	CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS	FECHA APROBACIÓN: 24/10/2016
		VERSIÓN: 009
		CÓDIGO: GC-NA-FM-006

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS

Nº 02-GERGE- SUADM-2016

OBJETO: "PRESTACIÓN DE 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"

FECHA: NOVIEMBRE DE 2016

I. RECOMENDACIONES PARA TENER EN CUENTA

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía requiere contratar "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", para lo cual a continuación se presenta el documento de Condiciones de Participación de la Solicitud Pública de Ofertas N° 02-GERGE- SUADM -2016, se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Verifique que no se encuentre incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Entidades públicas.
2. Lea y examine cuidadosa y rigurosamente el contenido del presente documento, los documentos que hacen parte del mismo y la normatividad aplicable y vigente.
3. Analice en su integridad el contenido del documento de Condiciones de Participación, antes de la fecha límite prevista para solicitar aclaraciones frente al mismo.
4. Realice en el momento oportuno la manifestación expresa de su intención de participar en el presente proceso.
5. Adelante de manera oportuna los trámites para la obtención de los documentos que deben allegar con la propuesta y verifique que la información suministrada este completa para que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en el presente documento.
6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren acorde a los plazos establecidos en el documento de Condiciones de Participación.
7. Revalide que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
8. Presente la totalidad de la información requerida en su propuesta.
9. Diligencie correctamente los anexos en lo que a ello haya lugar.
10. Presente su propuesta con índice y debidamente foliadas.
11. Revise la garantía de seriedad de su propuesta y verifique que cumpla con los requisitos previstos en el presente documento.
12. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso de selección pues en ningún caso se recibirán propuestas fuera del tiempo establecido.
13. Presente oportunamente a LA CAJA las observaciones al presente Documento de Condiciones de Participación.
14. Cumplir cabal y fielmente los ofrecimientos y compromisos contenidos en la oferta presentada, particularmente en todo lo relacionado con las condiciones, plazos, características técnicas y calidad.
15. Las observaciones podrán formularse por escrito y radicarse en la Oficina 204 - Área de Contratación, de la Sede Principal ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN - Bogotá D.C. ó podrá realizarse a través del correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co, las observaciones enviadas por otros medios, corren el riesgo de no ser conocidas por la Entidad y Comité Evaluador; será responsabilidad del oferente enviar y/o radicar oportunamente las respectivas observaciones en los tiempos establecidos en el proceso.
16. No se atenderán consultas personales, ni telefónicas. Ningún convenio verbal con personal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, antes o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar los términos y obligaciones aquí estipuladas.

LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.

II. INFORMACIÓN GENERAL

OBJETO: La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía requiere contratar el "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”.

2.1 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 la Ley 1150 de 2007 y en su Manual Interno de Contratación.

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, puedan presentar ofertas para seleccionar la propuesta más favorable para el cumplimiento de los fines que la Empresa pretenda satisfacer.”, “ Mediante esta modalidad, se adelantará los procesos contractuales para la adquisición de bienes, obras o servicios que no se encuentre expresamente asignados a otras modalidades de selección...”. Para el presente caso el servicio de aseo no se encuentra asignado a otra modalidad motivo por el cumple con los requisitos para adelantarse mediante la presente modalidad de selección.

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

III. REGLAS GENERALES DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

A continuación se dan a conocer las reglas generales del presente proceso de selección para que sean acatadas por parte de los oferentes:

3.1 El Oferente pueden presentarse bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en el presente proceso:

- (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.

3.2 El Oferente debe tener capacidad **Jurídica** para contratar, por lo tanto se obligan a cumplir con el objeto del contrato adelantar actividades en el marco de su objeto social y lo autorizado y establecido en sus estatutos sociales.

3.3. El Oferente debe cumplir con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros contemplados en el presente Documento de Condiciones de Participación.

3.4 El Oferente con la presentación de la propuesta 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, entiéndase Ley aquella que regula la materia.

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

3.6 El Oferente bien sea persona natural o persona jurídica nacional o persona jurídica extranjera domiciliada o con sucursal en Colombia o los miembros de los Consorcios o Uniones temporales, no deberán estar incursos en las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con la CAJA.

3.7 EL Oferente con la presentación de la propuesta acepta que conoce la Legislación Colombiana, los temas objeto del proceso de selección y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente documento.

3.8 El Oferente con la presentación de la propuesta acepta que obtuvo las aclaraciones de lo señalado en el presente documento y que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

3.9 El contenido de las propuestas lo conocerá por parte de la Entidad quienes participen dentro del proceso de selección, podrá conocerse por parte de los oferentes hasta después de la publicación del informe de evaluación.

3.10 Después de entregadas las propuestas para evaluar no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta que se haya terminado el proceso de selección y legalizado el respectivo contrato.

3.11 El Oferente debe presentar la propuesta con todos los requisitos exigidos en el presente documento en la forma en que se solicitan.

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

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

3.14 No se aceptan propuestas parciales.

3.15 El oferente que resulte adjudicatario del contrato, debe mantener la vigencia de la oferta hasta la liquidación del contrato.

3.16 Las interpretaciones o deducciones que el Oferente haga de lo establecido en el presente documento serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, la CAJA no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el Oferente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su propuesta, por consiguiente, el hecho de que el Oferente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales será ejecutado el proceso, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones. Por lo cual el presente documento debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada; por lo tanto, al mismo se integran los Estudios Previos, Anexos y Adendas.

3.17 Si la propuesta presentada por el Oferente goza de reserva Legal deberá adjuntar los documentos que así lo acreditan.

3.18 La CAJA verificará la información que reporta la Contraloría General de la República como responsables fiscales, la Procuraduría General de la Nación como sanciones disciplinarias, antecedentes Legales de la Policía Nacional y SARLAFT, en caso de contener reporte en alguna de estas entidades la oferta se rechazará.

IV. PRESUPUESTO OFICIAL DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

El presupuesto oficial estimado para la ejecución del objeto del presente proceso, será de por valor de **OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$856,471,958) INCLUIDO IVA, AIU Y DEMÁS IMPUESTOS DE LEY**, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 951513 del dieciséis (16) de noviembre de 2016, expedido por el Grupo de Presupuesto de la CAJA. Se debe tener en cuenta la proyección de los salarios del año 2016 y los del año 2017.

NOTA: La propuesta económica (Anexo No. 03) que supere el monto del presupuesto oficial estimado, será rechazada.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A continuación se describe el Proceso de Solicitud Pública de Ofertas N° 02-GERGE- SUADM-2016, para que el Oferente se informe y tenga conocimiento al momento de presentarse:

5.1 FECHA DE APERTURA: La apertura del presente proceso de selección se realizará según lo previsto en el **ANEXO No. 08 "CRONOGRAMA"**, se adelantará a través de Acta motivada por el Ordenador del Gasto la cual se publicará en la página WEB de la Entidad, así mismo se publicará el documento separado de las condiciones de participación.

5.2 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS: Una vez publicada en la página WEB de la Entidad el Acta de Apertura de la Solicitud Pública de Ofertas y las Condiciones de Participación, se conformará una lista de posibles oferentes, para ello los interesados previamente deberán manifestar por escrito su interés en participar en la SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 02-GERGE-SUADM-2016 a través de la dirección electrónica: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co o en físico: Oficina 204 – Área de Contratación – Sede Principal ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN - Bogotá D.C., de acuerdo con el **Anexo No. 08 "CRONOGRAMA"** del proceso, consignando la siguiente información:

1. NÚMERO DEL PROCESO	SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 02-GERGE-SUADM -2016
2. OBJETO	"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"
3. NOMBRE DEL OFERENTE INTERESADO	(Si es un Consorcio o Unión Temporal indicar el nombre del Consorcio ó Unión Temporal y el nombre de sus integrantes)
4. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE INTERESADO	(Cédula ó NIT)
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
6. CÉDULA DE CIUDADANÍA	
6. NOMBRE DEL CONTACTO	(Persona que realiza la inscripción)
7. TELÉFONO	
9. CORREO ELECTRÓNICO	
10. DIRECCIÓN	
11. CIUDAD	

5.3 CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE POSIBLES OFERENTES:

1. 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 seleccionar un máximo de diez (10) posibles oferentes, dicho sorteo se realizará en el Auditorio Francisco Jose de Caldas de la Entidad, ubicada en la Carrera 54 No. 26 – 54 CAN, Bogotá D.C., de acuerdo con el **Anexo N° 08 "CRONOGRAMA"** del proceso. Si el número de oferentes es inferior a 10 se les informará a los correos electrónicos de quienes se hayan inscrito expirado el plazo de inscripción para la lista de posibles oferentes.

2. El sorteo se realizara bajo el sistema de balotas y su desarrollo se explicará en el momento que se surta el sorteo.

3. Para dicho sorteo podrá asistir el Representante Legal o en su defecto la persona delegada, la cual deberá presentar autorización firmada por este. En todo caso el sorteo se hará con la

comparecencia de un funcionario del Control Interno de la Entidad. Mediante Acta se señalará el resultado del Sorteo y se enviara a los correos electrónicos de los oferentes seleccionados por sorteo.

5.4 OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES AL DOCUMENTO DE CONDICIONES DE PARTICIPACIONES: Las observaciones y/o aclaraciones al documento de Condiciones de Participación deberán ser enviadas, a la dirección de correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co, dentro del término establecido en el **Anexo N° 08 "CRONOGRAMA"**, las cuales deberán contener:

- La identificación clara y precisa del proceso SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 02-GERGE-SUADM -2016
- Las observaciones planteadas citando con claridad el numeral o acápite a que se refiere. No se aceptarán como recibidas las observaciones realizadas telefónicamente.
- Nombre de la persona que las envía, cargo, dirección y el correo electrónico.

5.5 ADENDAS: En el evento de que sea procedente la(s) modificación(es) al documento de Condiciones de Participación, esto se surtirá mediante Adenda. Las adendas se expedirán y serán publicadas en la página Web de la Entidad, conforme al **Anexo N° 08 "CRONOGRAMA"**, del proceso, éstas deben ser tenidas en cuenta para la presentación de las propuestas y **harán parte integral del presente proceso de selección.**

5.6 PRÓRROGAS DEL CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA DE OFERTAS: 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 CAJA, lo estime conveniente, para lo cual expedirá la Adenda respectiva.

5.7 CIERRE Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1. Mediante el **Anexo N° 08 "CRONOGRAMA"**, se establecerá la fecha y hora para el cierre y presentación de propuestas de los oferentes que previamente manifestaron interés en participar de acuerdo con lo expresado en el presente documento. Para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales mínimo una de las personas naturales y/o jurídicas debió manifestar interés y estar dentro de la lista de los seleccionados.

Nota: Las personas naturales y/o jurídicas que se presenten el día establecido para el cierre con propuestas y no se encuentren en la lista de seleccionados no se les recibirá propuestas por cuanto no manifestaron interés.

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, los folios con numeración acompañada de letras se dejara constancia el día de entrega de propuestas en la respectiva acta de cierre.

2. Las propuestas deben presentarse **en un (1) original y dos (2) copias del mismo tenor**, en sobres cerrados, identificados y sellados, **debidamente legajada o argollada**, con el fin de que no exista posibilidad de pérdida de ningún documento, adicionalmente la propuesta económica deberá presentarse diligenciando el formato **"Anexo No. 3 PROPUESTA ECONÓMICA"**, como también deberá allegarse en archivo Excel grabado en una memoria USB y el archivo no podrá estar en PDF, de haber alguna inconsistencia entre el "Anexo N° 3 PROPUESTA ECONÓMICA" y el archivo Excel grabado en la memoria USB, se tendrá en cuenta lo establecido en el Anexo No. 3 de la propuesta.

3. No se aceptarán propuestas enviadas por correo o por fax. No se recibirán propuestas que se presenten después de la fecha, hora y lugar fijados para el cierre de propuestas. 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.

NOTA: 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.

