

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p><b>CAPROVIMPO</b> Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía BIENESTAR Y EXCELENCIA</p>	<p><b>CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS</b></p>	FECHA APROBACIÓN: <b>19/08/2014</b>
		VERSIÓN: <b>003</b>
		CÓDIGO: <b>GC-NA-FM-006</b>

## CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

### SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS

**N°23-GERGE-SUADM-2014**

**OBJETO: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES, INCLUIDOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL".**

**FECHA: NOVIEMBRE DE 2014**

## **I. INFORMACIÓN GENERAL**

### **1.1. OBJETO**

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía requiere contratar **“PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES, INCLUIDOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL”**.

### **1.2. MARCO JURÍDICO**

Teniendo en cuenta que la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito, de naturaleza especial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, según lo establecido en el Decreto 353 de 1994 modificado por la Ley 973 de 2005, no se encuentra sujeta a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se rige por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad, tal como se desprende de lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1510 de 2013 y en su Manual Interno de Contratación el cual establece, que la modalidad más objetiva para el objeto a contratar es la soportada en el Manual Interno de contratación, el cual establece en el Capítulo VIII, artículo 19, numeral 19.1 *“SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS: Es el procedimiento competitivo mediante el cual la Empresa convoca públicamente a personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales indeterminados, para que en igualdad de oportunidades y respetando los principios previstos en el artículo 6 del presente Manual, puedan presentar ofertas para seleccionar la propuesta más favorable para el cumplimiento de los fines que la Empresa pretenda satisfacer.”*, en concordancia con el artículo 20, numeral 20.1 *“ Mediante esta modalidad, se adelantarán los procesos contractuales para la adquisición de bienes, obras o servicios que no se encuentren expresamente asignados a otras modalidades de selección...”*

### **1.3. DENOMINACIÓN**

Para efectos del presente proceso de selección LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, se denominará LA CAJA.

### **1.4. RECOMENDACIONES**

Los interesados en presentar propuesta deberán examinar cuidadosamente la presente solicitud, ésta se constituirá en exigencia y obligatoriedad legal en caso de que sea escogido para celebrar contrato.

Si los interesados encuentran discrepancias u omisiones en el presente documento de Condiciones de Participación o en los demás documentos que forman parte del presente proceso de selección, o si tiene alguna duda en cuanto al significado o sobre algún punto de ésta solicitud, antes de presentar su propuesta, deberá dirigirse por escrito al correo electrónico [contratacion@caprovimpo.gov.co](mailto:contratacion@caprovimpo.gov.co), con el fin de obtener aclaración al respecto, de conformidad con

lo expresado en esta solicitud. En caso de no hacerlo, se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones de participación.

### **1.5. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

Los proponentes pueden presentarse bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en la presente solicitud:

- (a) Personas naturales nacionales o extranjeras,
- (b) Personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de apertura del concurso.
- (c) Unión Temporal o Consorcios de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

Para participar en el presente proceso de selección deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Que tenga capacidad legal para contratar.
- Que tenga capacidad para desarrollar el objeto del contrato.
- Que cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros contemplados en el presente documento de condiciones de participación.

Con la presentación de la propuesta, se entiende que el oferente declara bajo la gravedad de juramento, no hallarse incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y prohibiciones señaladas en la Constitución Política de Colombia y en la ley.

El oferente para participar en el presente proceso de selección no deberá estar incluido en el último Boletín de Responsables Fiscales que expide la Contraloría General de la República.

### **1.6. PRESUPUESTO OFICIAL**

El presupuesto oficial estimado para la ejecución del objeto del presente proceso, será de por valor de **OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 836.221.848.00) INCLUIDO AIU, IVA**, y demás impuestos de ley, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 790000 del 14 de noviembre de 2014, expedido por el Grupo de Presupuesto de la CAJA.

**NOTA. La propuesta económica que supere el monto del presupuesto oficial estimado, incurrirá en causal de rechazo**

## **II. CONDICIONES E INSTRUCCIONES GENERALES DE LA PROPUESTA**

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana, de los temas objeto del proceso de selección y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente documento de "Condiciones de Participación".

El contenido de las propuestas es de carácter reservado en los casos en que la ley lo determina, señalando para tal efecto la norma legal en que se fundamenta. Después de entregadas las propuestas no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta tanto no se haya legalizado el respectivo contrato. Las propuestas deberán contener todas las condiciones exigidas en este documento en la forma en que se solicitan, lo cual es requisito indispensable para que se estudien y evalúen.

El proponente es responsable de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren tanto en el proceso de selección como en el desarrollo del contrato.

### **2.1. SOBRE LA OBLIGATORIEDAD DE RECIBO DE LAS PROPUESTAS**

El sólo hecho de la presentación de las propuestas no obliga en forma alguna a la Caja, a aceptarlas, ni confiere ningún derecho para celebrar contrato con quienes las presentan.

### **2.2. PROPUESTAS PARCIALES**

No se aceptan propuestas parciales, por lo tanto todos los ítems deben ser presupuestados, y adicionalmente el proponente no podrá modificar las especificaciones establecidas ni las cantidades.

### **2.3. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS**

Los proponentes deberán indicar el término dentro del cual la CAJA, puede considerar válida su propuesta. Este término empezará a contarse desde la fecha fijada para el cierre del presente proceso de selección y no podrá ser inferior a noventa (90) días calendario. En caso de no expresar el término de validez de la oferta se entenderá como tal el término de vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta.

En el evento en que sea prorrogada la fecha de cierre del proceso, adjudicación, o suscripción del contrato, la validez de la propuesta deberá ampliarse en la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta por el mismo término prorrogado.

El proponente que resulte favorecido con la adjudicación del contrato, debe mantener la vigencia de la oferta hasta el perfeccionamiento del mismo.

### **2.4. FECHA DE APERTURA**

La apertura del presente proceso de selección se realizará según lo previsto en el **ANEXO No. 08 "CRONOGRAMA"**.

### **2.5. VISITA**

Esta se llevará a cabo en la fecha establecida en el **ANEXO N° 08 CRONOGRAMA** del presente documento de Condiciones de Participación.

Los interesados en presentar propuesta, podrán efectuar visita, la cual se realizará en el lugar, fecha y hora indicados, con el fin de que puedan precisar detalles sobre la ejecución y desarrollo del contrato a celebrar, y cuenten con elementos de juicio que les permita calcular el valor de sus ofertas y verificar las condiciones existentes.

La visita deberá ser realizada por el posible oferente (persona natural) o representante legal (en caso de ser persona jurídica), o por su delegado, quien deberá tener conocimiento sobre el objeto de la presente contratación y contar con la debida autorización.

La visita estará coordinada por los funcionarios delegados para tal efecto, la realización de la visita se llevará bajo la responsabilidad de los interesados en participar en el presente proceso y bajo su costa, en consecuencia, la CAJA no reconocerá suma alguna por ese concepto.

### **2.6. PUBLICIDAD DE LAS PROPUESTAS**

Después de efectuada la evaluación, las personas que participan en el proceso de selección, podrán solicitar por escrito y a costa suya, copia total o parcial de las propuestas recibidas. Cuando

el proponente manifieste que sus documentos tienen carácter reservado de conformidad con la ley, indicando para tal efecto la norma en la cual se fundamenta o, información confidencial de carácter técnico, lo cual igualmente, deberá ser sustentado, y la CAJA así lo constatare, no se expedirá copia de dichos documentos.

## **2.7. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE POSIBLES OFERENTES**

Los interesados deberán MANIFESTAR SU INTENCION DE PARTICIPAR EN EL PROCESO a través del correo electrónico [contratacion@caprovimpo.gov.co](mailto:contratacion@caprovimpo.gov.co), de acuerdo con el "**Anexo N° 8 CRONOGRAMA DEL PROCESO.**"

Si el número de interesados es inferior a diez (10), se publicará un aviso informativo comunicando tal evento, lo cual no dará lugar a sorteo.

En el evento en que el número de interesados en participar en el presente proceso de selección, sea superior a diez (10), la CAJA realizará un sorteo, con el fin de habilitar un máximo de diez (10) posibles oferentes, dicho sorteo se realizará en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26 – 54 CAN de Bogotá D.C., Oficina 208, de acuerdo con el "**Anexo N° 8 CRONOGRAMA DEL PROCESO.**"

Para dicho sorteo se requiere la asistencia del Representante Legal o en su defecto la persona delegada deberá presentar autorización firmada por este.

## **2.8. ENTREGA Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deberán ser presentadas en sobre cerrado, en idioma castellano, sin tachaduras ni enmendaduras, escritas en cualquier medio mecánico; se deben enumerar todas las páginas que contengan información, cada una conformará un folio; es decir, la numeración deberá indicarse solo en número consecutivo, no se aceptarán folios con numeración acompañada de letras.

La propuesta, junto con todos los documentos que la acompañan deben ser entregadas en el sitio indicado en el **Anexo N° 08 "CRONOGRAMA"**, dentro del plazo allí fijado, **en un (1) original y dos (2) copias del mismo tenor**, en sobres cerrados, identificados y sellados, que contengan **debidamente legajada o argollada** la propuesta, con el fin de que no exista posibilidad de pérdida de ningún documento, adicionalmente el **Anexo No. 3 PROPUESTA ECONÓMICA** debe presentarse en medio magnético, archivo Excel, de haber alguna inconsistencia entre el Anexo 3 Propuesta Económica en físico y el medio magnético, se tendrá en cuenta lo dicho en el Anexo N° 3 PROPUESTA ECONÓMICA en físico.

**NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS ENVIADAS POR CORREO O POR FAX.** No se recibirán propuestas que se presenten después de la fecha, hora y lugar fijadas para su entrega. En el evento en que el oferente insista, deberá radicar su propuesta en la oficina de Correspondencia de la CAJA, pero de todas formas ésta no será tenida en cuenta.

**Las propuestas que no se encuentren en el sitio, hora y lugar determinado para ello, no serán tenidas en cuenta, aun así hayan sido radicadas antes de la hora de cierre en cualquier otra dependencia de la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA.**

La propuesta debe contener un índice mediante el cual se identifique en forma clara la documentación de la propuesta y el folio o folios a que corresponde. Las copias deberán

corresponder exactamente al original, en caso de presentarse alguna diferencia entre el original y las copias, prevalecerá siempre el original. Igualmente, en caso de presentarse discrepancia entre el valor en letras y en números prevalecerán las letras.

En el evento en que un folio de la propuesta, presente alguna tachadura o enmendadura, para ser tenida en cuenta, ésta debe estar aclarada o convalidada con la firma al pie de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta.

Cada uno de los sobres de la propuesta deberá identificarse de la siguiente manera:

## **CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA**

### **SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 023-GERGE-SUADM-2014**

**OBJETO: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES, INCLUIDOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL".**

*Nombre o Razón Social del proponente*

*Indicar en cada sobre si contiene original o copia*

*Dirección del proponente*

*Teléfono – Fax - ciudad*

Todos los gastos que impliquen la preparación y presentación de la propuesta son por cuenta y riesgo del proponente. Los gastos en que incurra el proponente en la presentación de la propuesta y en la correcta ejecución del objeto y las obligaciones del contrato que surja del presente proceso, deberán estar incluidos en el valor de la propuesta. Por lo tanto, la CAJA no reconocerá costo alguno derivado de la preparación de la propuesta o gasto o inversión diferente al convenido en el contrato que resultare como producto de este proceso.

La CAJA no asumirá responsabilidad alguna, por no tener en cuenta una propuesta que haya sido incorrectamente entregada o identificada, La CAJA solo será responsable por informaciones suministradas oficialmente a través de su página web.

#### **2.9. FECHA DE CIERRE**

El cierre o entrega de ofertas se realizará según lo previsto en el **Anexo N° 08 CRONOGRAMA**, del presente Documento de Condiciones de Participación.

La CAJA podrá prorrogar la fecha de entrega de las propuestas cuando lo estime conveniente, situación que se comunicará a través de la página web de la entidad mediante Adenda debidamente suscrita por el Ordenador del Gasto o su delegado.

La CAJA verificará la hora del cierre de la presente solicitud, a través de la hora legal colombiana suministrada por la Superintendencia de Industria y Comercio, acto seguido procederá a imprimir el soporte de la misma, el cual deberá ser suscrito por los proponentes o sus delegados que se encuentren al momento del cierre.

Del acto de cierre se levantará un acta, suscrita por el personal designado para tal fin por el área administrativa y el Gerente del proyecto (si lo hay) y los proponentes o sus delegados presentes, mediante la cual se indique:

- Nombre del proponente y NIT
- Hora de llegada
- Cantidad de folios
- Valor de la propuesta (incluido IVA)
- Observaciones (si son del caso)

## **2.10. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONTENER LA OFERTA -VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES**

LA CAJA exigirá como requisitos OBLIGATORIOS para la presentación de la oferta, los siguientes documentos, los cuales se deberán presentar en los términos y condiciones que expresamente se señalan, y no se podrá probar diversas situaciones con el mismo documento, los cuales se encuentran relacionados con su capacidad jurídica, financiera y técnica, estos serán considerados bajo el criterio de HABILITADO o NO HABILITADO.

En caso de que el PROPONENTE no subsane los documentos requeridos en la presente solicitud pública, será calificado con el término NO CUMPLE y la propuesta será RECHAZADA.

Estos documentos deben ser allegados conforme al requerimiento efectuado por los evaluadores por el medio más expedito, de igual manera podrán ser allegados en original al área de contratación dentro de los términos establecidos en el **Anexo N° 08** "CRONOGRAMA", de los términos de subsanabilidad.

**NO SE ACEPTARÁN SUBSANACIONES ENVIADAS POR FAX.** No se recibirán subsanaciones que se presenten después de la fecha, hora y lugar fijadas para su entrega.

**a) Documentos jurídicos mínimos:** La documentación de carácter jurídico objeto de verificación contendrá, como mínimo:

- 1.** Carta de presentación de la oferta (**Anexo N°1**)
- 2.** Diligenciamiento de la hoja de vida de la Función Pública (Formatos establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Ubicación: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)):
  - Personas naturales: (el formato establecido para tal fin)
  - Personas jurídicas: Formato de éste tipo de persona y el de Persona natural Representante Legal)
- 3.** En caso de ser persona jurídica, anexar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario. La constitución de la sociedad no podrá ser inferior a un (1) año anterior al cierre del presente proceso, presentación de la oferta, el objeto de la empresa deberá corresponder al objeto del presente proceso.
- 4.** En caso de ser persona jurídica, se debe anexar acta del ente competente, o extracto de la misma en la que se autorice al representante legal para presentar oferta y suscribir contrato, en caso de que tenga limitaciones estatutarias.
- 5.** En caso de ser persona natural, anexar la planilla del último mes, por concepto de aportes al sistema de seguridad social (EPS, AFP, ARL) cuando haya lugar.
- 6.** En caso de ser persona jurídica, anexar certificado expedido por el representante legal y contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento en los últimos tres (3) meses, por concepto de aportes al sistema de seguridad social (EPS, AFP, ARL) y parafiscales (SENA, ICBF, y Caja de Compensación) cuando haya lugar.

7. Si se trata de un consorcio o unión temporal, documento de su conformación, indicando la modalidad de la asociación y porcentajes de la participación de cada uno de los integrantes, toda vez que las sanciones por el incumplimientos de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución del mismo. Dichas condiciones no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la CAJA.
8. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT), cuya actividad económica esté acorde con el objeto del contrato a celebrar.
9. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribirá el contrato.
10. Formulario diligenciado "Conocimiento del cliente" CAPROVIMPO, ubicado en la página web: [www.caprovimpo.gov.co/contratacion/formularios](http://www.caprovimpo.gov.co/contratacion/formularios) así: (últimas versiones publicadas)  
Si se trata de persona natural: Formato de "Conocimiento al Cliente-persona Natural"  
Si se trata de persona Jurídica: Formato de "Conocimiento al Cliente-persona Natural" diligenciado por el representante legal y quien esté autorizado para suscribir el contrato, y adicionalmente formato de "Conocimiento al Cliente persona Jurídica"
11. Boletín de Responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la Republica (persona Natural y/o jurídica), La CAJA, verificara que el proponente no se encuentre reportado en dichos entes, con fundamento en el anexo en la oferta.
12. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (persona Natural y/o jurídica), La CAJA, verificará que el proponente no se encuentre reportado en dichos entes, con fundamento en el anexo en la oferta.
13. Certificado Judicial Vigente expedido por la policía nacional, (persona Natural y/o jurídica), La CAJA, verificará que el proponente no se encuentre reportado en dichos entes, con fundamento en el anexo en la oferta.
14. Compromiso Anticorrupción **Anexo N° 4**
15. Apoyo a la Industria Nacional **Anexo N° 5**
16. La póliza de seriedad de la oferta.

