

**PLIEGO DE CONDICIONES N°004 DE 2024
PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE:
“ASEO GENERAL Y OFICIOS VARIOS DEL CONJUNTO.”
“ASEO ESPECIALIZADO”
“MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA”
“JARDINERIA”**

**CONJUNTO RESIDENCIAL LA CASCADA P.H.
- 2024 -**

TABLA DE CONTENIDO

INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PREVIAS	3
PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN	3
CAPÍTULO I	3
INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES	3
1.1. OBJETO.....	3
1.2. ALCANCE DEL OBJETO.....	3
1.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....	3
CAPÍTULO II	5
ETAPAS DEL PROCESO	5
2.1. CRONOGRAMA.....	5
2.2. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	6
2.3. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES	6
2.4. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES.....	6
2.5. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN.....	6
2.6. SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS	6
2.7. ESTUDIO DE LAS COTIZACIONES	7
2.8. PUBLICACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN	7
2.9. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y CONSULTA DE PROPUESTAS	7
2.10. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO	7
2.11. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.....	8
2.12. CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA PROPUESTA	8
2.13. NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	8
2.14. DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS	8
CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	8
CAPÍTULO IV	9
DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA PROPUESTA	9
4.1. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA	9
4.2. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA.....	13
4.3. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA ACREDITAR EXPERIENCIA.....	14
4.4. FORMATO DE LA PROPUESTA	16
4.5. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (VER LITERAL L. DEL CAPÍTULO V.).....	16
4.6. CUMPLIMIENTO	16
4.7. VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA	16
CAPÍTULO V.....	16
CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.....	16

INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PREVIAS

Antes de preparar la propuesta, lea cuidadosamente los Pliegos de Condiciones, con el fin de evitar errores u omisiones que impidan tener en cuenta su propuesta para efectos de adjudicación; lo anterior incluye todos los documentos y los anexos.

Se sugiere analizar detalladamente todas las circunstancias de ejecución que podrían en un momento dado afectar el desarrollo del objeto del contrato, los costos, el plazo, los sitios de ejecución o cumplimiento de los fines perseguidos con este proceso de selección.

Observe todos los requerimientos legales, jurídicos y técnicos de manera que la oferta se ajuste a estos pliegos, que a la vez harán parte del contrato que se suscriba como resultado de la adjudicación del proceso.

Verifique cuidadosamente que se anexas la totalidad de los documentos exigidos y revise que estén vigentes, debidamente firmados, sin enmendaduras, ordenados y señalados para facilitar su ubicación y revisión.

Todas las consultas deben realizarse en forma escrita, en los tiempos establecidos para tal fin, por tal motivo solicitamos se abstengan de realizar consultas en forma personal y evitar el contacto con **el personal de la administración** y consejo de administración que participen en el trámite, en aras de garantizar la transparencia del proceso y preservar la igualdad y calidad de la información que todos deben obtener en forma simultánea.

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

1.1. OBJETO

Contratar la oferta más ajustada a las necesidades del CONJUNTO RESIDENCIAL LA CASCADA P.H., para la prestación de los servicios del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025 de:

“ASEO GENERAL Y OFICIOS VARIOS DEL CONJUNTO”

“ASEO ESPECIALIZADO”

“MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA”

“JARDINERIA”

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

La contratación se deberá realizar de conformidad con los requisitos y especificaciones señaladas en el presente pliego de condiciones, en los puestos, con la cantidad de personas y en los horarios estipulados en el numeral **6.2. (Tablas)**, con personal idóneo que tenga el perfil exigido para el CONJUNTO, con su respectiva dotación y equipo.

1.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.3.1. OBJETIVOS QUE ESPERA LA ADMINISTRACION

LA ADMINISTRACION requiere que todas las propuestas tengan en cuenta las consideraciones y precisiones contempladas en esta INVITACIÓN A COTIZAR sobre:

- ✓ Calidades y experiencia acreditadas por el proponente.
- ✓ Formación, cualidades y experiencias exigidas para el personal ofrecido por el proponente.
- ✓ Apoyo que le debe brindar el proponente al servicio desde la oficina central de su empresa.
- ✓ Control técnico y administrativo del personal propio.
- ✓ Valor fijo del servicio cotizado.

- ✓ Calificación, cuantificación y costo del personal adicional técnico y administrativo que a criterio de cada proponente se deba vincular a la prestación del servicio para satisfacer los objetivos propuestos y cumplir las obligaciones contraídas.
- ✓ Relaciones del oferente con la Supervisión del contrato.
- ✓ Manejo profesional de los asuntos laborales, contables y tributarios.
- ✓ Condiciones contractuales estipuladas para la suscripción y pago de las garantías.
- ✓ Establecimiento de un plan de calidad.
- ✓ Responsabilidades contraídas en caso de presentarse reclamaciones del servicio, errores u omisiones por parte de LA EMPRESA o su personal.

1.3.2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATADA

LA EMPRESA que sea escogida después del proceso de selección se compromete a cumplir en forma estricta con lo siguiente:

CANCELAR TOTAL Y OPORTUNAMENTE LOS SALARIOS, PRESTACIONES, SOCIALES SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES. Es obligación inherente de LA EMPRESA cancelar total y oportunamente los sueldos del personal asignado al contrato, reconociendo el valor de las horas extras, nocturnas y festivas trabajadas. Mensualmente LA EMPRESA acreditará el pago oportuno y en cuantía correspondiente al valor total del trabajo realizado por cada uno de los operarios, de los aportes parafiscales y seguridad social. El no cumplimiento de esta obligación implica una amonestación escrita. **LA EMPRESA** en ninguna situación podrá alegar que no ha cumplido con esta obligación, esperando que **LA ADMINISTRACIÓN** del conjunto le efectúe el desembolso correspondiente.

1.4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

EL Conjunto Residencial la Cascada P.H., en adelante **LA CONTRATANTE** contratará los servicios objeto de la presente invitación, mediante la suscripción de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN REQUERIDO POR EL CONJUNTO

El plazo de ejecución del contrato objeto de la presente invitación, es **por UN (1) año** contado a partir de la legalización del contrato.

1.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

LA COPROPIEDAD cuenta con los recursos para amparar el objeto de la presente invitación, según Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

NOTA 1. El presupuesto asignado a este proceso contractual comprende todos los costos, gastos e impuestos directos e indirectos que se puedan generar para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato. Por lo anterior, el PROPONENTE deberá proyectar el valor de su propuesta incluyendo todos los costos, así como los impuestos a que haya lugar, en que pudiera incurrir durante la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.

1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente invitación y los contratos que llegaren a suscribirse, se regirán por el manual de contratación interna y, por las demás normas que los modifiquen y/o complementen y/o sustituyan; y por las normas legales, comerciales y civiles en esa materia.

1.8. RESERVA DE DOCUMENTOS

Los PROPONENTES interesados en participar en este proceso de selección, se comprometen, bajo la gravedad del juramento, a guardar la debida reserva de todos los documentos que se les entreguen.

1.9. INFORMACIÓN SUMINISTRADA AL CONJUNTO.

LA ADMINISTRACIÓN, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el PROPONENTE allegue a esta invitación es veraz, y corresponde a la realidad. La administración podrá verificar la información suministrada por el PROPONENTE.

1.10. PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente invitación todas las personas jurídicas legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia, cuyo objeto social consista, entre otros a la prestación del servicio de ASEO que cumplan con los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y económicos establecidos en el presente pliego de condiciones, y que no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política y la Ley.

CAPÍTULO II

ETAPAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA

El proceso de selección se llevará a cabo en las fechas, sitios y horas exactos que se establecen a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR	HORA MAXIMA
Publicación y consulta del pliego de condiciones.	16 noviembre 2024.	Cartelera del CONJUNTO RESIDENCIAL LA CASCADA PH. – PAGINA WEB	08:00 AM
Visita técnica obligatoria de la obra	21 de noviembre 2024	Oficina de Administración CONJUNTO RESIDENCIAL LA CASCADA PH	02:00 PM
Observaciones al pliego de condiciones	25 de noviembre 2024	Obligatorio vía correo electrónico: administrador@conjuntolacascada.com.co	08:00 AM a 12:00 PM
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones	26 de noviembre 2024	administrador@conjuntolacascada.com.co	08:00 AM a 12:00 PM
Recepción de ofertas y cierre de la invitación.	2 de diciembre 2024	Urna Oficina de Administración CONJUNTO RESIDENCIAL LA CASCADA PH -	HASTA LAS 01:00 PM
Resultado Evaluación	9 de diciembre 2024	Oficina de administración CONJUNTO RESIDENCIAL LA CASCADA PH.	-

NOTA 3. Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, **LA ADMINISTRACIÓN** podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los PROPONENTES a través de su correo, acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

NOTA 4. Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita **LA ADMINISTRACIÓN**, con relación al pliego de condiciones pasarán a formar parte de este, y serán enviadas a los participantes y harán parte del archivo de la copropiedad.

2.2. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones será publicado a partir de la fecha establecida en el cronograma, por intermedio de la Oficina de administración – o quien haga sus veces, y podrá ser consultado por los interesados, enviando solicitud al correo electrónico administrador@conjuntolacascada.com.co bajo el título

“INVITACIÓN PÚBLICA N°004-2024 PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE: “ASEO GENERAL Y OFICIOS VARIOS DEL CONJUNTO” “ASEO ESPECIALIZADO” “MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA” “JARDINERIA”

2.3. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Los PROPONENTES podrán presentar las observaciones y/o solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones, que consideren convenientes, dentro del plazo establecido en el cronograma al correo administrador@conjuntolacascada.com.co.