4. 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.
5. En el evento en que un folio de la propuesta, presente alguna tachadura o enmendadura, para ser tenida en cuenta, quedará incluida como observación en el Acta de Cierre.
6. 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° 02-GERGE- SUADM -2016

OBJETO: "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

Nombre o Razón Social del oferente

Indicar en cada sobre si contiene original o copia

Dirección del proponente

Teléfono – ciudad

Correo electrónico

7. Todos los gastos que impliquen la preparación y presentación de la propuesta son por cuenta y riesgo del oferente. 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.
8. 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 oferentes o sus delegados que se encuentren al momento del cierre.
9. Del acto de cierre se levantará un acta, suscrita por el personal designado para tal fin por la Subgerencia Administrativa, asistirá al cierre, un delegado de la Gerencia General, un delegado de la Oficina de Control Interno y los oferentes o sus delegados presentes, mediante la cual se indique:

- Nombre del oferente y NIT
- Hora de llegada
- Cantidad de folios
- Valor de la propuesta Económica (incluido IVA, AIU y demás impuestos de Ley)
- Observaciones (si son del caso)

5.8 CONTENIDO DE LA PROPUESTA - REQUISITOS HABILITANTES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO: Corresponden a requisitos que de manera obligatoria debe cumplir el Oferente, son de carácter jurídico, financiero y técnico, si el oferente no cumple con alguno de estos requisitos tendrá una calificación de NO HABILITADO, si cumple con estos requisitos se le calificara como HABILITADO y se le continuará evaluando los requisitos que otorgan puntaje. A continuación los requisitos HABILITANTES:

a) Documentos Jurídicos:

1. Carta de Presentación de la Oferta (**Anexo N° 01**): El oferente deberá diligenciar de manera completa y clara el **Anexo No. 01**. En caso de que se presente dicho documento por parte de apoderado del oferente este debe estar debidamente constituido para lo cual deberá anexar poder conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con la facultad para presentar la propuesta y suscribir el contrato respectivo en caso de ser adjudicatario.

2. Certificado de Existencia y Representación Legal: El oferente deberá presentar certificado expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario desde la fecha del cierre. La constitución de la sociedad no podrá ser inferior a un (1) año anterior al cierre del presente proceso, el objeto social del Oferente deberá corresponder al objeto del presente proceso, debe constar quien ejerce la Representación Legal y las facultades del mismo. De igual manera debe encontrar expresa la facultad de suscribir contratos por parte del Representante Legal y Suplentes.

Si el oferente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días calendario anterior al cierre.

En el caso de Uniones Temporales o Consorcios, sus miembros deberán acreditar que dentro de su objeto social se encuentra comprendida la actividad que se comprometen a desarrollar en el acuerdo de su conformación. En todo caso la Unión temporal o Consorcio deberán en conjunto acreditar sus objetos sociales para cumplir con el objeto del presente proceso.

El objeto social de las personas jurídicas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal debe permitir adelantar las actividades del presente proceso de contratación bien por ser parte de su objeto social principal o ser una actividad conexas a este.

En el evento que el contenido del Certificado expedido por Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del Representante Legal el oferente deberá adjuntar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de estos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto se deberá igualmente allegar la correspondiente autorización la cual debe ser impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal se deberán anexar los Certificados de Existencia y Representación Legal tanto de la sucursal como de la casa principal y autorización del Representante Legal de la Empresa para participar en proceso de selección.

3. Documento Original de conformación de Unión Temporal o Consorcio: (si es del caso) Si la oferta es presentada por Consorcio o Unión Temporal deberá aportarse el documento de su conformación donde se establezca:

- Indicación de forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
- Denominación del Consorcio o Unión Temporal.
- Designación de la persona que para todos los efectos representa el Consorcio o Unión Temporal.
- Obligaciones de quienes conforman el Consorcio o la Unión Temporal
- Porcentajes de la participación de cada uno de los integrantes, toda vez que las sanciones por el incumplimiento 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; el objeto social de los integrantes del mismo deberán comprender la realización de actividades similares al objeto de este proceso de selección y la carta de presentación deberá ser firmada por el Representante Legal que hayan designado los integrantes para tal fin.
- En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre sus integrantes, sin autorización de la CAJA.

- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y 1 año más.
- Manifestar para efectos del pago en relación con la facturación: si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de los integrantes, caso en el cual debe informarse el número del NIT de quien factura ó si la va a realizar el Consorcio o Unión Temporal con su propio NIT de igual manera deberá otorgarse el NIT.
- Domicilio, teléfono, correo electrónico de la Unión Temporal o Consorcio
- Firmas de todos los integrantes y el Representante del mismo.

4. Autorización: (si es del caso) En el evento de que el oferente actúe a través de apoderado, deberá acreditarlo mediante documento debidamente otorgado con antelación a la presentación de la propuesta, donde manifieste que el apoderado está debidamente autorizado para presentar la propuesta.

5. Personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia: (si es del caso) Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir las diferentes actuaciones así como el contrato, suministrar la información que sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo al presente documento de Condiciones de Participación así como para representar judicial y extrajudicialmente con las debidas formalidades para dichos documentos.

- CON sucursal en Colombia: Deberán adjuntar a la propuesta el respectivo certificado de la Cámara de Comercio de su domicilio, expedido con máximo treinta (30) días de anterioridad al cierre del presente proceso de selección y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un año más contado desde la fecha de liquidación del mismo.

- SIN sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación de su país de origen, a través de documento expedido dentro del mes anterior al cierre del presente proceso de contratación. En todo caso, esta información podrá ser certificada directamente por el Representante Legal o por los órganos competentes de la sociedad en el caso en que no se encuentre incorporada en el certificado mencionado, de acuerdo con las leyes que rijan este tipo de actos en el país de origen.

Podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente Colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

6. Gestión en el trabajo: El Oferente deberá presentar documento suscrito por el Representante Legal en donde señale que el Oferente tiene implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y las normas que lo adicionan, sustituyan sobre esta materia.

7. Diligenciamiento de la hoja de vida de la Función Pública: El Oferente deberá aportar el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (www.dafp.gov.co) debidamente diligenciado según corresponda, si el Oferente es persona natural presentará el establecido para estos, y si el Oferente es persona jurídica, aportará el que corresponda para estos.

8. Fotocopia del Documento de identificación: El Oferente deberá aportar fotocopia legible del Documento de Identidad del Representante Legal bien sea persona jurídica, natural, Consorcio o Unión Temporal.

9. Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social: Si el Oferente es persona jurídica deberá anexar original de certificado expedido por el Representante Legal, Contador

Público 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.

Si El Oferente es persona natural deberá anexar la planilla del último mes, por concepto de aportes al sistema de seguridad social (EPS, AFP, ARL) cuando haya lugar.

Si el Oferente es Consorcio o Unión Temporal cada uno de los integrantes deberá allegar este documento.

10. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT): El oferente deberá aportar fotocopia legible del RUT cuya actividad económica esté acorde con el objeto del contrato a celebrar.

11. Original Póliza de seriedad de la oferta: El oferente deberá garantizar el cumplimiento de la propuesta 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 POLICÍA, por un valor equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total de la Oferta, incluido IVA y demás impuestos de Ley, con una vigencia de TRES (3) MESES, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, o de su prórroga si la hay.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta en los siguientes eventos:

- La no aplicación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- Cuando la propuesta 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 oferente, en todo o en parte.

La Caja 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 solicitud.

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".

12. Certificado de Antecedentes Fiscales: El oferente deberá aportar el certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica (persona Natural y/o jurídica). La CAJA, verificará que el oferente no se encuentre reportado en dichos entes, con fundamento en el anexo en la propuesta.

13. Certificado de Antecedentes Disciplinarios: El oferente deberá aportar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (persona Natural y/o jurídica). La CAJA verificará que el oferente no se encuentre reportado en dichos entes, con fundamento en el anexo en la propuesta.

14. Certificado de Antecedente Judicial Vigente: El oferente deberá aportar el certificado de antecedentes expedido por la policía nacional, (persona Natural), La CAJA, verificará que el oferente no se encuentre reportado en dichos entes, con fundamento en el anexo en la propuesta.

15. Diligenciamiento del Formulario denominado Conocimiento al Cliente: El oferente deberá diligenciar de manera completa y clara el formulario según sea el caso, así:

- Conocimiento al Cliente Persona Jurídica: Debe ser diligenciado por el Representante Legal o quien esté autorizado para suscribir el futuro contrato, en caso de que tenga socios cuya participación accionaria sea igual o superior al cinco por ciento (5%), deberán diligenciar el numeral 4 INFORMACIÓN SOCIOS O ASOCIADOS de dicho anexo. **(Anexo N° 06).**

- Conocimiento al Cliente con Firma Autorizada: Este documento debe ser diligenciado por la persona que maneja los recursos de la entidad en caso de ser diferente al Representante Legal, caso contrario solo basta con el del numeral inmediatamente anterior. **(Anexo N° 07).**

Nota: El formulario adjuntado en los Anexos N° 06 y 07, en todo caso se encuentran a disposición en la página WEB de la Entidad en el link: <http://www.cajahonor.gov.co/Contratacion/Formularios>, no obstante se enviarán a través del correo electrónico en archivo PDF.

16. Diligenciamiento del Compromiso Anticorrupción: El oferente deberá diligenciar el formato de compromiso anticorrupción, **de manera clara sin modificaciones. Anexo N°04.**

17. Diligenciamiento del Apoyo a la Industria Nacional: El oferente deberá diligenciar el formato, **de manera clara sin modificaciones. Anexo N° 05**

18. La Entidad revisara las listas OFAC.

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

b) Documentos Financieros:

1. Fotocopia legible de los estados financieros definitivos de las vigencias 2015 y 2014, (Balance General y Estado de Resultados), presentadas en forma comparativa frente a la vigencia inmediatamente anterior (2015 frente a 2014 y 2014 frente a 2013), elaborados, certificados o dictaminados de conformidad con lo establecido en las normas contables vigentes.

NOTA: El balance general y estados de resultados deben presentarse debidamente clasificados, conforme a las normas vigentes sobre presentación y revelación de los Estados Financieros. Los valores deben presentarse en moneda colombiana de conformidad con lo establecido en el artículo 50 del Decreto 2649 de 1993.

2. Certificación de los estados financieros, de las vigencias 2015 y 2014.

3. Fotocopia legible del Dictamen del revisor fiscal (en aquellos casos en que lo establezca la Ley) para los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de las vigencias 2015 y 2014.

4. Notas explicativas a los estados financieros de las vigencias 2015 y 2014, elaboradas y presentadas conforme a la normatividad vigente.

5. Fotocopia legible de la declaración de renta de los dos (2) últimos períodos gravables 2015 y 2014.

6. Original de la Certificación bancaria del Oferente en la cual podrán consignarse los recursos en caso de ser favorecido. (No mayor a treinta (30) días a la fecha de cierre del proceso).

7. Fotocopia Legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal (en aquellos casos en que lo establezca la Ley) con su respectivo certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, vigentes a la fecha del cierre del presente proceso.

8. Certificado del Revisor Fiscal del proponente en el que se certifiquen los siguientes indicadores: LIQUIDEZ Y NIVEL DE ENDEUDAMIENTO para las vigencias 2015 y 2014. (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.

Indicadores Financieros que debe cumplir el oferente:

- i. **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 un índice de liquidez mayor o igual a 0.74.

La fórmula del indicador de liquidez es: ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Liquidez	Mayor o igual a 0.74

- ii. **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 menor o igual 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.

$(PASIVO\ TOTAL / ACTIVO\ TOTAL) * 100$.

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Endeudamiento	Menor o Igual al 70%

NOTA: La firma del Revisor Fiscal, NO sustituirá la firma del Contador quien prepara y certifica los Estados Financieros.

Si se trata de 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.