El proponente deberá garantizar el cumplimiento de la oferta que se hace para la presente Solicitud Pública de Ofertas y la suscripción consiguiente del respectivo contrato, mediante la constitución de una póliza de garantía de seriedad de la oferta, a favor de la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA, por un valor equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total de la Oferta, incluido IVA, con los demás impuestos de ley, con una vigencia de TRES(3) MESES, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, o se su prorrogas si la hay.

Cuando la oferta se presente en Consorcio o Unión Temporal, la póliza deberá tomarse a nombre del consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes y deberá expresar claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo proponente, en todo o en parte.

La Caja Promotora De Vivienda Militar y de Policía solicitará la ampliación del término de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, en caso en que se llegare a prorrogar la fecha de cierre de la presente invitación.

Si el oferente retira la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de la misma, si el oferente seleccionado no otorgare la garantía de cumplimiento del contrato y/o si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro de los términos indicados, quedará a favor de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de dicha garantía.



En caso de presentarse garantía bancaria, esta deberá tener las siguientes leyendas "la presente garantía será pagada por el proponente dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del acto administrativo que declare el incumplimiento del oferente"

**17.** Los demás que se consideren necesarios de acuerdo con la naturaleza y objeto a contratar, necesarios para demostrar las condiciones jurídicas.

**b) Documentos financieros mínimos:** La documentación de carácter financiero objeto de verificación contendrá, como mínimo:

- 1.** Fotocopia legible de los estados financieros definitivos de las dos vigencias anteriores al presente proceso (Balance General y Estado de Resultados), presentadas en forma comparativa frente a la vigencia inmediatamente anterior y elaborados, certificados o dictaminados de conformidad con lo establecido en las normas contables vigentes.
- 2.** El balance general y estados de resultados deben presentarse debidamente clasificados, conforme a las normas vigentes sobre presentación y revelación de los Estados Financieros.
- 3.** Los valores deben presentarse en moneda colombiana de conformidad con lo establecido en el artículo 50 del Decreto 2649 de 1993.
- 4.** Certificación de los estados financieros y dictamen del revisor fiscal (en aquellos casos en que lo establezca la Ley) para los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de cada vigencia presentada.
- 5.** Notas explicativas a los estados financieros de los 2 años inmediatamente anteriores a la vigencia del proceso, elaboradas y presentadas conforme a la normatividad vigente.
- 6.** Fotocopia legible de la declaración de renta de los dos (2) últimos períodos gravables.
- 7.** Certificación bancaria del proponente en la cual podrán consignarse los recursos en caso de ser favorecido. (No mayor a 30 días en relación con la fecha de cierre del proceso).
- 8.** Propuesta económica. El valor total de la oferta económica debe presentarse sin decimales, en dado caso se debe aproximar al peso. La Empresa se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en la propuesta si hay lugar a ello y tomará el valor que resulte de la aplicación de los valores unitarios sin IVA incluidos en la propuesta. Este valor se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación. En caso de discrepancia entre el precio unitario y el total regirá el segundo. **Anexo No 3.** La oferta económica debe elaborarse en consonancia con las disposiciones legales y normativas vigentes en materia tributaria.
- 9.** Fotocopia Legible de la Tarjeta Profesional del Contador Público y Revisor Fiscal (en aquellos casos en que lo establezca la Ley) con su respectivo certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales vigente a la fecha de cierre del presente proceso.
- 10.** Certificado del Revisor Fiscal del proponente en el que se certifiquen los siguientes indicadores: PATRIMONIO, CAPITAL DE TRABAJO, LIQUIDEZ Y NIVEL DE ENDEUDAMIENTO para las dos (2) vigencias anteriores al proceso. (La Vigencia base para la verificación de este ítem será la inmediatamente anterior al proceso). El cumplimiento de los indicadores es una condición habilitante para ponderar la propuesta. En caso de personas naturales la certificación debe ser expedida por el Contador correspondiente.

Los Indicadores Financieros se entenderán así:

A. **PATRIMONIO.** El Patrimonio está formado por un conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a una empresa, y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir con sus fines.

LA CAJA habilitará al proponente que presente un patrimonio igual o superior al **100%** del presupuesto del presente proceso, el cual está definido en el Documento de Condiciones. La fórmula del indicador del patrimonio es:

ACTIVO TOTAL – PASIVO TOTAL.

B. **ÍNDICE DE LIQUIDEZ (IDL).** Permite establecer la cuantía del activo disponible que soporta las obligaciones a corto plazo.

Se determinará dividiendo el Activo Corriente (AC), sobre el Pasivo Corriente (PC). La CAJA habilitará al proponente que certifique como mínimo **1.2 VECES**

La fórmula del indicador de liquidez es:

ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE = (Resultado en No. de Veces).

C. **CAPITAL DE TRABAJO (CT).** Este indicador mide la capacidad que tiene la Empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo.

LA CAJA habilitará al proponente que presente un Índice de Capital de Trabajo igual o superior al **75%** del presupuesto. La fórmula del indicador de capital de trabajo es:

ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE.

D. **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (NDE).** Define el porcentaje que representa el compromiso con terceros, garantizado en el Activo Total monetario.

Se exige por parte de LA CAJA un nivel de endeudamiento igual o menor al **70%**. Para aquellas propuestas que por su condición, requieran presentar la documentación financiera, se determina el nivel de endeudamiento tomando el pasivo total y se divide entre el activo total.

(PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL)\*100.

Si por motivos de plazo legal, los documentos con los cuales se calculan los indicadores anteriores no se han elaborado para la vigencia a evaluar, el oferente podrá entregar los últimos vigentes debidamente certificados y estos serán tenidos en cuenta para la evaluación.

Otros aspectos a tener en cuenta:

**11.** La firma del Revisor Fiscal, NO sustituirá la firma del Contador Público quien prepara y certifica los Estados Financieros.

**12.** Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal, los Estados Financieros deben ser presentados por cada uno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal, reuniendo la totalidad de los requisitos exigidos anteriormente. Para la verificación de los Indicadores Financieros se tomará el indicador de cada una de las entidades miembros del Consorcio o Unión Temporal y se sumarán de forma ponderada teniendo en cuenta su porcentaje de participación, acorde con la información reflejada en los Estados Financieros a corte de la última vigencia. Así mismo, los miembros del consorcio o unión temporal deberán presentar la información correspondiente a las mismas vigencias.

**13.** Los demás que se consideren, de acuerdo a la naturaleza y objeto a contratar, necesarios para demostrar las condiciones financieras.

**c) Documentos técnicos mínimos:** La documentación de carácter técnico de verificación contendrá, como mínimo:

**1. Certificaciones de experiencia.** Para cumplir con este requisito, el proponente debe anexar con la propuesta certificaciones de contratos o transacciones alusivas a la prestación de

servicios integral de aseo, cafetería y servicios generales, incluidos los insumos y elementos necesarios para la atención de las áreas internas y externas de la sede principal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, y los puntos de atención e información a nivel nacional, máximo **CINCO (5)** certificaciones , cuyo objeto sea igual o similar al objeto del correspondiente proceso de selección, durante los **CINCO (5)** años anteriores a la fecha de cierre del proceso, cuyo valor total sea 1358 SMMLV, cuyo grado de cumplimiento sea excelente, bueno o satisfactorio o cualquier otra calificación similar.

Para los contratos o transacciones comerciales en ejecución, la certificación debe contener el porcentaje y/o valor ejecutado. El valor ejecutado debe ser igual o superior al 50% del valor total contratado, a la fecha de cierre del proceso. El valor a tomar para acreditar la experiencia, será el ejecutado dentro de la certificación a la fecha de expedición.

Si las certificaciones involucran otros servicios diferentes a los que se exigen en el proceso como objetos certificados, debe discriminarse el valor correspondiente a éstos, de lo contrario la certificación no podrá ser tomada en cuenta.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia se validará con base en la sumatoria de la experiencia de los miembros del consorcio o Unión temporal, la cual debe ser en conjunto mayor o igual a la experiencia requerida.

Las certificaciones deben ser emitidas por clientes del oferente, con los requerimientos descritos a continuación:

Objeto del contrato.

Fecha de inicio.

Fecha de terminación.

Valor del contrato.

Calidad del servicio.

Porcentaje de participación del proponente en caso de que haya sido ejecutado en unión temporal o consorcio.

La Caja se reserva el derecho de verificar la información aportada.

**NOTA: EN CASO QUE EL PROPONENTE ANEXE MÁS DE CINCO (5) CERTIFICACIONES SE TENDRA EN CUENTA DE ACUERDO CON LA FOLIATURA.**

**2. Propuesta técnica.** Para cumplir con este requisito el proponente deberá diligenciar el **Anexo N° 2**, correspondiente a las especificaciones técnicas del servicio a adquirir.

La siguiente documentación, en caso de ser Unión Temporal o Consorcio, deberá ser presentada por cada uno de los integrantes:

**3.** El proponente deberá garantizar mediante manifestación expresa del Representante Legal que cumple con los parámetros de calidad en la prestación del servicio de Aseo, Cafetería, Higienización, y Mantenimiento de Inmuebles.

**4.** El proponente deberá garantizar mediante manifestación expresa del Representante Legal que cumple con las disposiciones vigentes en lo referente al sistema de seguridad industrial y salud ocupacional en la Compañía y/o empresa.

**5. Plan de Gestión Ambiental.** El proponente deberá presentar copia de citado plan con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental actual para la prestación del servicio objeto del presente proceso.

**6. Acreditación en manejo higiénico de alimentos:** El proponente deberá garantizar mediante manifestación expresa del Representante Legal que el personal que prestará el servicio se encuentra capacitado en manejo higiénico de alimentos, con intensidad mínima de 6 horas, con las últimas normas en la materia. Lo cual será verificado por el Supervisor del Contrato previa acta de inicio y en ejecución del mismo, en las Hojas de Vida del personal que desarrolle las actividades en la Caja.

**7. Acreditación en etiqueta y protocolo:** El proponente deberá garantizar mediante manifestación expresa del Representante Legal que el personal que prestará el servicio se encuentra capacitado en etiqueta y protocolo, con las últimas normas en la materia. Lo cual será verificado por el Supervisor del Contrato previa acta de inicio y en ejecución del mismo, en las Hojas de Vida del personal que desarrolle las actividades en la Caja y que así lo requiera.

**8. Mantenimiento de fachada:** El proponente deberá presentar el documento donde manifieste expresamente los mantenimientos adicionales a los mínimos establecidos a ofrecer, suscrita por el Representante Legal (EN CASO DE OFRECER)

**9. Hornos Microondas adicionales:** El proponente deberá adjuntar en su oferta documento donde manifieste que pondrá a disposición de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía un número adicional de hornos microondas al mínimo establecido. (EN CASO DE OFRECER)

**10. Arreglos Florales:** El proponente deberá adjuntar en su oferta el documento donde manifieste expresamente que entregará 5 arreglos florales grandes y 19 pequeños en la Sede Principal, los cuales se entregarán de acuerdo con las directrices que imparta el Supervisor del Contrato. (EN CASO DE OFRECER)

**11. Apoyo a la industria nacional (LEY 816 DE 2003):** En caso de que el oferente seleccione el literal a) del **Anexo No 5**.

En caso de que el oferente seleccione el Numeral a del **Anexo No 5**, tratándose de bienes se verificará que la descripción técnica del bien ofertado concuerde con el Registro de Productor Nacional. Para servicios se validará que su constitución este dada bajo la legislación colombiana; en caso de que el oferente seleccione el Numeral b del Anexo No 5 se debe establecer que el bien o servicio se acoge a Tratado de Libre Comercio o Reciprocidad se debe corroborar el país de origen del bien o servicio ofertado.

### **III. FACTORES DE VERIFICACIÓN Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.**

El Comité de Evaluación, procederá a efectuar la verificación, evaluación y calificación de las propuestas, dentro de los términos establecidos para el efecto en el **Anexo No 08 CRONOGRAMA**.

Dentro del dicho término, la CAJA podrá solicitar por escrito o a través del correo electrónico suministrado por el proponente en su oferta, aclaraciones sobre la información aportada, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar su propuesta.

La CAJA podrá prorrogar el término de evaluación de las propuestas, si lo considera pertinente.

La CAJA se reserva el derecho de verificar la información contenida en la propuesta, ya sea a través de los documentos solicitados en la presente invitación, con los que aporte el proponente cuando se le requiera aclaración, así como por otros medios legalmente aceptados en Colombia

### 3.1 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Para obtener la oferta más favorable se realizará la evaluación y calificación de las ofertas, sobre un total de CIEN (100) PUNTOS, teniendo en cuenta la verificación Jurídica, financiera y Técnica de las que resulten habilitadas, lo cual será de la siguiente manera:

CRITERIO	FACTOR	PUNTAJE	
<b>PRECIO</b>	Menor Propuesta Económica	55	
<b>CRITERIOS ADICIONALES</b>	Mantenimiento adicional de fachada, sin costo adicional	10	
	Hornos Microondas	15	
	Servicio de arreglos florales	10	
<b>APOYO A LA INDUSTRIA</b>		<b>10</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	

#### (i) **PRECIO (55 PUNTOS)**

La Evaluación Económica se realizará entregando el mayor puntaje (55 puntos) a la propuesta económica con el precio más bajo ofertado, conforme al VALOR TOTAL DE LA OFERTA que presente en el ANEXO N° 3 - propuesta Económica, del documento denominado Condiciones de Participación, el cual debe incluir todos los costos DIRECTOS E INDIRECTOS e IMPUESTOS DE LEY, para la prestación del servicio, objeto de la presente solicitud pública de ofertas, puntaje que se otorgará a los demás en forma descendente de acuerdo con la siguiente formula:

P= Puntaje por precio  
 $P = (55 * A) / B$   
 A= Oferta económica con el precio más bajo.  
 B= Oferta hábil a evaluar

- Las propuestas que superen el presupuesto oficial no serán evaluadas.

#### (ii) **CRITERIOS ADICIONALES**

##### a. **MANTENIMIENTO ADICIONAL DE FACHADA, SIN COSTO ADICIONAL (10 Puntos)**

El proponente que ofrezca de manera expresa dentro de su oferta, mantenimiento de fachada adicional, se le otorgarán (10 puntos), y a los demás se les calificará de manera proporcional, mediante regla de tres simple.

##### b. **HORNOS MICROONDAS (15 Puntos)**

El proponente que ofrezca de manera expresa dentro de su oferta, mayor cantidad de hornos microondas al mínimo establecido, se le otorgarán (15 puntos), y a los demás se les calificará de manera proporcional, mediante regla de tres simple.

**c. ARREGLOS FLORALES (10 Puntos)**

Se otorgará un puntaje máximo (10 puntos), a quien otorgue 5 arreglos florales grandes y 19 pequeños en la Sede Principal, los cuales se entregarán de acuerdo con las directrices que imparta el Supervisor del Contrato; quien no lo oferte no recibirá puntaje.

**(iii) APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (LEY 816 DE 2003) (10 PUNTOS)**

Se otorgará puntaje al oferente que acredite que los bienes o servicios son Nacionales o Extranjero conforme a la siguiente tabla:

<b>APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO ASIGNAR</b>
Ofrece Bienes o Servicios 100% Nacionales o principio de reciprocidad o Tratado de Libre Comercio	10
Ofrece bienes extranjeros con Componente Nacional	4.5

La aplicación del presente Numeral se realizará así:

La evaluación del cumplimiento de la Ley 816 de 2003 "Protección a la Industria Nacional" **Anexo No. 05** y sus respectivos soportes emitidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo vigentes, se evaluarán de la siguiente manera:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 816 de 2003, el puntaje que se aplicará como consecuencia de la protección a la industria nacional será el siguiente: efectuada la calificación económica y la técnica, en caso de existir ésta última, al puntaje obtenido por cada proponente se le adicionará **11 %** del mismo puntaje para proponentes de bienes y/o servicios de origen 100% nacional y proponentes de bienes y/o servicios extranjeros que acrediten reciprocidad o tratados comerciales y **5 %** para oferentes de bienes y/o servicios extranjeros acreditados (con componente nacional), constituyéndose este puntaje en el final para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas.

Se otorgará tratamiento de bienes y/o servicios nacionales a aquellos originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y/o servicios nacionales. Este último caso se demostrará mediante Certificación de Reciprocidad de conformidad al Artículo No. 150 del Decreto No.1510/2013.

**BIENES Y/O SERVICIOS ACREDITADOS:** Son aquellos bienes y/o servicios importados que cuentan con componente nacional en servicios profesionales, técnicos y operativos. El oferente deberá indicar en su oferta si incluirá componente nacional. En el evento en que exista dicho ofrecimiento por parte del oferente, éste tendrá la obligación de cumplir con el mismo en la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley. El mínimo exigido de componente nacional será del 10% del valor.

**BIENES NACIONALES:** Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009, para este evento el oferente deberá diligenciar el **Anexo No 05**.