Sólo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

2.4. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

LA ADMINISTRACIÓN enviara la respuesta a las observaciones presentadas por los PROPONENTES al pliego de condiciones, el día establecido en el cronograma a través de los correos registrados.

Ninguna aclaración verbal afectará los términos y condiciones del pliego de condiciones y sus adendas.

El silencio por parte de **LA ADMINISTRACIÓN** a la fecha del vencimiento de la presente invitación, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones, deberá tenerse como negación de la solicitud y en consecuencia las condiciones del pliego habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

2.5. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN

Las PROPUESTAS deben ser presentadas dentro del plazo establecido en el cronograma y por escrito (enumeradas cada una de las hojas) en la Oficina de administración del conjunto, ubicada en la calle 22 D 72-41, Bogotá D.C, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma.

Sólo se evaluarán las propuestas que hayan sido radicadas en la Oficina de administración del conjunto hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma.

En la fecha y hora establecidas para el cierre de la invitación, se levantará un acta que contendrá una relación de las propuestas presentadas, el nombre de cada empresa PROPONENTE, el número de folios de que consta, y si es necesario, haciendo la aclaración si la numeración de esta presenta tachaduras o enmendaduras o si se encuentran folios en blanco.

En el evento que la PROPUESTA se encuentre sin foliar, **LA ADMINISTRACIÓN** procederá a hacerlo en presencia de los asistentes y consignará esta circunstancia en la respectiva acta. Cuando se encuentren folios en blanco se procederá a anular la correspondiente hoja con una nota diagonal que así lo señale.

Cuando se presenten folios superpuestos, se procederá a verificar su foliación y también se dejará constancia de ello.

El acta deberá ser suscrita por los responsables de la administración, que allí intervengan y por los PROPONENTES presentes que manifiesten su deseo de firmarla.

2.6. SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS

LA ADMINISTRACIÓN, a través de la Oficina, podrá solicitar por escrito una vez cerrada la invitación, las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las propuestas, sin que esto implique adición o modificación de la propuesta presentada, hasta antes de la publicación definitiva del informe de evaluación.

La solicitud de la administración y la respuesta del PROPONENTE deberán constar por escrito.

El PROPONENTE deberá dar respuesta dentro del término señalado por la administración a fin de proseguir con el proceso de evaluación.

Los PROPONENTES podrán presentar sus respuestas a las solicitudes de aclaración al correo electrónico administrador@conjuntolacascada.com.co

2.7. ESTUDIO DE LAS COTIZACIONES

La Administración, en conjunto con el Consejo de Administración examinará las propuestas para determinar si los proponentes están habilitados de acuerdo con los requisitos de participación exigidos.

Una vez la administración y el Consejo haya determinado qué propuestas se ajustan a los documentos de la contratación, procederá a la evaluación y comparación.

2.8. PUBLICACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN

Los resultados de la evaluación preliminar de las propuestas serán informados a través del correo registrado, a partir de la fecha indicada en el cronograma.

2.9. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y CONSULTA DE PROPUESTAS

Los PROPONENTES podrán hacer llegar las observaciones al informe de evaluación preliminar que estimen convenientes, a más tardar en la fecha y hora indicada en el cronograma, al correo electrónico administrador@conjuntolacascada.com.co

Sólo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Si vencida la fecha para presentación de observaciones al informe preliminar de evaluación, la ADMINISTRACION no ha recibido observaciones por parte de los participantes, el documento quedará ratificado como informe definitivo de evaluación y/o acta del Comité del consejo que recomiende o no a la administración a suscripción del contrato.

2.10. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO

Las respuestas a las observaciones presentadas y los resultados de la evaluación definitiva serán publicadas a través de los correos registrados hasta antes de la celebración del contrato.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los PROPONENTES no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las Propuestas.

Ninguna aclaración verbal afectará los términos y condiciones del pliego de condiciones y sus adendas.

El silencio por parte de **LA ADMINISTRACIÓN** a la fecha del vencimiento de la presente invitación, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de

modificaciones, deberá tenerse como negación de la solicitud y en consecuencia las condiciones del pliego habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

2.11. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán tener una validez mínima de **sesenta (60) días**, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación.

2.12. CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA PROPUESTA

El contenido de las propuestas será de carácter reservado en la medida que la ley lo determina. El PROPONENTE podrá solicitar el retiro de su propuesta mediante escrito dirigido a la administración, hasta la fecha y hora previstas para el plazo de entrega de la propuesta. En tal caso, en la diligencia de cierre de la invitación y apertura de propuestas, no se abrirán los sobres que contengan el original de la propuesta retirada.

2.13. NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el PROPONENTE seleccionado mediante la presente invitación, no suscribe el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su asignación, quedará a favor de la administración, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las sanciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, la ADMINISTRACION podrá asignar el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes, al PROPONENTE calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para el conjunto.

2.14. DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS

No habrá devolución de propuestas. Una vez finalizado el proceso de selección, la administración procederá a archivar los originales de todas y cada una de las propuestas. Sólo en caso de que la convocatoria sea declarada desierta, se devolverá a los PROPONENTES sus propuestas.

CAPÍTULO III

CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1. El PROPONENTE deberá hacer una lectura juiciosa y detallada de los requisitos establecidos en este Pliego de Condiciones.

3.2. La presentación de la propuesta, por parte del proponente, constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido de este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

3.3. La propuesta debe incluir un índice de contenido (**Formato N° 1**), donde se indique la ubicación de los documentos que la conforman con el número de folio.

3.4. La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito, utilizando un medio impreso, debidamente foliada en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente.

3.5. La propuesta deberá entregarse únicamente en **original**, debidamente foliada y en sobre sellado, rotulados en su parte exterior. El Rótulo contendrá como mínimo la siguiente información del PROPONENTE:

**CONJUNTO RESIDENCIAL LA CASCADA P.H.
PLIEGO DE CONDICIONES N° 004-2024 PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE:
“ASEO GENERAL Y OFICIOS VARIOS”
“ASEO ESPECIALIZADO”
“MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA”
“JARDINERIA”
PARA EL CONJUNTO RESIDENCIAL CASCADA P.H.**

Propuesta presentada por:
Nombre o razón social
Dirección
N° Teléfono
N° de fax
Correo electrónico

ORIGINAL

- 3.6.** El original de la propuesta deberá contener la totalidad de los documentos legales exigidos, propuesta técnica, propuesta económica, con todos sus anexos.
- 3.7.** La propuesta remitida por correo que para la fecha y hora límite, establecidas para su presentación en el Cronograma, haya sido presentada en dependencias distintas a las indicadas en el pliego para su recepción, no se tendrá en cuenta.
- 3.8.** No se aceptarán propuestas fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma.
- 3.9.** En caso de discrepancia en la información se mantendrá lo estipulado en la propuesta.
- 3.10.** El PROPONENTE debe diligenciar y presentar todos los formatos enunciados a lo largo de este documento, los cuales hacen parte integral de este Pliego de Condiciones.
- 3.11.** No se aceptarán Propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.
- 3.12.** En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, sin centavos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante la ejecución del contrato.
- 3.13.** Serán a cargo del PROPONENTE todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.
- 3.14.** En el presente proceso, **NO SE ACEPTA** la presentación de propuestas parciales, alternativas o complementarias.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA PROPUESTA

4.1. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La PROPUESTA deberá estar acompañada de carta de presentación firmada por el representante legal del PROPONENTE o por el apoderado constituido para el efecto debidamente facultado en los términos de la ley.

La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada en el **Formato N°2** del presente pliego de condiciones.

NOTA. La no presentación de este documento en el formato establecido por el CONJUNTO, o si este no viene firmado por el representante legal del PROPONENTE o el apoderado constituido para tal efecto, será causal de rechazo de la PROPUESTA. El contenido de este documento será subsanable.

4.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Para el caso de los PROPONENTES, que sean personas jurídicas, se deberá comprobar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, donde conste su razón social y representación legal, además de lo siguiente:

- a. Que su objeto social corresponde a la prestación del servicio de “ASEO PRINCIPALMENTE” entre otros.
- b. Que estén contempladas las facultades del representante legal.
- c. Que esté contemplado el nombramiento del revisor fiscal.
- d. La persona jurídica debe haberse constituido legalmente por lo menos dos **(2) años** antes, contados antes de la fecha de cierre de la presente invitación.
- e. La **duración** de la sociedad no será inferior al plazo del contrato y tres **(3) años más** contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- f. Fecha de expedición con una antelación máxima de treinta **(30) días**, contados a partir de la fecha inicialmente establecida para el cierre del presente proceso. (cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre).

Solamente en el caso de no ser posible acreditar en el certificado de Cámara de Comercio, a la fecha de cierre del presente proceso, la información requerida en el literal b) del presente numeral, el PROPONENTE deberá presentar el documento idóneo, legalmente permitido, que contenga dicha información. Dicho documento podrá ser:

- a) Escrituras públicas de la sociedad
- b) Actas de asambleas de accionistas
- c) Estatutos de la sociedad

NOTA. Serán causales de rechazo de la PROPUESTA, aplicables a este numeral:

- i. Que la información solicitada en las literales a), d), e) y f) de este numeral no repose en el certificado expedido por la Cámara de Comercio.
- ii. La omisión por parte de alguno de los miembros, de la presentación de los documentos expresamente exigidos en el presente numeral, sin perjuicio que los demás miembros lo hubieren presentado.

4.1.3. CÉDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

El PROPONENTE deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del Representante Legal.

NOTA. En caso de no presentarse este documento, la administración del conjunto podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

4.1.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR CONTRATO

Si el representante legal del PROPONENTE requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar propuesta, y suscribir el respectivo contrato del objeto de este documento, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, debidamente firmados por el presidente o el secretario de la reunión del órgano competente para emitir dicha autorización de acuerdo con los estatutos o reglamentos de la respectiva persona jurídica. En caso de nombrar apoderado, deberán presentar el poder que lo faculte para presentar propuestas y celebrar contratos.