La forma de calcular los indicadores financieros para el caso de Consorcios o Uniones Temporales es la siguiente:

VARIABLES:

AC1	ACTIVO CORRIENTE ENTIDAD 1
PC1	PASIVO CORRIENTE ENTIDAD 1
AT1	ACTIVO TOTAL ENTIDAD 1

PT1	PASIVO TOTAL ENTIDAD 1
AC2	ACTIVO CORRIENTE ENTIDAD 2
PC2	PASIVO CORRIENTE ENTIDAD 2
AT2	ACTIVO TOTAL ENTIDAD 2
PT2	PASIVO TOTAL ENTIDAD 2
%1	PORCENTAJE PARTICIPACIÓN ENTIDAD 1
%2	PORCENTAJE PARTICIPACIÓN ENTIDAD 2

FÓRMULAS:

LIQUIDEZ	$\frac{((AC1*\%1)+(AC2*\%2))}{((PC1*\%1)+(PC2*\%2))}$
----------	---

CAPITAL DE TRABAJO	$((AC1*\%1)+(AC2*\%2))-((PC1*\%1)+(PC2*\%2))$
--------------------	---

ENDEUDAMIENTO	$\frac{((PT1*\%1)+(PT2*\%2))}{((AT1*\%1)+(AT2*\%2))}$
---------------	---

PATRIMONIO	$((AT1*\%1)+(AT2*\%2))-((PT1*\%1)+(PT2*\%2))$
------------	---

NOTA: En caso de ser más de dos miembros en la U.T. o Consorcio, se calculará de la misma forma expuesta con base en la participación de cada uno.

9. Propuesta Económica: El oferente deberá diligenciar el **ANEXO N° 03**, el valor total de la oferta debe presentarse sin decimales, en dado caso se debe aproximar al peso, deberá contener todos los gastos propios de los elementos y servicios ofertados. 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 primero. **La Propuesta económica que supere el presupuesto del proceso se rechazara, como también cuando oferte valores adicionales a los requeridos por la entidad.**

La oferta económica debe elaborarse en consonancia con las disposiciones legales y normativas vigentes en materia tributaria.

Nota: En la página web de la Entidad se publicará archivo Excel del formato Anexo No.3 para uso del oferente.

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

c) Documentos Técnicos:

1. Registro Único de Proponentes - RUP: El Oferente deberá aportar el RUP con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios a la fecha del cierre, donde se evidencie la experiencia en la prestación del servicio del objeto del presente proceso durante los últimos 5 años a la fecha del cierre del presente proceso cuyo valor de contratos ejecutados sumen mínimo el valor del presupuesto del presente proceso.

2. Propuesta técnica. : El oferente deberá diligenciar el **ANEXO No. 2** que corresponde a las especificaciones y características del objeto del presente proceso. **Deberá diligenciarse de manera completa y clara.**

- 3. Arreglos Florales: (EN CASO DE OFRECER PARA OBTENER PUNTAJE)** El Oferente deberá aportar el documento donde manifieste expresamente que entregará mensualmente durante la vigencia del contrato 5 arreglos florales grandes y 19 pequeños mensuales en la Sede Principal sin costo adicional. Dicho documento deberá ser suscrito por el Representante Legal.
- 4. Plan ambiental: (EN CASO DE OFRECER PARA OBTENER PUNTAJE)** El Oferente deberá aportar el documento donde manifieste expresamente que elaborará Plan de Gestión Ambiental para la Entidad. Dicho documento deberá ser suscrito por el Representante Legal.
- 5. Apoyo a la industria nacional (LEY 816 DE 2003):** El oferente deberá marcar con una **X** únicamente el criterio que se ajuste al bien y servicio que ofrece. Entendiéndose Servicios de origen Nacional aquéllos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.

Bienes de origen Nacional, se tendrán en cuenta los criterios establecidos por el Gobierno Nacional para calificar los bienes Nacionales para el registro de productores de bienes Nacionales establecidos en el decreto 2680 de 2009.

5.9 VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN, SUBSANABILIDAD Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS: El Comité de Evaluación, procederá a efectuar la verificación, evaluación, subsanabilidad y calificación de las propuestas, dentro de los términos establecidos para el efecto en el "**Anexo No. 08 CRONOGRAMA**".

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 será revelada a El Oferente, ni a terceros, hasta que LA ENTIDAD publique a través de su página WEB el Informe de Evaluación.

Prórroga de la evaluación: La CAJA podrá prorrogar el término de evaluación de propuestas y por consiguiente las actividades que se desprendan de esta etapa, si lo considera pertinente a través de Adendas las cuales serán publicadas en la página WEB de la Entidad.

5.9.1 Verificación, subsanabilidad y calificación requisitos HABILITANTES:

La evaluación la realizará los evaluadores: Jurídico, Técnico y Financiero, estos procederán a verificar los requisitos HABILITANTES, dentro de esta etapa los evaluadores podrán solicitar la subsanación de requisitos que no otorguen puntaje, dichas solicitudes se realizarán a través del correo electrónico de la Entidad contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co dirigido al correo electrónico suministrado por el Oferente en su oferta, especialmente en el informado en el Anexo No.1 Carta de Presentación; también el evaluador en esta etapa podrá solicitar aclaraciones sobre la información aportada, sin que por ello pueda el Oferente adicionar o modificar su propuesta. La CAJA representada por los Evaluadores, se reserva el derecho de verificar la información contenida en las propuestas.

En la evaluación primará lo sustancial sobre lo formal, garantizando siempre condiciones de igualdad para los 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 CAJA en cualquier momento, hasta la adjudicación.

El Oferente al momento de ser requerido por el Evaluador para subsanar requisitos, debe atender los plazos establecidos por el Evaluador, en caso **de que el Oferente NO responda a la solicitud en el plazo otorgado, se rechazara de plano su propuesta y será calificado como NO HABILITADO.**

Si dentro de la evaluación de la propuesta, se encuentra que el Oferente tiene una causal de rechazo que inmediatamente lo retira del presente proceso de selección, el evaluador que encontró la causal así lo consignará en su informe y los otros dos evaluadores podrán no evaluarlo en los demás requisitos y se calificará en el informe como NO HABILITADO.

Las solicitudes de subsanabilidad deben ser acatadas conforme a los requerimientos efectuados por los evaluadores. Los oferentes pueden subsanar vía correo electrónico a contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co, o allegar las subsanaciones de manera física al Área de Contratación Oficina 204 dentro de los términos establecidos **POR EL EVALUADOR**.

No se aceptarán subsanaciones enviadas por fax, como tampoco se recibirán subsanaciones que se presenten después de la fecha, hora y lugar fijados para su entrega.

5.9.2 Evaluación requisitos que otorgan puntaje a los Oferentes HABILITADOS:

A los Oferentes que hayan sido HABILITADOS dentro de la evaluación, esto es, que hayan cumplido con los requisitos jurídicos, técnicos y financieros, se les evaluarán y calificarán los requisitos que asignan puntaje, por lo tanto los Oferentes deberán aportarlos conforme se haya solicitado en el presente documento. **Estos requisitos no podrán subsanarse por cuanto asignan puntaje.** Si el Oferente aportó correctamente el requisito el Evaluador procederá a realizar la sumatoria de los requisitos que le dieron puntaje, si por el contrario el Oferente no cumplió con los requisitos o no los aportó no se le asignará puntaje.

A continuación los requisitos que el Oferente deberá cumplir a fin de sumar CIEN (100) PUNTOS:

REQUISITO QUE OTORGA PUNTAJE	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PRECIO	Menor Propuesta Económica	60
ADICIONAL	Servicio de arreglos florales	15
	Plan Ambiental	15
APOYO A LA INDUSTRIA		10
TOTAL		100

(i) PRECIO (60 PUNTOS): Se asignarán 60 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**, la propuesta debe incluir todos los costos DIRECTOS E INDIRECTOS, AIU y demás 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

$P = (60 * A) / B$

A= Oferta económica con el precio más bajo.

B= Oferta hábil a evaluar

NOTA: Las propuestas que superen el presupuesto oficial no serán evaluadas y serán rechazadas.

(ii) CRITERIOS ADICIONALES (40 PUNTOS)

a. ARREGLOS FLORALES (15 Puntos)

Se asignará máximo (15 puntos), a quien otorgue semanalmente durante la vigencia del contrato mínimo 5 arreglos florales grandes y 19 pequeños en la Sede Principal; para lo cual el Oferente deberá aportar un documento suscrito por el Representante Legal donde manifieste expresamente que entregará mensualmente durante la vigencia del contrato 5 arreglos florales grandes y 19 pequeños mensuales en la Sede Principal sin costo adicional y aportará fotografías de los arreglos por ofrecer. Dicho documento deberá ser suscrito por el Representante Legal. Si el Oferente no lo oferta no recibirá puntaje.

b. Plan ambiental: (15 PUNTOS)

Se asignará máximo (15 puntos) Al Oferente que aportarte documento donde manifieste expresamente que elaborará Plan de Gestión Ambiental para la Entidad. Dicho documento deberá ser suscrito por el Representante Legal.

c. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (LEY 816 DE 2003) (10 PUNTOS)

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

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE MÁXIMO ASIGNAR
Ofrecimiento de personal y bienes 100% nacionales.	10
Ofrecimiento del personal y bienes nacional y extranjero (mixto)	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 No. 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.

Criterios de desempate: En el evento que entre los oferentes HABILITADOS y realizada la calificación de puntajes presenten empate se tendrá en cuenta la siguiente metodología:

1. Se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación del requisito precio.
2. Si persiste el empate, se preferirá al proponente singular que acredite tener vinculado laboralmente por menos un mínimo del diez por ciento (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. 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.

5.10 CAUSALES DE RECHAZO: A continuación las causales que inmediatamente le permite a la CAJA **RECHAZAR** las propuestas:

- 5.10.1** Cuando la Carta de Presentación de la Oferta (**ANEXO N°1**) no la suscriba el Representante Legal o Apoderado del Oferente.
- 5.10.2** Cuando la propuesta no establezca en forma clara y precisa el cumplimiento de requisitos sustanciales que permitan realizar la comparación objetiva entre estas y las Condiciones de Participación.
- 5.10.3** Cuando para el mismo proceso de selección se presenten varias propuestas por el mismo oferente, por si o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme parte de dos o más Consorcios o Uniones Temporales.
- 5.10.4** Cuando se establezca el Oferente no tenga la capacidad jurídica para celebrar y desarrollar el contrato.
- 5.10.5** Cuando la información suministrada por el Oferente no se ajuste a la realidad o cuando la Entidad no pueda confirmar la veracidad de la información suministrada.
- 5.10.6** Cuando el oferente no cumpla con los requisitos establecidos y documentos exigidos en el documento de Condiciones de Participación y que no sean susceptibles de subsanar.
- 5.10.7** Cuando el Oferente 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.
- 5.10.8** Cuando no se presente la propuesta económica **ANEXO N° 03**, no se diligencie completamente, modifique, suprima o no se allegue la información necesaria para llevar a cabo la evaluación económica de las propuestas, o se presenten valores adicionales al presupuesto ofertado.
- 5.10.9** Cuando la propuesta económica **ANEXO No. 03** presentada por el oferente supere el presupuesto oficial.
- 5.10.10** Cuando los documentos exigidos en la propuesta sean firmados 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, y no se encuentre legalmente autorizado.
- 5.10.11** Cuando se presente la propuesta en forma subsidiaria al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- 5.10.12** Cuando el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentre reportados en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura en la Procuraduría General de la Nación, Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional y en las Listas Restrictivas de SARLAFT.

- 5.10.13** Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados tendientes a inducir a error a la Administración sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
- 5.10.14** Cuando el proponente se encuentre incurso en algunas de las causales establecidas por el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
- 5.10.15** Cuando el proponente no cumpla con lo exigido en cada uno de los indicadores financieros.
- 5.10.16** Los demás casos expresamente establecidos en la Ley y en el presente documento de Condiciones de Participación.

5.11 PRESENTACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN:

Surtida la etapa de evaluación, calificación y asignación de puntaje, se publicará en la página WEB de la Entidad el Informe de Evaluación que contendrá SI o NO cumplió el Oferente con los requisitos HABILITANTES, así mismo los Oferentes rechazados y la causal que así lo determina, de igual manera se señalarán los puntajes asignados a cada oferente HABILITADO de acuerdo con los requisitos ofertados para obtenerlos. El Oferente que hayan sido HABILITADO y que haya obtenido la mayor calificación será el Adjudicatario del presente proceso de selección.

Así mismo en el Informe de Evaluación también constará observaciones a las que haya lugar, No. de folio del requisito cumplido y la recomendación del Comité Evaluador En Adjudicar o Declarar Desierta el Proceso de Selección.

