las obligaciones laborales oportunamente conforme la legislación laboral vigente, incluyendo la vinculación al Sistema de Seguridad Social.
- Pagar el salario y las prestaciones sociales a que haya lugar, según la normatividad vigente.
- Dotarlo de un número de uniformes suficientes, que garanticen su buena presentación.
- Identificarlos con el carné expedido por la empresa.
- Suministrar todos los elementos de protección y seguridad personal requeridos para desarrollar sus labores, los necesarios para hacer frente al COVID -19.
- Informar al supervisor del contrato, cualquier reemplazo o asignación de personal nuevo para su ejecución.

- Reemplazarlo en un término no mayor de dos (2) horas, cuando algunas de las operarias, no asista o se ausente de su sitio de trabajo.
- Sustituirla en un plazo no mayor de un (1) día, a solicitud del supervisor del contrato de Gerencia Departamental Colegiada del Cesar.
- El personal contratado deberá tener experiencia por lo menos de seis (6) meses en la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería en oficinas.
- Los horarios pueden ser modificados a solicitud de la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar, a través del supervisor del contrato, cuando las necesidades y circunstancias lo exijan.

#### **INSUMOS Y ELEMENTOS PARA LABORES DE ASEO Y CAFETERIA**

La Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República, suministrará los elementos e insumos para la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería para la Entidad.

#### **SERVICIO DE LIMPIEZA:**

El servicio de limpieza comprende el aseo a las instalaciones de la sede de la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar, ubicada en la Calle 16 No. 7-18, Pisos 5° y 6°, Edificio Pumarejo de la ciudad de Valledupar, además el aseo a aparatos telefónicos, mobiliarios y enseres, persianas, pisos, puerta de ingreso, demás puertas, rejillas de ventilación, aparatos y equipos, extintores, áreas de almacenajes, señalización corporativa, y efectuar brigadas especiales de aseo.

Las instalaciones de la Gerencia deben permanecer siempre limpias y en excelente estado de presentación y orden.

#### **Actividades Específicas del Servicio de Limpieza.**

En las actividades diarias y en los horarios fijados por la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar, el contratista se compromete a la prestación del servicio integral de aseo con el recurso humano propio y logístico. De acuerdo a la hoja de ruta que establezca el supervisor del contrato designado por la Gerencia, el personal de aseo deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Barrer, trapear, lavar, desmanchar, encerar y brillar pisos.
- b. Limpiar y desmanchar paredes y archivadores
- c. Desmanchar y limpiar muebles de oficina y sillas.
- d. Desocupar papeleras, cambiar las bolsas plásticas cuando sea necesario.
- e. Atender eventos especiales realizados dentro del horario de trabajo.
- f. Mantener en perfecto estado de aseo las Zonas de la entrada principal.
- g. Limpiar teléfonos con los productos apropiados para evitar el deterioro.
- h. Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- i. Limpiar y brillar placas y letreros.
- j. Limpiar y brillar lámparas de escritorios, lámparas colgantes.
- k. Limpiar y desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, fotocopadoras, fax y sus demás componentes.
- l. Limpiar y eliminar polvo acumulado en los escritorios, mesas, sillas, estantes, y demás mobiliarios.
- m. Limpiar, desmanchar pisos, paredes, espejos y esparcir ambientador utilizando los materiales y técnicas requeridas, para que permanezcan en excelente estado de presentación.
- n. Informar al supervisor cuando se requiera de dotación en los baños, con los elementos necesarios (papel higiénico, jabón líquido, para manos, bolsas plásticas en las canecas, etc.).

- o. Responder por los elementos suministrados por la Contraloría para desarrollar las actividades.
- p. Informar sobre situaciones y circunstancias que se presenten relacionadas con daños o deterioros en tuberías, sanitarios, lavamanos, plateros, lámparas, bombillos, vidrios, entre otros.
- q. Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que eviten accidentes, (pisos húmedos, transite con precaución etc.)
- r. Lavar los vidrios interiores de las ventanas, para que permanezcan siempre limpios.
- s. Asear y limpiar las áreas de corredores, archivos, áreas de almacenaje y bodegas.
- t. Efectuar brigadas de aseo y limpieza.
- u. Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación óptima de la sede de la gerencia.
- v. Mensualmente se debe realizar un lavado general, de acuerdo con la programación que se establezca conjuntamente con el supervisor del contratista. Recoger y clasificar los residuos sólidos y depositarlos en el sitio destinado por la entidad para tal fin, mediante la recolección de basuras, dos (2) veces al día, teniendo en cuenta las recomendaciones del Supervisor; para la recolección de basuras en bolsas plásticas se debe tener en cuenta los que para este fin tiene establecida la Organización Mundial de la Salud. Al retirar las basuras se clasificarán en reciclables y no reciclables.

### **Actividades Específicas Servicio de Cafetería**

#### **El Servicio de Cafetería Comprende:**

- a. Preparación de bebidas (Tinto, Agua Aromática) y servir (Agua Natural) para las personas en sus puestos de trabajo y en las reuniones y/o audiencias que se celebren.
- b. Efectuar recorridos periódicos en cada piso contratado, con el fin de recoger los elementos utilizados para el consumo de los productos (vasos, pocillos, platos, desechos, etc.) y proceder a lavarlos y recogerlos.
- c. Limpiar la cafetería, dejándola en perfecto orden y aseada.
- d. Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación óptima de la Gerencia.

**NOTA:** Esta información no otorga puntaje, sin embargo, es de obligatorio cumplimiento presentarla en su totalidad, so pena de no habilitar al oferente; por lo tanto, el incumplimiento de cualquiera de los requisitos ocasionará el rechazo de la oferta.

### **3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y CONTRATANTE**

Para efectos del cumplimiento del contrato, el CONTRATISTA y el CONTRATANTE, se comprometen a cumplir, además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:

#### **3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, serán las siguientes:

- 1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los estudios previos, invitación y demás documentos constitutivos del mismo.

2. El objeto contractual deberá ejecutarse de conformidad con las finalidades y los principios de economía y transparencia, consagrados en la Ley 80 de 1993 y los postulados de la función administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política. En desarrollo del objeto contractual el contratista se obliga a cumplir a cabalidad con las actividades que se describen en el presente contrato.
3. Dar a conocer a la GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto o repercusión sobre el objeto del Contrato las obligaciones pactadas.
4. Cumplir con los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por el Decreto 562 de 1990, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO: Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Presentar informe al Supervisor(a) del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago (si aplica).
6. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
8. El proponente elegido será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR o a terceros.
9. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
11. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.

### **3.1.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato y de la ley, el Contratista se obligará a:

1. Disponer de Dos (2) operarias para la debida y eficiente prestación del servicio de aseo y cafetería para la sede de la Contraloría General de la Republica, Gerencia Departamental Colegiada del Cesar, con un horario cada una de cuarenta (40) horas diurnas semanales equivalentes a ocho (8) horas diarias de lunes a viernes.
2. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos y de conformidad con la forma técnica contenida en el presente estudio previo.

3. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR, por causa o con ocasión del contrato.
4. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del presente Estudio Previo y de la naturaleza del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y perturbaciones.
6. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Radicar las facturas de cobro dentro de los plazos convenidos.
8. El contratista deberá mantener GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR, indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza, que se entable contra ella por causa de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados, durante la ejecución del contrato.
9. Cumplir con el pago a los sistemas generales de aportes parafiscales y de Seguridad Social Integral, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y complementarias, requisito que deberá tener en cuenta durante el plazo de la ejecución y liquidación del contrato.
10. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
11. El personal empleado para cumplir con las labores de aseo y cafetería deberá aplicar en la ejecución del contrato todos los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, tales como: Reportar a la entidad y a las autoridades de salud de orden nacional, departamental y municipal cualquier caso de contagio que se llegase a presentar, contar con el protocolo de bioseguridad para el manejo del COVID-19, establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo con su actividad económica. Los cuales están bajo su cargo y responsabilidad. Igualmente, los tramites de movilidad segura y los que se requieran para llevar a cabo el objeto contractual, garantizar que se efectuó el control diario de reporte de condiciones de salud, toma de temperatura corporal y manejo y seguimiento de los casos sospechosos y de los casos confirmados en atención y prevención del COVID-19. Es su deber y responsabilidad contar con las respectivas mascarillas, uso de guantes, alcohol o gel desinfectante.

### **3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

Son obligaciones del contratante las siguientes:

1. Suministrar la información veraz y oportuna requerida por el contratista para la realización de las actividades contratadas.
2. Cumplir con los pagos que se deriven del contrato.
3. Verificar que los documentos enviados, corresponda a lo registrado por el contratista.
4. Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación.

5. Velar por la correcta ejecución del objeto a desarrollarse a través del Supervisor quien será el conducto regular entre EL CONTRATISTA y la entidad, verificando que se cumplan a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo.
6. Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
7. Verificar que el personal utilizado para prestar los servicios de Aseo y Cafetería, esté adoptando los requerimientos y lineamientos contenidas en la Resolución No.00666 del 24 de abril de 2020, sobre protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la Pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

#### 4. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El valor del presupuesto oficial estimado para esta contratación asciende a la suma de **VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$24.376.074.00) M/CTE**, IVA incluido (Si es del Caso) y demás impuestos de ley, el cual se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 49721 de fecha 22 de febrero de 2021. Rubro Presupuestal A- 02-02-02-008-005 – Servicios de Soporte.

Para fijar el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación y de acuerdo con la(s) cotización(s) presentadas por los proveedores, se efectuó el análisis del valor de las cotizaciones recibidas y se determinó que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma de: **VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$24.376.074.00) M/CTE**, IVA, AIU y demás impuestos de Ley, de conformidad con el monto previsto en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 49721 del 22 de febrero de 2021, por el Rubro Presupuestal-A-02-02-02-008-005– Servicios de Soporte, Vigencia 2021, el cual ampara el valor del presente proceso de contratación.

#### 4.1. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para determinar el valor del presente proceso de selección se tuvo en cuenta los valores que arrojó el estudio y condiciones del mercado y ponderación de las cotizaciones recibidas, para determinar el monto del presupuesto oficial, resultante de este análisis.

<b>COTIZACIONES RECIBIDAS</b>	<b>VALOR MENSUAL</b>
HIGIENE Y DESINFECCIÓN COLOMBIA S.A.S	\$5.174.170
LACOST LAVANDERIA ESPECIALIZADA DE LA COSTA S.A.S	\$3.858.404
BUSCAMOS	\$3.155.464
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>\$12.188.038</b>
<b>PROMEDIO MENSUAL</b>	<b>\$4.062.679</b>
<b>Valor Mensual 4.062.679 x 6 meses</b>	<b>\$24.376.074</b>



#### **4.2 FORMA DE PAGO**

El valor total del contrato, será cancelado, por mensualidades vencidas, siempre que el contratista presente en regla la cuenta de cobro o factura en la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar, la cual será enviada inmediatamente por su trámite y pago al Nivel Central de la Contraloría General de la República, de conformidad con la situación de fondos y el PAC que asigne la Dirección General del Tesoro Nacional, previa certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato o por quien ejerza la vigilancia de su ejecución, además deberá presentar planilla de pago de los Aportes Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales.

Para el pago, el contratista deberá presentar factura de cobro, acompañada de la certificación de cumplimiento del objeto contractual, expedido por el supervisor del contrato o por quien ejerza la vigilancia de su ejecución.

El pago se efectuará a través de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Contraloría General de la República, previa programación en el PAC.

Así mismo deberá presentar Certificación expedida por el Representante Legal o del Revisor Fiscal, según el caso, en la que conste que el contratista, se encuentra a paz y salvo en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA).

La demora que se genere por no presentar oportunamente la factura y/o cuenta de cobro, o por falta del lleno de los requisitos para la realización del pago, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**NOTA:** El pago queda subordinado a la aprobación del **PAC**, por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

#### **5. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo para la ejecución del objeto contractual, será contado a partir de la Comunicación de Aceptación de la Oferta y expedición del Registro Presupuestal, previa suscripción del acta de inicio, en todo caso la ejecución será hasta el 31 de octubre de 2021.

#### **6. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO Y DOMICILIO CONTRACTUAL**

La prestación de Servicio de Aseo y Cafetería se ejecutara en las instalaciones de las Oficinas de la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República, ubicadas en los pisos Quinto (5°) y Sexto (6°), del Edificio Pumarejo Cotes en la ciudad de Valledupar y en las oficinas que se llegaren arrendar para el cumplimiento de su misión, en este Edificio.

Para todos los efectos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, el domicilio contractual será el Municipio de Valledupar.

#### **7. SUPERVISOR DEL CONTRATO.**

Acorde con lo preceptuado en el Artículo 24 de la Resolución Organizacional No. 0191 del 11 de febrero de 2015, expedida por el Contralor General de la República, la supervisión de un contrato será ejercida por un funcionario del nivel directivo y/o asesor (Contralor Provincial), quien podrá apoyarse para el

cumplimiento de su labor en funcionarios y/o contratistas que tengan la idoneidad para cumplir dicha actividad.

La asignación debe recaer sobre la nominación del cargo, de modo que la función no sufra solución de continuidad cuando los funcionarios respectivos sean reemplazados por otros.

El Supervisor de Apoyo, verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, acorde con las normas que rigen la responsabilidad en materia de supervisión contractual, quien deberá cumplir con las disposiciones del Artículo 25 de la Resolución Organizacional No.0191 del 11 de febrero de 2015 y demás normas legales sobre la materia.

El supervisor estará encargado de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de contratación del municipio, así como el Numeral 1º del Artículo 4º y Numeral 1º del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas expedidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo:

- ✓ Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato,
- ✓ Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo.
- ✓ Elaborar las actas de inicio, terminación y liquidación del contrato para la posterior suscripción por las partes.
- ✓ Certificar el cumplimiento del contratista, previa rendición de los informes.
- ✓ Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
- ✓ Verificar que se esté adoptando las normas concedidas en la Resolución No. 00666 del 24 de abril del 2020. Sobre los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Las demás inherentes a la función desempeñada.