NOTA. Este documento podrá ser subsanado, en cuanto a su contenido. Será causal de rechazo la no presentación del mismo, o la falta de las firmas de sus integrantes.

4.1.5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA (Formato N° 3)

El PROPONENTE debe acompañar su propuesta, como requisito indispensable, con una garantía de seriedad, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en Colombia.

En dicho documento se verificará lo siguiente:

- a) Asegurado/Beneficiario: **CONJUNTO RESIDENCIAL LA CASCADA.P.H.– NIT 900.579.032-6**
- b) Cuantía: **Diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta (IVA incluido);**

- c) Vigencia: de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha prevista para el cierre de la invitación
- d) Tomador/Afianzado: la póliza deberá tomarse con el nombre del PROPONENTE o de la razón social que figura en el certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
- e) Firma del representante legal: la póliza o garantía deberá firmarse por parte del representante legal del PROPONENTE.

El PROPONENTE deberá ampliar la vigencia de la garantía en caso de presentarse prórrogas en los plazos de la contratación, de la asignación, o de la suscripción del contrato, no cubiertas con la vigencia inicial.

Prevía solicitud escrita al Conjunto Residencial la Cascada podrá devolver a todos los participantes, incluido al PROPONENTE favorecido, la garantía de la seriedad de la propuesta, cuando esté perfeccionado el contrato.

La Administración del Conjunto, hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:

- 1 Cuando el PROPONENTE se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la PROPUESTA, en caso de que la administración y el Consejo decida modificar el calendario de la invitación.
- 2 Cuando el PROPONENTE, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por la ADMINISTRACION, no cumpliera las condiciones y obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en su PROPUESTA, en especial no suscribir y legalizar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento.

NOTA. La no presentación de la Garantía de Seriedad de la PROPUESTA será motivo de rechazo por considerar que la PROPUESTA no tiene la seriedad exigida. También será causal de rechazo de la PROPUESTA la presentación de la garantía sin el cumplimiento de los requisitos contenidos en los literales a) y d). El contenido de los literales b), c) y e) establecidos en este numeral, podrá ser subsanado.

4.1.6. CERTIFICACIÓN DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO

El PROPONENTE deberá presentar el certificado de **Registro Único de Proponentes – RUP**, expedido por la Cámara de Comercio.

En el certificado se verificará:

- a. La inexistencia de reportes sobre multas o sanciones impuestas al PROPONENTE, dentro de los **tres (3)** años anteriores a la fecha de expedición del **RUP**, en relación con el objeto contractual de la presente invitación.
- b. Fecha de expedición inferior a **treinta (30)** días a la fecha prevista para la clausura de la presente invitación, (cuando ésta se prorrogue, la certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre).

La información suministrada en el **RUP** prevalecerá sobre la diligenciada en los precitados formatos.

NOTA. Este documento podrá ser subsanado, en cuanto a su contenido.

Serán causales de rechazo de la propuesta, aplicables a este numeral:

- a) La no presentación del certificado del RUP por parte del proponente.
- b) La omisión por parte de alguno de los miembros, de la presentación del documento expresamente exigido en este numeral, sin perjuicio que los demás miembros lo hubieren presentado.
- c) Que en el certificado exista constancia de multas y/o sanciones impuestas al proponente en relación con el objeto contractual de la presente invitación dentro del término establecido.

4.1.7. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Los PROPONENTES deberán presentar el certificado expedido por el revisor fiscal o representante legal, en que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

Las personas jurídicas y/o naturales deben presentar individualmente el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales.

Dicha certificación deberá expedirse con una antelación inferior a treinta (30) días, a la fecha prevista para el cierre de la presente invitación.

NOTA. Este documento podrá subsanarse en su contenido. La no presentación será causal de rechazo de la propuesta.

4.1.8. TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) responsable de la suscripción del certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales

NOTA. Si el PROPONENTE no allega copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal que suscribe el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, o si el certificado de antecedentes disciplinarios allegado con la PROPUESTA no se encuentra vigente, la ADMINISTRACION podrá solicitarlo(s) en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva; si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la ADMINISTRACION, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

4.2. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT

El PROPONENTE deberá presentar el respectivo certificado expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica o natural debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar.

NOTA. Este documento podrá subsanarse en su contenido. En caso de no presentarse con la propuesta, la administración podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la

publicación de la evaluación definitiva, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

INFORMACIÓN FINANCIERA

El siguiente documento debe ser presentado por cada uno de los PROPONENTES

Diligenciamiento del **Formato N°4 ACREDITACIÓN DE LA ESTABILIDAD ECONÓMICA Y CAPACIDAD FINANCIERA** relacionados con la información financiera, adjuntos al presente pliego de condiciones.

- Los estados financieros deberán ser presentados según diseño propio de cada empresa y en papelería de esta, **comparativos**, a corte de 31 de diciembre de 2022 – 2023.
- El formato **N°4** es complementario, no se pueden entender como formato de información financiera.

La información suministrada en el **RUP** prevalecerá sobre la diligenciada en los precitados formatos.

NOTA. Estos documentos podrán ser objeto de solicitud de aclaración por parte de la ADMINISTRACION en su contenido. En el caso de no presentarse con la PROPUESTA, la ADMINISTRACION podrá requerir su presentación en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y si tal requerimiento no es atendido por el PROPONENTE, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONTADOR PÚBLICO.

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Contador Público responsable de la suscripción del Balance General solicitado.

NOTA. Si el PROPONENTE no allega la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios del(os) contador(es) público(s) que suscribe(n) el Balance General, o si el certificado de antecedentes disciplinarios allegado con la PROPUESTA no se encuentra vigente, la ADMINISTRACION podrá solicitarlo(s) en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva; si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la ADMINISTRACION, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

4.3. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

Las empresas interesadas en presentar propuestas deberán cumplir con una experiencia general mínima (objeto social) de cinco (5) años en la prestación de servicios de **ASEO PRINCIPALMENTE**, acreditada con el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Para el caso de la experiencia específica deberán allegar con su propuesta, certificación de **máximo tres (3) contratos** suscritos en los últimos **cuatro (4) años** (fecha de terminación) anteriores a la fecha de presentación de las propuestas, o tener una ejecución mínima del 70% para la misma fecha, tener en cuenta las condiciones estipuladas para la “ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN FORMAL DE LA EXPERIENCIA”, que al menos contengan cada una:

- a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante;

- b) Objeto del contrato; el cual debe ser relacionado con **ASEO GENERAL Y ESPECIALIZADO, MANTENIMIENTO Y JARDINERIA;**
- c) Valor del contrato en pesos colombianos;
- d) La certificación deberá indicar la fecha de inicio y la fecha de terminación de cada contrato.
- e) Nombre, cargo, teléfono y firma de quién la expide.
- f) Si el contrato al momento de cierre de la presente invitación se encuentra en ejecución, indicar el porcentaje ejecutado del contrato a la fecha de expedición de la certificación.

La sumatoria de las certificaciones presentadas deberá ser igual o superior al 100% del valor ofertado por el proponente.

Las certificaciones de experiencia exigidas podrán contener certificaciones de dos o más contratos, siempre y cuando se especifique claramente el valor y el objeto de cada uno de ellos en cada certificación, independientemente de si estas vienen en uno, dos o tres documentos.

El OFERENTE debe relacionar su experiencia en el **Formato N°5 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**, de conformidad con la información contenida en las certificaciones aportadas.

No se tendrán en cuenta certificaciones de contratos a los que se les haya impuesto sanciones o que tengan calificación del servicio regular o mala.

Sólo serán válidas las certificaciones que se presenten con los requisitos exigidos, no recibirán documentos tales como actas de liquidación, copias de facturación o similares.

¡Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse traducidos al idioma castellano y legalizado en la forma prevista por la normatividad vigente en la materia; de lo contrario, la ADMINISTRACIÓN entenderá que no existe el cumplimiento del requisito.

NOTAS.

Serán causales de rechazo de la PROPUESTA o de las CERTIFICACIONES, aplicables a este numeral:

- i. **La no presentación de las certificaciones será causal de rechazo de la propuesta.**
- ii. **Que la información solicitada en las literales a), b), c), d) y e) de este numeral no repose en la(s) certificación(es) aportada(s), será causal de rechazo de la respectiva(s) certificación(es)**

El contenido de las certificaciones será subsanable en lo relacionado con los literales f) y g). Para lo cual, la Administración podrá requerir al proponente en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva y/o acta del Comité de Contratación que recomiende o no al ordenador la suscripción del contrato, si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la ADMINISTRACION, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

4.4. FORMATO DE LA PROPUESTA

Los formatos del presente pliego deben adjuntarse a la propuesta, totalmente diligenciados. Si el PROPONENTE considera que es conveniente para complementar su propuesta anexar otra información adicional a la solicitada por la administración en los formatos establecidos, podrá hacerlo citando el formato que complementa.

NOTA. Estos documentos podrán ser subsanados, en cuanto a su contenido, la no presentación de estos será causal de rechazo de la propuesta.

La oferta entregada por cada proponente tiene que clasificar y ordenar la información requerida en la INVITACIÓN A COTIZAR, agrupándola de acuerdo con lo establecido en el **Formato N°1. ÍNDICE DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**. Todos los folios se tienen que numerar consecutivamente y refrendar con una firma abreviada.

Los documentos técnicos esenciales de la propuesta se listan en la sección titulada “FORMATOS DE LA PROPUESTA” y se identifican con el símbolo (□)

4.5. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (Ver literal I. del capítulo V.)