5.11 INFORME DE EVALUACIÓN: Será el documento donde se consigne el resultado de la evaluación de las propuestas con los respectivas solicitudes realizados a los oferentes de los aspectos o documentos subsanables y calificación de los criterios de otorgación de puntajes, el Área de Contratación de la CAJA publicará a través de la página WEB el Informe de la Evaluación consolidada con el fin de poner en conocimiento a los oferentes.

5.12 OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN: Los Oferentes podrán realizar y enviar las observaciones que consideren pertinentes al Informe de Evaluación a través del correo electrónico: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co o de manera física al Área de Contratación dentro término establecido en el "Anexo Nº 08 CRONOGRAMA". En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán complementar, adicionar, modificar y/o mejorar sus propuestas.

5.13 RESPUESTAS A OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE EVALUACIÓN: Recibidas las observaciones realizadas por parte de los Oferentes al Informe de Evaluación, el Jefe del Área de Contratación remitirá las mismas a los miembros del Comité Evaluador para su revisión, análisis y respuesta dentro del plazo establecido en el "Anexo No.08 CRONOGRAMA".

5.14 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO: Consolidadas las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes, el Área de Contratación consignará en el Acta de Adjudicación o de Declaratoria Desierta las respuestas emitidas por el Comité Evaluador. En el mismo Acto el Ordenador del Gasto, adoptará la decisión a que haya lugar de conformidad con las evaluaciones presentadas y la recomendación sugerida por los miembros del Comité Evaluador, la cual se comunicará a través de la página WEB de la CAJA.

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 consignará en Acta y se comunicará a través de la página WEB de la CAJA.

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, quedará 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 oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la CAJA.

En todo caso, la CAJA podrá en cualquier momento adelantar las figuras de saneamiento del proceso de selección y suspender el proceso de acuerdo a lo establecido en el Manual Interno de Contratación vigente, el cual se encuentra publicado en la página WEB.

VI. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá suministrar los siguientes elementos con las especificaciones técnicas descritas a continuación:

6.1 OBLIGACIONES GENERALES

6.1.1 Cumplir oportunamente con el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo, como también con el perfeccionamiento y legalización del contrato.

6.1.2 Colaborar con la CAJA en lo que sea necesario para que el contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.

6.1.3 Permitir, facilitar, disponer atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la CAJA.

6.1.4 Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes y asociadas para el efecto conforme a lo establecido en la propuesta presentada.

6.1.5 Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto

6.1.6 Presentar informes parciales, que le soliciten y con el cumplimiento de las exigencias requeridas por la CAJA, así como informe final de la ejecución del contrato, acompañado de todos los archivos físicos, magnéticos, base de datos y productos que se originen en desarrollo del contrato debidamente organizados, clasificados, rotulados y compilados conforme se disponga por parte de la supervisión del contrato.

6.1.7 Constituir la garantía de que trata el presente contrato y presentarla a la CAJA para su aprobación.

6.1.8 Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato.

6.1.9 Disponer del talento humano idóneo, suficiente y necesario para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno del presente contrato, con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad en la ejecución del contrato, para lo cual si el contratista cuenta con un equipo de personas que permiten ejecutar el contrato, tales deben suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información dispuesto por la Entidad y deberá entregarse a la CAJA las hojas de vida de este personal.

6.1.10 Abstenerse de usar el nombre de la CAJA en actividades de publicidad, comunicados de prensa, avisos comerciales o similares y lo que haga sus veces sin la expresa autorización escrita del representante legal de la CAJA.

6.1.11 Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales de conformidad a la normatividad vigente

6.1.12 Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato y post contractual.

6.1.13 Diligenciar los formatos establecidos por la CAJA.

6.1.14 Si para el cumplimiento del contrato se hace necesario el uso de elementos o equipos de tecnología, estos serán suministrados por el CONTRATISTA.

6.1.15 Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al Área de Contratación de la CAJA.

6.1.16 Garantizar estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la CAJA.

6.1.17 Cumplir con el plan de gestión de trabajo

6.1.18 Cumplir toda normatividad aplicable a la ejecución del contrato como también a la dispuesta por la CAJA.

6.1.19 Las demás que le sean solicitadas en desarrollo del objeto contractual.

6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**6.2.1 RECURSO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:**

Prestación de los siguientes servicios, así:

Nº	CIUDAD	CARGO	PERFIL Y/O ACREDITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD HORARIA	CANTIDAD
1	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	COORDINADOR (A) DE ASEO SEDE PRINCIPAL	Experiencia específica mínima de tres (3) años en cargos de coordinación o supervisión, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	El Coordinador (a) será el responsable de la administración del esquema, adelantara el servicio con exclusividad para la Entidad como como Coordinador (a), de Lunes a Sábado sin festivos, 60 Horas diurnas Semanales.	1
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS	Mujer, Experiencia específica mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	3
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	13
		SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO – TODEROS	Hombre, Experiencia específica mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	3
2	VENECIA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1
3	BARRANQUILLA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1
4	CARTAGENA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1
5	BUCARAMANGA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1
6	MEDELLÍN	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1
7	IBAGUÉ	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1
8	CALI	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1
9	FLORENCIA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1

6.2.2 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.

6.2.3 El personal 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 antes de la firma del acta de inicio. (Acreditación de capacitación básica y experiencia).

6.2.4 El Oferente garantiza que todo el personal, en la instalación donde preste el servicio, mantendrá durante el turno que le corresponda, los siguientes documentos que deben portar en lugar visible:

- ✓ 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.).

6.2.5 El Oferente 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.

6.2.6 El Oferente 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 por correo electrónico y de manera física al supervisor del contrato de la novedad, justificación y presentación del personal de relevo.

6.2.7 Cuando la Entidad lo requiera, el Oferente deberá suministrar los operarios que cumplan las funciones de todero, los cuales deberán contar con el certificado de trabajo en alturas vigente de acuerdo con las normas que regulan la materia.

6.2.8 El oferente debe garantizar personal que cumpla con las funciones de todero, cuando la entidad lo requiera eventualmente a nivel nacional (por días).

6.2.9 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.

6.2.10 El personal de operarios nuevo que ingrese a laborar deberá recibir por parte del contratista una inducción mínima de dieciséis (16) horas certificadas sobre conocimiento de la Entidad y funciones propias a desarrollar.

6.2.11 El Oferente 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.

6.2.12 En el caso de las operarias que prestan sus servicios en la cafetería de Gerencia y Subgerencias, el oferente 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.

6.2.13 Para la prestación del servicio, el personal de operarios podrá desplazarse fuera de las instalaciones de la Entidad cuando se requiera de acuerdo al objeto contractual.

6.2.14 El Oferente 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.

6.2.15 Las tarifas para la prestación del servicio deberán mantenerse durante la vigencia del contrato, solo se reconocerá el incremento del salario mínimo legal mensual vigente.

6.2.16 El coordinador de aseo 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.

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) Verificar que todas las zonas de la Entidad incluida la 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) Estar capacitado para que garantice el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- n) Demás actividades requeridas por el Supervisor del Contrato.

6.2.15 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

ACTIVIDADES SERVICIO DE ASEO

El Oferente 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	Realizar el 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 baños.	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		

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 02-GERGE- SUADM -2016

7	Desempolvar exteriormente los equipos de oficina y teléfonos.	X		
8	Limpiar, 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 y 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	Limpiar, desempolvar y brillar placas y letreros, cortinas, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.		X	
22	Lavar y desinfectar papeleras.		X	
23	Encerado y brillado 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 ventanearía		Semestral	

6.2.16 ACTIVIDADES DE SERVICIO DE CAFETERÍA

El Oferente 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
1	Preparación y suministro de bebidas caliente (café y aromáticas), incluido azúcar y mezcladores.	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	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	

5	Atención a funcionarios, afiliados y clientes externos, así mismo las reuniones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Entidad.	
---	--	--

6.2.17 ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES.

6.2.18 El Oferente 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.

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

6.2.20 El Oferente 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.

6.2.21 ACTIVIDADES DE JARDINERÍA - AMBIENTAL – FUMIGACIONES

6.2.22 El Oferente para el desarrollo de estas actividades empleara personal diferente e independiente de los operarios de cafetería, aseo o toderos establecidos en el presente contrato, tal personal debe estar certificado en manejo de sustancias peligrosas.

6.2.23 El Oferente 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:

Nº	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 2:00 pm a 18:00 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

6.2.24 El Oferente 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:

Nº	ACTIVIDADES	DIARIO	OTROS
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 y rebordeo de árboles, césped y cancha de fútbol de la sede principal y los Puntos de Atención.		Bimensual
3	Mantenimiento de jardinerías internas y externa, poda de césped de los Puntos de Atención que lo requiera.		Mensual

1. El oferente deberá garantizar conocimiento o certificación del personal frente a manejo de herramientas y equipos que deban usarse en el desarrollo de esta actividad.

2. 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, sin costo adicional alguno.

3. El Oferente 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. El Oferente se obliga a efectuar el acopio, remoción, recolección y retiro de la entidad de los desechos y residuos vegetales, los cuales deben ser depositados acorde normatividad fuera de la entidad, en concordancia con el plan de gestión ambiental.

5. 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.

6. Para el desarrollo de las actividades de fumigación, el contratista garantiza el cumplimiento de la normatividad en materia existente, entre otros la certificación.

7. El Oferente que cumple con los parámetros de calidad en la prestación del servicio de Aseo, Cafetería, Higienización, y Mantenimiento de Inmuebles.

8. El Oferente deberá cumplir con las disposiciones vigentes en lo referente al sistema de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
9. El Oferente deberá tener plan de gestión ambiental y cumplir con la legislación ambiental actual para la prestación del servicio objeto del presente proceso.
10. El Oferente deberá capacitar a su personal en el manejo higiénico de alimentos, con las últimas normas en la materia. Lo cual será verificado por el Supervisor del Contrato con las hojas de Vida del personal que desarrolle las actividades en la Caja.
11. El oferente deberá garantizar que de acuerdo con los perfiles y actividades el personal es idóneo y se encuentra capacitado y/o certificado en el manejo de sustancias peligrosas, herramientas y equipo para la ejecución del objeto contractual.
12. El Oferente deberá garantizar 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 en las Hojas de Vida del personal que desarrolle las actividades en la Caja y que así lo requiera.

6.3 OPERATIVIDAD

- 6.3.1 El oferente garantizará disponibilidad de alguno de sus directivos competente en la materia, para atender reuniones que se surtan en la ejecución contractual.
- 6.3.2 El oferente garantiza que en coordinación con la entidad, realizara los reportes que se requieran a la ARL que se requieran en el evento que el personal salga de la a cumplir diversas actividades.
- 6.3.3 El oferente se obliga a prestar las actividades propias del cumplimiento del objeto en los lugares que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, a través del supervisor del contrato le indique, de acuerdo a las actividades que se detallen y suministrarlos para tal fin todos los equipos e insumos requeridos.
- 6.3.4 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.
- 6.3.5 El oferente 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.
- 6.3.6 El oferente se obliga a dar cumplimiento a los procedimientos, estándares de seguridad industrial, laboral y normas vigentes en la materia.
- 6.3.7 El oferente deberá prestar los servicios, haciendo un uso adecuado y conservación 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.
- 6.3.8 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, así mismo el apoyo adicional de operarios.
- 6.3.9 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 el cual incluya las novedades, conclusiones y recomendaciones de la visita al Supervisor del contrato de la visita.
- 6.3.10 El oferente suministrara los elementos e insumos en las cantidades solicitadas por el supervisor y se ajustaran los valores correspondientes a las cantidades solicitadas.
- 6.3.11 El contratista estará obligado a suministrar la información discriminada del valor por cada operario e insumos por aparte.
- 6.3.12 El oferente deberá tener en cuenta para la presentación de la propuesta dentro del proceso el incremento salarial estipulado según la ley para que se ajuste una vez se expida el decreto por el gobierno nacional el cual puede oscilar entre un 6,5 % y un 7%.
- 6.3.13 El oferente en aras del desarrollo del contrato podrá a solicitud escrita del Supervisor de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, de aumentar o disminuir el número de operarios que presten el servicio, de incluir y excluir nuevas sedes, así mismo de proporcionar bienes, elementos o servicios en menores o mayores cantidades o diferentes a los relacionados en las

especificaciones técnicas, siempre y cuando estos se encuentren relacionados con el objeto contractual y no sobrepasen el presupuesto estimado.