Para efectos de la evaluación del origen de los bienes y/o servicios, el oferente deberá diligenciar el **Anexo No. 05** Cumplimiento de la ley 816 del presente documento y anexar los documentos solicitados en dicho anexo, que acrediten la calidad que el oferente arguye.

Considerando que el porcentaje asignado por la acreditación de los bienes y/o servicios tiene el carácter de comparación de propuestas, los **Anexo No. 05**, deberán presentarse junto con la oferta inicial.

El oferente seleccionado con bienes y/o servicios de origen nacional o acreditado no podrá cambiar el origen de los mismos al momento de la entrega, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, éstos últimos debidamente acreditados.

### **3.2 REGLAS DE SUBSANABILIDAD**

En todos los procesos de selección primará lo sustancial sobre lo formal, garantizando siempre condiciones de igualdad para los proponentes u oferentes. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al oferente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos y en consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por la Empresa en cualquier momento, hasta la adjudicación.

En todo caso, la Empresa podrá requerir a los proponentes vía email, para que en igualdad de condiciones subsanen por el mismo medio o de manera física los requisitos o documentos, dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso. De no cumplirse tal solicitud en el plazo fijado por el comité evaluador, se **RECHAZARÁ** de plano su propuesta.

### **3.3 CRITERIOS DE DESEMPATE**

Para el caso de empates, se definirá MEDIANTE SORTEO, cuya dinámica se define así:

1. Se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación del factor precio.
2. Si persiste el empate, se preferirá al proponente singular que acredite tener vinculado laboralmente por menos un mínimo del 10% de sus empleados que se encuentren en las condiciones de discapacidad enunciadas en la ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad a un año, y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al de la contratación.
3. En casos de no proceder la hipótesis anterior, y entre los proponente se encuentren proponentes singulares y plurales conformados por consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados con al menos un integrante que acredite las circunstancias establecidas en la ley 361 de 1997 referidas en el numeral anterior será preferido frente a los demás.
4. Si continua el empate este se dirimirá entre los proponentes que estuvieron en igualdad de condiciones, mediante sorteo de balota que se efectuó en el Área de contratación al momento de la adjudicación.

Nota: este procedimiento se efectuará cuantas veces sea necesario hasta seleccionar un ganador.

### **3.4 CAUSALES DE RECHAZO**

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente y se halle ajustada al momento de condiciones de participación, de lo contrario será rechazada, a menos que las falencias sean subsanables de acuerdo con lo contenido en el artículo 29 del Manual Interno de

Contratación, para lo cual la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía hará las solicitudes del caso sin que ello constituya oportunidad para que el proponente mejore o complemente la oferta.

- 3.4.1 Cuando el proponente no presente la carta de presentación de la Oferta (**ANEXO N° 1**) debidamente suscrita por el Representante Legal o Apoderado, modifique o condicione su contenido.
- 3.4.2 Aquellas propuestas que no establezcan en forma clara y precisa el cumplimiento de requisitos sustanciales que permitan realizar la comparación objetiva entre estas y las condiciones de participación.
- 3.4.3 Cuando para el mismo proceso de selección se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme parte de dos o más Consorcios o Uniones Temporales
- 3.4.4 Cuando se establezca la falta de capacidad jurídica para desarrollar el objeto del contrato.
- 3.4.5 Cuando la información suministrada por el proponente no se ajuste a la realidad o cuando la Entidad no pueda confirmar la veracidad de la información suministrada.
- 3.4.6 Cuando el proponente no cumpla con los requisitos establecidos y documentos exigidos en el documento de Condiciones de Participación y que no sean susceptibles de subsanar, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Manual Interno de Contratación.
- 3.4.7 Cuando el proponente no subsane los documentos jurídicos, financieros y técnicos exigidos en las condiciones de participación y requeridos por el Comité Evaluador para los fines pertinentes del proceso de selección, dentro del término establecido por la administración en el cronograma.
- 3.4.8 Cuando se acredite circunstancias posteriores al cierre de la solicitud.
- 3.4.9 Cuando el oferente no allegue junto con su propuesta el Documento original que contenga la Propuesta económica.
- 3.4.10 Cuando no se presente la propuesta económica **ANEXO N° 3**, no se diligencien todos los ítems o modifique o suprima o no se allegue la información necesaria para llevar a cabo la evaluación económica de las propuestas.
- 3.4.11 Cuando la propuesta económica presentada por el oferente supere el presupuesto oficial.
- 3.4.12 Cuando no se oferte dentro de la propuesta económica uno o más ítems relacionados en las condiciones de participación.
- 3.4.13 Cuando la propuesta sea firmada por una persona diferente al representante legal o persona natural proponente o del representante del consorcio o unión temporal o apoderado o ausencia de firma.
- 3.4.14 Cuando la propuesta sea recibida por correo, vía fax o presentada en LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA después de la fecha, hora y lugar señaladas para el cierre del proceso de selección pública de ofertas.
- 3.4.15 Cuando se presente la propuesta en forma subsidiaria al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- 3.4.16 Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.
- 3.4.17 Cuando el proponente no diligencie la totalidad de la información o modifique o suprima las columnas o filas que se encuentren dentro del **ANEXO N°2**.
- 3.4.18 Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados tendientes a inducir a error a la Administración.
- 3.4.19 Cuando el proponente se encuentre incurso en algunas de las causales establecidas por el artículo 90 de la ley 1474 de 2011.
- 3.4.20 Si el proponente no cumple con lo exigido en cada uno de los indicadores financieros la propuesta será rechazada.
- 3.4.21 Los demás casos expresamente establecidos en la ley y en el presente documento de condiciones de participación.



3.4.22 Cuando se encuentren inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la CAJA, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.

### **3.5 PRORROGAS DEL CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA DE OFERTA**

El plazo para el cierre del proceso de Solicitud Pública de Ofertas podrá ser prorrogado hasta por un término igual a la mitad del inicialmente fijado, cuando la entidad, lo estime conveniente, para lo cual expedirá la adenda respectiva.

### **3.6 TÉRMINO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La entidad, efectuará la verificación de los requisitos habilitantes y la evaluación jurídica, técnica y económica de las propuestas dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso. Así mismo se solicitará a los proponentes la presentación de los aspectos o documentos subsanables de sus propuestas, con excepción de la capacidad jurídica.

Nota: Para la entrega de documentos subsanables, los proponentes a quienes se les requiera tendrán en cuenta los términos establecido en el **ANEXO N° 8 "CRONOGRAMA"**, solicitado por el comité evaluador.

En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Cuando a juicio de LA ENTIDAD, el plazo establecido originalmente en las condiciones de participación para la verificación y evaluación de las propuestas no garantice el deber de selección objetiva, éste podrá determinar un nuevo plazo que no excederá del inicialmente definido.

### **3.7 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación, no podrán ser reveladas a los proponentes, ni a terceros, hasta que LA ENTIDAD, comunique a los primeros que los informes de evaluación se encuentran disponibles para que presenten las observaciones correspondientes.

### **3.8 INFORME DE EVALUACIÓN**

Una vez efectuado el informe de evaluación de las propuestas, se enviara a los proponentes por el medio más expedito para ello, durante el término establecido en el **ANEXO N° 8 "CRONOGRAMA"**, para que presenten dentro del mismo término las observaciones que consideren pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso

Así mismo se solicitara a los proponentes la presentación de los aspectos o documentos subsanables de sus propuestas.

El proponente deberá dar respuesta a las solicitudes de aclaración so pena del rechazo de su ofrecimiento

### **3.9 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

El Gerente General de la CAJA, adjudicara de conformidad con las evaluaciones presentadas y la recomendación sugerida por los miembros del comité evaluador, la cual será comunicada únicamente al proponente seleccionado por el medio más expedito.

El acta de adjudicación, obliga a la CAJA y al adjudicatario y no tendrá recursos por la vía gubernativa. Su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan.

No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación y la suscripción del contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado por la entidad, caso en el cual, quedara a favor de la CAJA el valor del depósito o garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, con menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados en la garantía.

En este caso, el Gerente General mediante acta debidamente motivada, podrá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la CAJA.

### **3.10 DECLARATORIA DE DESIERTO**

Dentro del mismo término de la adjudicación mediante acta debidamente motivada, cuando ninguna propuesta sea admisible y/o favorable, el ordenador del gasto declarará desierto el proceso de selección previa recomendación del Comité Evaluador. La decisión correspondiente se comunicará por el medio más expedito a los proponentes.

## **IV. CONDICIONES DEL CONTRATO**

### **4.1. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O DE ENTREGA**

El servicio a contratar deberá ser ejecutado en las instalaciones de la Sede Principal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, en cada uno de las sedes, puntos de atención e Información a nivel nacional y lugares requeridos por la Entidad.

Lugares iniciales para la prestación del servicio:

A. SEDE PRINCIPAL

Sede Principal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN en Bogotá, D.C.

B. PUNTOS DE ATENCIÓN

Punto Atención **BOGOTÁ** Venecia, Punto Alterno de Continuidad ubicado en la Autopista Sur N°. 55 – 15

Punto de Atención **CALI**, ubicado en la Calle 5 No.43-45 Barrio Tequendama.

Punto de Atención **MEDELLIN**, ubicado en la Carrera 43A No.34-95.

Punto de Atención **BARRANQUILLA**, ubicado en la Carrera 41b #71-48.

Punto de Atención **BUCARAMANGA**, ubicado en la Carrera 54 No.52-83.

Punto de Atención **IBAGUE**, ubicado en la Carrera 5 No.29-32 C.C. La Quinta Local 183.

Punto de Atención **CARTAGENA**, ubicado en la Carrera 2 No.13-37 Barrio Bocagrande Local 3.

Punto de Atención **FLORENCIA**, Ubicado en la Carrera 15 No. 14 - 24

**NOTA:** CAPROVIMPO se reserva el derecho a modificar las direcciones registradas, en caso tal el supervisor informará de tal situación con término prudencial.

## 4.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será por el término de doce (12) meses, contados a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento y suscripción del acta de inicio.

## 4.3. FORMA DE PAGO

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía cancelará el valor del contrato, en mensualidades vencidas, cada una por el valor correspondiente a los servicios prestados en el periodo facturado.

La factura mensual debe estar acompañada de un informe de gestión, discriminando los servicios prestados en la ejecución del contrato.

Para todos los efectos se aclara que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, para la vigencia 2015, reconocerá únicamente el incremento salarial (Personal requerido) que establezca el Gobierno Nacional para tal fin, así las cosas para los insumos y equipos se mantendrán los precios inicialmente ofertados, durante la ejecución del contrato.

Todos los pagos se realizarán previa presentación en debida forma de los siguientes documentos: 1. Factura o documento equivalente. 2. Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. 3. Fotocopia de los pagos a seguridad social en salud y pensión (para personas naturales) o certificación suscrita por el representante legal y contador o revisor fiscal (en caso de tener obligación) mediante la cual conste que la persona jurídica, se encuentra al día en el pago a la seguridad social integral (Salud, pensión, ARL) y aportes parafiscales, de conformidad con las normas vigentes.

## 4.4 GARANTÍA ÚNICA

El Contratista deberá constituir una póliza de garantía, expedida por una compañía de seguros o Entidad Bancaria legalmente autorizada para ello, con el fin de cubrir todas las obligaciones que surjan del contrato a celebrar, con los siguientes amparos:

**a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** cubre a la entidad estatal de los perjuicios directos derivados del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asignadas al contratista. Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. **b) CALIDAD DEL SERVICIO:** Cubre a la Entidad Estatal frente a los perjuicios ocasionados por el contratista, derivados de la deficiente calidad del servicio. Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. **c) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Cubre a la entidad Estatal contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a cargo del contratista, relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato. Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más. **d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Cubre a la entidad Estatal de la responsabilidad frente a terceros. Por un monto equivalente a 200 SMMLV, por el término de ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO: RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN:** En la póliza deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: SANCIÓN POR FALTA DE GARANTÍA ÚNICA:** Si el CONTRATISTA se negare a constituir la Garantía Única en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía podrá aplicar las sanciones establecidas en el presente contrato y la Ley.

**PARÁGRAFO TERCERO: AMPLIACIÓN:** El contratista se compromete a realizar la ampliación de la póliza en caso de ser necesario conforme a la fecha de la suscripción del acta de inicio.

## **4.5. IMPUESTOS**

Todos los impuestos, cualquiera que fuere su denominación, que se generen con la suscripción del contrato, serán de cargo del **CONTRATISTA**, quien deberá entregar copia de los respectivos recibos de pago dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato en el Grupo de Contratación de la Caja, so pena de incurrir en causal de incumplimiento del mismo, ocasionando las sanciones prevista en el contrato y en la ley.

## **4.6. OBLIGACIONES**

### **4.6.1. OBLIGACIONES GENERALES:**

- 4.6.1.1** El contratista se compromete a prestar el servicio de aseo que incluye la limpieza de pisos, lavado de cortinas (laminas), muros, paredes, escaleras, techos, divisiones, baños, lavamanos, desmanche y desinfección de baterías sanitarias, cafeterías, elementos de cocina y en general todos los elementos y equipos al servicio de la Entidad que se encuentran en las diferentes instalaciones.
- 4.6.1.2** El contratista se obliga a realizar la prestación del servicio de cafetería que consiste en la preparación y distribución de bebidas calientes y alimentos, atención a funcionarios, afiliados y clientes externos que se encuentren en las instalaciones, así mismo atención de los diferentes eventos que lleve a cabo en la Entidad.
- 4.6.1.3** Todos los servicios deberán prestarse de acuerdo con los procedimientos, estándares de seguridad industrial y normas vigentes en la materia.
- 4.6.1.4** El contratista deberá prestar los servicios, haciendo un uso adecuado de los elementos que la Entidad ponga a su disposición para la prestación de los mismo, tales como vajillas, menajes y demás elementos; manteniéndolos en condiciones de aseo e higiene adecuados para la salubridad de los funcionarios, afiliados y clientes externos de la Entidad y velando por la conservación de los mismos.
- 4.6.1.5** El contratista deberá garantizar los servicios de forma permanente, de acuerdo con las condiciones del personal, turnos y horarios establecidos por la CAJA y con los requerimientos realizados por el Supervisor del contrato.
- 4.6.1.6** Si por necesidad del servicio, se requiere la atención de eventos especiales en un horario diferente al habitual, el contratista deberá prestarlo previa coordinación con el Supervisor del contrato.
- 4.6.1.7** Durante el plazo de ejecución del contrato, la Entidad se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de operarios que presten el servicio, y de incluir y excluir nuevas sedes, teniendo en cuenta las necesidades que requiera la Entidad, previa información por parte del supervisor del contrato.
- 4.6.1.8** En las sedes a nivel nacional, el contratista garantizará una visita de inspección trimestral con el fin de verificar la prestación del servicio, presentando un informe al supervisor del contrato de las novedades encontradas en la visita.
- 4.6.1.9** El contratista deberá prestar el servicio con personal idóneo y calificado, observando la debida selección y capacitación del mismo en el oficio a desempeñar, en cumplimiento de principios de responsabilidad, seriedad, capacidad, relaciones interpersonales y presentación personal que garanticen la correcta y eficiente prestación del servicio, velando por la conservación y cuidado de los bienes que la Entidad pone a su servicio para la ejecución de su labor, en aplicación de lo establecido en la Resolución 765 de 2010 y demás normas vigentes y concordantes.
- 4.6.1.10** El contratista se compromete a entregar antes de iniciar el contrato, al supervisor los siguientes documentos:
- Original o Fotocopia de la hoja de vida con fotografía.
  - Fotocopia Contrato de Trabajo.
  - Carné de la empresa.

- Certificado Judicial vigente.
- Fotocopia de la novedad de ingreso a los Sistemas de Seguridad Social.
- Constancia de entrega de la dotación (Uniforme, Zapatos etc).
- Constancia de haber recibido la debida capacitación en las labores propias del cargo.

**4.6.1.11** El contratista deberá cumplir las instrucciones que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía a través del Supervisor del Contrato efectuó en desarrollo del objeto del contrato, sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa.

**4.6.1.12** El contratista deberá mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato, por tanto se compromete a realizar lo concerniente al diligenciamiento del ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA RELACIÓN CONTRACTUAL y el formato de CONOCIMIENTO AL CLIENTE PERSONA NATURAL Y JURÍDICA, de cada uno de los que desarrollen las actividades contractuales, los cuales deberán ser entregados a la firma del Acta de Inicio, previa revisión por parte del supervisor.

**4.6.1.13** El contratista deberá tener a disposición de la Entidad toda la información contenida, desplegada y correspondiente al desarrollo de las actividades objeto del contrato, ya sea físicamente o en base de datos, medio magnético o cualquier otra forma de almacenamiento digital, conservando la debida seguridad física y lógica con el fin de impedir que personas ajenas al contratista accedan a ella.

**4.6.1.14** Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo del objeto contractual, o los que eventualmente pudiese solicitar la Entidad a través del supervisor del contrato, en medio magnético e impreso, en original y dos copias.