Se recomienda tener idoneidad.

4.6. CUMPLIMIENTO

LA ADMINISTRACIÓN exige que el proponente **NO** haya incurrido en multas, sanciones y/o incumplimientos, en los **tres (3)** años anteriores a la fecha de cierre de esta convocatoria (**Formato N°6** anexo a la MULTAS O INCUMPLIMIENTOS CON ENTIDADES OFICIALES O PRIVADAS).

4.7. VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA

Los PROPONENTES deberán adelantar visita técnica obligatoria a las instalaciones del Conjunto Residencial La Cascada P.H., de acuerdo con la fecha, hora y lugar establecidos en el cronograma de la presente invitación (numeral 2.1.). A la visita deberá asistir el Representante Legal de la firma oferente o su delegado, debidamente autorizado por escrito, con el suficiente criterio técnico que le permita evaluar las condiciones del trabajo a desarrollar a través de la presente invitación. En cualquiera de los dos casos deberá entregar al momento de ingresar a la reunión inicial de la visita técnica, un documento en original o copia que la autorice para la representación de la empresa interesada.

Se tomará asistencia como constancia y será el único documento admitido por para constatar la asistencia a la visita, la cual debe ser aportada entre los documentos.

CAPÍTULO V

CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

La Administración y el Consejo rechazará las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos y entre otros, en los siguientes casos cuando:

- A) Encuentre que el PROPONENTE está incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución o en la Ley.
- B) El valor de la propuesta supere el valor de la disponibilidad presupuestal estipulado para la presente invitación.

- C) Presenten varias propuestas por el mismo PROPONENTE por sí, por interpuestas personas o por personas jurídicas pertenecientes al mismo grupo empresarial.
- D) Descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del PROPONENTE a la ADMINISTRACION o los demás PROPONENTES.
- E) El PROPONENTE habiendo sido requerido por La administración para aportar documentos, información o aclaraciones, conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, no los allegue dentro del término fijado, o habiéndolos aportado, no estén acorde con las exigencias.
- F) La propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos y obligatorios establecidos en los capítulos IV y VI del presente pliego de condiciones.
- G) Las certificaciones, anexos, y demás documentos necesarios para la evaluación de las PROPUESTAS presenten enmendaduras y no hayan sido refrendadas por el representante legal.
- H) No coincida la información diligenciada en los formatos o certificaciones, con la información de los documentos soporte solicitados como aclaraciones por parte de la ADMINISTRACION. Se entiende que la información no coincide cuando no exista correspondencia, entre la información obtenida frente a la relacionada por el PROPONENTE en los respectivos formatos o certificaciones.
- I) La vigencia de la propuesta comprenda un plazo inferior al exigido.
- J) La propuesta se presente en forma extemporánea.
- K) La existencia de reportes sobre multas o sanciones impuestas al PROPONENTE, dentro de los **tres (3)** años anteriores a la fecha de expedición del **RUP**, en relación con el objeto contractual de la presente invitación.
- L) Los demás casos expresamente establecidos en el presente pliego de condiciones.

CAPÍTULO VI

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS AL PROPONENTE SELECCIONADO

6.1. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATADA

LA EMPRESA que sea escogida después del proceso de selección se compromete a cumplir en forma estricta con lo siguiente:

A. CUMPLIR CON EL NIVEL DE SERVICIO REQUERIDO

LA EMPRESA debe garantizar los relevos y cubrir las ausencias de su personal. Es responsabilidad de LA EMPRESA mantener disponible el personal adicional necesario para este fin.

B. CUMPLIR CON LOS HORARIOS PROGRAMADOS

Los horarios de trabajo para los diferentes puestos son los que aparecen en el numeral **6.2.**, los cuales deben ser cumplidos rigurosamente, incluyendo sus extremos, es decir, se iniciará y se terminará el turno en las horas indicadas. Dependiendo de la necesidad del servicio, LA ADMINISTRACION podrá modificar los turnos y horarios existentes. En todo caso, en cualquiera de

los horarios, no podrá existir un turno de trabajo superior a cuarenta y dos (42) horas semanales por operario.

C. EFECTUAR LOS CAMBIOS DE PERSONAL QUE SOLICITE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA EMPRESA debe cambiar en un término **máximo de dos (2) días**, a los operarios y coordinadores que la Supervisión del Contrato considere deben ser relevados, sin que sea necesario explicar los motivos de la solicitud.

D. EFECTUAR OPORTUNAMENTE LOS REEMPLAZOS POR INCAPACIDAD MÉDICA O PERMISOS QUE CONCEDA LA EMPRESA

Las incapacidades médicas y los permisos que conceda LA EMPRESA a su personal deberán ser cubiertos en el término de la distancia, es decir, máximo dentro de las 2 horas siguientes a la eventualidad que se presente, y los costos serán cubiertos por LA EMPRESA.

E. CUMPLIR LA PROGRAMACIÓN APROBADA

Los coordinadores de LA EMPRESA deben presentar por anticipado al Supervisor de la administración, la programación mensual, así como la relacionada con fines de semana, período de vacaciones u otro tiempo de características similares. Ningún cambio a la programación convenida se hará sin la aprobación previa del Supervisor.

LA EMPRESA debe garantizar la permanencia de los coordinadores y operarios que hayan prestado satisfactoriamente el servicio a la ADMINISTRACION, según criterio de la Supervisión; entendiéndose que este personal no podrá ser retirado o trasladado sin previo consentimiento del Supervisor del contrato, como tampoco podrá traer de nuevo a las instalaciones, personal que haya sido retirado por solicitud de este.

F. SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIONES EFECTIVO

La administración demanda comunicación confiable entre los Coordinadores de LA EMPRESA DE SEGURIDAD, con el Supervisor, los Coordinadores de Aseo y de Mantenimiento. LA EMPRESA se compromete a mantener permanentemente en condiciones confiables de operación, los equipos de comunicación ofrecidos en su propuesta.

G. DOTAR AL PERSONAL DE UNIFORMES ADECUADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La dotación de los operarios y coordinadores para el servicio objeto del contrato debe ser suministrada por LA EMPRESA (por ningún motivo se debe descontar parcial o totalmente el valor de los uniformes a los operarios o coordinadores del contratista), en la cantidad y periodicidad exigidas por la ley (artículo 230 del régimen laboral colombiano, modificado por el artículo 7 de la ley 11 de 1984; además, debe cumplir con los requerimientos mínimos del Ministerio de la Protección Social.

En un anexo, dentro de la cotización, debe indicarse en forma detallada la descripción de los uniformes a emplear, incluyendo dotación de invierno completa.

H. CARNÉ O ESCARAPELA. Los operarios y coordinadores deberán portar un carné o escarapela, en material que no permita modificación o adulteración, que contenga como mínimo:

- Nombre completo legible.
- Numero de cedula de ciudadanía.
- ARL
- Nombre de la empresa.
- Vigencia del carné.
- R.H.

A) CAPACITACIÓN A SU PERSONAL.

LA EMPRESA se compromete a dar inducción como mínimo de un (1) día sobre las consignas generales y particulares del puesto de trabajo y del servicio a prestar; además, a capacitar a los supervisores y operarios que sean asignados o que se llegaren a asignar a LA ADMINISTRACION, en las actividades que deben desarrollar en concordancia con el objeto del contrato y el mejoramiento del servicio, para ello, entregará al inicio del contrato a LA ADMINISTRACION un plan de inducción y reinducción que debe contener los temas a tratar mensualmente (principios de ética y profesionalismo, relaciones públicas, comportamiento humano y de liderazgo, manejo de extintores y en primeros auxilios), las fechas en las que se llevarán a cabo y la intensidad horaria de los cursos.

En concordancia, La EMPRESA debe permitir que LA ADMINISTRACION de inducción y reinducción a los Supervisores y operarios, sobre los tópicos propios de la Copropiedad, a saber: ubicación espacial de bloques y dependencias, nomenclatura, trato a las personas, lenguaje propio de la Administración, horarios de funcionamiento de las dependencias, brigadas de emergencia, entre otros.

El Supervisor del contrato evaluará el programa de inducción y reinducción, le hará conocer a la firma los ajustes o complementaciones que debe efectuar antes de ejecutar el programa. Una vez ejecutada cada una de las actividades del programa, el contratista enviará al supervisor del Contrato la constancia de las capacitaciones y entrenamientos, junto con el registro de los asistentes y la evaluación efectuada a cada uno de ellos. El supervisor le informará al Contratista las falencias o debilidades que detecte en el desarrollo del programa de inducción y reinducción las actividades que a su juicio considere que deben realizarse para garantizar la adecuada habilitación del personal vinculado al contrato y el término en el que estos se deben llevar a cabo, las cuales son de obligatorio cumplimiento para LA EMPRESA.

Tanto los Supervisores como por lo menos el 20 % de los operarios deberá estar certificado en el manejo de extintores y en primeros auxilios, o capacitarse en ello, máximo dentro de los primeros 45 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Ese grupo estará articulado con la Brigada de Emergencias del Conjunto Residencial, que además impartirá inducción y capacitación específica en la medida que las circunstancias así lo requieran, de acuerdo con el horario y programación de trabajo de dichos operarios.

B) CUBRIR EVENTOS ESPECIALES O CONTINGENCIAS

El proponente deberá garantizar en su oferta la disponibilidad de personal para prestar servicios adicionales, para cubrir eventos programados y colaborar en situaciones de emergencia. El valor de los servicios será el que resulte de dividir el valor mensual de un turno similar, por los treinta días del mes y por las veinticuatro horas del día, que se multiplicará por el número de horas empleadas.