6.4 EQUIPOS, INSUMOS, MATERIAL Y/O ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

6.4.1 El oferente 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.

6.4.2 El oferente 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.

6.4.3 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.

6.4.4 El oferente 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.

6.5 UNIFORMES Y DOTACIÓN DE PERSONAL

6.5.1 Del personal (OPERARIOS)

El personal que preste el servicio de aseo y cafetería, debe estar completamente uniformado y con una presentación impecable; el uniforme deberá portar distintivos de la empresa de aseo y todo el personal deberá estar dotado de los implementos necesarios para el buen desempeño de la labor. Para el caso de las tres (3) operarias designadas para atender a la Gerencia General y Subgerencias de la Caja, el oferente deberá suministrarle como mínimo dos dotación completa (de gala) y diferente al de las demás operarias, para tal efecto deberá presentar con la propuesta los diseños para su aprobación.

Para el caso de los tres (3) operarios masculinos se solicita que tengan conocimientos básicos de carpintería, electricidad, fontanería, y estén en disposición de realizar labores varias tales como manejo de cajas, traslado de muebles y oficios varios que sean requeridos por la Caja, así mismo, el referido personal debe ser idóneo para realizar labores en alturas hasta de 4 metros para lo cual el oferente deberá suministrarle una dotación completa que incluye los elementos de protección personal que llegare a necesitar para estas funciones.

6.6 INSUMOS BÁSICOS

6.6.1 Insumos Básicos de Aseo

El oferente suministrará los siguientes insumos de acuerdo al pedido realizado por el supervisor que se determine mensual ó acordado con este dentro del plazo de ejecución del contrato:

- ✓ Alcohol antiséptico
- ✓ Ambientador en aerosol de todas las clases o tipo según requerimiento
- ✓ Baldes plásticos de 12 litros según necesidad
- ✓ Blanqueador
- ✓ Bolsa de basura en colores de acuerdo a regulación ambiental
- ✓ Bolsa negra para la basura diferentes tamaños para papelería de oficinas y baños
- ✓ Bolsa azul grande 26*34" calibre 1.8
- ✓ Bolsa gris 26*34" grande empresarial
- ✓ Bolsa gris pequeña 19*24" calibre 1.8
- ✓ Bolsa verde grande 26*34" calibre 1.8
- ✓ Bolsa verde pequeña 19*24" calibre 1.8
- ✓ Cera emulsionada (color de acuerdo a necesidades)
- ✓ Churruscos para baño
- ✓ Detergentes
- ✓ Dispensadores de jabón
- ✓ Dispensadores de papel higiénico
- ✓ Dispensadores de toallas de papel para manos
- ✓ Gel antibacterial para baño
- ✓ Jabón líquido para baños
- ✓ Sellante polimero
- ✓ Hipoclorito al 5%
- ✓ Jabón líquido multiusos
- ✓ Jabón líquido antibacterial
- ✓ Tapaboca industrial negro
- ✓ Papel higiénico blanco
- ✓ Guantes negro industriales
- ✓ Escoba dura
- ✓ Escoba suave
- ✓ Lustra muebles
- ✓ Mecha para traperos referencia 800
- ✓ Pad negro *16"
- ✓ Paño multiusos absorbente
- ✓ Pañuelo facial caja
- ✓ Recogedores plásticos
- ✓ Silicona para llantas motriz
- ✓ Toalla para mano baños
- ✓ Ambientador para carros
- ✓ Las demás que sean necesarias para el desarrollo de las labores

6.6.2 Insumos básicos de cafetería:

- ✓ Azúcar blanca
- ✓ Estevia
- ✓ Café molido
- ✓ Hierbas y frutas para aromática natural
- ✓ Crema en sobres
- ✓ Bayetillas rojas * 1/2 metro
- ✓ Bayetillas blancas * 1/2 metro
- ✓ Esponjillas de brillo
- ✓ Esponjas
- ✓ Guantes amarillos
- ✓ Jabón lavaplatos
- ✓ Limpiones toalla blanco (0,40 * 0,70 centímetros)
- ✓ Mezcladores
- ✓ Paños abrasivos verdes (0,10 x 0,15 centímetros)
- ✓ Servilletas cafetería tapabocas desechables
- ✓ Vasos de cartón biodegradables de 4 onzas
- ✓ Vasos de cartón biodegradables de 7 onzas

- ✓ Cumplir con la entrega de 16 Hornos microondas nuevos al mínimo establecido, a costa del proponente.

6.6.3 Insumos básicos para servicios varios:

El oferente deberá 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 los puntos de atención a nivel nacional de la Entidad.

El oferente 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.

6.6.4 Equipos necesarios para la prestación del servicio por parte del oferente:

- ✓ Brilladoras industriales / semi industriales sede principal (4), puntos de atención (1) para cada punto
- ✓ Hidro lavadora industrial sede principal (1)
- ✓ Hornos microondas industrial sede principal (16)
- ✓ Aspiradoras industriales / semindustriales sede principal (3), puntos de atención (1) para cada punto
- ✓ Grecas sede principal (5) capacidad de 120 tintos, puntos de atención (1) capacidad de 60 tintos
- ✓ Escalera de tijera
- ✓ Exprimidores de traperos
- ✓ Extensiones industriales
- ✓ Extensores de limpieza de vidrios
- ✓ Mangueras de 100 metros
- ✓ Bandejas en metal

Todas las novedades presentadas con el equipo y/o elementos empleados para la prestación del servicio deberán ser subsanadas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. Sin perjuicio ni afectación de la prestación del servicio e informar al supervisor del contrato.

Garantizar el material y/o equipo para la prestación de los servicios fijos y aquellos que eventualmente requiera la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía según ficha técnica.

6.7 GARANTÍA ÚNICA: El Contratista deberá constituir una PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO PARTICULAR, expedida por una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente autorizada para ello, a favor de ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN, 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 a favor de ende 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 BIEN: Cubre a la Entidad Estatal frente a los perjuicios ocasionados por el contratista, derivados de la deficiente calidad del bien. 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, relacionado 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 termino 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.

ANEXO No. 01
CARTA DE PRESENTACIÓN

Bogotá, D.C.

Señores

CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

Área de Contratación

La Ciudad

REF.: Solicitud Pública de Ofertas N° 02 GERGE- SUADM -2016

La empresa ----- (*Indicar el nombre de la empresa según lo dispuesto en la cámara y comercio o el nombre del Consorcio o Unión Temporal*), está interesada en el "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".

Así mismo, declaramos 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 de solicitud pública de ofertas de Ofertas 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 o 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 (Indicar el nombre de las empresas que conforman el Consorcio o Unión Temporal o el nombre del oferente, en caso de persona jurídica sola), quienes nos presentamos en calidad de oferentes al presente proceso de selección y contratación bajo (indicar si es Consorcio o Unión Temporal) denominado (indicar el nombre del Consorcio o Unión temporal). 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.
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 _____ (*Indicar el Número de folios de la propuesta Original*) folios distribuidos en _____ (*Indicar el Número de fólderes en los que es presentada la propuesta*) fólderes.
18. Que la presente propuesta se presenta por un valor total de \$ _____ (*Indicar el valor letras, Incluido IVA, AIU y demás impuestos de Ley, cerciórese que el valor en letras corresponda al valor en números y que sea el mismo valor ofertado en el Anexo N. 3 de las Condiciones de Participación*)
19. Que recibiremos notificaciones en la(s) siguiente(s) dirección(es): (*Indicar la Dirección para notificaciones establecida por el oferente*).
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, si el oferente es Unión Temporal o Consorcio indicar la información que se encuentra en el documento de conformación*).
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.

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL _____

N° DOCUMENTO IDENTIDAD: _____

NOMBRE EMPRESA y NIT: _____

DOMICILIO PRINCIPAL: _____

DIRECCIÓN E-MAIL: _____

TELÉFONOS Y FAX _____

CELULAR Nos: _____

Cordial saludo,

(Nombre y firma del Representante Legal)

NOTA: LA FIRMA DE UNA PERSONA DIFERENTE AL OFERENTE 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 RECHAZADA

Nota: El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.

ESPACIO EN BLANCO

**ANEXO No. 02
PROPUESTA TÉCNICA**

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

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Cumplir oportunamente con el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo, como también con el perfeccionamiento y legalización del contrato.		
2. Colaborar con la CAJA en lo que sea necesario para que el contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.		
3. Permitir, facilitar, disponer atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la CAJA.		
4. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes y asociadas para el efecto conforme a lo establecido en la propuesta presentada.		
5. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.		
6. Presentar informes parciales, que le soliciten y con el cumplimiento de las exigencias requeridas por la CAJA, así como informe final de la ejecución del contrato, acompañado de todos los archivos físicos, magnéticos, base de datos y productos que se originen en desarrollo del contrato debidamente organizados, clasificados, rotulados y compilados conforme se disponga por parte de la supervisión del contrato.		
7. Constituir la garantía de que trata el presente contrato y presentarla a la CAJA para su aprobación.		
8. Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato.		
9. Disponer del talento humano idóneo, suficiente y necesario para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno del presente contrato, con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad en la ejecución del contrato, para lo cual si el contratista cuenta con un equipo de personas que permiten ejecutar el contrato, tales deben suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información dispuesto por la Entidad y deberá entregarse a la CAJA las hojas de vida de este personal.		
10. Abstenerse de usar el nombre de la CAJA en actividades de publicidad, comunicados de prensa, avisos comerciales o similares y lo que haga sus veces sin la expresa autorización escrita del representante legal de la CAJA.		
11. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.		
12. Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato y post contractual.		
13. Diligenciar los formatos establecidos por la CAJA.		
14. Si para el cumplimiento del contrato se hace necesario el uso de elementos o equipos de tecnología, estos serán suministrados por el CONTRATISTA.		
15. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al Área de Contratación de la CAJA.		

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 02-GERGE- SUADM -2016

16.	Garantizar estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la CAJA.		
17.	Cumplir con el plan de gestión de trabajo		
18.	Cumplir toda normatividad aplicable a la ejecución del contrato como también a la dispuesta por la CAJA.		
19.	Las demás que le sean solicitadas en desarrollo del objeto contractual.		