**4.6.1.15** El contratista deberá cumplir con las normas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y observar los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno aplicado, así mismo actuar con idoneidad y responsabilidad observando siempre principios éticos y profesionales, salvaguardando el buen nombre e imagen de la Caja Promotora.

**4.6.1.16** El contratista deberá conocer y acatar en su totalidad las medidas establecidas en la Circular Externa 052 de 2007, emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia en los efectos aplicables al contratista, en desarrollo del objeto contractual.

**4.6.1.17** El contratista y el supervisor asignado por éste, se obliga a llevar a cabo las demás labores que se requieran en desarrollo del objeto del contrato, tales como atención de reuniones o eventos adicionales, traslado de elementos, muebles, equipos y enseres dentro de las instalaciones de la Entidad, previa programación con el supervisor del contrato, siempre que se requiera.

**4.6.1.18** Cumplir y ejecutar las demás actividades que de acuerdo con la naturaleza del servicio se requieran y que previamente sean solicitadas por el supervisor del contrato, de conformidad con las instrucciones y procedimientos pertinentes.

**4.6.1.19** Cumplir y ejecutar el contrato en los términos previstos en coordinación con el supervisor del contrato.

## **4.6.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **4.6.2.1 ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**4.6.2.1.1** Prestación de los siguientes servicios, así:

ITEM	SEDE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PERSONAL	HORARIO	CANTIDAD
1	BOGOTA - SEDE PRINCIPAL	SUPERVISOR (A) SEDE PRINCIPAL	SUPERVISOR (A)	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1
2		CAFETERIA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS - ASEO Y ATENCIÓN	OPERARIA CAFETERIA MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	3
3		ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	13
4		SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	OPERARIO TODERO HOMBRE	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	3
5	BOGOTA - VENECIA	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1
6	BARRANQUILLA	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1
7	CARTAGENA	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1
8	BUCARAMANGA	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1
9	MEDELLIN	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1
10	IBAGUE	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1
11	CALI	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1
12	FLORENCIA	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1
<b>TOTAL OPERARIOS MES</b>					<b>28</b>

**NOTA:** El horario establecido podrá ser modificado si por necesidades del servicio la Entidad lo requiere, de igual manera el servicio deberá ser prestado por el contratista en las sedes que ha bien tenga la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía o dejar de prestarlo donde la misma se lo indique, mediando siempre solicitud por escrito de la Entidad a través del supervisor del contrato.

- 4.6.2.1.2** Suministrar el listado de los empleados para la ejecución del contrato, relacionando nombre, cedula, dirección, teléfono, etc.; el cual será allegado con el acta de inicio y actualizado mensualmente, el cual será avalado por el supervisor.
- 4.6.2.1.3** El personal de operarios seleccionado para la prestación del servicio deberá ser avalado por el supervisor del contrato, para tal efecto se presentará la hoja de vida con los soportes respectivos para su aprobación. (Acreditación de capacitación básica y experiencia).
- 4.6.2.1.4** El Contratista garantiza que todo el personal, en la instalación donde preste el servicio, mantendrá durante el turno que le corresponda, los siguientes documentos:
- Cédula de Ciudadanía.
  - Carné vigente de la EPS a la que se encuentre afiliado o en su defecto, documento que acredite el derecho para ser atendido en caso de presentarse alguna situación médica.
  - Carné de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.).
- 4.6.2.1.5** El contratista deberá informar al supervisor del contrato de forma oportuna cualquier anomalía que se presente con el personal en el desarrollo de sus labores, con el fin de tomar las medidas pertinentes del caso.
- 4.6.2.1.6** El Contratista deberá cubrir en forma inmediata el personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no pueda prestar el servicio con el fin de garantizar la continuidad y calidad del mismo, informando por escrito al supervisor del contrato de la novedad, justificación y presentación del personal de relevo.
- 4.6.2.1.7** El contratista deberá suministrar los operarios que cumplan las funciones de todero, los cuales deberán contar con el certificado de trabajo en alturas vigente.
- 4.6.2.1.8** El personal ofrecido para el desarrollo de servicios varios deberá ser independiente al personal requerido en las especificaciones técnicas para aseo, cafetería y servicios generales, el cual deberá contar con los elementos de protección y seguridad industrial que se requieran para realizar su labor.

**4.6.2.1.9** El pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y Régimen Laboral en la Entidad Promotora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Fondo de Cesantías, Caja de Compensación Familiar, Adicionalmente tener implementado el programa de Salud ocupacional, así como los parafiscales, estará a cargo del contratista en estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes, realizándose dichos pagos oportunamente en observancia de buenas prácticas empresariales y con el fin de evitar situaciones que afecten la prestación del servicio.

**4.6.2.1.10** El contratista deberá suministrar a los operarios la dotación necesaria para la prestación del servicio conforme a la labor que realice en la entidad; así como carné de identificación.

PARÁGRAFO. Para la realización de actividades específicas el contratista deberá suministrar la dotación personal como es: Overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes, gafas protectoras y demás que garanticen la seguridad física e integral del operario para atender las brigadas de aseo en sótano, zonas internas y externas del edificio o cualquier otro lugar donde se requieran brigadas de aseo y lavado general.

**4.6.2.1.11** Durante el plazo de ejecución del contrato, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de operarios y de excluir o incluir nuevas sedes, teniendo en cuenta las necesidades que en cuanto a la prestación de este servicio tenga la Entidad, previa información que en forma oportuna se le dé a conocer al contratista por parte del supervisor del contrato

**4.6.2.1.12** Para el cambio, rotación o traslado de personal, el contratista deberá contar con la autorización del supervisor del contrato; la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía a través del supervisor del contrato se reserva el derecho a solicitar el cambio o traslado de operarios, en todo caso los cambios solicitados por la Entidad deberán realizarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, previa aprobación de la hoja de vida por el supervisor del contrato.

**4.6.2.1.13** El personal de operarios nuevo que ingrese a laborar deberá recibir por parte del contratista una inducción mínima de dieciséis (16) horas certificadas.

**4.6.2.1.14** El contratista se obliga a capacitar y mantener actualizados en cursos de etiqueta, glamour, protocolo y manipulación de alimentos al personal que se disponga para atender los servicios de cafetería.

**4.6.2.1.15** En el caso de las operarias que prestan sus servicios en la cafetería de Gerencia y Subgerencias, el contratista deberá acreditar un salario superior en un 5% al resto de las operarias, ya que dicho personal deberá acreditar formación en etiqueta y protocolo, atención de eventos, manejo y conservación de alimentos, que deberán ser de permanente actualización por parte del contratista; adicionalmente la dotación del personal en mención deberá ser tipo etiqueta, el diseño será elaborado en forma conjunta entre las partes.

**4.6.2.1.16** Para la prestación del servicio, el personal de operarios podrá desplazarse fuera de las instalaciones, dentro de su horario laboral a realizar labores requeridas por la Entidad.

**4.6.2.1.17** El coordinador y/o supervisor es para labores propias y exclusivas de la Entidad, en ningún momento podrá ser empleado para efectuar labores administrativas u

operativas del contratista. Así mismo el contratista deberá presentar una terna para ser avalado por el supervisor del contrato. Quien entre otras tendrá como labores principales las siguientes:

- a. Supervisar las labores desarrolladas por todo el personal requerido para la prestación del servicio.
- b. Controlar la adecuada utilización de los insumos de aseo y cafetería que sean suministrados por el contratista.
- c. Vigilar que todas las zonas de cafetería y baños estén dotadas de los elementos necesarios para su normal funcionamiento.
- d. Verificar el cumplimiento de los horarios y la presentación del personal asignado al contrato y requerir los reemplazos en caso de permisos e incapacidades.
- e. Efectuar el pedido correspondiente al contratista de los elementos que mensualmente se requieren para la correcta prestación del servicio, de igual manera deberá solicitar a las operarias de los puntos de atención e información a nivel nacional el pedido correspondiente de acuerdo con la necesidad y verificar su entrega oportuna.
- f. Verificar la entrega de los elementos por parte del contratista a cada una de las sedes, garantizando así el servicio integral de aseo y cafetería en la Entidad.
- g. Programar y coordinar las tareas que deberán realizar las operarias en cada una de las dependencias de la sede principal.
- h. Servir de enlace entre la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y el contratista en lo relacionado con los aspectos administrativos para la prestación de los servicios.
- i. Coordinar la entrega de dotación y elementos de seguridad industrial para el personal asignado al contrato y velar por su uso oportuno y adecuado.
- j. Efectuar la programación, coordinación y ejecución de los servicios ocasionales y las brigadas de aseo para los fines de semana.
- k. Realizar la coordinación de las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo a materas, jardines internos y externos, césped y cancha de fútbol en la Sede Principal.
- l. Realizar el seguimiento de las actividades y los implementos requeridos para el desarrollo de las actividades de Sanidad ambiental.
- m. Demás actividades requeridas por el Supervisor del Contrato.

#### **4.6.2.2 ACTIVIDADES SERVICIO DE ASEO**

El contratista se obliga a prestar el servicio de aseo en los lugares que el supervisor del contrato le indique, de acuerdo a las actividades que se detallan a continuación y suministrando para tal fin todos los equipos e insumos requeridos, con la periodicidad que se detalla en el siguiente cuadro:



Nº	ACTIVIDADES	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL
1	Mantener en perfecto aseo e higiene tanto las oficinas como las áreas comunes de la Entidad.	X		
2	Limpieza y brillo de pasamanos.	X		
3	Desinfección permanente de baño.	X		
4	Dotar y mantener los baños con los insumos requeridos, tales como papel higiénico, jabón líquido para manos, ambientadores y las papeleras en cada servicio.	X		
5	Lavar, desmanchar y desinfectar en los baños los pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales y técnicas requeridas.	X		
6	Recolectar basura de canecas y papeleras y organizarla para su evacuación de los edificios o de las sedes y su distribución final según el programa de reciclaje de la Entidad.	X		
7	Desempolvar exteriormente los equipos de oficina y teléfonos.	X		
8	Limpieza, desempolvar y mantener con brillo los enseres, bibliotecas, escritorios, estantes y todos los elementos ubicados en las diferentes dependencias de la Entidad.	X		
9	Desocupar papeleras.	X		
10	Limpieza y desinfección de teléfonos.	X		
11	Limpieza de divisiones.	X		
12	Limpieza de escritorios, mesas, sillas, marcos, puertas, ventanas, paneles.	X		
13	Trapeado de pisos y escaleras	X		
14	Barrido de pisos y escaleras	X		
15	Suministrar jabón líquido de manos en los dispensadores establecidos para tal fin.	X		
16	Lavar las zonas de parqueo, sótano y andenes, que pertenezcan a la Entidad		X	
17	Lavar, desmanchar y desinfectar en las cafeterías los pisos, las paredes y todos los utensilios de dotación de estas áreas.		X	
18	Barrer, trapear, aspirar, brillar, desempolvar y desinfectar las áreas de archivo, gestión documental, áreas de almacenaje y bodega.		X	
19	Lavar las canecas y recolectores de basura.		X	
20	Lavar los vidrios interiores de los módulos ventanas, puertas, baños, cocinas, oficinas, áreas comunes, pasillos y accesos a las instalaciones de la Entidad y sus puntos de atención e información.		X	
21	Limpieza, desempolvar y brillar placas y letreros, cortinas, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.		X	
22	Lavar y desinfectar papeleras.		X	
23	Encerado y brillo de pisos y escaleras.		X	
24	Lavado técnico de tapetes.		X	
25	Lavado de pisos y escaleras.		X	

N°	ACTIVIDADES	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL
26	Lavar Cortinas.			X
27	Lavado de vidrios interno.			X
28	Lavado de sillas, sofás y poltronas.			X
29	Sellamiento de pisos y escaleras.	Quincenal		
30	Lavado de fachada, incluido ventanería (Se aclara que este servicios se realizará en la sede principal y en tres puntos de atención, los cuales son locales tipo casa de dos pisos medianeros), mínimo una vez por semestre	Semestral		

#### 4.6.2.3 ACTIVIDADES DE SERVICIO DE CAFETERÍA

El contratista se obliga a prestar el servicio de cafetería, incluidos los equipos, materiales e insumos necesarios para atender las diferentes dependencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y sus Puntos de Atención e Información a nivel nacional en las siguientes actividades:

N°	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
1	Preparación técnica y suministro de bebidas caliente (café y aromáticas)	Este servicio es continuo en el día, el cual se sujeta a los requerimientos de la entidad.
2	Suministro de bebidas frías (agua)	
3	Suministro de Azúcar en sobre	
4	Suministro de mezcladores	
5	Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender ese servicio	
6	Atender las reuniones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Entidad.	

#### 4.6.2.4 ACTIVIDADES SERVICIOS GENERALES

**4.6.2.4.1** El contratista se obliga a prestar los servicios generales necesarios para suplir los requerimientos de las diferentes dependencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

**4.6.2.4.2** Apoyar la organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen siempre que se requiera.

**4.6.2.4.3** El contratista garantiza que los toderos apoyarán todas las labores de aseo que por su naturaleza no puedan ser atendidas por las operarias y aquellas que se determinen en la programación.

**4.6.2.4.4** El contratista seleccionado deberá garantizar que los operarios de servicios generales cuenten con los elementos de protección personal y seguridad industrial.

**4.6.2.5 ACTIVIDAD DE SERVICIOS VARIOS**

**4.6.2.5.1** El contratista deberá realizar el servicio de sanidad ambiental, fumigación contra insectos en general, desinfección en las áreas sanitarias y control de roedores, en la sede principal y puntos de atención e información a nivel nacional de la Entidad, con la siguiente periodicidad:

N°	ACTIVIDADES	MENSUAL	TRIMESTRAL
1	Fumigación contra insectos jardines y césped	x	
2	Realizar la fumigación completa de la Sede Principal y los Puntos de Atención a nivel nacional, los días sábados en horario de 6:00 am a 2:00 pm, fumigando contra insectos en general (pulgas, polillas, hormigas, cucarachas, moscos, etc.), desinfección ambiental en las áreas sanitarias contra hongos, virus y bacterias, control de roedores.		x

**4.6.2.5.2** El contratista se obliga a prestar los servicios de mantenimiento de materas y jardines internos y externos, césped, cancha de futbol y zonas verdes, con la siguiente periodicidad:

N°	ACTIVIDADES	DIARIO	BIMENSUAL
1	Mantenimiento de jardinería interna y externa, el cual consistirá en revisión de la humedad de la tierra, poda técnica de las plantas que lo requieran, limpieza general de los follajes, limpieza de las materas, reubicación de plantas y materas cuando sea necesario, efectuar control de plagas y enfermedades mediante la aplicación de insecticidas y fungicidas, suministrar y aplicar los abonos y fertilizantes necesarios para mantener las plantas en perfectas condiciones.	3 Días x Semana	
2	Poda de árboles, césped y cancha de fútbol		X

**4.6.2.5.3** El contratista se obliga a prestar los servicios de suministro y reposición de plantas naturales para la Sede Principal en coordinación con el Supervisor del Contrato.

**4.6.2.5.4** En caso de deterioro general de las plantas causado por daños o descuido en su mantenimiento y no siendo viable su recuperación, el contratista deberá efectuar su reposición o cambio de manera inmediata.

**4.6.2.5.5** El contratista se obliga a efectuar la remoción de los desechos y recolección, los cuales deben ser depositados acorde normatividad fuera de la entidad.

**4.6.2.5.6** Los insumos, materiales, maquinaria y mano de obra requerida para el cumplimiento de las labores de mantenimiento y recolección de desechos en zonas verdes, jardines, poda de árboles, entre otros, correrán por cuenta y riesgo del contratista, de tal forma que no podrá disponer del talento humano requerido para la prestación del servicio de aseo y cafetería.