C) CUMPLIR CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES QUE DEBE CUMPLIR EL CONJUNTO

LA EMPRESA prestará los servicios de: **“ASEO GENERAL Y OFICIOS VARIOS DEL CONJUNTO RESIDENCIAL”**; **“ASEO ESPECIALIZADO – (Fumigación, Revisión de cajas de aguas lluvias, Desinfección, Cristalizado de pisos – incluye pisos por torre); MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA”** y **“JARDINERIA”** de conformidad con las normas legales vigentes, las funciones expresas en este anexo técnico, los manuales y procedimientos establecidos por LA ADMINISTRACION, las órdenes verbales o escritas, y las instrucciones generales y específicas que imparta el Supervisor del contrato. En general, LA EMPRESA se compromete a atender las observaciones e instrucciones que se requieran para mejorar el servicio.

A) GUARDAR RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN A LA QUE TENGA ACCESO DEBIDO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

B) CUMPLIR TODAS LAS OBLIGACIONES QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CONTRATO PARA LA ADECUADA Y OPORTUNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN CONCORDANCIA CON LO DISPUESTO EN LA PRESENTE INVITACIÓN

6.2. CANTIDAD DE OPERARIOS, HORARIOS Y TURNOS DE SERVICIO SOLICITADOS POR EL CONTRATANTE.

Tabla 1. OPERARIOS ASEO OBJETO DE LA PRESENTE INVITACIÓN

TIPO	SITIO	ACTIVIDAD	ORNADA	DIAS	TIEMPO	HORARIO	CANTIDAD
ASEO	TORRES	Aseo General	DIURNO	LUNES A SABADO	10 HORAS INCLUYE HORA DE DESAYUNO Y ALMUERZO	7.00AM – 4:30PM	6 OPERARIAS (Incluye Coordinadora)
	RECEPCIÓN		DIURNO	LUNES A DOMINGO			
	ZONAS HUMEDAS		DIURNO	LUNES A DOMINGO			
	PATIOS INTERNOS		DIURNO	LUNES A VIERNES			
	ZONAS DE RECREACIÓN		DIURNO	LUNES- VIERNES			
	CANCHA SQUASH		DIURNO	LUNES A S ABADO			
			DIURNO	LUNES A SABADO			
			DIURNO				
REPARACIONES LOCATIVAS	GENERAL CONJUNTO	Todas las zonas comunes del Conjunto	DIURNO		8 HORAS	7.00AM-4.30 PM	2 OPERARIOS
ASEO ESPECIALIZADO	TERRAZAS Y SOTANOS	Zona de Manejo de alturas	DIURNO	LUNES A SABADO	8 HORAS	7.00AM-4.30 PM	
JARDINERIA	JARDINES DE LAS ZONAS COMUNES DEL CONJUNTO	Mantenimiento en general (Incluye poda)	DIURNO	1 VEZ AL MES	8 HORAS	7.00AM-4.30 PM	

NOTAS

- Del total de personas de Mantenimiento (Toderos), 1 debe tener certificado técnico del Sena en electricidad básica- redes, pintura, enchapes, manejo de hidro lavadora, des taponamiento de tuberías- resanes.
- El segundo (1) todero es básico, con conocimientos en pintura, enchape, aseo general, manejo de maquinas industriales
- Del total de aseo especial (1), corresponden a la piscina, gimnasio- zonas de recreación
- Del total de personas de aseo, 4 deben tener conocimiento en aseo – manejo de implementos y/o productos químicos
- La actividad de aseo Recepción y acceso entrada principales debe contar con limpieza básica de 4 horas dominicales
- El AIU a cobrar es de acuerdo con las condiciones de mercado (oferta / demanda) lo define cada proponente
- El AIU del 10 % para calcular IVA (10.1) es el definido como mínimo en el artículo 46 de la ley 1607 de 2012 (Si el AIU cobrado es mayor al 10 % deberá reemplazar el porcentaje en la tabla)
- La propuesta debe contener la caracterización de los operarios clara.
- Los jardineros que presten el servicio de jardinería deben ser expertos y poseer toda la documentación. (El jardinero de planta debe tener conocimiento en trasplante, poda etc).

Nota: Para garantizar que los jardines siempre presenten una buena presentación y conservación se debe mantener por parte de la empresa un jardinero que acuda como mínimo 3 veces a la semana al mantenimiento.

1. El AIU a cobrar es de acuerdo con las condiciones de mercado (oferta / demanda) lo define cada proponente

3. El AIU del 10 % para calcular IVA (10.1) es el definido como mínimo en el artículo 46 de la ley 1607 de 2012 (Si el AIU cobrado es mayor al 10 % deberá reemplazar el porcentaje en la tabla).

6.3. EQUIPOS PARA UTILIZAR PARA LOS SERVICIOS DE ASEO Y DE MANTENIMIENTO

LA EMPRESA deberá proporcionar la cantidad necesaria de equipos para atender las áreas que se estipulan en la propuesta y los repondrán inmediatamente cada que cumplan su vida útil o sufran daños por el uso o deterioro. Adicionalmente, los equipos señalados en las NOTAS 1. y 2. deberán ingresar en calidad de nuevos al inicio del contrato.

LA EMPRESA asume la depreciación, desgaste y mantenimiento de los equipos que incorpora al servicio, tal como se estipula en este documento.

6.3.1 Equipos de trabajo para aseo.

N°	DESCRIPCIÓN	CAN.	OBSERVACIÓN
1	Aspiradoras semi-industrial material particulado de media a alta capacidad	1	Teatrino
2	Avisos de precaución	2	Dos por cada operario de aseo y 10 unidades adicionales para zonas comunes
3	Carros escurridores	5	Uno por cada operario de aseo y 1 unidad adicional para zonas comunes
4	Equipos de comunicación	1	Celular Corporativo
5	Equipos para trabajo en alturas	3	(arnés de cuerpo entero, casco con barbuquejo, eslinga, gafas, guantes, cuerdas, mosquetones), 1 en cubiertas y sótanos- Certificados
6	Escaleras de aluminio, en tijera, con portaherramientas, antideslizante	2	1 de (12 peldaños), diferentes áreas con porta. 1. escalera flexible – sin portaherramientas
7	Extensiones telescópicas	1	1 de 12 m torres y recepción
8	Extensiones eléctricas en cable rencauchutado # 14	2	de 50 metros, a utilizar en exterior – otras áreas
9	Haraganes con mopa	2	6- torres áreas comunes en cerámica
10	Hidro lavadoras de bajo consumo de agua	2	Eléctricas, 2para patio y claustros
11	Manguera	2	1 de 50 metros,1 de 25 metros, parqueaderos- patios internos claustros- cubiertas
12	Maquinas brilladora de pisos (baja)	1	Para recepción- zona área administración
13	Maquinas sopladoras de hojas / basuras	1	Gasolina, 2areas verdes

Tabla 2. Equipos de trabajo para aseo

Nota 1. Los ítems 5, 6, 8, 9, y 11 deberán ingresar en calidad de nuevos al inicio del contrato.

6.3.2 Equipos de trabajo para mantenimiento.

o.	DESCRIPCIÓN	CANT.	OBSERVACIÓN
1	Equipos para trabajo en alturas	3	(arnés de cuerpo entero, casco con barbuquejo, eslinga, gafas, guantes, cuerdas, mosquetones), Certificados
2	Equipos de comunicación	1	Celular Corporativo
3	Escaleras de aluminio, en tijera, con portaherramientas, antideslizante	2	3 de cada una (12, peldaños),
4	Escalera dieléctrica de tijera	2	12 peldaños,
5	Extensiones eléctricas en cable rencauchutado # 14	2	1 de 50 metros, de 20 metros diferentes áreas

Tabla 3. Equipos de trabajo para mantenimiento

Nota 2. Los ítems 2, 3, 4, y 5, deberán ingresar en calidad de nuevos al inicio del contrato.

Equipos de Protección Personal (E.P.P.) que debe suministrar LA EMPRESA

a: Personal de aseo

EQUIPO
Botas de caucho caña larga
Botas con puntera
Guantes de caucho
Guantes de cuero
Tapabocas
Uniformes
Protectores auditivos
Monogafas
Impermeables completos
Gorras y/o cachuchas

Tabla 4. Equipos de protección personal aseo

Nota 3. La cantidad de implementos es según el número de operarios.

Personal de mantenimiento

EQUIPO
Botas de caucho caña larga
Botas con puntera reforzada
Botas dieléctricas (puntera reforzada)
Camiseta manga larga
Guantes de caucho
Guantes de cuero

Tapabocas
Uniformes
Protectores auditivos
Monogafas
Impermeables completos
Gorras y/o cachuchas y/o pavas

Tabla 5. Equipos de protección personal mantenimiento

Nota 4. La cantidad de implementos es según el número de operarios y antireflectivos

6.4. CONDICIONES DEL PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LA EMPRESA será responsable por la calidad del servicio, que se prestará con personal durante los turnos asignados dentro de lo permitido por Ley, con los relevos respectivos; buscando rendimiento y optimización del recurso humano. Para este contrato LA ADMINISTRACION demanda personal que garantice el cumplimiento de los trabajos encomendados, a saber:

6.4.1. Coordinador

Cubrimiento **durante las mismas horas** del día en que se presta el servicio por parte de los operarios, con **UN** coordinador(A).

- Mínimamente ser técnico o preferiblemente ser tecnólogo en áreas afines a la administración, gestión
- No tener antecedentes penales.
- Prueba “negativa” de consumo de sustancias alucinógenas / sicotrópicas al inicio del contrato o de prestar servicio con La administración y cada 6 meses.
- Tener mínimo tres (3) años de experiencia como coordinador.
- Liderazgo y capacidad de manejo de personal y poseer habilidades psicomotoras, físicas y mentales para la correcta prestación del servicio.
- Conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, específicamente de Word y Excel.
- Poseer título de tecnólogo o técnico.