Las demoras o dilaciones que se presenten por la presentación inoportuna de la factura o falta del lleno de los requisitos para la realización del pago correspondiente, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses, indemnizaciones o compensaciones de ninguna naturaleza.

## **8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.**

El presente proceso de selección, así como el contrato que surja, están sujetos a las disposiciones contempladas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011; Artículo 221 del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

Conforme lo preceptuado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, acorde con el objeto a contratar y teniendo en cuenta que una vez realizado el correspondiente análisis a las cotizaciones previamente solicitadas por la entidad; se pudo determinar que la contratación que se pretende realizar, no excede el Diez (10%) por ciento de la menor cuantía de esta Entidad, y teniendo en cuenta el presupuesto asignado para este contrato, la selección del contratista se llevara a cabo mediante la implementación de proceso de mínima cuantía.

**8.1 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.** El contrato a celebrar acorde a lo iterado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas civiles y comerciales complementarias, corresponde a un CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

## 9. GARANTIAS

Acorde con lo enunciado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto 1082 de 2015 relacionado con las Garantías. *“La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía”*. De acuerdo al proceso de mínima cuantía, en este caso, se solicitarán las siguientes garantías.

Tomando como referencia el objeto a contratar, la entidad considera pertinente la exigencia de las siguientes pólizas:

- a) **Cumplimiento:** Por el Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato, el término de ejecución y cuatro (4) meses más; y de sus adiciones y prorrogas, si a ello hubiere lugar.
- b) **Pagos de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones:** Por una suma equivalente al Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más, y sus adiciones y prorrogas, si las hubiere.
- c) **Responsabilidad Civil Extracontractual:** Equivalente a Doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes, por el término de ejecución del contrato, Artículo 2.2.1.2.3.1.17, Numeral 1 Decreto 1082 de 2015.

## 10. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN

El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación en el SECOP II, de la comunicación de la aceptación de la oferta.

Para la ejecución del contrato en todo caso, se requerirá la previa expedición del Registro Presupuestal.

## 11. PUBLICIDAD Y CRONOGRAMA DEL PROCESO

Cualquier información concerniente al presente proceso de contratación, puede ser consultada en el Portal Único de Contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), o en la Plataforma Transaccional SECOP II.

El cronograma del presente proceso de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía es el señalado en la página [www.colombiacompra.gov.co-SECOP](http://www.colombiacompra.gov.co-SECOP)

## 12. FECHA DE RECIBO DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán registrarse a través de la Plataforma SECOP II, en la fecha indicada en el cronograma de esta invitación. No se aceptarán propuestas, cargadas extemporáneamente (después de la fecha y hora del cierre del plazo para presentarlas dentro de esta invitación, según la cronología fijada para el proceso contractual.

## 13. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Serán válidas desde la fecha prevista en el cronograma para su entrega y dos (2) meses calendario más. Durante este período el oferente no podrá retirarla, ni modificar los términos y condiciones en ella establecidos

#### **14. PRESENTACION DE LAS OFERTAS**

La oferta deberá ser firmada por el representante legal y cargarse por la persona autorizada en el Portal de Contratación Pública SECOP II.

Con la firma de la oferta por la persona legalmente facultada para ello, se entiende que el oferente acepta todas y cada una de las condiciones previstas en esta invitación.

Los costos asociados a la presentación de la oferta correrán a cargo del oferente. El valor total de la oferta deberá incluir IVA e igualmente debe tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales.

El oferente favorecido con la adjudicación de la contratación, tendrá a su cargo los costos de las garantías y seguros que se relacionen en el respectivo contrato, si a ello hubiere lugar.

El oferente a quien se le haya aceptado su oferta responderá por los daños ocasionados a terceros por sus operarios y dependientes, en cumplimiento y ejecución del contrato.

El valor de la oferta debe presentarse en moneda legal colombiana. El oferente con la sola presentación de su propuesta manifiesta de manera inequívoca y bajo la gravedad de juramento, que el origen de los recursos que empleará para la ejecución del objeto del contrato son de carácter lícitos y ajenos a las actividades que comprenden el tipo penal de lavado de activos, conforme a las disposiciones legales vigentes, especialmente las contenidas en el Artículo 27 de la Ley 1121 de 2006.

#### **15. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

##### **FACTORES DE CALIFICACIÓN:**

**FACTOR ECONOMICO:** Acorde con lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015, la entidad aceptará la oferta de menor precio, siempre y cuando que cumpla con las condiciones estipuladas en la invitación pública.

Los proponentes deberán presentar en su propuesta la oferta económica, de acuerdo con la información suministrada por la Entidad en el Anexo No. 2 del presente Proceso e incluyendo el valor en la plataforma de SECOP II. En el evento en que el oferente no discrimine los impuestos a que haya lugar, se entenderá para todos los efectos legales y contractuales, que el mismo está incluido en los precios ofrecidos.

- Las siguientes son las reglas aplicables a la propuesta económica:
- Si ofrece algún descuento ya debe estar aplicado al valor unitario.
- El precio deberá ser expresado en números enteros, en pesos colombianos, el Departamento del Cesar efectuará los pagos en la misma moneda. En todo caso, si la propuesta económica contiene una parte fraccionaria de 0,5 o mayor, el número se redondea hacia arriba. Si la parte fraccionaria es menor que 0,5, el número se redondea hacia abajo.

- En el evento en que se presente divergencia entre el valor expresado en números y en letras, valdrá la cantidad expresada en letras.
- Prevalecerá el valor unitario ofertado, a partir del cual se realizará la corrección aritmética si fuere necesario.
- Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, se procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación.
- La Entidad no aceptará la presentación de ofertas parciales.

La no presentación de esta propuesta económica, será causal de rechazo de la oferta.

## **16. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES**

En el presente Proceso de Contratación pueden participar: Personas naturales, jurídicas, Consorcios, Uniones Temporales, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato

Serán objeto de verificación de cumplimiento los siguientes requisitos mínimos habilitantes:

### **16.1. CAPACIDAD JURÍDICA**

El proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que se encuentra en capacidad de cumplir el objeto contractual y que tiene disponibilidad para el inicio inmediato de la ejecución del contrato.

Para demostrar su capacidad jurídica, los proponentes deberán anexar a su oferta los siguientes documentos, con la información solicitada y en el orden aquí establecido, acreditando los siguientes requisitos

La capacidad jurídica, se circunscribirá al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto social (Artículo 99 Código de Comercio), el cual deberá estar relacionado con el objeto de esta invitación.

Si la participación es en forma conjunta, cada uno de los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales, deberá acreditar que cumple con la capacidad jurídica para ejecutar el objeto de la presente invitación y en su conformación deberán cumplir los requisitos exigidos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.

Con la presentación de la propuesta, el oferente deberá exponer bajo la gravedad de juramento, las manifestaciones enunciadas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, en la Constitución Política Colombiana y en la ley respecto las causales de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar procesos de contratación con el Estado Colombiano.

Si el objeto social del proponente, persona natural, jurídica o de alguna de las personas jurídicas que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, no se encuentra acorde con el objeto a contratar, la oferta será rechazada.