**4.6.2.6 DESCRIPCIÓN DE INSUMOS, EQUIPOS Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

<b>INSUMOS BÁSICOS DE ASEO</b>
ALCOHOL ANTISÉPTICO
AMBIENTADOR AEROSOL GLADE DE TODAS LAS CLASES O TIPO SEGÚN REQUERIMIENTO
BLANQUEADOR
BOLSA DE BASURA EN COLORES DE ACUERDO A REGULACIÓN AMBIENTAL
BOLSA NEGRA PARA BASURA DIFERENTES TAMAÑOS PARA PAPELERAS DE OFICINAS Y BAÑOS
CERA EMULSIONADA ( COLOR DE ACUERDO A NECESIDADES )
CHURRUSCOS PARA BAÑOS
DESENGRASANTE
GEL ANTIBACTERIAL PARA BAÑO
JABÓN LIQUIDO PARA BAÑO
SELLANTE POLÍMERO
HIPOCLORITOAL 5%
JABÓN LIQUIDO MULTIUSOS
JABÓN LIQUIDO ANTIBACTERIAL
TAPABOCA INDUSTRIAL NEGRO PAPEL HIGIÉNICO BCO SUPLEX
LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES

<b>INSUMOS BÁSICOS DE CAFETERÍA</b>
AZÚCAR BLANCA
ESTEVIA
CAFÉ MOLIDO OMA
HIERBAS Y FRUTAS PARA AROMÁTICA NATURAL
INSTACREAM SOBRES
BAYETILLAS ROJAS * 1/2MT
BAYETILLAS BLANCAS * 1/2MT
ESPONJILLAS DE BRILLO
ESPONJAS SABRA
GUANTES AMARILLOS
JABÓN LAVAPLATOS
LIMPIONES TOALLA BLANCO (40 *70CMS)
MEZCLADORES

<b>INSUMOS BÁSICOS DE CAFETERÍA</b>
PAÑOS ABRASIVOS VERDES (10*15CM)
SERVILLETAS CAFETERÍA
TAPABOCAS DESECHABLES
TENEDORES PLÁSTICOS MEDIANOS
VASOS. CARTÓN BIODEGRADABLE 4 ONZAS
VASOS. CARTÓN BIODEGRADABLE 7 ONZAS

<b>INSUMOS BÁSICOS SERVICIOS VARIOS</b>
Suministrar el recurso humano y todos los productos, insumos, maquinaria, equipos y materiales necesarios para la realización óptima del servicio de fumigación contra insectos en general, desinfección en las áreas sanitarias y control de roedores, en la sede principal y puntos de atención a nivel nacional de la Entidad.
Suministrar el recurso humano, insumos, materiales y equipos requeridos para cada mantenimiento de materas, jardines internos y externos, césped, cancha de futbol y zonas verdes.

<b>EQUIPOS NECESARIOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	
	<b>SEDE PPAL</b>	<b>PUNTOS ATENCIÓN</b>
BRILLADORAS INDUSTRIALES /SEMINDUSTRIALES	4	1
HIDROLAVADORA INDUSTRIAL	1	N/A
HORNOS MICROONDAS INDUSTRIAL ( SEDE PRINCIPAL)	8	NA
ASPIRADORAS INDUSTRIALES /SEMINDUSTRIALES	3	1
GRECAS	3 UNIDADES CAP 120 TINTOS	1 UNIDAD CAP 60 TINTOS
BALDES PLÁSTICOS *12 LTS	SEGÚN NECESIDAD	
BOLSA AZUL GRANDE 26*34" CAL 1.8	SEGÚN NECESIDAD	
BOLSA GRIS 26*34" GRANDE EMPRESARIAL	SEGÚN NECESIDAD	
BOLSA GRIS PEQUEÑA 19*24 CAL 1.8	SEGÚN NECESIDAD	
BOLSA VERDE GRANDE 26*34" CAL 1.8	SEGÚN NECESIDAD	
BOLSA VERDE PEQUEÑA 19*24"	SEGÚN NECESIDAD	
DISPENSADORES DE JABÓN DE BAÑO	SEGÚN NECESIDAD	
DISPENSADORES DE PAPEL HIGIÉNICO	SEGÚN NECESIDAD	
DISPENSADORES DE TOALLAS DE PAPEL PARA MANOS	SEGÚN NECESIDAD	
ESCALERA DE TIJERA	SEGÚN NECESIDAD	
ESCOBA DURA ZULIA	SEGÚN NECESIDAD	
ESCOBA SUAVE ZULIA	SEGÚN NECESIDAD	
EXPRIMIDORES DE TRAPERO	SEGÚN NECESIDAD	
EXTENSIONES INDUSTRIALES	SEGÚN NECESIDAD	
EXTENSORES DE LIMPIEZA DE VIDRIOS	SEGÚN NECESIDAD	
GUANTES NEGROS INDUSTRIALES	SEGÚN NECESIDAD	
LUSTRA MUEBLES	SEGÚN NECESIDAD	
MANGUERAS 50MTS *MTS	SEGÚN NECESIDAD	
MECHA PARA TRAPERO REF 800	SEGÚN NECESIDAD	
PAD NEGRO *16"	SEGÚN NECESIDAD	
PAÑO MULTIUSO ABSORBENTE	SEGÚN NECESIDAD	
PAÑUELO FACIAL CAJA	SEGÚN NECESIDAD	
RECOGEDORES PLÁSTICOS	SEGÚN NECESIDAD	
SILICONA PARA LLANTAS MOTRIS SIMONIZ	SEGÚN NECESIDAD	
TOALLA MANOS BAÑO	SEGÚN NECESIDAD	
AMBIENTADOR PARA CARROS	SEGÚN NECESIDAD	

- 4.6.2.6.1** El contratista deberá suministrar para la prestación de los servicios requeridos en el objeto del contrato todos los insumos necesarios, estos elementos serán de primera calidad y en las cantidades requeridas acorde a las instalaciones de cada sede y no a la cantidad de operarios, es decir, no se acepta el suministro de kit por operario, así mismo deberán contar con el registro sanitario del INVIMA, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4.6.2.6.2** Los elementos suministrados que no satisfagan las necesidades y requerimientos de la Entidad, deberán ser reemplazados en un término no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir de la notificación por parte del supervisor del contrato de CAPROVIMPO.
- 4.6.2.6.3** En caso de que se requieran elementos adicionales que no se encuentren relacionados en la descripción de elementos e insumos para la prestación del servicio de aseo, deberán ser autorizados por el supervisor del contrato designado por la Entidad, previa cotización del contratista y verificación de precios de mercado.
- 4.6.2.6.4** El contratista deberá proveer a sus operarios, los equipos industriales y semi-industriales de aspiración de líquidos y sólidos, de brillados para los diferentes tipos de superficies y de limpieza, muros, ventanas, paredes, equipos que deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad industrial y de manejo funcional para la prestación específica del servicio contratado.
- 4.6.2.6.5** El contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de los insumos y productos requeridos para la prestación del servicio en cada una de las sedes de la Entidad, esto incluirá el transporte necesario y la entrega en cada una de ellas, los cuales deberán ser suministrados semanalmente en coordinación con el Supervisor del contrato designado por la Entidad, previo pedido realizado por la coordinadora de Aseo.
- 4.6.2.6.6** Los insumos y productos suministrados para la realización de este servicio, no deberán presentar fechas de vencimiento anteriores al uso de los mismos, deben ser de alta calidad, reconocidos en el mercado, con marca registrada, certificados por los organismos de control sanitario cuando a ello haya lugar y que no sean altamente tóxicos, contaminantes, ni nocivos para el personal que los manipule ni para quienes laboran o visitan las instalaciones de la Entidad, los químicos a utilizar, deben estar autorizados por la Secretaria de Salud Distrital, así mismo los insumos deben suministrarse en cantidades suficientes para contrarrestar y erradicar los diferentes agentes que ocasionan el no uso de insecticidas.

## ANEXO N° 1

### MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Bogotá, D.C.

Señores

**CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA**

Grupo Contratación

La Ciudad

REF.: Solicitud Pública de Ofertas No 23 GERGE-SUADM 2014

La empresa ....., está interesada en la **“PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES, INCLUIDOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL”**.

Así mismo, el suscrito declara que:

1. Tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta.
2. La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
3. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con la Constitución Política y la Ley, de las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas, así como los efectos legales y, declaro bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento confirmado con la firma del presente documento.
4. No estoy reportado como responsable fiscal en el Boletín de la Contraloría General de la República, (art. 60 Ley 610 de 2003) como tampoco incluido en la lista de Prevención de Lavados de Activos (OFAC).
5. Conozco, las condiciones y plazos de la presente solicitud y los he estudiado cuidadosamente y acepto sus términos sin reservas ni condicionamientos.
6. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en el presente documento de “Condiciones de Participación” y en la Ley.
7. Que nos comprometemos a proveer a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, los bienes y/o servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitados en el documento de condiciones de participación y sus anexos, además de los documentos que los adicionen, modifiquen o aclaren.

8. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones del objeto del bien y/o servicio que nos obligamos a efectuar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.
9. Manifestamos además que hemos realizado el examen completo y cuidadoso, y que hemos investigado plenamente, las condiciones del contrato que nos comprometemos a ejecutar, así como los riesgos que del mismo se derivan, y en general, que conocemos todos los factores determinantes de los costos y gastos de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.
10. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.
11. Manifestamos que ni la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ni el personal interno o externo del mismo que haya intervenido en la contratación que promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, ha adquirido compromisos para con nosotros en forma expresa o implícita en la absolución de consultas e informaciones que nos han sido requeridos, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto al pasado o al futuro.
12. Reconocemos que ni el documento de "Condiciones de Participación" del presente proceso de selección, ni la información contenida en cualquier otro documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de nuestra propuesta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y del contrato que se suscriba.
13. Manifestamos y declaramos que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la Ley colombiana, y, en consecuencia, consideramos que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, se encuentra facultada para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las propuestas, a sus agentes o asesores, a los demás proponentes ó participantes en el proceso de selección y contratación impulsado, y al público en general (*Esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser ello así, debiendo indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos*).
14. Los suscritos (Integrantes del proponente en el caso de proponente plural; nombre del proponente, en caso de persona jurídica, adaptando la redacción del párrafo a tal



circunstancia), quienes nos presentamos en calidad de proponentes al presente proceso de selección y contratación bajo (Forma o título bajo el cual se presenta la propuesta), declaramos y aceptamos, explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según los términos de Ley, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme a las condiciones de responsabilidad previstas en la Ley. **(Se debe diligenciar conforme a la información del proponente)**

15. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado con la firma del presente documento, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
16. Que me obligo a suministrar a solicitud de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
17. Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ **(Diligenciar número de folios de la propuesta)** folios distribuidos en \_\_\_\_ **(Diligenciar número de fólder es en los que es presentada la propuesta)** fólder es.
18. Que la presente propuesta se presenta por un valor total de \$ \_\_\_\_\_ **(valor letras)** (Incluido IVA)
19. Que recibiremos notificaciones en el Grupo de Contratación de la CAJA, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): **(Dirección para notificaciones.)**
20. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta N° **(Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).**
21. Me comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso de selección del Contratista.

Suministro la siguiente información para efectos de notificar los actos que la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA considere necesarios.

REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

N° DOCUMENTO IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

RAZÓN SOCIAL y NIT: \_\_\_\_\_

DOMICILIO PRINCIPAL: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN E-MAIL: \_\_\_\_\_

TELÉFONOS Y FAX \_\_\_\_\_

CELULAR Nos: \_\_\_\_\_

PERSONA CONTACTO: \_\_\_\_\_

Cordial saludo,

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Representante Legal)

**NOTA:** LA FIRMA DE UNA PERSONA DIFERENTE AL PROPONENTE PERSONA NATURAL O, REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA, O LA AUSENCIA DE FIRMA DE ESTE, DARÁ LUGAR A QUE LA PROPUESTA SEA ELIMINADA.

(Artículo 196 Código de Comercio).

**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

## ANEXO N°2

### PROPUESTA TÉCNICA

El oferente debe determinar si se compromete a cumplir SI o NO con cada una de las especificaciones técnicas descritas a continuación:

#### POBLACIÓN APROXIMADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SEDE	FUNCIONARIOS	COLABORADORES	VISITANTES POR DÍA
BOGOTÁ SEDE PRINCIPAL	237	100	1200
BOGOTÁ VENECIA	6	1	200
BARRANQUILLA	6	0	200
CARTAGENA	5	0	200
BUCARAMANGA	6	1	200
MEDELLÍN	6	0	200
IBAGUÉ	5	0	200
CALI	6	0	200
FLORENCIA	4	0	200

OBLIGACIONES GENERALES:	CUMPLE	NO CUMPLE
1.1.1. El contratista se compromete a prestar el servicio de aseo que incluye la limpieza de pisos, lavado de cortinas (lamas), muros, paredes, escaleras, techos, divisiones, baños, lavamanos, desmanche y desinfección de baterías sanitarias, cafeterías, elementos de cocina y en general todos los elementos y equipos al servicio de la Entidad que se encuentran en las diferentes instalaciones.		
1.1.2. El contratista se obliga a realizar la prestación del servicio de cafetería que consiste en la preparación y distribución de bebidas calientes y alimentos, atención a funcionarios, afiliados y clientes externos que se encuentren en las instalaciones, así mismo atención de los diferentes eventos que lleve a cabo en la Entidad.		
1.1.3. Todos los servicios deberán prestarse de acuerdo con los procedimientos, estándares de seguridad industrial y normas vigentes en la materia.		
1.1.4. El contratista deberá prestar los servicios, haciendo un uso adecuado de los elementos que la Entidad ponga a su disposición para la prestación de los mismo, tales como vajillas, menajes y demás elementos; manteniéndolos en condiciones de aseo e higiene adecuados para la salubridad de los funcionarios, afiliados y clientes externos de la Entidad y velando por la conservación de los mismos.		
1.1.5. El contratista deberá garantizar los servicios de forma permanente, de acuerdo con las condiciones del personal, turnos y horarios establecidos por la CAJA y con los requerimientos realizados por el Supervisor del contrato.		

<b>OBLIGACIONES GENERALES:</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
1.1.6. Si por necesidad del servicio, se requiere la atención de eventos especiales en un horario diferente al habitual, el contratista deberá prestarlo previa coordinación con el Supervisor del contrato.		
1.1.7. Durante el plazo de ejecución del contrato, la Entidad se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de operarios que presten el servicio, y de incluir y excluir nuevas sedes, teniendo en cuenta las necesidades que requiera la Entidad, previa información por parte del supervisor del contrato.		
1.1.8. En las sedes a nivel nacional, el contratista garantizará una visita de inspección trimestral con el fin de verificar la prestación del servicio, presentando un informe al supervisor del contrato de las novedades encontradas en la visita.		
1.1.9. El contratista deberá prestar el servicio con personal idóneo y calificado, observando la debida selección y capacitación del mismo en el oficio a desempeñar, en cumplimiento de principios de responsabilidad, seriedad, capacidad, relaciones interpersonales y presentación personal que garanticen la correcta y eficiente prestación del servicio, velando por la conservación y cuidado de los bienes que la Entidad pone a su servicio para la ejecución de su labor, en aplicación de lo establecido en la Resolución 765 de 2010 y demás normas vigentes y concordantes.		
1.1.10. El contratista deberá cumplir las instrucciones que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía a través del Supervisor del Contrato efectuó en desarrollo del objeto del contrato, sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa.		
1.1.11. El contratista deberá mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato, por tanto se compromete a realizar lo concerniente al diligenciamiento del ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA RELACIÓN CONTRACTUAL y el formato de CONOCIMIENTO AL CLIENTE PERSONA NATURAL Y JURÍDICA, de cada uno de los que desarrollen las actividades contractuales, los cuales deberán ser entregados a la firma del Acta de Inicio, previa revisión por parte del supervisor.		
1.1.12. El contratista deberá tener a disposición de la Entidad toda la información contenida, desplegada y correspondiente al desarrollo de las actividades objeto del contrato, ya sea físicamente o en base de datos, medio magnético o cualquier otra forma de almacenamiento digital, conservando la debida seguridad física y lógica con el fin de impedir que personas ajenas al contratista accedan a ella.		
1.1.13. Presentar los informes que le sean solicitados en desarrollo del objeto contractual, o los que eventualmente pudiese solicitar la Entidad a través del supervisor del contrato, en medio magnético e impreso, en original y dos copias.		

<b>OBLIGACIONES GENERALES:</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
1.1.14. El contratista deberá cumplir con las normas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y observar los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno aplicado, así mismo actuar con idoneidad y responsabilidad observando siempre principios éticos y profesionales, salvaguardando el buen nombre e imagen de la Caja Promotora.		
1.1.15. El contratista y el supervisor asignado por éste, se obliga a llevar a cabo las demás labores que se requieran en desarrollo del objeto del contrato, tales como atención de reuniones o eventos adicionales, traslado de elementos, muebles, equipos y enseres dentro de las instalaciones de la Entidad, previa programación con el supervisor del contrato, siempre que se requiera.		
1.1.16. Cumplir y ejecutar las demás actividades que de acuerdo con la naturaleza del servicio se requieran y que previamente sean solicitadas por el supervisor del contrato, de conformidad con las instrucciones y procedimientos pertinentes.		
1.1.17. Cumplir y ejecutar el contrato en los términos previstos en coordinación con el supervisor del contrato.		

## 2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 2.2.1 ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

2.2.1.1 Prestación de los siguientes servicios así:

<b>PERSONAL REQUERIDO</b>						
<b>ITEM</b>	<b>SEDE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>PERSONAL</b>	<b>HORARIO</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
1	<b>BOGOTA - SEDE PRINCIPAL</b>	COORDINADOR O SUPERVISOR (A) SEDE PRINCIPAL	SUPERVISOR (A)	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales		
2		CAFETERIA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS - ASEO Y ATENCIÓN	OPERARIA CAFETERIA MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales		
3		ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales		
4		SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	OPERARIO TODERO HOMBRE	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales		
5	<b>BOGOTA - VENECIA</b>	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales		
6	<b>BARRANQUILLA</b>	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales		
7	<b>CARTAGENA</b>	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales		
8	<b>BUCARAMANGA</b>	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales		
9	<b>MEDELLIN</b>	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales		
10	<b>IBAGUE</b>	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales		
11	<b>CALI</b>	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales		
12	<b>FLORENCIA</b>	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales		

<b>2.2.1 ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
2.2.1.2 Suministrar el listado de los empleados para la ejecución del contrato, relacionando nombre, cedula, dirección, teléfono, etc; el cual será allegado con el acta de inicio y actualizado mensualmente, el cual será avalado por el supervisor.		
2.2.1.3 El personal de operarios seleccionado para la prestación del servicio deberá ser avalado por el supervisor del contrato, para tal efecto se presentará la hoja de vida con los soportes respectivos para su aprobación. (Acreditación de capacitación básica y experiencia).		
2.2.1.4 El contratista deberá informar al supervisor del contrato de forma oportuna cualquier anomalía que se presente con el personal en el desarrollo de sus labores, con el fin de tomar las medidas pertinentes del caso.		
2.2.1.5 El Contratista deberá cubrir en forma inmediata el personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no pueda prestar el servicio con el fin de garantizar la continuidad y calidad del mismo, informando por escrito al supervisor del contrato de la novedad, justificación y presentación del personal de relevo.		
2.2.1.6 El contratista deberá suministrar los operarios que cumplan las funciones de todero, los cuales deberán contar con el certificado de trabajo en alturas vigente.		
2.2.1.7 El personal ofrecido para el desarrollo de servicios varios deberá ser independiente al personal requerido en las especificaciones técnicas para aseo, cafetería y servicios generales, el cual deberá contar con los elementos de protección y seguridad industrial que se requieran para realizar su labor.		
2.2.1.8 El pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y Régimen Laboral en la Entidad Promotora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Fondo de Cesantías, Caja de Compensación Familiar, Adicionalmente tener implementado el programa de Salud ocupacional, así como los parafiscales, estará a cargo del contratista en estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes, realizándose dichos pagos oportunamente en observancia de buenas prácticas empresariales y con el finde evitar situaciones que afecten la prestación del servicio.		
2.2.1.9 El contratista deberá suministrar a los operarios la dotación necesaria para la prestación del servicio conforme a la labor que realice en la entidad; así como carné de identificación. PARÁGRAFO. Para la realización de actividades específicas el contratista deberá suministrar la dotación personal como es: Overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes, gafas protectoras y demás que garanticen la seguridad física e integral del operario para atender las brigadas de aseo en sótano, zonas internas y externas del edificio o cualquier otro lugar donde se requieran brigadas de aseo y lavado general.		
2.2.1.10 Durante el plazo de ejecución del contrato, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de operarios y de excluir o incluir nuevas sedes, teniendo en cuenta las necesidades que en cuanto		

a la prestación de este servicio tenga la Entidad, previa información que en forma oportuna se le dé a conocer al contratista por parte del supervisor del contrato		
2.2.1.11 Para el cambio, rotación o traslado de personal, el contratista deberá contar con la autorización del supervisor del contrato; la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía a través del supervisor del contrato se reserva el derecho a solicitar el cambio o traslado de operarios, en todo caso los cambios solicitados por la Entidad deberán realizarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, previa aprobación de la hoja de vida por el supervisor del contrato.		
2.2.1.12 El personal de operarios nuevo que ingrese a laborar deberá recibir por parte del contratista una inducción mínima de dieciséis (16) horas certificadas.		
2.2.1.13 El contratista se obliga a capacitar y mantener actualizados en cursos de etiqueta, glamour, protocolo y manipulación de alimentos al personal que se disponga para atender los servicios de cafetería.		
2.2.1.14 En el caso de las operarias que prestan sus servicios en la cafetería de Gerencia y Subgerencias, el contratista deberá acreditar un salario superior en un 5% al resto de las operarias, ya que dicho personal deberá acreditar formación en etiqueta y protocolo, atención de eventos, manejo y conservación de alimentos, que deberán ser de permanente actualización por parte del contratista; adicionalmente la dotación del personal en mención deberá ser tipo etiqueta, el diseño será elaborado en forma conjunta entre las partes.		
2.2.1.15 Para la prestación del servicio, el personal de operarios podrá desplazarse fuera de las instalaciones, dentro de su horario laboral a realizar labores requeridas por la Entidad.		
2.2.1.16 El coordinador y/o supervisor es para labores propias y exclusivas de la Entidad, en ningún momento podrá ser empleado para efectuar labores administrativas u operativas del contratista. Así mismo el contratista deberá presentar una terna para ser avalado por el supervisor del contrato.		

<b>Entre otras tendrá como labores principales el Coordinador las siguientes:</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
a. Supervisar las labores desarrolladas por todo el personal requerido para la prestación del servicio.		
b. Controlar la adecuada utilización de los insumos de aseo y cafetería que sean suministrados por el contratista.		
c. Vigilar que todas las zonas de cafetería y baños estén dotadas de los elementos necesarios para su normal funcionamiento.		
d. Verificar el cumplimiento de los horarios y la presentación del personal asignado al contrato y requerir los reemplazos en caso de permisos e incapacidades.		
e. Efectuar el pedido correspondiente al contratista de los elementos que mensualmente se requieren para la correcta prestación del servicio, de igual manera deberá solicitar a las operarias de los puntos de atención e información a nivel nacional el pedido correspondiente de acuerdo con la necesidad y verificar su entrega oportuna.		

f.	Verificar la entrega de los elementos por parte del contratista a cada una de las sedes, garantizando así el servicio integral de aseo y cafetería en la Entidad.		
g.	Programar y coordinar las tareas que deberán realizar las operarias en cada una de las dependencias de la sede principal.		
h.	Servir de enlace entre la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y el contratista en lo relacionado con los aspectos administrativos para la prestación de los servicios.		
i.	Coordinar la entrega de dotación y elementos de seguridad industrial para el personal asignado al contrato y velar por su uso oportuno y adecuado.		
j.	Efectuar la programación, coordinación y ejecución de los servicios ocasionales y las brigadas de aseo para los fines de semana.		
k.	Realizar la coordinación de las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo a materas, jardines internos y externos, césped y cancha de futbol en la Sede Principal.		
l.	Realizar el seguimiento de las actividades y los implementos requeridos para el desarrollo de las actividades de Sanidad ambiental.		
m.	Demás actividades requeridas por el Supervisor del Contrato.		

<b>2.2.2 ACTIVIDADES SERVICIO DE ASEO</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
El contratista se obliga a prestar el servicio de aseo en los lugares que el supervisor del contrato le indique, de acuerdo a las actividades que se detallan a continuación y suministrando para tal fin todos los equipos e insumos requeridos, con la periodicidad que se detalla en el siguiente cuadro:		

# ESPACIO EN BLANCO



Nº	ACTIVIDADES	DIARIA	SEMANTAL	MENSUAL	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Mantener en perfecto aseo e higiene tanto las oficinas como las áreas comunes de la Entidad	X				
2	Limpieza y brillo de pasamanos	x				
3	Desinfección permanente de baño	X				
4	Dotar y mantener los baños con los insumos requeridos, tales como papel higiénico, jabón líquido para manos, ambientadores y las papeleras en cada servicio	X				
5	Lavar, desmanchar y desinfectar en los baños los pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales y técnicas requeridas.	X				
6	Recolectar basura de canecas y papeleras y organizarla para su evacuación de los edificios o de las sedes y su distribución final según el programa de reciclaje de la Entidad.	X				
7	Desempolvar exteriormente los equipos de oficina y teléfonos.	X				
8	Limpia, desempolvar y mantener con brillo los enseres, bibliotecas, escritorios, estantes y todos los elementos ubicados en las diferentes dependencias de la Entidad	X				
9	Desocupar papeleras	X				
10	Limpieza y desinfección de teléfonos	X				
11	Limpieza de divisiones	X				
12	Limpieza de escritorios, mesas, sillas, marcos, puertas, ventanas, paneles.	X				
13	Trapeado de pisos y escaleras	X				
14	Barrido de pisos y escaleras	X				
15	Suministrar jabón líquido de manos en los dispensadores establecidos para tal fin.	X				
16	Lavar las zonas de parqueo, sótano y andenes, que pertenezcan a la Entidad		X			
17	Lavar, desmanchar y desinfectar en las cafeterías los pisos, las paredes y todos los utensilios de dotación de estas áreas		X			
18	Barrer, trapear, aspirar, brillar, desempolvar y desinfectar las áreas de archivo, gestión documental, áreas de almacenaje y bodega		X			
19	Lavar las canecas y recolectores de basura		X			
20	Lavar los vidrios interiores de los módulos ventanas, puertas, baños, cocinas, oficinas, áreas comunes, pasillos y accesos a las instalaciones de la Entidad y sus puntos de atención e información.		X			
21	Limpia, desempolvar y brillar placas y letreros, cortinas, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.		X			
22	Lavar y desinfectar papeleras		X			
23	Encerado y brillo de pisos y escaleras		X			
24	Lavado técnico de tapetes		X			
25	Lavado de pisos y escaleras		X			
26	Lavar Cortinas			X		
27	Lavado de vidrios interno			X		
28	Lavado de sillas, sofás y poltronas			X		
29	Sellamiento de pisos y escaleras				Quincenal	
30	Lavado de fachada, incluido ventanería (Se aclara que este servicios se realizará en la sede principal y en tres puntos de atención, los cuales son locales tipo casa de dos pisos medianeros), mínimo una vez por semestre				Semestral	

2.2.3 ACTIVIDADES DE SERVICIO DE CAFETERÍA	CUMPLE	NO CUMPLE
El contratista se obliga a prestar el servicio de cafetería, incluidos los equipos, materiales e insumos necesarios para atender las diferentes dependencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y sus Puntos de Atención e Información a nivel nacional en las siguientes actividades:		

Nº	ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Preparación técnica y suministro de bebidas caliente (café y aromáticas)	Este servicio es constante en el día, el cual se sujeta a los requerimientos de la entidad.		
2	Suministro de bebidas frías (agua)			
3	Suministro de Azúcar en sobre			
4	Suministro de mezcladores			
5	Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender ese servicio			
6	Atender las reuniones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Entidad.			

<b>2.2.4 ACTIVIDADES SERVICIOS GENERALES</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
2.2.4.1 El contratista se obliga a prestar los servicios generales necesarios para suplir los requerimientos de las diferentes dependencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.		
2.2.4.2 Apoyar la organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen siempre que se requiera.		
2.2.4.3 El contratista garantiza que los toderos apoyarán todas las labores de aseo que por su naturaleza no puedan ser atendidas por las operarias y aquellas que se determinen en la programación.		
2.2.4.4 El contratista seleccionado deberá garantizar que los operarios de servicios generales cuenten con los elementos de protección personal y seguridad industrial.		

<b>2.2.5. ACTIVIDAD DE SERVICIOS VARIOS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
2.2.5.1 El contratista deberá realizar el servicio de sanidad ambiental, fumigación contra insectos en general, desinfección en las áreas sanitarias y control de roedores, en la sede principal y puntos de atención e información a nivel nacional de la Entidad, con la siguiente periodicidad:		

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>TRIMESTRAL</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
1	Fumigación contra insectos jardines y césped	<b>X</b>			
2	Realizar la fumigación completa de la Sede Principal y los Puntos de Atención a nivel nacional, los días sábados en horario de 6:00 am a 2:00 pm, fumigando contra insectos en general (pulgas, polillas, hormigas, cucarachas, moscos, etc.), desinfección ambiental en las áreas sanitarias contra hongos, virus y bacterias, control de roedores.		<b>X</b>		

<b>2.2.5. ACTIVIDAD DE SERVICIOS VARIOS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
2.2.5.2 El contratista se obliga a prestar los servicios de mantenimiento de materas y jardines internos y externos, césped, cancha de futbol y zonas verdes, con la siguiente periodicidad:		

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DIARIO</b>	<b>BIMENSUAL</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
1	Mantenimiento de jardinería interna y externa, el cual consistirá en revisión de la humedad de la tierra, poda técnica de las plantas que lo requieran, limpieza general de los follajes, limpieza de las materas, reubicación de plantas y materas cuando sea necesario, efectuar control de plagas y enfermedades mediante la aplicación de insecticidas y fungicidas, suministrar y aplicar los abonos y fertilizantes necesarios para mantener las plantas en perfectas condiciones.	3 Días / Semana			

N°	ACTIVIDADES	DIARIO	BIMENSUAL	CUMPLE	NO CUMPLE
2	Poda de árboles, césped y cancha de fútbol		X		

2.2.5. ACTIVIDAD DE SERVICIOS VARIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
2.2.5.3 El contratista se obliga a prestar los servicios de suministro y reposición de plantas naturales para la Sede Principal en coordinación con el Supervisor del Contrato		
2.2.5.4 En caso de deterioro general de las plantas causado por daños o descuido en su mantenimiento y no siendo viable su recuperación, el contratista deberá efectuar su reposición o cambio de manera inmediata.		
2.2.5.5 El contratista se obliga a efectuar la remoción de los desechos y recolección, los cuales deben ser depositados acorde normatividad fuera de la entidad.		
2.2.5.6 Los insumos, materiales, maquinaria y mano de obra requerida para el cumplimiento de las labores de mantenimiento y recolección de desechos en zonas verdes, jardines, poda de árboles, entre otros, correrán por cuenta y riesgo del contratista, de tal forma que no podrá disponer del talento humano requerido para la prestación del servicio de aseo y cafetería.		

#### 2.2.6 DESCRIPCIÓN DE INSUMOS, EQUIPOS Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

INSUMOS BÁSICOS DE ASEO	CUMPLE	NO CUMPLE
ALCOHOL ANTISÉPTICO		
AMBIENTADOR AEROSOL GLADE DE TODAS LAS CLASES O TIPO SEGÚN REQUERIMIENTO		
BLANQUEADOR		
BOLSA DE BASURA EN COLORES DE ACUERDO A REGULACIÓN AMBIENTAL		
BOLSA NEGRA PARA BASURA DIFERENTES TAMAÑOS PARA PAPELERAS DE OFICINAS Y BAÑOS		
CERA EMULSIONADA ( COLOR DE ACUERDO A NECESIDADES )		
CHURRUSCOS PARA BAÑOS		
DESENGRASANTE		
GEL ANTIBACTERIAL PARA BAÑO		
JABÓN LIQUIDO PARA BAÑO		
SELLANTE POLÍMERO		
HIPOCLORITOAL 5%		
JABÓN LIQUIDO MULTIUSOS		
JABÓN LIQUIDO ANTIBACTERIAL		
TAPABOCA INDUSTRIAL NEGRO PAPEL HIGIÉNICO BCO SUPLEX		
LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES		

<b>INSUMOS BÁSICOS DE CAFETERÍA</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
AZÚCAR BLANCA		
ESTEVIÁ		
CAFÉ MOLIDO OMA		
HIERBAS Y FRUTAS PARA AROMÁTICA NATURAL		
INSTACREAM SOBRES		
BAYETILLAS ROJAS * 1/2MT		
BAYETILLAS BLANCAS * 1/2MT		
ESPONJILLAS DE BRILLO		
ESPONJAS SABRA		
GUANTES AMARILLOS		
JABÓN LAVAPLATOS		
LIMPIONES TOALLA BLANCO (40 *70CMS)		
MEZCLADORES		
PAÑOS ABRASIVOS VERDES (10*15CM)		
SERVILLETAS CAFETERÍA		
TAPABOCAS DESECHABLES		
TENEDORES PLÁSTICOS MEDIANOS		
VASOS. CARTÓN BIODEGRADABLE 4 ONZAS		
VASOS. CARTÓN BIODEGRADABLE 7 ONZAS		

<b>INSUMOS BÁSICOS SERVICIOS VARIOS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
Suministrar el recurso humano y todos los productos, insumos, maquinaria, equipos y materiales necesarios para la realización óptima del servicio de fumigación contra insectos en general, desinfección en las áreas sanitarias y control de roedores, en la sede principal y puntos de atención a nivel nacional de la Entidad.		
Suministrar el recurso humano, insumos, materiales y equipos requeridos para cada mantenimiento de materas, jardines internos y externos, césped, cancha de futbol y zonas verdes.		

<b>EQUIPOS NECESARIOS</b>	<b>CANTIDAD</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
	<b>SEDE PPAL</b>	<b>PUNTOS ATENCIÓN</b>		
BRILLADORAS INDUSTRIALES /SEMINDUSTRIALES	4	1		
HIDROLAVADORA INDUSTRIAL	1	N/A		
HORNOS MICROONDAS INDUSTRIAL ( SEDE PRINCIPAL)	8	NA		
ASPIRADORAS INDUSTRIALES /SEMINDUSTRIALES	3	1		
GRECAS	3 UNIDADES CAP 120 TINTOS	1 UNIDAD CAP 60 TINTOS		
BALDES PLÁSTICOS *12 LTS	SEGÚN NECESIDAD			
BOLSA AZUL GRANDE 26*34" CAL1.8	SEGÚN NECESIDAD			

EQUIPOS NECESARIOS	CANTIDAD		CUMPLE	NO CUMPLE
	SEDE PPAL	PUNTOS ATENCIÓN		
BOLSA GRIS 26*34" GRANDE EMPRESARIAL	SEGÚN NESECIDAD			
BOLSA GRIS PEQUEÑA 19*24 CAL 1.8	SEGÚN NESECIDAD			
BOLSA VERDE GRANDE 26*34" CAL 1.8	SEGÚN NESECIDAD			
BOLSA VERDE PEQUEÑA 19*24"	SEGÚN NESECIDAD			
DISPENSADORES DE JABÓN DE BAÑO	SEGÚN NESECIDAD			
DISPENSADORES DE PAPEL HIGIÉNICO	SEGÚN NESECIDAD			
DISPENSADORES DE TOALLAS DE PAPEL PARA MANOS	SEGÚN NESECIDAD			
ESCALERA DE TIJERA	SEGÚN NESECIDAD			
ESCOBA DURA ZULIA	SEGÚN NESECIDAD			
ESCOBA SUAVE ZULIA	SEGÚN NESECIDAD			
EXPRIMIDORES DE TRAPERO	SEGÚN NESECIDAD			
EXTENSIONES INDUSTRIALES	SEGÚN NESECIDAD			
EXTENSORES DE LIMPIEZA DE VIDRIOS	SEGÚN NESECIDAD			
GUANTES NEGROS INDUSTRIALES	SEGÚN NESECIDAD			
LUSTRA MUEBLES	SEGÚN NESECIDAD			
MANGUERAS 50MTS *MTS	SEGÚN NESECIDAD			
MECHA PARA TRAPERO REF 800	SEGÚN NESECIDAD			
PAD NEGRO *16"	SEGÚN NESECIDAD			
PAÑO MULTIUSO ABSORBENTE	SEGÚN NESECIDAD			
PAÑUELO FACIAL CAJA	SEGÚN NESECIDAD			
RECOGEDORES PLÁSTICOS	SEGÚN NESECIDAD			
SILICONA PARA LLANTAS MOTRIS SIMONIZ	SEGÚN NESECIDAD			
TOALLA MANOS BAÑO	SEGÚN NESECIDAD			
AMBIENTADOR PARA CARROS	SEGÚN NESECIDAD			

ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
2.2.6.1 El contratista deberá suministrar para la prestación de los servicios requeridos en el objeto del contrato todos los insumos necesarios, estos elementos serán de primera calidad y en las cantidades requeridas acorde a las instalaciones de cada sede y no a la cantidad de operarios, es decir, no se acepta el suministro de kit por operario, así mismo deberán contar con el registro sanitario del INVIMA, de acuerdo con la normatividad vigente.		
2.2.6.2 Los elementos suministrados que no satisfagan las necesidades y requerimientos de la Entidad, deberán ser remplazados en un término no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir de la notificación por parte del supervisor del contrato de CAPROVIMPO.		
2.2.6.3 En caso de que se requieran elementos adicionales que no se encuentren relacionados en la descripción de elementos e insumos para la prestación del servicio de aseo, deberán ser autorizados por el supervisor del contrato designado por la Entidad, previa cotización del contratista y verificación de precios de mercado.		

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
2.2.6.4 El contratista deberá proveer a sus operarios, los equipos industriales y semi-industriales de aspiración de líquidos y sólidos, de brillados para los diferentes tipos de superficies y de limpieza, muros, ventanas, paredes, equipos que deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad industrial y de manejo funcional para la prestación específica del servicio contratado.		
2.2.6.5 El contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de los insumos y productos requeridos para la prestación del servicio en cada una de las sedes de la Entidad, esto incluirá el transporte necesario y la entrega en cada una de ellas, los cuales deberán ser suministrados semanalmente en coordinación con el Supervisor del contrato designado por la Entidad, previo pedido realizado por la coordinadora de Aseo.		
2.2.6.6 Los insumos y productos suministrados para la realización de este servicio, no deberán presentar fechas de vencimiento anteriores al uso de los mismos, deben ser de alta calidad, reconocidos en el mercado, con marca registrada, certificados por los organismos de control sanitario cuando a ello haya lugar y que no sean altamente tóxicos, contaminantes, ni nocivos para el personal que los manipule ni para quienes laboran o visitan las instalaciones de la Entidad, los químicos a utilizar, deben estar autorizados por la Secretaria de Salud Distrital, así mismo los insumos deben suministrarse en cantidades suficientes para contrarrestar y erradicar los diferentes agentes que ocasionan el no uso de insecticidas.		

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
Nº DOCUMENTO IDENTIDAD: \_\_\_\_\_  
RAZÓN SOCIAL y NIT: \_\_\_\_\_

**ANEXO N°3**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

Con base en los datos suministrados en las especificaciones técnicas, nuestra oferta económica es:

**ÍTEM A – SERVICIOS (INSUMOS, SUMINISTROS Y OTROS)**

SEDE	VALOR MES	VALOR 12 MESES
SEDE PRINCIPAL- BOGOTÁ		
VENECIA-BOGOTÁ		
BARRANQUILLA		
BUCARAMANGA		
MEDELLÍN		
CARTAGENA		
CALI		
FLORENCIA		
IBAGUÉ		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>\$</b>

**ÍTEM B – COSTO PERSONAL REQUERIDO**

COSTO PERSONAL REQUERIDO								
ITEM	SEDE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PERSONAL	HORARIO	CANTIDAD	VALOR MES	VALOR 12 MESES	
1	BOGOTA - SEDE PRINCIPAL	COORDINADOR O SUPERVISOR (A) SEDE PRINCIPAL	SUPERVISOR (A)	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1	\$ -	\$ -	
2		CAFETERIA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS -	OPERARIA CAFETERIA MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	3	\$ -	\$ -	
3		ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	13	\$ -	\$ -	
4		SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	OPERARIO TODERO HOMBRE	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	3	\$ -	\$ -	
5	BOGOTA - VENECIA	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1	\$ -	\$ -	
6	BARRANQUILLA	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1	\$ -	\$ -	
7	CARTAGENA	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1	\$ -	\$ -	
8	BUCARAMANGA	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1	\$ -	\$ -	
9	MEDELLIN	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1	\$ -	\$ -	
10	IBAGUE	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1	\$ -	\$ -	
11	CALI	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1	\$ -	\$ -	
12	FLORENCIA	ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1	\$ -	\$ -	
<b>VALOR TOTAL</b>							<b>\$</b>	<b>-</b>

### **ÍTEM C – COSTO PERSONAL REQUERIDO EVENTUALMENTE**

COSTO PERSONAL REQUERIDO EVENTUALMENTE (De llegarse a requerir)								
ITEM	SEDE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PERSONAL	HORARIO	CANTIDAD	VALOR DÍA	DÍAS ESTIMADOS AL AÑO	VALOR TOTAL
1	DONDE SE REQUIERA EL SERVICIO ADICIONAL, PREVIA SOLICITUD DEL SUPERVISOR	COORDINADOR O SUPERVISOR (A) SEDE PRINCIPAL	SUPERVISOR (A)	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1		3	\$ -
2		CAFETERIA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS - ASEO Y ATENCIÓN	OPERARIA CAFETERIA MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1		9	\$ -
3		ASEO Y CAFETERIA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1		50	\$ -
4		SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	OPERARIO TODERO HOMBRE	Lunes a Sabado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1		10	\$ -
<b>VALOR TOTAL</b>								<b>\$ -</b>

OBJETO	ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES, INCLUIDOS LOS INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL.	A	SERVICIOS (INSUMOS, SUMINISTROS Y OTROS)	\$ -
	B	COSTO PERSONAL REQUERIDO	\$ -
	C	COSTO PERSONAL REQUERIDO EVENTUALMENTE	\$ -
	D	<b>SUBTOTAL = (A+B+C)</b>	<b>\$ -</b>
	E	<b>AIU ( )% = (D x ( %))</b>	<b>\$ -</b>
	F	<b>IVA = ((D+E) x ( %)) x 16%</b>	<b>\$ -</b>
	G	<b>TOTAL = (D+E+F)</b>	<b>\$ -</b>

**NOTA 1:** El valor total de la oferta económica debe presentarse sin decimales, en dado caso se debe aproximar al peso.

**NOTA 2:** Se informa a los oferentes que este FORMULARIO no será objeto de aclaración.

**NOTA 3: LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA** se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en dicho FORMULARIO, si hay lugar a ello y tomará para ello el valor que resulte de la aplicación de los valores unitarios sin IVA incluidos en este FORMULARIO. Este valor se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación. En caso de discrepancia entre el precio unitario y el total regirá el primero.

**NOTA 4:** La oferta económica debe elaborarse en consonancia con las disposiciones legales y normativas vigentes en materia tributaria. El AIU no podrá ser inferior al 10%.

**NOTA 5:** No se aceptarán notas aclaratorias.

**NOTA 6:** Para todos los efectos se aclara que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, para la vigencia 2015, reconocerá únicamente el incremento salarial (Personal requerido) que establezca el Gobierno Nacional para tal fin, así las cosas para los insumos y equipos se mantendrán los precios inicialmente ofertados, durante la ejecución del contrato.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

Nº DOCUMENTO IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

RAZÓN SOCIAL y NIT: \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 4**  
**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

El(los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante. y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, los términos de referencia, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** Que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía adelanta el proceso de **SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTA N° 23-GERGE-SUADM-2014**

**SEGUNDO:** Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

**TERCERO:** Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de contratación aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se registrá por las siguientes cláusulas:

**CLAUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.**

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

- 1.1. EL PROPONENTE no ofrecerá forma de halago alguna a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,
- 1.2. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;
- 1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación directa y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:
  - a) No ofrecer halagos a los funcionarios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.
  - b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.4. **EL PROPONENTE** se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación directa.

**CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO**

**EL PROPONENTE** asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en los términos de referencia del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2014.

**ESPACIO**

**EN**

**BLANCO**

**ANEXO Nº 5**  
**APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**  
**(LEY 816 de 2003)**

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo a las personas jurídicas que representamos que:

**1. OFRECIMIENTO DE SERVICIOS NACIONALES O IMPORTADOS SIN ACREDITACIÓN:**

Este punto lo deben diligenciar los oferentes para la asignación de puntajes correspondiente a Ley 816 de 2003:

**OFRECIMIENTO DE SERVICIO DE ORIGEN NACIONALES:**

a. En Colombia:	<p>✓ De conformidad al Artículo No. 3 del Decreto No. 1510/2013: <i>“Servicios Nacionales son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana”.</i></p>
	Si ( <input type="checkbox"/> ) No ( <input type="checkbox"/> )

b. En el Exterior:	<p>✓ Para los SERVICIOS correspondiente al objeto a contratar se otorgará tratamiento de servicios nacionales a aquellos servicios originarios de los países con Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras públicas: Marcar (X),</p>
	Si ( <input type="checkbox"/> ) País de origen:
	No ( <input type="checkbox"/> )
	<p>✓ Para los SERVICIOS correspondientes al objeto a contratar se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus servicios nacionales, RECIPROCIDAD: Marcar (X), deberá allegar certificado expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad al Artículo No. 150 Decreto 1510/2013.</p>
	Si ( <input type="checkbox"/> )
	No ( <input type="checkbox"/> )
	<p>✓ Los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones Teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.</p>
	Si ( <input type="checkbox"/> ) No ( <input type="checkbox"/> ) País de origen:

**Nota 1:** Los oferentes que demuestren el cumplimiento de cualquiera de las condiciones exigidas en los literales a) o b) obtendrán la asignación de 10 Puntos.

**Nota 2:** Los oferentes que hayan diligenciado el numeral 1, no deberán diligenciar lo exigido en el numeral 2.

**2. OFRECIMIENTOS DE SERVICIOS IMPORTADOS ACREDITADOS:**

Este punto lo deben diligenciar los oferentes para la asignación de puntajes correspondiente a Ley 816 de 2003:

a.-) En el Exterior:	✓ Cuando el servicio NO es ofrecido por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia (SERÁ CATALOGADO SERVICIO EXTRANJERO).
	✓ Cuando se utilicen insumos y/o materia prima y/o servicios en cualquier porcentaje, garantizando como mínimo de componente colombiano el 10% del valor del SERVICIO del objeto a contratar: Marcar (X) e indicar el % del componente colombiano.
	Si ( )
	No ( )
Porcentaje ( )% de componente colombiano	

**Nota 1:** Los oferentes que demuestren el cumplimiento de cualquiera de las condiciones exigidas en los literales a) obtendrán la asignación de 4.5 Puntos, por la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos, deberá allegar la afiliación a la seguridad social, contratos de trabajo, comprobante de los pagos de nómina.

**Nota 2:** Dentro del SERVICIOS a contratar en el presente proceso, que se suministren se debe incluir insumos y/o servicios y/o materia prima colombiana en el porcentaje mínimo exigido.

Declaramos que conocemos que el anterior ofrecimiento queda como obligación en nuestra oferta y por lo tanto el incumplimiento de ello, acarrea las sanciones de ley contempladas en el contrato.

Declaramos que conocemos que el anterior ofrecimiento queda como obligación en nuestra oferta y por lo tanto el incumplimiento de ello, acarrea las sanciones de ley contempladas en el contrato.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_


Nº DOCUMENTO IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

RAZÓN SOCIAL y NIT: \_\_\_\_\_

## ANEXO Nº 6

**FORMATO DE CONOCIMIENTO AL CLIENTE PERSONA JURÍDICA** ubicado en la página web:


[www.caprovimpo.gov.co/contratacion/formularios](http://www.caprovimpo.gov.co/contratacion/formularios)

 <b>FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE PERSONA JURÍDICA</b>		FECHA APROBACIÓN: 16-10-2013 VERSIÓN: 010 CÓDIGO: GR-NA-FM-003																				
<b>Fecha diligenciamiento</b> DD: <input type="text"/> MM: <input type="text"/> AAAA: <input type="text"/>		<b>Ciudad</b> <input type="text"/>																				
<b>Ingreso de datos por</b> Vinculación <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/>																						
<b>1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA</b>	<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b> Razón Social: <input type="text"/> NIT: <input type="text"/>																					
	<b>INFORMACIÓN UBICACIÓN</b> Dirección oficina: <input type="text"/> Ciudad de oficina: <input type="text"/> Departamento de oficina: <input type="text"/> Correo Electrónico empresarial: <input type="text"/> Teléfono de Oficina: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/>																					
	<b>INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL</b> (Además debe diligenciar el Formato de Conocimiento del Cliente Persona Natural) Primer Apellido: <input type="text"/> Segundo Apellido: <input type="text"/> Primer Nombre: <input type="text"/> Segundo Nombre: <input type="text"/> Tipo Documento Identidad: <input type="text"/> No. Documento Identidad: <input type="text"/> Fecha de expedición (DD/MM/AAAA): <input type="text"/> Lugar de expedición: <input type="text"/> CC: <input type="text"/> NIT: <input type="text"/> CE: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/> Nacionalidad: <input type="text"/> Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Estado Civil: <input type="text"/> Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA): <input type="text"/> Lugar de Nacimiento: <input type="text"/> Dirección residencia: <input type="text"/> Ciudad de residencia: <input type="text"/> Departamento de residencia: <input type="text"/> Correo Electrónico: <input type="text"/> Teléfono residencia: <input type="text"/> Celular: <input type="text"/>																					
<b>3. INFORMACIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	<b>INFORMACIÓN SECTOR ECONÓMICO</b> Comercial <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Consultoría <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Otra: <input type="text"/>																					
	<b>INFORMACIÓN TIPO DE EMPRESA</b> Privada <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Otra: <input type="text"/>																					
	<b>INFORMACIÓN TIPO DE ACTIVIDAD</b> Código Actividad Económica (CIEU): <input type="text"/> Descripción Actividad Económica: <input type="text"/>																					
<b>4. INFORMACIÓN SOCIOS O ASOCIADOS</b>	<b>INFORMACIÓN SOCIOS O ASOCIADOS (con más del 5% del capital social, aporte o participación)</b> - En caso de ser insuficiente el espacio asignado adjuntar hoja adicional																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Tipo Documento Identidad</th> <th style="width: 30%;">No. Documento Identidad</th> <th style="width: 30%;">Nombres y Apellidos</th> <th style="width: 10%;">% participación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Tipo Documento Identidad	No. Documento Identidad	Nombres y Apellidos	% participación	CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Tipo Documento Identidad	No. Documento Identidad	Nombres y Apellidos	% participación																		
CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			
CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			
CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			
CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA</b> (Debe diligenciar todos los campos) ¿Declara renta? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <b>INFORMACIÓN ECONÓMICA A CORTE (DD/MM/AAAA) ( / / )</b> Ingresos mensuales: \$ <input type="text"/> * Otros Ingresos o Ingresos no Operacionales (originados en actividades diferentes a la principal, no incluidos como ingresos mensuales): \$ <input type="text"/> (*) Detallar de dónde provienen los Otros Ingresos o Ingresos no Operacionales Total Ingresos Mensuales: \$ <input type="text"/> Egresos mensuales: \$ <input type="text"/> Total Activos: \$ <input type="text"/> Total Pasivos: \$ <input type="text"/> <b>EN CASO DE FIDUCIA FAVOR DETALLAR</b> (Si aplica, en caso negativo colocar N/A en las casillas) Clase de Recurso: <input type="text"/> Identificación del bien que entrega: <input type="text"/> <b>INFORMACIÓN ECONÓMICA (Debe diligenciar todos los campos en caso de responder SI)</b> Realiza transacciones en moneda extranjera: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de transacción: Exportaciones <input type="checkbox"/> Giros <input type="checkbox"/> Importaciones <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Órdenes de Pago <input type="checkbox"/> Cta. Corriente <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especifique el tipo de producto: <input type="text"/> Nombre del Banco: <input type="text"/> Número de Producto: <input type="text"/> Monto: <input type="text"/> Moneda: <input type="text"/> País: <input type="text"/> Ciudad: <input type="text"/>																						
<b>6. ENTREVISTA AL CLIENTE</b>	<b>Entrevista - uso exclusivo de CAPROVIMPO solo para vinculación</b> Su profesión es: <input type="text"/> Actividad: Independiente <input type="checkbox"/> Socio <input type="checkbox"/> Servidor Público <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cual: <input type="text"/> Nombre de la Empresa donde trabaja: <input type="text"/> Cargo: <input type="text"/> Maneja usted recursos públicos? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Entrevista realizada por: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Lugar: <input type="text"/>																					
	<b>7. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RIESGO</b> Declaro que los ingresos y los activos de la empresa que represento no provienen de ninguna de las actividades ilícitas contempladas en la Ley y que no admitiré que terceros efectúen pagos o abonos a cargo de la institución que represento, con fondos provenientes de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o cualquier norma que modifique o adicione, ni se efectuarán transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas. Acepto que las relaciones jurídicas que vinculen a la empresa que represento con la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, en cuanto utilice sus productos y/o servicios, se rijan por los contratos y políticas internas de la Entidad. <b>Autorización consulta en las Centrales de Riesgo</b> Declaro que la información que he suministrado es verídica y doy mi consentimiento expreso y voluntario a la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA para consultar la información comercial y financiera ante la Central de Información del Sector Financiero (CIFIN), o cualquier otra entidad que maneje o administre base de datos, con los mismos fines.																					
COMO CONSTANCIA DE HABER LEÍDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO LO ANTERIOR, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE SUMINISTRADO ES EXACTA EN TODAS SUS PARTES Y FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO EN LA CIUDAD DE <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>																						
<b>FIRMA DEL CLIENTE Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN</b>		<b>HUELLA ÍNDICE DERECHO</b>																				
<b>8. CONSULTA LISTAS VINCULANTES</b>	<b>Consulta lista vinculantes y verificación información - uso exclusivo de CAPROVIMPO</b> Consulta lista OFAC Fecha de la lista: <input type="text"/> Fecha Consulta: <input type="text"/> Efectuada por: <input type="text"/> Consulta lista ONU Fecha de la lista: <input type="text"/> Fecha Consulta: <input type="text"/> Efectuada por: <input type="text"/> Verificación de la información consignada en este formato Fecha Verificación: <input type="text"/> Efectuada por: <input type="text"/>																					
	<b>9. MEDIOS DOCUMENTACIÓN</b> Fotocopia del documento de Identificación Representante Legal o delegado: cedula de ciudadanía, carnet diplomático, pasaporte cedula de extranjería. Fotocopia libreta militar (varones). Original del Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no superior a tres (3) meses, expedido por la Cámara de Comercio. Declaración de renta del último periodo gravable disponible (si está obligado). Estados Financieros últimos certificados o dictaminados de los dos (2) últimos periodos Fiscales. Notas Explicativas a los Estados Financieros. Registro Único Tributario (RUT). Fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal. Formato de conocimiento de cliente persona natural del Representante Legal. Formato de conocimiento del cliente persona natural de cada uno de los socios con representación igual o mayor al 5% del capital social. <b>Nota 1:</b> CAPROVIMPO reservara la confidencialidad y seguridad de la información y documentos soporte suministrados en el presente formulario <b>Nota 2:</b> todo lo anterior, sin perjuicio de los aspectos y conceptos que estén incluidos en el manual de SARLAFT de la Entidad, de conformidad con las modificaciones que se introduzcan y en concordancia con lo ordenado por la circular Básica Jurídica de la superintendencia Financiera de Colombia.																					

## ANEXO N° 7

### FORMATO DE CONOCIMIENTO AL CLIENTE PERSONA NATURAL ubicado en la página web:

[www.caprovimpo.gov.co/contratacion/formularios](http://www.caprovimpo.gov.co/contratacion/formularios)

 <b>CAPROVIMPO</b> Ministerio de Defensa Nacional Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía BIENESTAR Y EXCELENCIA	<b>FORMATO</b> <b>CONOCIMIENTO DEL CLIENTE</b> <b>PERSONA NATURAL</b>	FECHA APROBACIÓN: 24/04/2013 VERSIÓN: 010 CÓDIGO: GR-NA-FM-004
<b>Fecha diligenciamiento</b> DD / MM / AAAA	<b>Ciudad</b>	<b>Ingreso de datos por</b> Vinculación <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/>
<b>1. INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>	
	Primer Apellido	Segundo Apellido
	Primer Nombre	Segundo Nombre
	Tipo Documento Identidad CC: <input type="text"/> NIT: <input type="text"/>	No. Documento Identidad
Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA) CE: <input type="text"/> Otro: <input type="text"/>		Fecha de expedición
Lugar de nacimiento		Lugar de expedición
Nacionalidad		Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
		Estado Civil
<b>INFORMACIÓN DE UBICACIÓN</b>		
Dirección residencia	Ciudad de residencia	Departamento de residencia
Correo Electrónico	Teléfono residencia	Celular
<b>INFORMACIÓN LABORAL</b>		
Dirección oficina	Ciudad de oficina	Departamento de oficina
Correo Electrónico empresarial	Teléfono de Oficina	Fax
<b>2. REFERENCIAS PERSONALES</b>	<b>REFERENCIA 1 (No debe vivir con usted)</b>	
	Primer Apellido	Segundo Apellido
	Parentesco	Dirección
	Ciudad	Nombres
Teléfono		No. Documento Identidad
Celular		
<b>REFERENCIA 2 (No debe vivir con usted)</b>		
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres
Parentesco	Dirección	Ciudad
Ciudad	Nombres	No. Documento Identidad
Teléfono		Celular
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA (Debe diligenciar todos los campos)</b>		
¿Declara renta? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <b>INFORMACIÓN ECONÓMICA A CORTE (DD/MM/AAAA) ( ____ / ____ / ____ )</b>		
Ingresos mensuales	\$	(**) Detallar de dónde provienen los Otros Ingresos o Ingresos no Operacionales
* Otros Ingresos o Ingresos no Operacionales (originados en actividades diferentes a la principal, no incluidos como ingresos mensuales)	\$	
Total Ingresos Mensuales	\$	
Egresos mensuales	\$	
Total Activos	\$	
Total Pasivos	\$	
<b>EN CASO DE FIDUCIA FAVOR DETALLAR (Si aplica, en caso negativo colocar N/A en las casillas)</b>		
Clase de Recursos:		Identificación del bien que entrega:
<b>INFORMACIÓN ECONÓMICA (Debe diligenciar todos los campos en caso de responder SI)</b>		
Realiza transacciones en moneda extranjera: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de transacción Exportaciones <input type="checkbox"/> Giros <input type="checkbox"/> Importaciones <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Órdenes de Pago <input type="checkbox"/> Cta. Corriente <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		
Especifique el tipo de producto		Nombre del Banco
Número de Producto	Monto	Moneda
País	Ciudad	
<b>Entrevista - uso exclusivo de CAPROVIMPO solo para vinculación</b>		
Su profesión es _____		
Actividad: Independiente <input type="checkbox"/> Socio <input type="checkbox"/> Servidor Público <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cual: _____		
Nombre de la Empresa donde trabaja: _____ Cargo: _____		
Maneja usted recursos públicos? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Describa al detalle su actividad económica: _____ Código CIU <input type="text"/>		
Entrevista realizada por: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____		
<b>Declaración voluntaria de origen y destino de fondos</b>		
Declaro que mis ingresos y activos no provienen de ninguna de las actividades ilícitas contempladas en la Ley y que no admitiré que terceros efectúen pagos o abonos a mi cargo, con fondos provenientes de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o cualquier norma que modifique o adicione, ni efectuaré transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas. Acepto que las relaciones jurídicas que me vinculen con la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, en cuanto utilice sus productos y/o servicios, se rijan por los contratos y políticas internas de la Entidad.		
<b>Autorización consulta en las Centrales de Riesgo</b>		
Declaro que la información que he suministrado es verídica y doy mi consentimiento expreso y voluntario a la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA para consultar mi información comercial y financiera ante la Central de Información del Sector Financiero (CIFIN), o cualquier otra entidad que maneje o administre base de datos, con los mismos fines.		
<b>FIRMA DEL CLIENTE Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN</b>		<b>HUELLA ÍNDICE DERECHO</b>
<b>6. CONSULTA LISTA VINCULANTES</b>	<b>Consulta lista vinculantes y verificación información - uso exclusivo de CAPROVIMPO</b>	
	Consulta lista OFAC	Fecha de la lista: _____ Fecha Consulta: _____ Efectuada por: _____
	Consulta lista ONU	Fecha de la lista: _____ Fecha Consulta: _____ Efectuada por: _____
Verificación de la información consignada en este formato		Fecha Verificación: _____ Efectuada por: _____
<b>7. ANEXOS DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Documentación para vinculación y actualización</b>	
	Fotocopia del documento de identificación: cedula de ciudadanía, carnet diplomático, pasaporte, tarjeta de identidad o cedula de extranjería.	
	Fotocopia libreta militar (varones).	
	Constancia de ingresos: honorarios, laborales, certificado de ingresos y retenciones o el documento que corresponda, en caso de haber trabajado anteriormente.	
Declaración de renta del último periodo gravable disponible (si está obligado).		
Formato de declaración de bienes y renta.		
Registro Único Tributario (RUT).		
<b>Nota 1:</b> CAPROVIMPO reservará la confidencialidad y seguridad de la información y documentos soporte suministrados en el presente formulario		
<b>Nota 2:</b> Todo lo anterior, sin perjuicio de los aspectos y conceptos que estén incluidos en el manual de SARLAFT de la Entidad, de conformidad con las modificaciones que se introduzcan y en concordancia con lo ordenado por la circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.		

**ANEXO N° 8  
CRONOGRAMA**

Objeto	<b>"ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, REUBICACIÓN, MONTAJE, PRUEBA Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UNA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN IP DE VIDEO VIGILANCIA (CCTV) POR MEDIO DEL SISTEMA DE LLAVE EN MANO, INCLUIDA LA INSTALACIÓN DE REDES ELÉCTRICAS Y DE DATOS DEL SISTEMA PARA LA SEDE PRINCIPAL Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA"</b>
Presupuesto Oficial	El presupuesto estimado para el proceso de solicitud pública a presentar oferta será de: <b>OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 836.221.848.00) INCLUIDO AIU, IVA</b> y demás impuestos de ley, de conformidad con el <b>Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 790000 del 14 de Noviembre de 2014</b> , expedido por el responsable del área de presupuesto de la CAJA.
Apertura y Publicación	Lugar: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN de Bogotá. Oficina 208. <b>Fecha: 18 de Noviembre de 2014</b>
VISITA	Lugar: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN de Bogotá. Oficina 208 <b>Fecha: 19 de Noviembre de 2014</b> <b>Hora: 11:00 a.m.</b> <b>Contacto: JORGE IVAN GONZALEZ PATIÑO</b>  <b>NOTA:</b> Asiste Representante Legal o Delegado que debe contar con la respectiva autorización y presentarla al momento de la visita.
MANIFESTACIÓN DE INTENCIÓN	La manifestación de Intención se recibirá así: En la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN de Bogotá, Oficina 208 y/o a través del correo electrónico <a href="mailto:contratacion@caprovimpo.gov.co">contratacion@caprovimpo.gov.co</a> y, desde la apertura del proceso <b>HASTA</b> el día <b>19 de Noviembre de 2014; a las 5:00 p.m.</b>
SORTEO (Conformación Lista de Posibles oferentes)	Si el número de interesados es inferior a diez (10), no dará lugar a sorteo. En el evento en que el número de interesados en participar en el presente proceso de selección, sea superior a diez (10), el sorteo se efectuará así: <b>Lugar:</b> Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN de Bogotá. Oficina 208. <b>Fecha:</b> 20 de Noviembre de 2014 <b>HORA:</b> 10:00 a.m. En caso de asistir la persona delegada por la empresa deberá presentar autorización firmada por éste, la cual no se constituye en obligatoriedad para el proceso.
Observaciones al documento de Condiciones de Participación	La consulta al documento de condiciones de participación se podrá realizar en la página web de la CAJA dirección: <a href="http://www.caprovimpo.gov.co">www.caprovimpo.gov.co</a> , link. Contratación y las observaciones se podrán efectuar a través del correo electrónico <a href="mailto:contratacion@caprovimpo.gov.co">contratacion@caprovimpo.gov.co</a> y, hasta el día <b>20 de Noviembre de 2014; a las 5:00 p.m.</b>

Respuesta a las observaciones y Adendas	Las observaciones se responderán a través de la página web de la CAJA dirección: <a href="http://www.caprovimpo.gov.co">www.caprovimpo.gov.co</a> , link contratación el <b>21 de Noviembre de 2014.</b>
Cierre y entrega de propuestas	Lugar: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN de Bogotá. Oficina 208. <b>Fecha: 24 de Noviembre de 2014</b> <b>Hora: 10:00 a.m.</b>
Evaluación de las propuestas/ Solicitud de aclaraciones y subsanaciones.	La verificación y evaluación de propuestas, y solicitud de aclaraciones y subsanaciones se efectuará hasta el 26 de Noviembre de 2014, en caso de subsanabilidad de documentos estará sujeta a las consideraciones del evaluador. <b>En todo caso la verificación y evaluación de las propuestas, y solicitud de aclaraciones, se efectuará del 24 al 26 de Noviembre de 2014.</b>
Publicación del informe de evaluación de las propuestas	Los informes de evaluación se publicarán a través de la página web de la CAJA dirección: <a href="http://www.caprovimpo.gov.co">www.caprovimpo.gov.co</a> , link contratación el día <b>27 de Noviembre de 2014</b>
Observaciones al informe de evaluación de las propuestas	El plazo dentro del cual los proponentes podrán realizar sus observaciones a dichos informes, será el <b>28 de Noviembre de 2014, hasta las 5:00 p.m.</b> , las cuales las podrá efectuar a través del correo electrónico <a href="mailto:contratacion@caprovimpo.gov.co">contratacion@caprovimpo.gov.co</a>
Respuesta a las observaciones y adjudicación y suscripción de contrato	La respuesta a las observaciones presentadas a los informes de evaluación se realizará en el acto de adjudicación, el cual se publicará en la página web de la CAJA dirección: <a href="http://www.caprovimpo.gov.co">www.caprovimpo.gov.co</a> , link contratación, el <b>1 de Diciembre de 2014.</b>

## ÁREA CONTRATACIÓN



**BOGOTÁ:** Carrera 54 No. 26 - 54 CAN  
**BOGOTÁ VENEZIA:** Autopista sur No. 55 - 15 Barrio Venecia  
**BAIRRANQUELLA:** Centro Comercial Baños - Local 10 Carrera 51 B No. 82 - 254  
**BUCARAMANGA:** Carrera 34 No. 52 - 83 A Barrio Cabezera del Llano  
**CALLI:** Calle 5 No. 43 - 45 Barrio Tequendama

**NIT: 860021967-7**  
**CENTRO DE CONTACTO AL CIUDADANO A NIVEL NACIONAL (1) 2207212**  
**Portal web. [www.caprovimpo.gov.co](http://www.caprovimpo.gov.co) Correo electrónico. [cantactenos@caprovimpo.gov.co](mailto:cantactenos@caprovimpo.gov.co)**

**PBB:** 220 0640  
**FLORENCIA:** Carrera 15 No. 14 - 24 (Punto no certificado)  
**IBAGUÉ:** Centro Comercial La Quinta - Local 183 Carrera 9 No. 29 - 32  
**MEDELLÍN:** Centro Comercial Almacén - Local 201 Carrera 43 A No. 34 - 95



**BIENESTAR Y EXCELENCIA**