NOTA 5. En caso de que la coordinadora no cumpla lo referente a los estudios (tecnológico o técnico), deberán acreditar mínimo tres (3) años de experiencia laboral como coordinador en labores de aseo y/o de mantenimiento.

6.4.2. Operarios de ASEO GENERAL, OFICIOS VARIOS, ASEO, ATENCIÓN CAFETINES. La ejecución de estas labores exige como mínimo para todos los operarios:

- Ser bachiller.
- Mayor de 18 años.
- No tener antecedentes penales.
- Prueba “negativa” de consumo de sustancias alucinógenas / sicotrópicas al inicio del contrato o de prestar servicio con la Administración y cada 6 meses.
- Acreditar experiencia de trabajo en conjunto residenciales o con gran afluencia de público.
- Condiciones físicas y motrices altas para el desempeño de las labores propias del cargo.
- Certificación o recertificación vigente durante todo el tiempo de contratación para trabajo en altura según la normatividad vigente y **nota 6***.
- Certificación o recertificación vigente durante todo el tiempo de contratación de aseo especializado - – Cristalizado de pisos – incluye pisos por torre” **nota 7***.

6.4.3 Operarios de MANTENIMIENTO. El personal de mantenimiento asignado debe cumplir con el siguiente perfil:

- ✓ Ser bachiller.
- ✓ No tener antecedentes penales.

- ✓ Mayor de 25 años.
- ✓ Prueba “negativa” de consumo de sustancias alucinógenas / sicotrópicas al inicio del contrato o de prestar servicio con La administración y cada 6 meses.
- ✓ Acreditar capacitación en labores de mantenimiento de predios, jardinería, ornato o según la exigencia de cada oficio, manejo y disposición de residuos sólidos.
- ✓ Acreditar capacitación en el área de humanidades y atención al público
- ✓ No poseer ninguna limitante física que le impida cumplir con sus funciones.
- ✓ Experiencia mínima de dos años, demostrada mediante certificación de institución competente, específicamente para los casos de: pintor, plomero, electricista, albañil y cerrajero.
- ✓ Certificación o recertificación vigente durante todo el tiempo de contratación para trabajo en altura según la normatividad vigente y **nota 6***.

Nota 6. Documentación y elementos para trabajo en altura, vigentes durante todo el tiempo de contratación, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 1409 de 2012, a saber:

1. Certificado de capacitación de trabajos en alturas (Artículo 9, Resolución 1409 de 2012).
2. Certificado de la evaluación médica pre – ocupacional para realizar trabajos en alturas a fin de determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente dicha labor (Artículo 3, Resolución 1409 de 2012).
3. Elementos o equipos de protección contra caídas (andamios, escaleras, pértigas, etc.) (Artículo 4, Resolución 1409 de 2012).
4. Elementos mínimos de protección personal (arnés, eslinga, casco con barbuquejo, entre otros) (Artículo 23, Resolución 1409 de 2012).

Tanto los operarios, deberá estar certificado en el manejo de extintores y en primeros auxilios, o capacitarse en ello, máximo dentro de los primeros 45 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Al proceso de inducción debe asistir todo el personal asignado para los diferentes servicios y sus reemplazos. Cuando se solicite que una persona sea relevada del servicio, su reemplazo, antes de iniciar el turno debe recibir la inducción completa de su trabajo. Se considera incumplimiento de LA EMPRESA, la asignación de una persona sin la inducción correspondiente, para la prestación del servicio.

NOTA 7: Todo el personal requerido para la prestación de servicios de aseo, aseo especializado – Cristalizado de pisos – incluye pisos por torre”, mantenimiento de infraestructura y jardinería debe haber sido seleccionado con altos estándares de confiabilidad.

6.5. MODIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y DE MANTENIMIENTO

De acuerdo con las necesidades del servicio, LA ADMINISTRACION podrá variar (aumentar o disminuir) el número de operarios para la prestación de estos, mediante documento escrito con dicha solicitud firmada por el Supervisor del Contrato. Así mismo, LA ADMINISTRACION podrá solicitar la redistribución del personal de aseo general y mantenimiento básico infraestructura, en otros puestos de trabajo de acuerdo con sus necesidades.

6.7. VINCULACIÓN LABORAL

Los operarios, coordinadores u otro personal que participe en la prestación de los servicios de **ASEO y de MANTENIMIENTO**, serán contratados por LA EMPRESA de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y no adquieren vinculación laboral, administrativa, ni de ninguna índole con la administración; por tanto, corre a cargo de LA EMPRESA el pago de salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales a que ellos tengan derecho. LA EMPRESA se obliga a mantener el orden y a emplear personal de capacidad suficiente con el fin de que los servicios se ejecuten en forma técnica y eficiente. Sin embargo, La administración podrá solicitar la remoción de cualquier empleado, sin que por ello se adquiera obligación alguna con el trabajador o LA EMPRESA.

6.8. DOCUMENTOS E INFORMES

LA EMPRESA debe presentar en los términos aquí establecidos y a medida que avanza la ejecución del contrato, los siguientes documentos e informes:

- Aviso inmediato en forma verbal por parte del operario de todo hecho anómalo que suceda tanto en su puesto de trabajo, como de situaciones especiales que puedan afectar a la Administración, de las llegue a conocer con relación, a más tardar al día siguiente, informe escrito a LA EMPRESA y al Supervisor del contrato por parte de La administración.
- Informe por daños a bienes muebles e inmuebles propiedad de La administración o de terceros, cuando éstos sucedan dentro de las instalaciones donde trabaja. Debe ser entregado a más tardar veinticuatro (24) horas después de haber tenido conocimiento del hecho.
- Reporte de acciones y sanciones disciplinarias impuestas a los supervisores y operarios que presten servicio en las instalaciones de la administración, cuando éstas surjan por faltas cometidas durante la jornada laboral. Debe presentarse cada vez que se aplique el correctivo.
- Presentar informes semanales relacionados con los servicios prestados durante la ejecución del contrato.

CAPÍTULO VII PROPUESTA ECONÓMICA (Formato N° 8)

La presentación de la propuesta económica deberá contemplar todas y cada una de las actividades descritas en el componente técnico del presente Pliego de Condiciones, con los correspondientes costos que sean necesarios para prestar a la Administración del conjunto, el servicio integral contratado de manera oportuna, en los lugares y plazos definidos para desarrollar el objeto contractual, incluyendo el costo de los impuestos a que haya lugar.

La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos, incluyendo valores unitarios y totales para cada requerimiento, en la siguiente forma:

Para la administración es indispensable que las propuestas económicas sean precisas, comparables y confiables. Por esta razón se entran a detallar las condiciones específicas de los componentes de costo. Más adelante se presentan y sustentan los **formatos estándar** diseñados para unificar las condiciones de presentación, comparación y evaluación de las propuestas.

La oferta económica es la resultante de:

El costo del servicio mensual en concordancia con el número de puestos de trabajo descritos en el Numeral **6.2. (tabla 1)**

Los proponentes deberán presentar la oferta económica con la discriminación de los diferentes componentes del costo y sus totales por mes, en formato independiente para cada uno de los servicios ofertados, y el total consolidado, así:

- **“ASEO GENERAL Y OFICIOS VARIOS”**
- **“ASEO ESPECIALIZADO – Cristalizado de pisos – incluye pisos por torre”” – Limpieza cajas aguas lluvias**
- **“MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA”**
- **“JARDINERIA”**
- **“SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO”**

Estos componentes constituyen el VALOR DE LA PROPUESTA.

Para efectos de la evaluación económica **SÓLO** se considerará el valor con AIU antes de IVA, sin embargo, la propuesta como tal, también deberá incorporar lo relacionado con el IVA, **SÓLO** con el fin de tener en cuenta el valor máximo de la certificación presupuestal – CDP.

La presentación detallada de los valores unitarios discriminados en la propuesta se tendrá en cuenta para efectos administrativos de manejo en la Administración.

CAPÍTULO VIII

FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas presentadas válidamente en este proceso serán analizadas por los evaluadores designados por la ADMINISTRACION para tal efecto, garantizando una selección objetiva que le permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la ADMINISTRACION y la realización de los fines que se buscan con la contratación.

La ADMINISTRACION evaluará las propuestas con base en los aspectos relacionados en la siguiente tabla y suscribirá el contrato con aquella que obtenga el mayor puntaje.

LA ADMINISTRACION **efectuará** la verificación de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros de las propuestas, cuyo cumplimiento permitirá que se pueda entrar a evaluar la propuesta.

Solamente las propuestas calificadas como CUMPLE jurídicamente, financiera y técnicamente, serán tenidas en cuenta para la asignación y ponderación de puntaje.

La Administración evaluará las propuestas en los aspectos relacionados en la siguiente tabla:

8.1	REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO	
8.1.1.	Verificación de requisitos jurídicos	Cumple – Rechazo
8.1.2.	Verificación de requisitos financieros	Cumple – Rechazo
8.1.3.	Análisis de capacidad financiera	Cumple – Rechazo

8.2.	REQUISITOS DE PUNTUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
8.2.1.	Oferta Económica	60 puntos
8.2.2.	Experiencia general del proponente	8 puntos
8.2.3.	Experiencia específica del proponente	24 puntos
8.2.4.	Certificación en normas ambientales y/o salud ocupacional	8 puntos
-	TOTAL	100 PUNTOS

9.1. REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO

9.1.1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICO (CUMPLE/RECHAZO).

Este factor se evaluará de acuerdo con el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en el numeral 4.1. del presente Pliego de Condiciones.