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

RECURSO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

Prestación de los siguientes servicios, así:

Nº	CIUDAD	CARGO	PERFIL Y/O ACREDITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD HORARIA	CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	COORDINADOR (A) DE ASEO SEDE PRINCIPAL	Experiencia específica mínima de tres (3) años en cargos de coordinación o supervisión, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	El Coordinador (a) será el responsable de la administración del esquema, adelantara el servicio con exclusividad para la Entidad como como Coordinador (a), de Lunes a Sábado sin festivos, 60 Horas diurnas Semanales.	1		
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS	Mujer, Experiencia específica mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	3		
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	13		
		SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO - TODEROS	Hombre, Experiencia específica mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	3		
2	VENECIA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
3	BARRANQUILLA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
4	CARTAGENA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
5	BUCARAMANGA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
6	MEDELLÍN	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
7	IBAGUÉ	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
8	CALI	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 02-GERGE- SUADM -2016

9	FLOREN CIA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1		
---	---------------	---------------------------------	-------	---	---	--	--

OBLIGACIONES DEL PERSONAL	CUMPLE	NO CUMPLE
1. 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. El personal 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 antes de la firma del acta de inicio. (Acreditación de capacitación básica y experiencia).		
3. El oferente 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. El oferente 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.		
5. El oferente 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.		
6. El oferente deberá suministrar los operarios que cumplan las funciones de todero, los cuales deberán contar con el certificado de trabajo en alturas vigente.		
7. 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.		
8. El personal de operarios nuevo que ingrese a laborar deberá recibir por parte del contratista una inducción mínima de dieciséis (16) horas certificadas.		
9. El oferente 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.		
10. 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.		
11. 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.		
12. El oferente 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.		
13. El 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		

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 02-GERGE- SUADM -2016

deberá presentar una terna para ser avalado por el supervisor del contrato.		
<p>Entre otras tendrá como labores principales las siguientes:</p> <p>a) Supervisar las labores desarrolladas por todo el personal requerido para la prestación del servicio.</p> <p>b) Controlar la adecuada utilización de los insumos de aseo y cafetería que sean suministrados por el contratista.</p> <p>c) Verificar que todas las zonas de la Entidad incluida la cafetería y baños estén dotadas de los elementos necesarios para su normal funcionamiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Programar y coordinar las tareas que deberán realizar las operarias en cada una de las dependencias de la sede principal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>j) Efectuar la programación, coordinación y ejecución de los servicios ocasionales y las brigadas de aseo para los fines de semana.</p> <p>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.</p> <p>l) Realizar el seguimiento de las actividades y los implementos requeridos para el desarrollo de las actividades de Sanidad ambiental.</p> <p>m) Demás actividades requeridas por el Supervisor del Contrato.</p>		

ACTIVIDADES DEL SERVICIO

ACTIVIDADES SERVICIO DE ASEO

El oferente 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	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Realizar el 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 baños.	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	Limpiar, desempolvar y mantener con brillo los enseres, bibliotecas, escritorios, estantes y todos los elementos ubicados en las diferentes dependencias de la Entidad.	X				

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 02-GERGE- SUADM -2016

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 y 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	Limpiar, desempolvar y brillar placas y letreros, cortinas, lámparas fluorescentes con sus respectivos acrílicos.		X		
22	Lavar y desinfectar papeleras.		X		
23	Encerado y brillado 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 ventanearía				Semestral

ACTIVIDADES DE SERVICIO DE CAFETERÍA

El oferente 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 y suministro de bebidas caliente (café y aromáticas), incluido azúcar y mezcladores.	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	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			
5	Atención a funcionarios, afiliados y clientes externos, así mismo las reuniones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Entidad.			

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 02-GERGE- SUADM -2016

ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES		CUMPLE	NO CUMPLE
1.	El oferente 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.	Apoyar la organización de los salones para atender las reuniones que allí se desarrollen siempre que se requiera.		
3.	El oferente 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.		

ACTIVIDADES DE JARDINERÍA - AMBIENTAL – FUMIGACIONES.		CUMPLE	NO CUMPLE
6.	El oferente para el desarrollo de estas actividades empleara personal diferente e independiente de los operarios de cafetería, aseo o toderos establecidos en el presente contrato.		
7.	El oferente 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:		

Nº	ACTIVIDADES DE FUMIGACIÓN	MENSUAL	TRIMESTRAL	CUMPLE	NO CUMPLE
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 2:00 pm a 18:00 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		

- El oferente 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:

Nº	ACTIVIDADES	DIARIO	OTROS	CUMPLE	NO CUMPLE
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 y rebordeo de árboles, césped y cancha de fútbol de la sede principal y los Puntos de Atención.		Bimensual		
3	Mantenimiento de jardinerías internas y externa, poda de césped de los Puntos de Atención que lo requiera.		Mensual		

OBLIGACIONES ACTIVIDAD DE JARDINERÍA - AMBIENTAL – FUMIGACIONES.		CUMPLE	NO CUMPLE
1.	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, sin costo adicional alguno.		
2.	El oferente se obliga a prestar los servicios de suministro y reposición de plantas naturales para la Sede Principal en coordinación con el Supervisor del Contrato.		
3.	El oferente se obliga a efectuar el acopio, remoción, recolección y retiro de la entidad de los desechos y residuos vegetales, los cuales deben ser depositados acorde normatividad fuera de la entidad.		
4.	Los insumos, materiales, maquinaria y mano de obra requerida para el cumplimiento de las labores de mantenimiento y recolección de desechos en zonas		

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 02-GERGE- SUADM -2016

verdes, jardines, poda de árboles, entre otros, correrán por cuenta y riesgo del contratista.		
5. Para el desarrollo de las actividades de fumigación, el contratista garantiza el cumplimiento de la normatividad en materia existente, entre otros la certificación.		
6. El oferente 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.		
7. El oferente 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.		
8. El oferente deberá presentar copia del plan de gestión ambiental con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental actual para la prestación del servicio objeto del presente proceso.		
9. El oferente 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		
10. El oferente 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		
OPERATIVIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1. El oferente garantizará disponibilidad de alguno de sus directivos competente en la materia, para atender reuniones que se surtan en la ejecución contractual.		
2. Para el personal de supervisor y operarios masculinos ofrecer la posibilidad de que la ARL cubra en circunstancia de accidente, puesto que ellos salen fuera de la entidad a cumplir diversas actividades.		
3. El oferente se obliga a prestar el servicio de aseo en los lugares que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, a través del supervisor del contrato le indique, de acuerdo a las actividades que se detallen a continuación y suministrarlos para tal fin todos los equipos e insumos requeridos.		
4. 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.		
5. El oferente 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.		
6. El oferente se obliga a dar cumplimiento a los procedimientos, estándares de seguridad industrial, laboral y normas vigentes en la materia.		
7. El oferente deberá prestar los servicios, haciendo un uso adecuado y conservación 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.		
8. 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, así mismo el apoyo adicional de operarios.		
9. 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 el cual incluya las novedades, conclusiones y recomendaciones de la visita al Supervisor del contrato de la visita.		
10. El oferente suministrara los elementos e insumos en las cantidades solicitadas por el supervisor y se ajustaran los valores correspondientes a las cantidades solicitadas.		
11. El oferente estará obligado a suministrar la información discriminada del valor por cada operario e insumos por aparte.		
12. El oferente deberá tener en cuenta dentro del proceso el incremento salarial estipulado según la ley para que se ajuste una vez se expida el decreto por el gobierno nacional el cual puede oscilar entre un 6,5 % y un 7%.		
13. El oferente en aras del desarrollo del contrato podrá a solicitud escrita del Supervisor de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, de aumentar o		

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 02-GERGE- SUADM -2016

disminuir el número de operarios que presten el servicio, de incluir y excluir nuevas sedes, así mismo de proporcionar bienes, elementos o servicios en menores o mayores cantidades o diferentes a los relacionados en las especificaciones técnicas, siempre y cuando estos se encuentren relacionados con el objeto contractual y no sobrepasen el presupuesto estimado.		
EQUIPOS, INSUMOS, MATERIAL Y/O ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	CUMPLE	NO CUMPLE
1. El oferente 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. El oferente 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.		
3. 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.		
4. El oferente 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.		
UNIFORMES Y DOTACIÓN DE PERSONAL	CUMPLE	NO CUMPLE
DEL PERSONAL (OPERARIOS)		
1. El personal que preste el servicio de aseo y cafetería, debe estar completamente uniformado y con una presentación impecable; el uniforme deberá portar distintivos de la empresa de aseo y todo el personal deberá estar dotado de los implementos necesarios para el buen desempeño de la labor. Para el caso de las tres (3) operarias designadas para atender a la Gerencia General y Subgerencias de la Caja, el proponente deberá suministrarle como mínimo dos dotación completa (de gala) y diferente al de las demás operarias, para tal efecto deberá presentar con la propuesta los diseños para su aprobación.		
2. Para el caso de los tres (3) operarios masculinos se solicita que tengan conocimientos básicos de carpintería, electricidad, fontanería, y estén en disposición de realizar labores varias tales como manejo de cajas, traslado de muebles y oficios varios que sean requeridos por la Caja, así mismo, el referido personal debe ser idóneo para realizar labores en alturas hasta de 4 metros para lo cual el oferente deberá suministrarle una dotación completa que incluye los elementos de protección personal que llegare a necesitar para estas funciones.		

INSUMOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El oferente subintrara los siguientes insumos de acuerdo al pedido realizado por el supervisor:

CANTIDAD FINAL	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE
24	Alcohol antiséptico		
240	Ambientador disco Gel		
300	Ajax liquido		
624	Ambientador en spray SURTIDOS CÍTRICOS		
360	Ambientador liquido GALÓN		

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 02-GERGE- SUADM -2016

672	Atomizador industrial con pistola 1.000 cc		
3600	Azúcar paquete por 200 sobres 5gr		
360	Aromática frutal surtida		
1200	Aromática panela caja		
600	Aromática tizanas caja		
60	Brilla metal liquido brasso - frasco		
432	Bayetilla 70X100 blanca		
432	Bayetilla 70x100 roja		
16800	Bolsa 53*55cm gris logo reciclable SL		
16800	Bolsa 53*55cm verde logo no peligroso SL		
14400	Bolsa 80*100cm verde logo no peligroso SL		
12000	Bolsa 80*100cm gris logo reciclable SL		
7200	Bolsa 80*100cm negra SL		
2400	Bolsa 80*100cm azul SL		
3600	Café molido libra calidad superior		
480	Colador greca I LIBRA		
360	Crema lava loza por 1000 gr limón		
240	churrusco para baños		
432	Escoba dura		
432	Escoba suave		
1620	Esponjillas de brillo unidad		
120	Dispensador de papel		
120	Dispensador de jabón liquido		
120	dispensador de toalla de papel para manos		
360	Crema desmanchadora x 500 Gms		
300	GUANTE CAL. 35 NEGRO TALLA 8		
24	GUANTE CAL. 35 NEGRO TALLA 9		
240	GUANTE DOMESTICO ROJO TALLA 8		
300	GUANTE DOMESTICO AMARILLO TALLA 8		
36	Guantes de vaqueta sencillo corto		
432	Hipoclorito al 5% Registro Invima galón		
300	Jabón desengrasante industrial SL		
420	Jabón líquido para manos antibacterial SL galón		
480	Jabón multiusos SL Galón		
300	Jabón Azul BARRA		
180	Limpiavidrios SL galón		
240	Limpión tela toalla 70*40		
180	Mecha para trapero de gancho REF. 800		
1560	Mezclador plástico paquete x 1000 unid.		
60	Pad blanco de 17"		
60	Pad negro de 17"		
60	Pad rojo de 17"		
720	Paño absorbente		
480	Pañuelo facial para carro		
4800	Papel hig jumbo rollo 250 mt blanco HD		
144	Papel hig empaque indiv rollo 40mt blanco		
144	Removedor de ceras galon		
600	Sabras		

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 02-GERGE- SUADM -2016

120	Sellador x galon		
1920	Servilletas paquete x 100 und		
240	Tapaboca industrial negro		
4200	Tapabocas quirúrgico		
2400	Toalla manos C Blanca pag 150 hojas		
336	Varilla traperos de gancho ind aluminio		
60	Viruta		
336	baldes plástico de 12 litros		
432000	Vaso cartón 4 onza bebidas calientes		
180000	Vaso cartón 7 onza bebidas calientes		
120	Bolsas de crema en polvo sobres x 4gr 100 und		
336	Recogedor		
108	Restaurador de llantas		
108	Silicona líquida para carro con aromas		
144	Ambientador Repuesto Aerosol surtidos		
84	Ambientador Carro		
60	Ambientador		
60	PRIDE limpieza brillo y protección SPRAY		
120	Respuesta ambientador		
336	Traperos de copa verde		

INSUMOS BÁSICOS PARA SERVICIOS VARIOS:

Suministrar el recurso humano y todos los productos, insumos, maquinaria, equipos y materiales necesarios para la realización optima del servicio de fumigación contra insectos en general, desinfección en las áreas sanitarias y control de roedores, en la sede principal y los 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.

EQUIPOS NECESARIOS:

Cantidad	INSUMOS BÁSICOS SERVICIOS GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE
16	Brilladoras industriales / semi industriales		
1	Hidro lavadora industrial sede principal		
16	Hornos microondas industrial sede principal		
11	Aspiradoras industriales / semindustriales		
11	Grecas sede principal (5) capacidad de 120 tintos, puntos de atención (6) capacidad de 60 tintos		
1	Escalera de tijera		
4	Exprimidores de traperos		
2	Extensiones industriales 20 metros		
2	Extensores de limpieza de vidrios		
1	Mangueras de 100 metros		
2	Bandejas en metal (largo 40*ancho 28) (largo 35* ancho 26)		

Nota: El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.

**ANEXO No. 03
PROPUESTA ECONÓMICA**

El presente Anexo se debe diligenciar en su totalidad determinando si cumple o no cumple. El omitir, modificar, aclarar, suprima y todo lo que impida su total verificación **será causal de rechazo como también aquella propuesta económica que supere el presupuesto del presente proceso.**

ITEM A = INSUMOS SUMINISTROS Y OTROS:

CANTIDAD FINAL	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
24	alcohol antiséptico		
240	Ambientador disco Gel		
300	Ajax liquido		
624	Ambientador en spray SURTIDOS CÍTRICOS		
360	Ambientador liquido SL GALÓN		
672	Atomizador industrial con pistola 1.000 cc		
3600	Azúcar paquete por 200 sobres 5gr		
360	Aromática frutal surtida		
1200	Aromática panela caja		
600	Aromática tizanas caja		
60	Brilla metal liquido		
432	Bayetilla 70X100 blanca		
432	Bayetilla 70x100 roja		
16800	Bolsa 53*55cm gris logo reciclable SL		
16800	Bolsa 53*55cm verde logo no peligroso SL		
14400	Bolsa 80*100cm verde logo no peligroso SL		
12000	Bolsa 80*100cm gris logo reciclable SL		
7200	Bolsa 80*100cm negra SL		
2400	Bolsa 80*100cm azul SL		
3600	Café molido libra alta calidad		
480	Colador greca I LIBRA		
360	Crema lava loza por 1000 gr limón		
240	churrusco para baños		
432	Escoba dura		
432	Escoba suave		
1620	Esponjillas de brillo unidad		
120	Dispensador de papel		
120	Dispensador de jabón liquido		
120	dispensador de toalla de papel para manos		
360	Frotex crema desmanchadora x 500 Gms		
300	GUANTE CAL. 35 NEGRO TALLA 8		
24	GUANTE CAL. 35 NEGRO TALLA 9		

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 02-GERGE- SUADM -2016

240	GUANTE DOMESTICO ROJO TALLA 8		
300	GUANTE DOMESTICO AMARILLO TALLA 8		
36	Guantes de vaqueta sencillo corto		
432	Hipoclorito al 5% Registro Invima galon		
300	Jabón desengrasante industrial SL		
420	Jabón líquido para manos antibacterial SL galon		
480	Jabón multiusos SL Galón		
300	Jabón Azul BARRA		
180	Limpiavidrios SL galón		
240	Limpión tela toalla 70*40		
180	Mecha para trapero de gancho REF 800		
1560	Mezclador plástico paquete x 1000 unid.		
60	Pad blanco de 17"		
60	Pad negro de 17"		
60	Pad rojo de 17"		
720	Paño absorbente		
480	Pañuelo facial para carro		
4800	Papel hig jumbo rollo 250 mt blanco HD		
144	Papel hig empaque indiv rollo 40mt blanco		
144	Removedor de ceras galón		
600	Sabras		
120	Sellador x galón		
1920	Servilletas paquete x 100 und		
240	Tapaboca industrial negro		
4200	Tapabocas quirúrgico		
2400	Toalla manos C Blanca paq 150 hojas		
336	Varilla trapero de gancho ind aluminio		
60	Viruta		
336	baldes plástico de 12 litros		
432000	Vaso cartón 4 onz bebidas calientes		
180000	Vaso cartón 7 onz bebidas calientes		
120	Bolsas de crema de sobres x 4gr 100 und		
336	Recogedor		
108	Restaurador de llantas		
108	Silicona líquida para carro con aromas		
144	Ambientador Repuesto Aerosol surtidos		
84	Ambientador Carro		
60	Ambientador		
60	Producto diseñado para remover la mugre depositada en muebles de madera y formica y al mismo tiempo suministrar una película brillante y protectora		

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 02-GERGE- SUADM -2016

120	Repuesto ambientador		
336	Traperos de copa verde		
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA			

ITEM B = PERSONAL REQUERIDO:

El servicio de aseo y cafetería deberá garantizarse con el siguiente recurso humano:

N°	CIUDAD	CARGO	PERFIL Y/O ACREDITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD HORARIA	CANT	VALOR 20 DIAS MES 2016	VALOR MES 2017	VALOR POR 12 MESES
1	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	COORDINADOR (A) DE ASEO SEDE PRINCIPAL	Experiencia específica mínima de tres (3) años en cargos de coordinación o supervisión, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	El Coordinador (a) será el responsable de la administración del esquema, adelantara el servicio con exclusividad para la Entidad como como Coordinador (a), de Lunes a Sábado sin festivos, 60 Horas diurnas Semanales.	1			
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS	Mujer, Experiencia específica mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	3			
		OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	13			
		SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO - TODEROS	Hombre, Experiencia específica mínima de un (1) año, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	3			
2	VENECIA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1			
3	BARRANQUILLA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1			
4	CARTAGENA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1			

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 02-GERGE- SUADM -2016

5	BUCARAMANGA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1			
6	MEDELLÍN	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1			
7	IBAGUÉ	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1			
8	CALI	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1			
9	FLORENCIA	OPERARIA ASEO Y CAFETERÍA	Mujer	Lunes a Sábado sin festivos, 48 Horas diurnas Semanales	1			
VALOR TOTAL POR 12 MESES PERSONAL DE DICIEMBRE DE 2016 A DICIEMBRE 2017 Y MES DE DICIEMBRE 2016:								

NOTA: FAVOR tener en cuenta dentro del proceso el incremento salarial estipulado según la ley para que se ajuste una vez se expida el decreto por el gobierno nacional el cual puede oscilar entre un 6,5 % y un 7%.

ITEM C = PERSONAL REQUERIDO EVENTUALMENTE:

Personal que eventualmente se puede requerir según el caso:

SEDE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PERSONAL	HORARIO	CANTIDAD	VALOR DÍA	DÍAS ESTIMADOS AL AÑO	VALOR TOTAL
DONDE SE REQUIERA EL SERVICIO ADICIONAL, PREVIA SOLICITUD DEL SUPERVISOR	COORDINADOR O SUPERVISOR (A) SEDE PRINCIPAL	SUPERVISOR (A)	Lunes a Sábado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1		3	\$ -
	CAFETERÍA DE GERENCIA Y SUBGERENCIAS - ASEO Y ATENCIÓN	OPERARIA CAFETERÍA MUJER	Lunes a Sábado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1		9	\$ -
	ASEO Y CAFETERÍA	OPERARIA DE ASEO MUJER	Lunes a Sábado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1		50	\$ -
	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	OPERARIO TODERO HOMBRE	Lunes a Sábado, Sin Festivo. 48 Horas diurnas Semanales	1		10	\$ -
VALOR TOTAL							

NOTA: El servicio de operarios eventualmente requeridos podrá ser solicitado para cualquiera de las desde a nivel nacional.

OBJETO	ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES, INCLUIDOS LOS	A	INSUMOS SUMINISTROS Y OTROS	
	B	COSTO DE PERSONAL REQUERIDO	

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 02-GERGE- SUADM -2016

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	C	COSTO PERSONAL REQUERIDO EVENTUALMENTE	
	D	SUBTOTAL = (A+B+C)	
	E	AIU () % = (D X (%))	
	F	IVA = (D+E) X 16%	
	G	TOTAL = (D+E+F)	

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 registrará 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.

Nota: En la página web de la Entidad se publicará archivo Excel del formato Anexo No.3 para uso del oferente.

Nota: El Anexo podrá suscribirse a mano con letra clara y legible.

ANEXO N° 04
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 OFERENTE, 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 PUBLICA DE OFERTAS N° 02-GERGE- SUADM -2016.

SEGUNDO: Que es interés de EL OFERENTE 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 OFERENTE 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 regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

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

1.1. EL OFERENTE 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 OFERENTE 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 OFERENTE 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 OFERENTE 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 OFERENTE 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 ***(Ciudad donde se firma el presente documento) a los (Día del mes en letras y números, días del mes de del año).***

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

N° DOCUMENTO IDENTIDAD: _____

NOMBRE EMPRESA y NIT: _____

Nota: El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.

**ESPACIO
EN
BLANCO**

**ANEXO No. 05
ORIGEN DE LOS BIENES
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
(LEY 816 de 2003)**

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

(Marcar con una x únicamente el criterio al cual se ajusta)

LEY 816 2003 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	MARCAR CON (x)
OFRECIMIENTO DE PERSONAL 100% NACIONAL	
OFRECIMIENTO DEL PERSONAL NACIONAL Y EXTRANJERO (mixto)	
OFRECIMIENTO DEL PERSONAL 100% EXTRANJERO	
OFRECIMIENTO DE BIENES 100% NACIONAL	
OFRECIMIENTO DE BIENES NACIONALES Y EXTRANJEROS (MIXTO)	
OFRECIMIENTO DE BIENES 100% EXTRANJEROS	

- Servicios de origen Nacional. Para los efectos de la aplicación del parágrafo 1 del artículo 21 de la Ley 80 de 1993, son servicios de origen nacional aquéllos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.
- Bienes de origen Nacional. Para los efectos del artículo 21 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que establezcan condiciones de favorabilidad a las ofertas de bienes de origen Nacional, se tendrán en cuenta los criterios establecidos por el Gobierno Nacional para calificar los bienes Nacionales para el registro de productores de bienes Nacionales establecidos en el decreto 2680 de 2009.
- Conforme con el Decreto 1510 de 2013 el Artículo 150, a efectos de lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 20 de la Ley 80 de 1993 y el parágrafo del artículo 10 de la Ley 816 de 2003 modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos de origen extranjero en procesos de selección nacionales, siempre que cumplan con alguna de estas condiciones:
a) Que Colombia haya negociado trato nacional en materia de compras estatales con dicho país, o b) Que en el país del proponente extranjero, con el que no se hubiere negociado trato nacional, las ofertas de bienes y servicios colombianas, reciban el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.
- Para la acreditación del trato nacional otorgado a bienes y servicios nacionales en países con los cuales Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras públicas el proponente aportará la certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual contendrá lo siguiente: (i) Lugar y fecha de expedición de la certificación; (ii) Número y fecha del Tratado; (iii) Objeto del Tratado; (iv) Vigencia del Tratado, y (v) Proceso de selección al cual va dirigido. En ausencia de negociación de trato nacional, la certificación deberá indicar si existe trato nacional en virtud del principio de reciprocidad.



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: _____
N° DOCUMENTO IDENTIDAD: _____
NOMBRE DE LA EMPRESA y NIT: _____

Nota: El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.

ANEXO Nº 06

FORMATO CONOCIMIENTO CLIENTE PERSONA JURÍDICA




 		FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE PERSONA JURÍDICA		FECHA APROBACIÓN: 18-03-2016 VERSIÓN: 014 CÓDIGO: GR-NA-FM-003		
Fecha diligenciamiento DD <input type="text"/> MM <input type="text"/> AAAA <input type="text"/>		Ciudad <input type="text"/>		Ingreso de datos por Vinculación <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/>		
1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	INFORMACIÓN BÁSICA					
	Razón Social			NIT		
	INFORMACIÓN UBICACIÓN					
Dirección oficina		Ciudad de oficina		Departamento de oficina		
Correo Electrónico empresarial		Teléfono de Oficina		Fax		
2. INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL	INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL (Además debe diligenciar el Formato de Conocimiento del Cliente Persona Natural)					
	Primer Apellido		Segundo Apellido		Primer Nombre	
	Segundo Nombre		Tipo Documento Identidad	No. Documento Identidad	Fecha de expedición (DD/MM/AAAA)	Lugar de expedición
	CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/>	Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)	Lugar de Nacimiento	Nacionalidad	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Estado Civil
	Dirección residencia		Ciudad de residencia		Departamento de residencia	
Correo Electrónico		Teléfono residencia		Celular		
3. INFORMACIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA	INFORMACIÓN SECTOR ECONÓMICO					
	Comercial <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Consultoría <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Otra: <input type="text"/>					
	INFORMACIÓN TIPO DE EMPRESA					
	Privada <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Otra: <input type="text"/>					
3. INFORMACIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA	INFORMACIÓN TIPO DE ACTIVIDAD					
	Código Actividad Económica (CIIU): <input type="text"/> Descripción Actividad Económica <input type="text"/>					
4. INFORMACIÓN SOCIOS O ASOCIADOS	INFORMACIÓN SOCIOS O ASOCIADOS (con más del 5% del capital social, aporte o participación) - En caso de ser insuficiente el espacio asignado adjuntar hoja adicional					
	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="text"/>	CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/>				
	CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/>	CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/>				
	CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/>	CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/>				
5. INFORMACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	INFORMACIÓN FINANCIERA (Debe diligenciar todos los campos)					
	¿Declara renta? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> INFORMACIÓN ECONÓMICA A CORTE (DD/MM/AAAA) (/ /)					
	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		\$			
	EN CASO DE FIDUCIA FAVOR DETALLAR (Si aplica, en caso negativo colocar N/A en las casillas)					
	Clase de Recursos:		Identificación del bien que entrega:			
INFORMACIÓN ECONÓMICA (Debe diligenciar todos los campos en caso de responder SI)						
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				
6. ENTREVISTA AL CLIENTE	Entrevista - uso exclusivo de CAJA HONOR solo para vinculación					
	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: <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"/>						
7. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RIESGO	Declaración voluntaria de origen y destino de fondos					
	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.					
	Autorización consulta en las Centrales de Riesgo					
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"/>						
FIRMA DEL CLIENTE Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN					HUELLA ÍNDICE DERECHO	
8. CONSULTA LISTAS VINCULANTES	Consulta lista vinculantes y verificación información - uso exclusivo de CAJA HONOR					
	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"/>				
9. ANEXOS DOCUMENTACIÓN	Documentación para vinculación y actualización					
	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. Nota 1: CAJA HONOR reservara la confidencialidad y seguridad de la información y documentos aportados en el presente formulario Nota 2: 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.					

NIT: 860021967-7
Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá - 5188605
Línea gratuita nacional 018000919429
Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co

BOGOTÁ: Carrera 64 No. 26-54, 2do. Piso TEL: (0188605) FAX: (0188605)	BUENAVISTA: Carrera 10 No. 23-35, 4to. Piso TEL: (0188605) FAX: (0188605)	MEDELLÍN: Carrera 10 No. 23-35, 4to. Piso TEL: (0188605) FAX: (0188605)	VALLE: Carrera 10 No. 23-35, 4to. Piso TEL: (0188605) FAX: (0188605)
IBARRA: Carrera 10 No. 23-35, 4to. Piso TEL: (0188605) FAX: (0188605)	NEIVA: Carrera 10 No. 23-35, 4to. Piso TEL: (0188605) FAX: (0188605)	PEREIRA: Carrera 10 No. 23-35, 4to. Piso TEL: (0188605) FAX: (0188605)	ARMENIA: Carrera 10 No. 23-35, 4to. Piso TEL: (0188605) FAX: (0188605)
MANIZALES: Carrera 10 No. 23-35, 4to. Piso TEL: (0188605) FAX: (0188605)	BAJOS: Carrera 10 No. 23-35, 4to. Piso TEL: (0188605) FAX: (0188605)	MONTEBELLUNA: Carrera 10 No. 23-35, 4to. Piso TEL: (0188605) FAX: (0188605)	BOGOTÁ: Carrera 10 No. 23-35, 4to. Piso TEL: (0188605) FAX: (0188605)
VALPARAÍSO: Carrera 10 No. 23-35, 4to. Piso TEL: (0188605) FAX: (0188605)	VALLE: Carrera 10 No. 23-35, 4to. Piso TEL: (0188605) FAX: (0188605)	VALLE: Carrera 10 No. 23-35, 4to. Piso TEL: (0188605) FAX: (0188605)	VALLE: Carrera 10 No. 23-35, 4to. Piso TEL: (0188605) FAX: (0188605)

BIENESTAR Y EXCELENCIA

ANEXO Nº 07
FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE PERSONA CON FIRMA AUTORIZADA

 		FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE PERSONA CON FIRMA AUTORIZADA	FECHA APROBACIÓN: 18/03/2016 VERSIÓN: 006 CÓDIGO: GR-NA-FM-017
Fecha diligenciamiento DD MM AAAA		Ciudad	Ingreso de datos por Vinculación <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/>
Firma autorizada <input type="checkbox"/>		Coadeudor o Deudor Solidario <input type="checkbox"/>	
1. INFORMACIÓN PERSONAL	INFORMACIÓN BÁSICA		
	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre
	SegundoNombre	Tipo Documento Identidad	
	No. Documento Identidad		Fecha de expedición
	Lugar de expedición		Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)
	CE	Otro:	Nacionalidad
Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		Estado Civil	
INFORMACIÓN DE UBICACIÓN			
Dirección residencia		Ciudad de residencia	Departamento de residencia
Correo Electrónico		Teléfono residencia	Celular
INFORMACIÓN LABORAL			
Dirección oficina		Ciudad de oficina	Departamento de oficina
Correo Electrónico empresarial		Teléfono de Oficina	Fax
2. REFERENCIAS PERSONALES	REFERENCIA 1 (No debe vivir con usted)		
	PrimerApellido	SegundoApellido	Nombres
Parentesco		Dirección	No. Documento Identidad
Ciudad		Teléfono	Celular
3. INFORMACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	INFORMACIÓN FINANCIERA (Debe diligenciar todos los campos)		
	¿Declara renta? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
	INFORMACIÓN ECONÓMICA A CORTE (DD/MM/AAAA) (___ / ___ / ___)		
	Ingresos mensuales entre	De \$ 0 a \$3.000.000	\$10.000.000 a \$25.000.000
	Egresos Mensuales entre	\$3.000.000 a \$10.000.000	Más de \$25.000.000
	Activos/Patrimonio	De \$ 0 a \$50.000.000	\$100.000.000 a \$500.000.000
	Total Pasivos	De \$ 0 a \$50.000.000	\$100.000.000 a \$500.000.000
	INFORMACIÓN ECONÓMICA (Debe diligenciar todos los campos en caso de responder SI)		
	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"/>		
4. ENTREVISTA AL CLIENTE	Entrevista - uso exclusivo de CAJA HONOR solo para vinculación		
	Su profesión es _____		
	Actividad: Independiente <input type="checkbox"/> Socio <input type="checkbox"/> Servidor Publico <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"/>		
5. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y AUTORIZACIÓN CONSULTAS	Declaración voluntaria de origen y destino de fondos		
	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.		
	Autorización consulta en las Centrales de Riesgo		
	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.		
	Autorización para la Obtención, Uso y Manejo de información (dato) sensible		
Autorizo a la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, de manera expresa, voluntaria, permanente e irrevocable para que con fines estadísticos, de control, supervisión y de información comercial, obtenga, use, administre y en caso de ser necesario utilice/suministre a terceros la información que en este formulario proporciono. Así mismo declaro que conozco la política de protección de datos de la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, los fines y el tratamiento que se le dará a la información contenida en este formulario, así como cuales son los derechos que me asisten para la protección de la información que entrego.			
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 _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____			
FIRMA Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		HUELLA ÍNDICE DERECHO	
6. CONSULTA LISTA VINCULANTES	Consulta lista vinculantes y verificación información - uso exclusivo de CAJA HONOR		
	Consulta lista OFAC	Fecha de la lista:	Fecha Consulta:
	Consulta lista ONU	Fecha de la lista:	Fecha Consulta:
Verificación de la información consignada en este formato		Fecha Verificación:	Efectuada por:
7. ANEXOS DOCUMENTACIÓN	Documentación para vinculación y actualización		
	Fotocopia del documento de identificación: cedula de ciudadanía, carnet diplomático, pasaporte, tarjeta de identidad o cedula de extranjería.		
	Documento que acredite la firma autorizada (no aplica para Leasing Habitacional)		
Nota 1: CAJA HONOR reservará la confidencialidad y seguridad de la información y documentos soporte suministrados en el presente formulario Nota 2: 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.			
NIT: 860021967-7 Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá - 5188605 Línea gratuita nacional 018000919429 Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co			
			

**ANEXO N° 08
CRONOGRAMA**

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"
Presupuesto Oficial	El presupuesto estimado para el proceso de invitación pública a presentar oferta será de: OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO (\$856,471,958) INCLUIDO IVA, AIU Y DEMÁS IMPUESTOS DE LEY , según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 951513 del dieciséis (16) de noviembre de 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 204, a través de la página web: www.cajahonor.gov.co en el link contratacion/2016/procesos contractuales. Fecha: 18 de Noviembre de 2016
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 204 desde la apertura del proceso, en físico y/o a través del correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co , Hasta el 21 de noviembre de 2016 hasta las 3:00 pm.
SORTEO (Conformación lista de posibles oferentes y publicación sorteo)	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: Lugar: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN de Bogotá. Auditorio Francisco Jose de Caldas. Fecha: 21 de noviembre de 2016 Hora: 4:00 pm. Para dicho sorteo podrá asistir el Representante Legal o en su defecto la persona delegada, la cual deberá presentar autorización firmada por este. Se llevara a cabo con la comparecencia de un funcionario de la Oficina de Control Interno de la Entidad. La CAJA se publicará en la página Web el resultado del sorteo con la lista de oferentes. Si no hay lugar a sorteo se comunicara a los correos electrónicos de los oferentes expirado el termino de inscripción.
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: www.cajahonor.gov.co , link. Contratación/2016/procesos contractuales y las observaciones se podrán efectuar a través del correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co , hasta el 21 de noviembre de 2016; a las 5:30 pm.

Respuesta a las observaciones y Adendas	Las observaciones se responderán a través de la página Web de la CAJA dirección: www.cajahonor.gov.co , link contratación/2016/procesos contractuales Fecha: 23 de noviembre de 2016
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. Lugar: Auditorio Francisco Jose de Caldas. Advertencia: Se recomienda que estén 30 min antes. Fecha: 25 de noviembre de 2016 Hora: 9:00 a.m.
Evaluación de las propuestas/ Solicitudes de aclaraciones y subsanaciones.	La verificación, evaluación de propuestas y solicitud de aclaraciones y subsanaciones, se efectuará hasta el 29 de noviembre de 2016.
Publicación del informe de evaluación de las propuestas	El informe de evaluación se publicará a través de la página Web de la CAJA, link contratación el día 30 de noviembre de 2016.
Observaciones al informe de evaluación de las propuestas	El plazo dentro del cual los proponentes podrán realizar sus observaciones a dichos informes, será hasta el 1 de Diciembre de 2016, a las 10:00 a.m. , las cuales las podrá efectuar a través del correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co .
Respuesta a las observaciones y adjudicación	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: www.cajahonor.gov.co link contratación/2016/procesos contractuales, el 5 de Diciembre de 2016
Suscripción de contrato	6 de Diciembre de 2016

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 02-GERGE- SUADM -2016

NIT: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá - 5188605

Línea gratuita nacional 018000919429

Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co



BOGOTÁ: Carrera 54 No. 26-54, CAN

BOGOTÁ, VENEZIA: Autopista sur No. 55-15, barrio Venecia

BARRANQUILLA: Carrera 418 No. 71-48, barrio Las Delicias

BUCARAMANGA: Carrera 32 No. 50-41, barrio Conucos

CAJ: Calle 23 norte No. 38-80, barrio Versalles

TEL: (1)5188602 FAX (1)5188650

TEL: (1)2381072 FAX (1)2381075

TEL: (5)3599411 FAX (5)3564246

TEL: (7)6901034 FAX (7)6901034

TEL: (2)6685374 FAX (2)6685374

CARTAGENA: Av. San Martín No. 13-37, ed. El Coral, 1er. piso. L. 2 y 3, barrio Bocagrande

FLORINDA: Carrera 15 No. 14-24, barrio Centro

IBAGUÉ: Carrera 5 No. 29-32, Centro Comercial La Quinta, local 183

MEDELLÍN: Carrera 76 No. 35-36, local 101, edificio San Sebastián, parque Los Laureles

TEL: (5)6650396 FAX (5)6650396

TEL: (8)4351758 FAX (8)4363510

TEL: (8)2645641 FAX (8)2648251

TEL: (4)4116314 FAX (4)4116314



BIENESTAR Y EXCELENCIA