### **PERSONAS NATURALES**

Las personas naturales deberán acreditar que se encuentran facultadas para desarrollar el objeto de la presente contratación, para tales efectos deberán aportar con su oferta el Certificado de matrícula mercantil, en el cual se pueda verificar que la actividad económica que desarrolla le permite y tiene la capacidad de desarrollar el objeto del contrato a celebrar.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- ✓ La mayoría de edad, la cual será acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.
- ✓ La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. Este requisito lo verificará la Entidad con la declaración de la persona natural en la cual certifica que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta).

Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la contratación. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.

### **PERSONAS JURÍDICAS**

Las personas jurídicas deben demostrar que el término de su duración es superior al plazo del contrato y un (1) año más, para lo cual se deberá anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, en el que conste que puede desarrollar el objeto de la presente Contratación.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- ✓ El objeto social de la persona jurídica debe permitir que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- ✓ La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- ✓ Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- ✓ Que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato, su liquidación (si aplica).
- ✓ La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica.

Cuando el Representante Legal de la sociedad, se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar que ha sido facultado por el órgano competente para presentar la oferta y firmar el contrato

hasta por el valor de la misma en caso de adjudicación, mediante los documentos exigidos por la Ley.

### 16.1.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS

#### 16.1.1.1. Carta de Presentación de la Oferta

Se diligenciará conforme al modelo contenido en el **Anexo 1** – Carta de Presentación de la Oferta y deberá ser firmada por el oferente, representante legal de la sociedad o firma, Consorcio o Unión Temporal, o por el apoderado debidamente autorizado, en la que se exprese formalmente la aceptación de los requerimientos de la presente invitación.

1. Se solicita aportar copia del documento de identificación quien suscribe la Carta de Presentación de la propuesta.
2. La carta de presentación de la propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal cuando se trate de una persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal.
3. **Actuación a Través de Apoderados** Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el acto de apoderamiento otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso contractual y en la suscripción del contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural.

También se debe manifestar el no encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, acorde lo señalado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulan la materia, así como no encontrarse incurso dentro de algún proceso fiscal que les impida contratar con la Administración pública; igualmente debe manifestar a que régimen tributario pertenece, para lo cual debe anexar la documentación pertinente.

Para los efectos, se pone a disposición de los oferentes el **Anexo No. Uno (1)** el cual deberá ser firmado por el Representante Legal y/o Apoderado de la persona jurídica que certifica personal e institucionalmente la veracidad y fidelidad de la información que suministra.

**NOTA:** La carta de presentación de la oferta debe estar debidamente suscrita por la persona con la capacidad legal y estatutaria para presentar oferta, no obstante, dentro del término indicado por la entidad podrán aportar documentos para acreditar dicha calidad, pero no podrán subsanar la falta de capacidad para presentar la oferta, o en el evento de que no se aporte el documento, la oferta será RECHAZADA.

#### **16.1.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o quien haga sus veces**

El proponente deberá allegar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o quien haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a un (01) mes calendario de antelación al cierre de la invitación, donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo y el objeto social el que deberá estar relacionado con el objeto a contratar establecido en la presente invitación pública.

La sociedad o firma debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un (01) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo, de conformidad con lo instituido en el artículo 6º de la Ley 80 de 1993. Esta observación aplica para el caso de Consorcio, Unión Temporal u otras formas de asociación.

En el evento de que en el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio o quien haga sus veces, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad o firma para determinar las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de los mismos.

Si del certificado o estatutos aportados se desprende que hay limitación del representante legal para presentar la oferta y/o comprometer la sociedad o firma, igualmente deberá adjuntarse la autorización previa y específica de la Asamblea o Junta de Socios para participar en esta invitación. Esta misma regla se aplicará a los Consorcios o Uniones Temporales y personas extranjeras.

Si la oferta se presentare a nombre de una sucursal, deberán anexarse los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

Cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal o uno de ellos sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado expedido por la Cámara de Comercio.

En el caso de que la fecha de expedición del certificado de representación no se encuentre dentro del término requerido por la GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR de la CGR, o no se allegue fotocopia de la parte pertinente de los estatutos para determinar las facultades del representante legal, la GERENCIA DEPARTAMENTAL de la de la CGR, cuando así lo considere pertinente y lo justifique debidamente, solicitará subsanar dicha situación.

#### **16.1.1.3. Consorcios o Uniones Temporales**

- **DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:**

**Información de Interés General:** Recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES) deberá realizar todos los trámites de su propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente enlace para la creación de proponentes plurales en el SECOP II, **En todo caso, el**



**proveedor debe verificar que corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.**

<https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695>

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/20190821gui\\_approponentepluralproveedorv5.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190821gui_approponentepluralproveedorv5.pdf)

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en Consorcio o Unión Temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

El Proponente deberá indicar en la carta de presentación y en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

**Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.**

Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Entidad.

Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los acápite respectivos de este documento.

La responsabilidad de los Consorcios será solidaria frente a la ENTIDAD CONTRATANTE, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio, Unión Temporal o la respectiva asociación, no podrá ser disuelto ni liquidado, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.

En caso de ser adjudicatarios los Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberán cumplir con lo siguiente:

- ✓ Presentar ante La Gerencia Sectorial el correspondiente NIT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de adjudicación.
- ✓ De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998, las facturas o documentos equivalentes para pago deben ser expedidas

directamente por la respectiva forma de asociación, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y no por cada uno de sus integrantes.

- ✓ Para proceder con su respectivo pago debe indicarse además, el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio y en el caso de Uniones Temporales, indicar además el porcentaje de participación en el mismo.

#### **16.1.1.4 Certificación del Pago de los Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Pago de Aportes Parafiscales.**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente deberá anexar con su propuesta el siguiente documento:

**Para Persona Jurídica:** Las personas jurídicas presentarán con su propuesta la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando lo requiera de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del pago de sus obligaciones en cuanto a los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución

**NOTA 1:** En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia.

**NOTA 2:** En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

**NOTA 3:** La información presentada en desarrollo del presente literal se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad. De igual manera si es persona jurídica o persona natural deberá allegar la planilla de los pagos respectivos.

Al tenor de lo preceptuado en el Decreto Reglamentario 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los Aportes al Régimen de Subsidio Familiar, SENA e ICBF, deberán acreditarlo así en su oferta.

Cuando se certifique el pago de los aportes inferior a seis (06) meses, la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República podrá solicitar al oferente subsanar dicha situación, cuando así lo considere pertinente y lo justifique debidamente.

La Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República, podrá verificar con las respectivas entidades, la información que suministran los proponentes.

#### 16.1.1.5 Compromiso Anticorrupción

El proponente presentará el Compromiso de Anticorrupción, que se diligenciará conforme al modelo contenido en el **Anexo 4** – Compromiso Anticorrupción, y deberá ser firmada por el oferente, Representante Legal de la Sociedad o firma, Consorcio o Unión Temporal.

#### 16.1.1.6 Certificado de Inhabilidad o Incompatibilidad:

El oferente deberá presentar mediante certificado y bajo la gravedad del juramento, si se encuentra ó no incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.

#### 16.1.1.7 Documentos Adicionales

El proponente acreditará la capacidad para contratar allegando adjunto con la oferta los siguientes documentos:

- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Registró Único Tributario -RUT- expedido por la DIAN.
- **Certificado de NO reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica (Representante Legal y Persona Jurídica si es el caso).**

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008, expedida por la Contraloría General de la República, el Municipio, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un Consorcio o una Unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está (n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta.

- **Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la República (Representante Legal y Persona Jurídica si es el caso).**

A efecto de dar cumplimiento a lo instituido en la Ley 1238 de 2008 y al Inciso 2o de la Resolución No. 464 de 2008, expedida por la Procuraduría General de la Nación, las entidades públicas o privadas podrán consultar el Certificado de Antecedentes de quienes van a tomar posesión de cargos o suscribir contratos con entidades oficiales.

Igualmente, las entidades públicas del orden Nacional, Departamental y Municipal, deberán consultar electrónicamente en la página web institucional, generar e imprimir el respectivo certificado de antecedentes.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no tiene antecedentes fiscales, podrá aportarlo con su propuesta

- **Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.** (Representante Legal).
- **Certificado de Antecedentes Penales y Contravencionales expedido por la Policía Nacional.** (Representante Legal).
- **Certificación Bancaria del Proponente,** donde conste el nombre del titular, su identificación, número de cuenta y clase, expedida durante la vigencia de la presente invitación.

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la invitación, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE.

## 16.2. FORMULARIO CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Según lo señalado en el Numeral 2.2., de la presente invitación, el proponente debe presentar con su propuesta, deberá cumplir con los requisitos técnicos mínimos establecidos en el **Anexo 2 –Formulario de Condiciones Técnicas Exigidas**, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad, manifestando explícitamente, su expresión afirmativa de aceptación.

Las especificaciones enunciadas, son de obligatorio cumplimiento por parte de los oferentes y deberán estar claramente definidas en la oferta presentada, so pena de no habilitar al oferente, por tanto, el incumplimiento de cualquiera de los requisitos ocasionara el rechazo de la oferta.

## 17. CONDICIONES DE LA EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar como experiencia específica la ejecución de hasta (2) contratos celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo sumatoria de valores sumados deberán ser iguales o superiores a la cuantía del Presupuesto oficial del presente proceso de selección expresado en SMMLV y cuyos objetos contractuales guarden relación y afinidad con el objeto del presente proceso.

Los documentos soportes de acreditar la experiencia específica de los contratos registrados en la propuesta, deben ser las copias de los contratos ejecutados o sus respectivas actas de liquidación o la certificación correspondiente, siempre que la misma se encuentre firmada por la persona responsable. Si el proponente no cumple con la experiencia específica solicitada será evaluado como No habilitada para seguir siendo evaluada.

Para el proponente plural; se aceptará hasta Dos (2) contrato como sumatoria de la experiencia de los integrantes del consorcio o uniones temporales; sin importar su porcentaje de participación. También se aceptará que el Cien por Ciento (100%) de la experiencia sea aportada por uno solo de los integrantes del consorcio o unión temporal.

Las certificaciones de contratos ejecutados, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.
- Objeto del contrato debidamente especificado.
- Número del contrato, en caso de ser entidades públicas.
- Valor total del contrato, discriminando los bienes y servicios prestados.
- Fecha de Inicio del Contrato
- Plazo de ejecución.
- Fecha de terminación.

Para el caso de contratos ejecutados con empresas privadas el proponente deberá presentar respecto del contrato los siguientes documentos:

- Copia del Contrato.
- Facturas de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- Copia de la Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la facturación correspondiente al contrato.
- Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato.
- Comprobantes de egresos generados en virtud del correspondiente contrato.
- La declaración de renta respectiva.
- Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente.
- Acta de Recibo final de los Suministros.
- Acta de Liquidación del Contrato.

## **18. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Las ofertas serán objeto de rechazo por cualquiera de las causales descritas a lo largo de esta invitación y las que se describen a continuación:

18.1. Si el oferente no acredita la capacidad jurídica y/o técnica exigida.

18.2. Cuando la oferta supere el presupuesto total oficial estimado para la contratación.

18.3. Cuando el oferente, su representante legal, algunos de los miembros del Consorcio o Unión Temporal (incluidos sus representantes legales) se encuentre(n) incurso(s) en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Constitución y la ley.

18.4. Cuando el oferente se encuentre en mora en el pago de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o Parafiscales.

18.5. Si la oferta se presenta en forma parcial.

18.6. Si dentro del término concedido para subsanar, el proponente no subsana, no presenta la documentación que la Entidad le solicite, no aclara y/o no responde los requerimientos que formule la CGR, o cuando habiendo respondido a la CGR, la información o documento(s) aportado(s) difiera de los requerimientos de la invitación pública.

18.7. Si la oferta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.

18.8. Si la oferta económica presentada incluyendo la carga tributaria correspondiente, tiene un valor superior al presupuesto total oficial estimado, o si no se presenta el **Anexo 3**, con la propuesta.

18.9. Cuando un oferente presente más de una oferta, por sí o por interpuesta persona. Se entienden incluidas en esta causal, las participaciones en sociedades, asociaciones, consorcios, uniones temporales o futuras sociedades que se estén presentando al mismo proceso de selección.

18.10. Cuando se determine discordancia o inexactitud de la información de, o, en alguno de los documentos que la integran.

18.11. Las demás causales no enunciadas expresamente en este numeral, que se encuentren señaladas a lo largo de la presente invitación.

18.12 En concordancia con la ley 1150 de 2007 artículo 5, y decreto 1082 de 2015 artículos 20 numeral 5 y 22 numerales 3, 5 y 6, serán rechazadas las propuestas que carezcan de sus elementos esenciales e intrínsecos.

## **19. FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República, tendrá como único criterio de selección del contratista el menor precio ofrecido en aplicación al procedimiento de contratación de mínima cuantía, pero deberá cumplir con todo lo requerido en esta invitación.

Los proponentes deberán diligenciar en su totalidad el **Anexo 3** – Formato Oferta Económica.

### **19.1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES**

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes, se realizará exclusivamente respecto del oferente que presente el precio más bajo. En caso de que éste no cumpla con lo requerido en la presente invitación, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

Esta verificación, se efectuará una vez se establezca la oferta con el precio más bajo y con base en los documentos aportados por el oferente, se llevará a cabo la verificación del cumplimiento de lo exigido en esta invitación.

En el evento en que no se cumpla con alguno de los requisitos mínimos habilitantes señalado en el Numeral 16 de la presente Invitación, se le otorgará al oferente el término de un (01) día hábil para que subsane la oferta y en caso de no hacerlo, se procederá con la evaluación al segundo oferente y así sucesivamente y si no resulta algún oferente habilitado, se declarará desierto el proceso.

En el evento de no acogerse la recomendación formulada por el Comité Evaluador, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado.

El informe de evaluación de las ofertas será objeto de traslado por el término indicado en el cronograma de esta invitación, para que los oferentes puedan formular las observaciones a la misma.

## **20. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES**

En el evento de presentarse empate del precio más bajo, entre dos (2) o más oferentes, la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República, adjudicará a quien haya presentado o registrado en SECOP II, primero la oferta entre los empatados, de acuerdo con el orden de entrega de las mismas, conforme con lo previsto en el Numeral 7 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados

## **21. TRASLADO DE LA EVALUACIÓN**

Efectuada la evaluación de la oferta u ofertas presentadas con el precio más bajo, se publicará en el SECOP II en el plazo indicado en el cronograma de este proceso, para que los oferentes dentro de un (1) día hábil, puedan formular las observaciones a que haya lugar, acorde con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015.

## **22. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

La Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República, comunicará al proponente la aceptación de la oferta, por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, mediante el cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la oferta, la cual constituye para todos los efectos, el contrato celebrado, documento sobre el cual se expedirá el registro presupuestal del compromiso, al tenor de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

**NOTA:** La Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la misma satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública

## **23. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO**

En el caso de que no se allegue oferta alguna o cuando las presentadas no cumplan con los requerimientos de la invitación pública, se dejará constancia de este hecho mediante acto administrativo motivado que se publica en el SECOP.

**24. INDICACIÓN QUE SI EL PROCESO CONTRACTUAL ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO O TRATADO COMERCIAL VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO**

La presente contratación, NO se encuentra cobijada por tratados o acuerdos comerciales suscritos y vigentes en Colombia

**25.CONCEPTO DE FAVORABILIDAD**

Basado en las argumentaciones esgrimidas en precedencia, se infiere y concluye que resulta justificable, conveniente y oportuno que, se proceda a adelantar la contratación de Mínima Cuantía del Servicio de Aseo y Cafetería PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR.

Valledupar, 12 de abril de 2021



**DANIELA PUMAREJO MEDINA**  
Gerente Departamental Cesar

Proyecto: Karina Dávila Cuello –  
Profesional Universitario  
Revisó: Jaime Alfonso Fandiño Rojas  
Profesional Universitario



## ANEXO 1

### MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Ciudad y fecha

Señores

GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Calle 16 No. 7-18, Pisos 5° y 6°  
Valledupar-Cesar

**REF: Modalidad de Selección de Mínima Cuantía CES-No. 0003 de 2021.**

El suscrito, obrando en representación de (o en nombre propio) presento ante la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República, la presente oferta, en el proceso de selección de la referencia que tiene por **OBJETO:** “LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA PARA LAS OFICINAS DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADAS EN LOS PISOS QUINTO (5°) Y SEXTO (6°), DEL EDIFICIO PUMAREJO COTES EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR”, de acuerdo con los términos y requisitos exigidos en la invitación pública, según lo establecido en este documento y la propuesta que presento adjunta.

Dejo constancia de lo siguiente:

- ❖ Que conozco y acepto lo enunciado en las condiciones de la invitación pública.
- ❖ Que ni el suscrito, ni la persona jurídica que represento, ni los socios que la conforman, nos encontramos incurso(s) en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo instituido en los artículos 127 de la Constitución Política de Colombia y 8° de la Ley 80 de 1993, así como tampoco incurso(s) en causal de disolución o liquidación; en concordato; en quiebra; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo. Manifiesto que las cuotas sociales o acciones de sus socios de la persona jurídica que represento no se encuentran embargadas.
- ❖ Que conozco las leyes de la República de Colombia que rigen este proceso de contratación.
- ❖ Que garantizo y me obligo a cumplir a cabalidad el objeto a ejecutar durante el tiempo estipulado para ello.
- ❖ Que manifiesto no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, quien podrá confirmar esta información.
- ❖ Que manifiesto estar al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social integral y Parafiscales de acuerdo con lo normado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
- ❖ Que manifiesto que durante los últimos tres (3) años no he sido sancionado por el Ministerio de la Protección Social por incumplimiento en las obligaciones laborales.
- ❖ Que manifiesto expresamente haber leído y conocer la invitación pública, así como las comunicaciones escritas expedidas por la Gerencia

Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República y en consecuencia me someto a las condiciones en ella establecidas.

- ❖ Que cualquier error, omisión o defecto de la propuesta que someto a consideración de ustedes, en el contenido de la misma, por causa imputable al oferente o por simple discordancia o inexactitud de la información de ó en alguno de los documentos que la integran, son de mi exclusivo riesgo y responsabilidad.
- ❖ Que la oferta estará vigente por un período de DOS (02) meses, contados a partir de la fecha de cierre o de sus prórrogas, si las hubiere.

Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificaciones, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso de selección, el siguiente:

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_

A continuación, discrimino la documentación exigida por ustedes y que incluyo en la oferta y la cantidad de folios que la integran.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO  
(Según el caso)

Cédula de ciudadanía: \_\_\_\_\_

**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**

Es de obligatorio cumplimiento para el proponente aceptar el cumplimiento de las "CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS", en su totalidad y consignar la palabra "ACEPTO", manifestación que será suficiente para la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República como señal de cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas.

**FORMULARIO DE CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**

**DESCRIPCION GENERAL DE LOS SERVICIOS A PRESTAR**

El futuro contratista deberá cumplir como mínimo las siguientes especificaciones técnicas

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OPERARIAS</b>	<b>HORARIO DEL SERVICIO</b>
Sede de la Contraloría General de la República, Gerencia Departamental Colegiada del Cesar	Dos (2) operarias para el servicio de aseo y cafetería	Cuarenta (40) horas diurnas semanales, equivalentes a ocho (8) horas diarias de lunes a viernes.

**ELEMENTOS BASICOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO.**

<b>ELEMENTOS</b>
Uniforme completo con distintivo de la empresa y su respectivo carnet de identificación con el logo del contratista.

**EN RELACIÓN CON EL PERSONAL, EL CONTRATISTA DEBE:**

Para el personal, que el contratista designe para la prestación del servicio en la sede de la Contraloría General de la República, Gerencia Departamental Colegiada del Cesar, debe de cumplir con el siguiente requisito.

- Hojas de Vida.
- Fotocopia de carnet de servicios médicos de la EPS de cada uno de las operarias.
- Antecedentes penales y disciplinarios, los cuales deben acreditar con copia del certificado judicial y de antecedentes disciplinarios, consultado en la página web y/o expedido por la Procuraduría General de la Nación, los cuales serán presentados el día inmediatamente anterior a la suscripción del acta de inicio, la cual se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de ejecución.
- Cumplir con las obligaciones laborales conforme la legislación laboral vigente, incluyendo la vinculación al Sistema de Seguridad Social.

- Pagar el salario y las prestaciones sociales a que haya lugar, según la normatividad vigente.
- Suministrar todos los elementos de protección y seguridad personal requeridos para desarrollar sus labores.
- Informar al supervisor del contrato, cualquier reemplazo o asignación de personal nuevo para su ejecución.
- Reemplazarlo en un término no mayor de dos (2) horas, cuando algunas de las operarias no asista o se ausente de su sitio de trabajo.
- Sustituirla en un plazo no mayor de un (1) día, a solicitud del supervisor del contrato de Gerencia Departamental Colegiada del Cesar.
- El personal contratado deberá tener experiencia por lo menos de seis (6) meses en la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería en oficinas.
- Verificar que se esté adoptando las normas concedidas en la resolución N° 00666 del 24 de abril del 2020. Sobre los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

**NOTA:** Los horarios pueden ser modificados a solicitud de la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar, a través del supervisor del contrato, cuando las necesidades y circunstancias lo exijan.

#### **INSUMOS Y ELEMENTOS PARA LABORES DE ASEO Y CAFETERIA**

La Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República, suministrará los elementos e insumos para la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería para la Entidad.

#### **SERVICIO DE LIMPIEZA:**

El servicio de limpieza comprende el aseo a las instalaciones de la sede de la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar, ubicada en la Calle 16 No. 7-18, Pisos 5° y 6° Edificio Pumarejo de la ciudad de Valledupar, además el aseo a aparatos telefónicos, mobiliarios y enseres, persianas, pisos, puerta de ingreso, demás puertas, rejillas de ventilación, aparatos y equipos, extintores, áreas de almacenajes, señalización corporativa, y efectuar brigadas especiales de aseo.

Las instalaciones de la Gerencia deben permanecer siempre limpias y en excelente estado de presentación y orden.

#### **Actividades Específicas del Servicio de Limpieza.**

En las actividades diarias y en los horarios fijados por la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar, el contratista se compromete a la prestación del servicio integral de aseo con el recurso humano propio y logístico. De acuerdo a la hoja de ruta que establezca el supervisor del contrato designado por la Gerencia, el personal de aseo deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Barrer, trapear, lavar, desmanchar, encerar y brillar pisos.
- b. Limpiar y desmanchar paredes y archivadores
- c. Desmanchar y limpiar muebles de oficina y sillas.
- d. Desocupar papeleras, cambiar las bolsas plásticas cuando sea necesario.
- e. Atender eventos especiales realizados dentro del horario de trabajo.
- f. Mantener en perfecto estado de aseo las Zonas de la entrada principal.
- g. Limpiar teléfonos con los productos apropiados para evitar el deterioro.
- h. Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- i. Limpiar y brillar placas y letreros.
- j. Limpiar y brillar lámparas de escritorios, lámparas colgantes.
- k. Limpiar y desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, fotocopadoras, fax y sus demás componentes.

- l. Limpiar y eliminar polvo acumulado en los escritorios, mesas, sillas, estantes, y demás mobiliarios.
- m. Limpiar, desmanchar pisos, paredes, espejos y esparcir ambientador utilizando los materiales y técnicas requeridas, para que permanezcan en excelente estado de presentación.
- n. Informar al supervisor cuando se requiera de dotación en los baños, con los elementos necesarios (papel higiénico, jabón líquido, para manos, bolsas plásticas en las canecas, etc.).
- o. Responder por los elementos suministrados por la Contraloría para desarrollar las actividades.
- p. Informar sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, plateros, lámparas, bombillos, vidrios, entre otros.
- q. Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que eviten accidentes, (pisos húmedos, transite con precaución etc.)
- r. Lavar los vidrios interiores de las ventanas, para que permanezcan siempre limpios.
- s. Asear y limpiar las áreas de corredores, archivos, áreas de almacenaje y bodegas.
- t. Efectuar brigadas de aseo y limpieza.
- u. Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación optima de la sede de la gerencia.
- v. Mensualmente se debe realizar un lavado general, de acuerdo con la programación que se establezca conjuntamente con el supervisor del contratista. Recoger y clasificar los residuos sólidos y depositarlos en el sitio destinado por la entidad para tal fin, mediante la recolección de basuras, dos (2) veces al día, teniendo en cuenta las recomendaciones de Supervisor; para la recolección de basuras en bolsas plásticas se debe tener en cuenta los que para este fin tiene establecida la Organización Mundial de la Salud. Al retirar las basuras se clasificarán en reciclables y no reciclables.

#### **Actividades Específicas Servicio de Cafetería**

##### **El servicio de cafetería comprende:**

- a) Preparación de bebidas (Tinto, Agua Aromática) y servir (Agua Natural) para las personas en sus puestos de trabajo y en las reuniones y/o audiencias que se celebren.
- b) Efectuar recorridos periódicos en cada piso contratado, con el fin de recoger los elementos utilizados para el consumo de los productos (vasos, pocillos, platos, desechos, etc.) y proceder a lavarlos y recogerlos.
- c) Limpiar la cafetería, dejándola en perfecto orden y aseada.
- d) Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación optima de la Gerencia

#### **Acepto, las Condiciones Técnicas Exigidas**

\_\_\_\_\_

NOMBRE

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (según el caso)

Cédula de ciudadanía: \_\_\_\_\_

**ANEXO 3**

**FORMATO OFERTA ECONÓMICA**

VALOR DE LOS BIENES: \$ \_\_\_\_\_

VALOR IVA: \$ \_\_\_\_\_

VALOR TOTAL OFERTA: \$ \_\_\_\_\_

La oferta deberá incluir el valor correspondiente a todos los costos directos e indirectos, en que incurra el proponente dentro del proceso de selección y para la suscripción del contrato, su perfeccionamiento y legalización, incluyendo todos los impuestos.

<b>DESCRIPCIÓN SERVICIOS</b>	<b>VALOR UNITARIO SIN IVA (\$)</b>	<b>VALOR UNITARIO CON IVA (\$)</b>

**ANEXO 4.**

**COMPROMISO DE ANTICORRUPCION**

El suscrito ....., identificado con la cédula de ciudadanía No. ...., de....., domiciliado en ....., actuando en mi propio nombre (o en representación de .....), que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesto la expresa Voluntad de asumir el presente COMPROMISO DE TRANSPARENCIA teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE CESAR, adelanta el proceso de Selección de Mínima Cuantía CES –No.0003 de 2021, con el objeto de PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA PARA LAS OFICINAS DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADAS EN LOS PISOS QUINTO (5°) Y SEXTO (6°), DEL EDIFICIO PUMAREJO COTES EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR.

1. Que, EL PROPONENTE, está en disponibilidad de apoyar la acción del Estado Colombiano y a la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR, en la implementación de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.

2. Que EL PROPONENTE tiene interés en el proceso de selección referido en el primer considerando y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso, y en tal sentido expresa las siguientes manifestaciones y compromisos:

**DECLARACIONES:**

**PRIMERA:** Declaro bajo la gravedad del juramento no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas

**SEGUNDA:** Declaro que toda la información que suministré y remitiré a la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR, es cierta y precisa y que no omití, ni omitiré información que sea necesaria para salvaguardar la transparencia en la celebración y desarrollo del contrato.

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

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

**QUINTA:** Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente proceso, las adendas, así como las aclaraciones que se

introdujeron a la Invitación Pública, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

### COMPROMISOS

**PRIMERO:** Si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Constitución o en la Ley, me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita de la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR, y si ello no fuere posible renunciare a la ejecución del mismo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

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

**TERCERO:** Me comprometo a suministrar a la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en la ejecución del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

**CUARTO:** Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en la Invitación Publica y en el contrato.

**QUINTO:** Me comprometo a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos atinentes al contrato resultante del Proceso de Selección de Mínima Cuantía **CES – No.-0003 de 2021.**

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, se suscribe en la ciudad de Valledupar a los

---

EL PROPONENTE.  
C.C. No.

**Nota:** En caso de Consorcio o Unión Temporal este documento debe ser diligenciado por todos los integrantes.



**COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE LA OFERTA**

Valledupar

Señores

Representante Legal

Dirección:  
Teléfono(s):  
Fax:  
E-Mail:

**Asunto:** Comunicación de Aceptación de la Oferta.

Proceso de Selección de Mínima Cuantía, INVITACION PUBLICA **CES – No.-0003 de 2021.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, le informo que la oferta presentada por la firma que usted representa, ha sido aceptada por ser la única que se presentó en la convocatoria, tener precios ajustados al mercado y cumplir con las condiciones exigidas por la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República, en el proceso de selección del asunto, el cual tiene por objeto: **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA PARA LAS OFICINAS DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADAS EN LOS PISOS QUINTO (5°) Y SEXTO (6°), DEL EDIFICIO PUMAREJO COTES EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR.**

Con la publicación de la presente comunicación en el SECOP, se entiende que ha quedado informado de la aceptación de su oferta.

Por lo anterior, esta comunicación de aceptación de oferta junto con la oferta presentada constituye para todos los efectos a que haya lugar, el contrato celebrado con \_\_\_\_\_, con cedula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en representación legal de \_\_\_\_\_, el cual se registrará, en todo caso, por lo dispuesto en la invitación pública del proceso de modalidad de selección del asunto, por la oferta presentada y por lo siguiente:

TIPO DE CONTRATO		PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO DEL CONTRATO		CES- No.0003-2021
FECHA		
CONTRATISTA	Nombre	
	NIT	
	Dirección	
	Teléfono	
	Fax	
	Correo Electrónico	
OBJETO:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA PARA LAS OFICINAS DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL CESAR	

	DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADAS EN LOS PISOS QUINTO (5°) Y SEXTO (6°), DEL EDIFICIO PUMAREJO COTES EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR
<b>CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS:</b>	Todas las señaladas en el Numeral 2. de la Invitación Pública CES-No. -0003 de 2021.
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b>	Todas las previstas en el Numeral 3.1, 3.1.1.de la Invitación Pública CES- No. 0003 de 2021, las manifestadas por el contratista en su Carta de Presentación, y en el Anexo N°. 2. Formulario de Condiciones Técnicas Exigidas.
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:</b>	Todas las contempladas en el numeral 3.2 de la Invitación Pública CES-No. .0003 de 2021.
<b>INDEMNIDAD</b>	Será obligación del CONTRATISTA, mantener a la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la Republica, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de aquél.
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	<b>VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETENTA Y CUATRO PESOS (\$24.376.074. 00) M/CTE.</b>
<b>CARGO PRESUPUESTAL:</b>	CDP: No. <b>49721 del 22/02/2021</b> Dependencia: 011 CESAR. Posición Catálogo de Gasto: <b>A-02-02-02-008-005</b> <b>SERVICIOS DE SOPORTE</b> <b>\$ 26.100.000.00</b> Fuente: Nación. Recurso: 16 Situación.: CSF Vigencia: 2021
<b>FORMA DE PAGO:</b>	El valor total del contrato, será cancelado, por mensualidades vencidas, siempre que el contratista presente en regla la cuenta de cobro o factura en la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar, la cual será enviada inmediatamente par su trámite y pago al nivel central de la Contraloría General de la República, de conformidad con la situación de fondos y el PAC que asigne la Dirección General del Tesoro Nacional, previa certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato o por quien ejerza la vigilancia de su ejecución, además deberá presentar planilla de pago de los aportes Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales. El pago se efectuará a través de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Contraloría General de la República, previa programación en el PAC.  Así mismo deberá presentar Certificación expedida por el Representante Legal o del Revisor Fiscal, según el caso, en la que conste que el contratista se encuentra a

	<p>paz y salvo en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA).</p> <p>La demora o dilaciones que se genere por no presentar oportunamente la factura y/o cuenta de cobro, o por falta del lleno de los requisitos para la realización del pago, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.</p> <p><b>NOTA 1:</b> El pago queda subordinado a la aprobación del PAC, por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>PLAZO DE EJECUCION:</b>	El plazo de ejecución del objeto contractual es a partir del acta de inicio hasta el <b>31 de octubre de 2021</b> .
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO:</b>	Es por el término de ejecución del contrato.
<b>SUSPENSION DEL CONTRATO:</b>	El presente contrato se podrá suspender por mutuo acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, casos en los cuales el supervisor del contrato deberá informar oportunamente, con el fin de proceder a la elaboración del acta correspondiente.
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:</b>	Los servicios de Aseo y Cafetería se prestaran en las instalaciones de las Oficinas de la Gerencia Departamental Colegiada del Cesar de la Contraloría General de la República, ubicadas en los pisos quinto (5°) y sexto (6°), del Edificio Pumarejo Cotes en la ciudad de Valledupar
<b>SUPERVISOR DEL CONTRATO:</b>	La supervisión del contrato estará a cargo del Gerente Departamental del Cesar de la CGR con el apoyo del funcionario que la Gerencia asigne para tal efecto.
<b>DATOS DEL CONTACTO:</b>	Calle 16 No. 7-18 Pisos 5° y 6° Edificio Pumarejo Cotes de la ciudad de Valledupar-Cesar, teléfono 5743620 - Correo electrónico Institucional: <a href="mailto:karina.davila@contraloria.gov.co">karina.davila@contraloria.gov.co</a>
<b>MANIFESTACION DE NO LAVADO DE ACTIVOS:</b>	Bajo gravedad del juramento, el Contratista manifiesta que el origen de los recursos empleados para la ejecución del objeto del presente contrato es lícitos y ajenos a las actividades que compromete el tipo penal de lavado de activos, conforme a las disposiciones legales vigentes, en especial las contempladas en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006.
<b>DOMICILIO CONTRACTUAL:</b>	Las partes acuerdan fijar como domicilio contractual, la ciudad de Valledupar y por consiguiente todas las discrepancias que surjan durante la ejecución del contrato, serán ventiladas ante el juez contractual de este domicilio.

Para iniciar la ejecución del contrato, el proveedor debe cumplir los requisitos de ejecución del mismo previstos en la invitación pública, el cual se entenderá perfeccionado con la comunicación de aceptación de la oferta. Para su legal ejecución se requiere previamente la expedición del registro presupuestal.

DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: Al firmar la presente aceptación de oferta, declaro que conozco y acepto en su integridad todas y cada una de las condiciones aquí estipuladas.

**DANIELA PUMAREJO MEDINA**  
Gerencia Departamental Colegiada de Cesar

Proyectó: Karina Dávila Cuello,  
Profesional Universitario  
Revisó: Jaime Alfonso Fandiño Rojas  
Profesional Universitario