El cumplimiento en este aspecto es requisito fundamental para que la propuesta sea evaluada financiera y técnicamente.

9.1.2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FINANCIEROS (CUMPLE / RECHAZO).

Este factor se evaluará de acuerdo con el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en el numeral 4.2. del presente pliego de condiciones.

9.1.3. ANÁLISIS DE CAPACIDAD FINANCIERA (CUMPLE/RECHAZO).

Este factor analiza la capacidad del PROPONENTE para realizar la gestión financiera del objeto propuesto en el Pliego de Condiciones. El cumplimiento de este aspecto es requisito fundamental para que la propuesta sea evaluada técnicamente.

En virtud de la información aportada en la propuesta, se evaluarán los siguientes factores:

Aspectos para evaluar	Formula	Cumple
Índice de Liquidez	Prueba ácida: Activo Corriente (sin inventarios) / Pasivo Corriente	≥ 1.0
Índice de Endeudamiento	Pasivo Total – Reservas Técnicas / Activo Total	≤ 60%
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	Mínimo 20% del valor de la disponibilidad presupuestal establecida en el Numeral 1.6., del presente pliego de condiciones.

El PROPONENTE deberá cumplir con los tres (3) indicadores para que su propuesta cumpla financieramente.

La propuesta debe contener los estados financieros comparativos 2022 - 2023.

Las propuestas que reporten unos indicadores por debajo de los mínimos exigidos **no** surtirán el trámite de la evaluación económica; tampoco las que omitan las firmas exigidas en los respectivos formatos.

Además, deberá diligenciar el **Formato N°4**.

9.2. REQUISITOS DE PUNTUACIÓN CIEN (100) PUNTOS

9.2.1. PROPUESTA ECONÓMICA SESENTA (60) PUNTOS

Este factor analiza el costo económico que representa la contratación de los servicios del proponente para la administración.

Para su valoración se tendrá en cuenta el SMMLV vigente para el año 2025 y se hará antes del IVA.

En el evento de que el PROPONENTE no discrimine los impuestos y descuentos a que hubiese lugar, la administración los considerará incluidos en el valor de la oferta.

Se asignará un puntaje de 60 puntos a aquella propuesta que tenga el menor costo y a los demás proponentes se les asignará un puntaje proporcional.

9.2.2. EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE OCHO (8) PUNTOS.

La asignación del puntaje por la acreditación de la experiencia general (objeto social), será así:

8 puntos para período de tiempo igual o superior a los veinte (10) años.

6 puntos para período de tiempo igual o superior a los quince (8) años.

a) puntos para período de tiempo igual o superior a los diez (5) años.

3 puntos para período de tiempo igual o superior a los cinco (2) años.

9.2.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE TREINTA Y DOS (32) PUNTOS

Las certificaciones requeridas en esta invitación aplican para los literales **a), b) y c)** del presente numeral, sobre contratos ejecutados por el proponente (**MÁXIMO 5 certificados**), exigen la presentación en original o copia de un documento formal (antiguo o reciente), suscrito por el contratante. El documento de fecha cierta, con papelería membretada, debe identificar el objeto del contrato, los puestos de trabajo y/o personal contratado, el valor y el período de prestación del servicio.

La Administración se reserva el derecho de verificar la exactitud y veracidad de la información contenida en los certificados y formatos. En caso de encontrar alguna incongruencia entre éstos y la realidad, se eliminará la propuesta.

a) Número de operarios contratados (cobertura)

OCHO (8) PUNTOS

Se calificará con **ocho (8)** puntos aquella empresa que acredite dentro de los **5 certificados**, tener vinculados al momento de presentar la propuesta al menos 200 de operarios en servicios similares a los del presente requerimiento, las demás, se puntuarán de manera proporcional.

b) Servicios prestados a entidades de salud

OCHO (8) PUNTOS

Se calificarán con **ocho (8)** puntos a quienes tengan o hayan tenido (Numeral 4.3, últimos **cuatro (4)** años), como mínimo **dos (2)** contratos con entidades de salud, al menos con **5** operarios cada uno, las demás, se puntuarán de manera proporcional.

d) Servicios prestados a entidades privadas con alto flujo de público

OCHO (8) PUNTOS

Se calificarán con **ocho (8)** puntos a quienes tengan o hayan tenido (Numeral 4.3, últimos **cuatro (4)** años), como mínimo **tres (3)** contratos con centros comerciales (sitios con alto flujo de público), al menos con 20 operarios cada uno, las demás, se puntuarán de manera proporcional.

9.2.4. CERTIFICACIÓN EN SG-SST

OCHO (8) PUNTOS

Se calificará hasta con **ocho (8)** puntos certificaciones expedidas por una entidad reconocida, competente, debidamente certificada y habilitada para tal fin.

NOTA. NO aplica doble acumulación de puntaje.

9.3. CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La administradora tendrá en cuenta la integridad, coherencia, grado de detalle y profundidad de cada una de las propuestas presentadas, dejando en claro que ellas serán calificadas después de hacer una evaluación comparativa. La calificación final de cada una de las propuestas se establecerá sumando los factores detallados con anterioridad.

La información técnica y económica de cada propuesta se debe suministrar diligenciando los formatos y demás documentos exigidos por LA ADMINISTRACION en esta invitación a cotizar. Para la evaluación de cada factor se exigen las correspondientes certificaciones o documentos de respaldo.

9.4. COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Después de determinar la calificación de las propuestas no eliminadas, se procederá a su análisis global, teniendo en cuenta las demás exigencias y requisitos establecidos en esta invitación a cotizar.

9.5. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate en la calificación de dos o más oferentes, la Administración seleccionará al OFERENTE que cumpla con los siguientes criterios y de acuerdo con el siguiente orden:

La administración adjudicará este contrato a la oferta con mayor experiencia específica certificada en empresas y/o instituciones radicadas en área de Bogotá y que haya cumplido con todos los aspectos técnicos y legales considerados en la Invitación.

Si persiste el empate, la administración preferirá como criterio de desempate al proponente con mayor experiencia en sector residencial.

De continuar el empate, La administración adjudicará este contrato a la oferta más económica y que haya cumplido con todos los aspectos técnicos y legales considerados en la Invitación.

9.6. DECLARATORIA DE DESIERTO

Dentro del mismo término previsto para la recomendación, y únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, LA ADMINISTRACION podrá declarar desierta la presente Invitación pública, a través de comunicación emitida por LA ADMINISTRACION del conjunto y en la que se señalarán en forma expresa las razones que hayan conducido a esa decisión. Habrá lugar a la declaratoria de desierto en cualquiera de los siguientes casos, cuando:

- No se haya presentado propuesta alguna, caso en el cual la declaratoria de desierto se hará al día hábil inmediatamente siguiente al vencimiento del término para la presentación de las propuestas.
- Ninguna de las propuestas presentadas se encuentre ajustada a los PLIEGOS DE CONDICIONES.
- Se haya violado la reserva de las propuestas de manera ostensible antes de la apertura de las mismas.

9.7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La administración adjudicará el contrato de conformidad con lo aprobado por el consejo de administración del conjunto, adjudicará el proceso a la propuesta que, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos y procedimientos señalados e indicados en los pliegos de condiciones, bajo criterios objetivos de selección consignados en el mismo, resulte ser la más favorable para La administración para los fines que con la contratación ella persigue y cuando haya alcanzado un mínimo de 70 puntos, del total establecido.

Al proponente favorecido se le comunicará la adjudicación del contrato por parte de la administración

8.8 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

8.8.1. Perfeccionamiento y legalización

El contrato se perfecciona con la suscripción de las partes y el registro presupuestal. Para la legalización se requiere la constitución y aprobación de las garantías fijadas en el contrato y el pago de los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. (Artículo 42 Resolución de Rectoría N° 1551 de 2014).

8.8.2. Ejecución

Una vez perfeccionado el contrato por las partes, y efectuado el registro presupuestal respectivo, por parte de la administración, el contratista favorecido, deberá cumplir con los demás requisitos de legalización exigidos en el contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su entrega.

En caso de que el proponente favorecido no firme el contrato, no cumpla con los requisitos para su ejecución o no legalice los contratos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, sin perjuicio de las demás acciones legales pertinentes a que haya lugar, La administración hará efectiva la correspondiente garantía de seriedad de la propuesta o cumplimiento del contrato, según el caso, y podrá

adjudicarlo a los proponentes en orden descendente hasta el tercer lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable a la ADMINISTRACION, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

8.8.3. GARANTÍA ÚNICA

EL CONTRATISTA constituirá a favor de La administración una garantía única, que deberá amparar las obligaciones contractuales, la cual deberá ser otorgada por una compañía de seguros, legalmente autorizados para funcionar en Colombia, cuya matriz se encuentre inscrita en la Superintendencia Bancaria.

La garantía se constituirá en la misma moneda del contrato, y deberá cubrir los riesgos que se indican más adelante. El pago de la prima respectiva correrá por cuenta del CONTRATISTA, así como la de las ampliaciones a que haya lugar.

La garantía deberá establecer a cargo de EL CONTRATISTA, la reposición automática de los montos y vigencias en caso de que durante su vigencia sea necesaria hacerla efectiva total o parcialmente; la garantía deberá acompañarse del correspondiente recibo de pago o el sello de cancelado o cualquier forma que así lo acredite y estar firmada por EL CONTRATISTA en calidad de tomador (en caso de que el formato de la póliza no tenga un espacio para tal efecto, se deberá firmar al final de la página). Los riesgos que la garantía deberá cubrir según el **Artículo 68. Seguros, montos, vigencias y deducibles de amparos contenidos en la garantía**, son:

2. Para el seguro de cumplimiento.

c. Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas: en cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden contractual o contrato y con vigencia igual al plazo de la misma(o) y seis (6) meses más.

d. Amparo de calidad del servicio: en cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden contractual o contrato y con vigencia igual al plazo de la misma(o) y seis (6) meses más.

f. Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: por cuantía mínima equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la orden contractual o contrato y con vigencia igual al plazo de la misma(o) y tres (3) años más.

3. Seguro de responsabilidad civil extracontractual.

La administración exigirá en las órdenes contractuales o contratos de obra, de servicios de vigilancia, aseo y en aquellos que por su naturaleza y ejecución considere pertinentes, además del seguro de cumplimiento, un seguro de responsabilidad civil extracontractual, por daños que se puedan producir a terceros en el desarrollo de la orden contractual o contrato.

La vigencia de esta garantía y de sus amparos de Predios, labores y operaciones, Responsabilidad civil patronal, Contratistas y subcontratistas y Vehículos propios y no propios deberá ser igual al plazo de ejecución de la orden contractual o contrato.

El valor de cada uno de los amparos de Predios, labores y operaciones, Responsabilidad civil patronal, Contratistas y subcontratistas y Vehículos propios y no propios será de mínimo de:

d. Cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes y un deducible máximo del 10% del siniestro, mínimo 2 SMMLV, para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior o igual a cinco mil (5.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El CONTRATISTA deberá ampliar la cuantía y el término de la vigencia de las garantías, cuando el valor de estas se afecte por razón de siniestros, o por modificaciones, adición o prórroga del contrato.

CAPÍTULO IX

FORMATOS

Los PROPONENTES aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones del presente pliego de condiciones, y en caso de ser seleccionados, se obligan a suscribir la minuta del contrato que se presenta en el **Anexo No. 1**.

DATOS BÁSICOS DE LA PROPUESTA

FORMATO 1: ÍNDICE DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

FORMATO 2: CARTA DE PRESENTACIÓN (□)

FORMATO 3: GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA – ANEXAR EL DOCUMENTO

FORMATO 4: ACREDITACIÓN DE LA ESTABILIDAD ECONÓMICA Y CAPACIDAD FINANCIERA (□)

FORMATO 5: ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (□)

FORMATO 6: INFORMACIÓN SOBRE SANCIONES O MULTAS (□)

FORMATO 7: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (□)

DETALLE DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

FORMATO 8: PROPUESTA ECONÓMICA (ASEO GENERAL – ASEO ESPECIALIZADO – Cristalizado de pisos – incluye lavado y brillo de pisos por torre” – MANTENIMIENTO) -JARDINERIA

DOCUMENTOS DE SOPORTE

- a) **INFORMACIÓN DE RESPALDO DEL PROPONENTE** CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
- b) RUP DE LA CÁMARA DE COMERCIO
- c) RUT
- d) CERTIFICADO DE CALIDAD
- e) CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR CONTADOR O REVISOR FISCAL DE ESTAR A PAZ Y SALVO CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN, RIESGOS PROFESIONALES Y APORTES PARAFISCALES.
- f) Certificado de SG-SST

Martha Lucia Reina P.
Representante Legal
(Original firmado)

FORMATO.2 CARTA DE PRESENTACION

Bogotá D.C., [día] de [mes] del [año]

Señores

CONJUNTO RESIDENCIAL LA CASCADA P.H.

Cuidad.

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ASEO GENERAL Y OFICIOS VARIOS DEL CONJUNTO, ASEO ESPECIALIZADO, MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y JARDINERIA DEL CONJUNTO RESIDENCIAL LA CASCADA P.H., UBICADO EN LA CARRERA CALLE 22 D No. 72-41/ CARRERA 72 B No. 22 A-90, EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C.

El (los) suscrito(s) [xxx nombre del CONTRATISTA xxx], de acuerdo con las condiciones que se estipulan en el pliego de condiciones No.008-2023 presento la siguiente oferta para participar en la invitación referenciada, y en caso de que **EL CONJUNTO RESIDENCIAL LA CASCADA P.H.** me asigne la contratación, objeto de la presente invitación, me comprometo a suscribirla en los términos aquí establecidos.

Declaro así mismo:

1. Que esta oferta y la orden contractual o contrato que llegará a celebrarse, solo compromete al y/o a los aquí firmantes, o a la persona jurídica que representa(n).
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta oferta ni en la orden contractual o contrato que de ellas se derive.
3. Que conozco la información general y especial, y demás documentos del pliego de condiciones, y aceptamos los requisitos en el exigidos.
4. Que me comprometo a prestar el servicio de conformidad con lo solicitado en el pliego de condiciones, por el término de 12 meses plazo ofertado, contados a partir de la fecha de legalización del o contrato.
5. Que, si mi oferta es seleccionada, me comprometo a aportar los documentos requeridos para la elaboración, suscripción y legalización, dentro de los términos señalados para ello.
6. Que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y la constitución política y no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con entidades Públicas.
7. Que la vigencia de nuestra oferta es de noventa días (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
8. Que la siguiente oferta consta de [número de folios] folios debidamente enumerados.
9. Que el valor total de mi propuesta en letras y números es la suma de

Firma CONTRATISTA o representante legal

Nombre del representante legal []

Cedula de ciudadanía del representa legal No. [] de []

Nombre o razón social del CONTRATISTA: []

NIT del CONTRATISTA []

Dirección [] Teléfono [] Correo electrónico []

FORMATO. 3

GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

FORMATO. 4

ACREDITACIÓN DE LA ESTABILIDAD ECONÓMICA Y CAPACIDAD FINANCIERA

DOCUMENTOS FINANCIEROS

Se requieren los siguientes documentos, con el fin de evaluar la capacidad financiera de los oferentes. En el caso de ser presentada la propuesta en forma conjunta, cada uno de los integrantes deberá cumplir con esta documentación:

1. Estados financieros comparativos (2022 -2023) y certificados a diciembre 31 de 2023 y conciliación fiscal y patrimonial en caso de existir diferencias. Los informes firmados por el representante legal y contador público y dictaminados por revisor fiscal en caso de estar obligado por disposición legal, debe anexar fotocopia de la cedula, copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores del contador público que firma los Estados financieros.
2. Revelaciones de los estados financieros
3. Fotocopia de la declaración de renta del año 2022-2023 que soporta la información de los Estados financieros.
4. Índice de liquidez mayor o igual a uno.
5. El capital de trabajo del proponente debe ser positivo y \geq al 30% del valor de la oferta.
6. Copia del Registro Único Tributario actualizado con la actividad económica acorde con el servicio prestar.
7. Certificado de la cuenta de ahorros o corriente la cual debe estar activa y a nombre del oferente con indicación del número y Entidad Financiera.

Para la evaluación de los indicadores financieros se tendrán en cuenta las cifras de los Estados financieros presentados por el oferente a diciembre 31 de 2023.

3.3 PATRIMONIO

El proponente deberá tener un patrimonio mayor o igual al 30% del valor de la oferta. Para los
 $\text{Patrimonio} = (\text{Activo Total} - \text{Pasivo Total})$ debe ser $\geq 30\%$ del valor de la oferta.

3.4 CAPITAL DE TRABAJO

El capital de trabajo del proponente debe ser positivo y \geq al 30% del valor de la oferta

$\text{Capital de Trabajo} = (\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente})$ debe ser positivo y mayor o igual al 30% del valor de la oferta.

3.5 NIVEL DE ENDEUDAMIENTO

Nivel de endeudamiento no superior al 50%

Nivel de endeudamiento $= \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \leq 50\%$

Activo Total

3.6 LIQUIDEZ

La liquidez del proponente deberá ser mayor o igual a 1 que se obtiene de dividir el activo corriente a 31 de diciembre de 2023 en el pasivo corriente a 31 de diciembre de 2023 de los estados financieros.

Liquidez del proponente = Activo Corriente \geq 1

Pasivo Corriente

3.7 DECLARACIÓN DE RENTA

El proponente debe presentar fotocopia de la declaración de renta del año 2022 y 2023

Si el proponente no presenta dicha documentación con la propuesta dentro del plazo estipulado, esta será calificada como NO CUMPLE.

3.8 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONTADOR PÚBLICO

Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Contador Público que certifica y dictamina los Estados Financieros, expedido por la Junta Central de Contadores, con una antelación no superior a tres (3) meses a la fecha de presentación de la oferta. Es necesario adjuntar fotocopia de la tarjeta profesional y cedula de ciudadanía, de no presentar dichos documentos la propuesta se calificada como NO CUMPLE

FORMATO 5

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA:						
NIT:						
FECHA DE CREACION:				TELÉFONO:		
CIUDAD :				DIRECCIÓN:		
CORREO ELECTRONICO:						
EXPERIENCIA ESPECIFICA						
No. Contrato	CONTRATANTE	DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL CONTRATANTE	% PARTICIPACIÓN*	ECHA DE NICIO**	FECHA DE TERMINACIÓN***	VALOR ONTRATO
TOTAL VALOR CONTRATOS						

*** Registre el objeto de la experiencia especifica del proponente tal como aparece en el respectivo soporte. No relacione experiencia que no esté debidamente soportada.

***Indicar día, mes, y año. (dd/mm/aa)

ANEXOS (*)

- CERTIFICACIONES EXPERIENCIA ESPECIFICA PROPONENTE

Formato 6.

INFORMACIÓN SOBRE SANCIONES O MULTAS

Ciudad y fecha
Señores
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX

ASUNTO: Declaración de multas y/o sanciones

Yo _____ identificado con cédula de ciudadanía _____ y representante legal de _____, declaro bajo gravedad de juramento, que la firma que represento no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos dos (3) años.

Cordialmente,

NOMBRE:

FIRMA:

CARGO: