



**INVITACIÓN PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE COTIZACIÓN No. 007 de 2019**

**OBJETO:** CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA.

MODALIDAD DE SELECCIÓN OBJETIVA POR EVALUACIÓN DE OFERENTES CON PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE COMFAMILIAR.

**NEIVA, ENERO DE 2019**

## INTRODUCCIÓN

*Esta Invitación ha sido elaborada siguiendo los postulados consagrados en el Manual de Contratación de la Corporación que se encuentra publicado en la página web de Comfamiliar y demás normas que la complementan, adicionan y reglamentan.*

*Para la elaboración de sus propuestas, los proponentes deben seguir la metodología señalada en la Invitación, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole, que permitan una selección objetiva y eviten la declaratoria de desierta del proceso.*

*La información contenida en la Invitación sustituirá totalmente cualquier otra que la Corporación o su representante pudieran haber suministrado en forma preliminar a los proponentes interesados en este proceso.*

*En la propuesta no podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en la Invitación. En caso de hacerlo, se tendrán por no escritas y, por lo tanto, prevalecerán las disposiciones respectivas contenidas en este documento.*

*Se recuerda a los proponentes, que, conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Corporación, la persona natural o jurídica que contrata con la Corporación adquiere la calidad de colaborador del mismo para el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la Ley le otorga. Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los interesados en participar en este proceso, seguir las siguientes instrucciones:*

- 1. Los vocablos Corporación o Comfamiliar tendrán igual significado. Así mismo, se tendrán como equivalentes las expresiones proponentes u oferentes, usadas en la presente Invitación.*
- 2. Verifique que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el Manual de Contratación de la Corporación y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la Corporación.*
- 3. Cerciórese de que cumple con las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.*
- 4. Proceda a reunir la información y documentación exigida y, verifique la vigencia de aquella que lo requiera.*
- 5. Siga las instrucciones que en la Invitación se imparten para la elaboración de su propuesta.*
- 6. Identifique su propuesta, en la forma indicada en esta Invitación.*
- 7. La propuesta debe estar debidamente foliada.*
- 8. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso. EN NINGÚN CASO SE RECIBIRAN PROPUESTAS POR FUERA DE TERMINO PREVISTO.*

9. *Toda observación o consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán observaciones telefónicas ni personales. Ningún convenio verbal con el personal de la Corporación antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar la Invitación y las obligaciones aquí estipuladas.*
10. *Los proponentes, con la sola presentación de su propuesta, AUTORIZAN A LA CORPORACIÓN PARA VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLA SUMINISTREN.*
11. *Los costos y gastos en que incurra como oferente para la presentación de la propuesta son de única y exclusiva responsabilidad del interesado, en consecuencia, la Corporación NO reembolsará valor alguno por estos conceptos.*
12. *Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, la Corporación podrá rechazar la propuesta, si la inexactitud incide la calificación o permite cumplir un factor excluyente o de rechazo. Igualmente procede el rechazo de la oferta cuando no se aporte la totalidad de la documentación que se requiera al oferente para demostrar la capacidad jurídica, técnica y financiera.*
13. *Cualquier documento o comunicación debe estar dirigido a la Oficina de Contratación de la Corporación, en desarrollo del presente proceso, los proponentes o interesados deberán tener en cuenta que para que dichos documentos sean considerados por la Corporación, es necesario que éstos serán radicados en la Oficina de Compras y Contratación ubicada en el segundo piso del edificio administrativo de la Caja de Compensación Familiar del Huila, Calle 11 No. 5-63, en el horario de atención al público de 08:00 a.m. – 12:00 m y de 02: p.m. – 06:00 p.m., hasta el día de la presentación de las propuestas y un minuto antes de la hora fijada para el cierre y apertura de propuestas.*
14. *La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos del proceso de selección; que obtuvo las aclaraciones necesarias sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas previamente consultadas y que acepta que esta Invitación es completa, compatible y adecuada y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se resulte del presente proceso.*
15. *Al formular la propuesta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.*
16. *Asegúrese de no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros deberá reunir por separado los requisitos establecidos. La Corporación verificará esta información en el respectivo Boletín.*
17. *Verifique previamente que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, como quiera que la Corporación comprobará la información suministrada.*

18. Cuando el día de vencimiento de un plazo fuese un día inhábil o cuando la Corporación no ofrezca durante este día atención al público, dicho vencimiento se entenderá trasladado al primer día hábil siguiente.
19. Comfamiliar, informará o correrá traslado a las autoridades judiciales o administrativas competentes en caso de evidenciar irregularidades documentales o posibles ilicitudes en las propuestas presentadas.

### **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

*En todas las actuaciones derivadas del presente proceso de selección y el contrato que forma parte de la misma, el proponente deberá obrar conforme a los principios de transparencia y moralidad consagrados en la Constitución Política y las leyes nacionales.*

*En caso de que se adviertan hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar la Corporación, podrá rechazar la respectiva propuesta.*

*Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la terminación unilateral del contrato, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la Ley y en respectivo contrato en el orden sancionatorio y las consecuencias jurídicas derivadas por estas conductas.*

### **CAPITULO I INFORMACIÓN GENERAL**

#### **1. Naturaleza de La Caja de Compensación Familiar del Huila:**

*La Caja de Compensación Familiar del Huila – Comfamiliar-, es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida por la Gobernación del Huila mediante Resolución No. 0035 de fecha 15 de abril de 1966, goza de autonomía administrativa y patrimonio independiente, con domicilio principal en la ciudad de Neiva, organizada como Corporación en la forma prevista en el Código Civil, que cumple funciones inherentes a los regímenes de Subsidio Familiar, Seguridad y Protección Social, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia de Subsidio Familiar.*

*Que la Corporación se ha desarrollado social y económicamente, fortaleciendo sus unidades estratégicas de negocios y consolidándose como una de las Corporaciones más importantes de la región Surcolombiana, esmerándose siempre por aportar al mejoramiento de la calidad de vida de los huilenses y de la comunidad en general, soportándose en el desarrollo integral humano, la innovación, la creatividad y la tecnología de punta.*

*Uno de los objetivos de la Organización es garantizar el suministro oportuno de bienes y servicios con calidad y efectividad, así como la disponibilidad de la infraestructura de los procesos, velando por la protección de la organización y el cumplimiento de sus políticas.*

Actualmente, la Corporación cuenta con estructuras mobiliarias e inmobiliarias para el desarrollo de las actividades administrativas. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa velar por el cuidado y conservación de sus inmuebles, desarrollando buenas prácticas de orden y aseo, brindando un ambiente sano y agradable a los usuarios, visitantes y funcionarios que laboran en las instalaciones de la empresa.

## **1.2. Régimen Legal Aplicable:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 21 de 1982 y las disposiciones contenidas en la Ley 789 de 2002, Comfamiliar Huila en su proceso de negociación y contratación se somete integralmente a las normas de derecho privado y se regirá por las normas contenidas en el Manual de Contratación de la Corporación, en aquellos aspectos no regulados por el manual, se regirá por las normas del derecho civil, comercial, por los postulados que orientan la función administrativa y de la gestión fiscal en relación con aquellos recursos parafiscales que provengan de 4% y del Sistema de Seguridad Social en Salud y cualquier otro recurso de naturaleza pública de conformidad con los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y las normas especiales del Régimen del Subsidio Familiar.

## **1.3. Modalidad de Selección:**

Teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso y del contrato que resulte del mismo corresponde a la adquisición de bienes y/o servicios a los que se refiere el artículo 63. Selección Objetiva por Evaluación de Oferentes con Publicación en la página Web de COMFAMILIAR, establece: “Procedimiento mediante el cual la Corporación formula públicamente a través de su página web, una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Aplica para procesos contractuales cuya cuantía exceda los quinientos (500) S.M.L.M.V., que determine la corporación, así como también exceptuando a aquellos que este mismo manual indique. La Corporación elaborará contrato escrito u orden de compra en caso de productos inventariables, la aprobación de la contratación corresponde al Consejo Directivo, previo conocimiento y reconocimiento del Comité de Contratación. La selección del contratista se efectuará conforme a las propuestas presentadas por los potenciales oferentes, bajo criterios de habilitación y calificación, previamente establecidos por la Corporación.”

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la Invitación. Cabe recordar que la Invitación forma parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la Corporación a la que se someten los proponentes durante el proceso y el oferente seleccionado durante la vigencia del contrato.

En los procesos para la adquisición de bienes y servicios se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos jurídicos, técnicos y financieros de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la Invitación, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

A través de estos requerimientos la Corporación busca escoger un proponente que cumpla con capacidad jurídica, capacidad financiera y de organización que garanticen el cumplimiento del objeto contractual, cuya propuesta resulte ser la más ventajosa de acuerdo a los factores técnicos de escogencia y ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en la Invitación.

#### **1.4. Objeto del Proceso Contractual:**

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA, conforme a las reglas y parámetros establecidos en la Invitación a participar en proceso de Cotización.

#### **Alcance General del Servicio:**

**Actividades del Personal de Aseo:** El servicio de aseo contara como mínimo de las siguientes actividades:

1. Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos.
2. Limpiar, desmanchar paredes.
3. Barrer, trapear y lavar escaleras y limpiar barandas de estas.
4. Limpiar y desmanchar mesas, escritorios y archivadores.
5. Aspirar, desmanchar y lavar muebles y sillas.
6. Desocupar y limpiar papeleras en oficinas, baños y zonas comunes.
7. Limpiar teléfonos.
8. Limpiar cuadros y elementos decorativos.
9. Limpiar puertas, ventanas, placas y letreros.
10. Limpiar exteriormente maquinas, computadores, impresoras, consolas, fax.
11. Limpiar, desmanchar y desinfectar sanitarios, pisos, paredes, espejos y demás elementos que se encuentran en los baños.
12. Las demás que le sean asignadas por el grupo de servicios administrativos.

**Funciones del Personal de Cafetería:** El servicio de cafetería comprenderá como mínimo lo siguiente:

1. Preparación y distribución de bebidas calientes y frías en los puestos de trabajo del personal de la empresa y visitantes.
2. Atención de las diferentes reuniones que se llevan a cabo en las diferentes sedes de Comfamiliar.
3. Las demás que le sean asignadas por el grupo de servicios administrativos.

Para la prestación del servicio de aseo y cafetería una vez iniciado el contrato en concordancia con el Supervisor del contrato se determinará el número de puestos y/o operarios, por lo tanto, el proveedor deberá estar en capacidad de instalar puestos adicionales tanto permanentes como provisionales a requerimiento, así como Comfamiliar se reserva el derecho de reducir o aumentar el número de puestos fijos que se requieran:

<b>Instalaciones</b>	<b>Horario Requerido</b>
Comfamiliar (Sedes Varias)	8 Horas Lunes a Domingo
Comfamiliar (Sedes Varias)	8 Horas Lunes a Sábado
Comfamiliar (Sedes Varias)	8 Horas Lunes a Viernes

El número de operarios se definirá al momento del inicio del contrato para EL Gimnasio Oriente, Jardín Social San Luis, Marcoproyecto Bosques de San Luis Oficina, Agencia de Empleo, Administración, Jardín Social Panorama, UIS Norte Gym, UIS Norte Educación, Cambulos, Hipermercado, Sede Subsidio, EPS Nacional, EPS Huila – Cámara de Comercio, Supermercado Norte, Casa Anexa, UIS Sur Convenio, UIS Sur IPS, UIS Sur Gym, IPS Altico, Educación – Tierra de Promisión.

Comfamiliar podrá seleccionar uno o varios proveedores para la prestación del servicio, sin generar exclusividad con ninguna de ellos.

El proveedor deberá aportar la maquinaria, como elementos de aseo que sean necesarios para la prestación del servicio. Estos elementos se definirán al inicio del contrato de forma conjunta entre el Supervisor (Delegado por Comfamiliar) y el Contratista seleccionado, teniendo en cuenta, además, que se definirá el cronograma y condiciones necesarias para la ejecución del contrato.

En la ejecución del contrato el proveedor debe contar y disponer de los siguientes:

### **Estructura Administrativa**

El oferente deberá aportar documentos que revelen la estructura de operación que se dispondrá para la prestación del servicio con capacidad para cubrir como mínimo los puestos fijos señalados en el presente proceso.

Deberá acreditar el recurso humano sea femenino o masculino, quienes deberán acreditar experiencia como mínimo de un (01) año en atención y servicios similares, en entidades públicas o privadas, el personal que preste los servicios no deberá contar con antecedentes penales. El personal masculino debe tener solucionada su situación militar.

Por lo menos uno de los operarios debe tener conocimiento para realizar seguimiento a las acciones básicas de mantenimiento locativo que sean necesarios, en las labores normales de limpieza y aseo.

Todo el personal debe estar capacitado en manejo de sustancias químicas y manipulación de alimentos.

Se debe acreditar soporte de inducción en seguridad y salud en el trabajo.

Coordinador del Servicio. El contratista deberá destinar un empleado para que realice las actividades de supervisión de los operarios, garantizando el cumplimiento de las prestaciones del servicio de aseo y cafetería, en el horario citado en el presente proceso. El supervisor o Coordinador deberá informar a Cpomfamiliar (Supervisor) de cualquier situación que se presente. Este coordinador es asumido dentro de los costos del contratista.

### **Maquinaria y Equipo**

El contratista deberá contar a su propio costo y riesgo con todos los equipos y maquinarias que se requieran para la prestación de los servicios a ofertar. Los equipos y maquinarias requeridas es la siguiente:

<b>INSTALACIONES</b>	<b>MAQUINARIA – EQUIPOS</b>	<b>CANTIDAD</b>
Gimnasio Oriente	Brilladora Industrial 17 pulgadas	1
	Carro de limpieza	2
	Carro Camarera o carro tres niveles para repartir tintos	1
Jardín Social San Luis	Brilladora industrial 17 pulgadas	1
	Carro de limpieza	3
Marcoproyecto Bosques de San Luis Oficina	Brilladora industrial 17 pulgadas	1
	Carro de limpieza	1
	Carro camarera o carro tres niveles para repartir tintos	1
Agencia de Empleo	Brilladora industrial 17 pulgadas	1
	Carro limpieza	1
	Carro camarera o carro tres niveles para repartir tintos	1
Administración	Brilladora industrial 17 pulgadas	2
	Carro limpieza	3
	Carro camarera o carro tres niveles para repartir tintos	2
Jardín Social Panorama	Brilladora industrial 17 pulgadas	1
	Carro limpieza	2
UIS Norte Gym	Aspiradora industrial	1
	Carro limpieza	1
UIS Norte Educación	Brilladora Industrial	1
	Brilladora industrial 17 pulgadas	1
	Carro limpieza	1
Cambulos	Carro camarera o carro tres niveles para repartir tintos	1
	Brilladora industrial 17 pulgadas	1
	Carro limpieza	2
Hipermercado	Aspiradora industrial	1
	Brilladora industrial 17 pulgadas	1
	Carro limpieza	2
Sede Subsidio	Brilladora industrial 17 pulgadas	1
	Carro limpieza	1
	Carro camarera o carro tres niveles para repartir tintos	1



EPS Nacional	Brilladora industrial 17 pulgadas	1
	Carro limpieza	2
	Carro camarera o carro tres niveles para repartir tintos	1
EPS Huila – Cámara de Comercio	Brilladora industrial 17 pulgadas	1
	Carro limpieza	1
	Carro camarera o carro tres niveles para repartir tintos	1
Supermercado Norte	Brilladora industrial 17 pulgadas	1
	Carro limpieza	1
Casa Anexa	Brilladora industrial 17 pulgadas	1
	Carro limpieza	1
	Carro camarera o carro tres niveles para repartir tintos	1
UIS Sur convenio	Brilladora industrial 17 pulgadas	1
	Carro limpieza	1
	Carro camarera o carro tres niveles para repartir tintos	1
UIS Sur IPS	Brilladora industrial 17 pulgadas	1
	Carro limpieza	1
	Carro camarera o carro tres niveles para repartir tintos	1
UIS Sur Gym	Aspiradora Industrial	1
	Carro limpieza	1
	Brilladora industrial	1
IPS Altico	Brilladora industrial 17 pulgadas	1
	Carro limpieza	1
	Carro camarera o carro tres niveles para repartir tintos	1
Educación – Tierra de Promisión	Brilladora industrial 17 pulgadas	1
	Carro limpieza	1

Los insumos serán asumidos por la Corporación.

### 1.5. Obligaciones del Contratista

**a) OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.** El Contratista se compromete para con COMFAMILIAR en general a cumplir cabalmente con el objeto contractual y con las obligaciones específicas que se describen a continuación:

1. Prestar el servicio de aseo y cafetería de diferentes unidades de la Corporación, según las necesidades establecidas.
2. Aplicar el manual de procedimientos y funciones para la adecuada prestación de los servicios.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en la invitación de la oferta.

**4.** Ejecutar todos los servicios de aseo tales como: Limpieza de baños, brillada de pisos con personal debidamente calificado atendiendo las normas de limpieza, salubridad e higiene, limpiar, desmanchar paredes, barrer, trapear, lavar escaleras, encerar, brillar pisos, limpiar barandas de estas, aspirar, desmanchar, lavar muebles, sillas, mesas, escritorios, archivadores, desocupar y limpiar papeleras en oficinas, baños y zonas comunes, limpiar teléfonos, limpiar cuadros y elementos decorativos, limpiar puertas, ventanas, placas y letreros, limpiar exteriormente maquinas, computadores, impresoras, consolas, fax, limpiar, desmanchar y desinfectar sanitarios, pisos, paredes, espejos y demás elementos que se encuentren en los baños y demás que le sean asignadas por el grupo de servicios administrativos.

**5.** Desarrollar las siguientes funciones de cafetería: Preparación y distribución de bebidas calientes y frías en los puestos de trabajo del personal de la empresa y visitantes, atención de las diferentes reuniones que se lleven a cabo en las diferentes sedes administrativas de Comfamiliar y demás que le sea asignada por el grupo de servicios administrativos.

**6.** Responder por la conservación y limpieza de los bienes que se encuentren en los lugares donde se prestará el servicio de aseo y cafetería.

**7.** El contratista deberá contar a su propio costo y riesgo con todos los equipos y maquinarias que se requieran para la prestación de los servicios.

**8.** Efectuar dos veces al año sin costo adicional el mantenimiento y aseo del área de archivo inactivo; así mismo, una vez al año el área del parqueadero ubicado en el sótano del edificio administrativo, e igualmente, una vez al mes, la limpieza de logos, vidrios interiores del mismo edificio sede Administrativa, sede EPS, Hipermercado, UIS Norte, UIS Sur, Sede Las Brisas.

**9.** Velar por que sus trabajadores respeten y cumplan los horarios reglamentos y la organización de Comfamiliar Huila.

**10.** Presentar las facturas de cobro de servicios oportunamente, discriminando el sitio o lugar en donde se prestó el servicio de cada área o punto de venta en que se prestó. Aun cuando el contratista tiene autonomía administrativa y laboral sobre sus trabajadores, ha de pagarle los valores laborales acordados en los términos y formas como lo establecen las leyes laborales o del trabajo. Para ello, a la factura de cobro anexará el desprendible de esos pagos. Así mismo, anexará a dicha cuenta, copia del pago de los aportes parafiscales y de seguridad social en general.

**11.** A ejecutar el servicio cumpliendo con todas las normas de higiene – salubridad – medio ambiente y sanidad.

**12.** Dar estricto cumplimiento a los horarios de trabajo requeridos por Comfamiliar.

**13.** Organizar las basuras para su evacuación los días que pase el carro recolector.

**14.** Emplear personal saludable, entrenado, idóneo debidamente seleccionado y capacitado que

*reúna las condiciones humanas y técnicas aceptadas en cuanto a responsabilidad, seriedad, criterio, capacidad, honorabilidad, entrenamiento y presentación personal que garantice una óptima prestación del servicio y que velen por el cuidado de los elementos de Comfamiliar.*

**15.** *El personal destinado al cumplimiento de las labores debe estar correctamente uniformado e identificado con su respectivo carné, para lo cual el Contratista, suministrará las dotaciones que por Ley correspondan sin importar el horario de trabajo. El personal del CONTRATISTA deberá obrar de acuerdo con los reglamentos de la Entidad, debiendo prestar el servicio en los horarios establecidos.*

**16.** *El CONTRATISTA deberá proveer a las personas que prestarán el servicio de aseo, botas de caucho para atender brigadas de aseo y lavado general en áreas internas y externas, en el evento que se requieran.*

**17.** *En caso de presentarse alguna ausencia por parte de las operarias (os) ya sea por fuerza mayor o por asunto médico, licencia de maternidad o incapacidad, EL CONTRATISTA enviará un reemplazo a más tardar dentro de los dos (02) primeros días siguientes a la ocurrencia del hecho, lo cual deberá ser asumido por el contratista.*

**18.** *Adicionalmente cumplirá, frente a sus trabajadores, los programas de Salud Ocupacional en tal forma que los capaciten en eventuales accidentes de trabajo o enfermedad profesional. Mensualmente enviará a Comfamiliar la relación de trabajadores que se encuentran en la situación anterior.*

**Parágrafo 1.:** *EL CONTRATISTA, debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 13 del Decreto 4369 de 2006 so pena de la información a la autoridad del Trabajo su incumplimiento.*

**Parágrafo 2.:** *El contratista, para realizar la actividad, utilizará sus propios equipos, en tanto que, los trabajadores que utilice deberán estar debidamente uniformados con vestido y zapatos y exhibiendo el carné de la empresa contratista.*

**Parágrafo 3.:** *El número de trabajadores u operarios que realicen la actividad se determinarán por la Corporación de acuerdo a la necesidad del servicio. En caso que la contratista considere que para cumplir el objeto del contrato requiera mayor número de operarios el costo será asumido por Comfamiliar. No obstante, si Comfamiliar amplía las instalaciones en los lugares en donde deben prestar el servicio, las partes concertarán el valor adicional del servicio de aseo y cafetería. En este caso el valor del trabajador adicional u operario no podrá ser superior al señalado en la propuesta u oferta.*

**Parágrafo 4.:** *El servicio de cafetería consiste en tener personal para que le suministre a los trabajadores de Comfamiliar en sus sitios de trabajo, tinta, agua o producto similar cuyos insumos y equipo serán suministrados por Comfamiliar.*

**Parágrafo 5.:** Si por cualquier circunstancia, el sitio en donde se realice el servicio, se suspenda o se cierre, Comfamiliar descontará los valores correspondientes. Si el cierre es parcial o temporal o, cuando se reduzca, el pago del servicio se proporcionará al hecho respectivo.

**Parágrafo 6.:** Comfamiliar, cuando lo considere pertinente, podrá solicitarle al contratista, la disminución o aumento del número de operarios o trabajadores, caso en el cual, se disminuirá o aumentará el valor respectivo para lo cual se tendrá en cuenta el valor unitario de la oferta o propuesta de la contratista. La disminución o aumento de operarios se hará en el mes siguiente a la solicitud.

**b) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Contratar por su cuenta y riesgo, con plena autonomía para ello, el personal necesario para la ejecución del contrato.
3. Construir y aportar oportunamente las garantías descritas en este documento.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
5. Atender las observaciones de quien ejecute la supervisión del contrato.
6. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor.
7. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con lo establecido en los Artículos 17 y 18 de la Ley 100 de 1993, modificados por los Artículos 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, en concordancia con el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 y lo establecido en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013 cualquier otra norma que las modifique, sustituya o complemente. El cumplimiento es requisito de pago.
8. Las demás obligaciones, que de la naturaleza del presente contrato se deriven o impongan las normas legales.

**1.6. Obligaciones de Comfamiliar:**

1. Verificar que el objeto del contrato se cumpla dentro de los términos y condiciones pactados.
2. Pagarle al contratista el valor de las facturas que, en debida forma y con el lleno de los requisitos contractuales y legales, por la prestación del servicio. El pago se hará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación, en debida forma, de la cuenta de cobro y una vez haya sido aprobada por Comfamiliar del Huila a su entera satisfacción.
3. Informar por escrito oportunamente a la contratista toda anomalía que se presente en relación con el personal que preste el servicio contratado.

4. Las demás obligaciones propias a la naturaleza del presente contrato.

**Parágrafo:** El contratante asumirá la totalidad del costo de los insumos necesarios para el cumplimiento del contrato.

#### **1.7. Presentación de la Propuesta:**

Las propuestas deberán ser presentadas en la Oficina de Compras y Contratación ubicada en el segundo piso del edificio administrativo de la Caja de Compensación Familiar del Huila, Calle 11 No. 5-63, en el horario de atención al público de 08:00 a.m – 12:00 m y de 02: p.m. – 06:00 p.m. hasta el día de la presentación de las propuestas y un minuto antes de la hora fijada para el cierre y apertura de propuestas, en las siguientes condiciones:

- Original impresa (medio físico).
- Una copia en medio magnético (CD tipo ROM).
- En sobre sellado y marcados respectivamente.
- Deberá contener Anexo 1. Carta de presentación como página de portada que indique nombre de la compañía, y nombre y cargo del contacto responsable de la propuesta, su dirección electrónica (e-mail), número de teléfono y fax.
- Para la propuesta económica debe utilizar el documento Anexo 2. Propuesta económica.
- Deberán ser presentadas con tabla de contenido.
- Estar debidamente foliada.
- No se aceptarán propuestas enviadas por correo fax, e-mail o similares.
- En caso de discrepancias entre el original y la copia o el CD primara el contenido del original.

Todos los documentos de la propuesta se presentarán en el mismo orden en que se solicitan legajados, completamente foliados en forma consecutiva (incluso las hojas en blanco o de presentación) totalmente legibles, y con un índice general, que permita consultar de una manera ágil la propuesta; las páginas de la propuesta que tengan modificaciones o enmiendas, deberán ser validadas con la firma al pie de las mismas de quien suscribe la carta de presentación, de lo contrario se tendrán por no escritas, garantizando con ello los principios de transparencia y objetividad en la selección, así como ofreciendo la seguridad tanto para la Corporación como para el proponente, lo anterior se verificará en la audiencia de apertura de las propuestas y de no cumplirse con estos requisitos, la propuesta no será tenida en cuenta para que continúe dentro del proceso y será rechazada.

Si algún proponente considera que un formato en alguna forma impide mencionar o destacar algunos detalles o información que él considera de importancia para la evaluación de su propuesta, deberá presentar además de los formatos correspondientes, toda la información que considere necesaria para complementar su propuesta en un apéndice, marcando claramente la parte específica del anexo de la propuesta, del cual hace parte como apéndice.

*Cuando un anexo necesite uno de éstos apéndices, se anotará debajo de la parte específica, la siguiente expresión: “Ver Apéndice No. \_\_\_” Comfamiliar analizará y tendrá en consideración dicha información adicional.*

*No se aceptan propuestas enviadas por correo, mensaje electrónico, fax o cualquier otro medio telemático, ni presentadas con posterioridad a la hora de cierre o en sitios o condiciones diferentes a las establecidas en la presente Invitación, las cuales serán consideradas como extemporáneas, lo que originará su devolución inmediata. Cerrado el proceso, no se admitirá modificación de la propuesta.*

*Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, en consecuencia, Comfamiliar, en ningún caso, será responsable de los mismos.*

*La Corporación se reserva el derecho de solicitar documentos aclaratorios a los solicitados en la presente invitación con el fin de verificar la información suministrada por el proponente.*

*La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los proponentes y la Corporación deberán estar escritos en idioma castellano, en caso contrario no será tenida en cuenta para efectos de evaluación.*

*Será responsabilidad exclusiva del proponente la correcta identificación del único sobre, por lo tanto, la Corporación, no asume responsabilidad alguna en el proceso de apertura de los sobres que contiene la propuesta si viniere incorrectamente identificada.*

**Nota.-** *Información confidencial: Considerando la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o el secreto protegidos por la Ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirven de fundamento.*

*En todo caso, Comfamiliar se reserva el derecho de revelar dicha información a sus empleados o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.*

### **1.8. Propuestas Parciales, Alternativas o Condicionadas.**

*Comfamiliar no aceptará propuestas alternativas o condicionadas; tampoco se aceptarán propuestas parciales. En caso de que la propuesta formule condiciones diferentes a las establecidas, se tendrán por no escritas y en tal caso, prevalecerán las disposiciones respectivas de la Invitación.*

### **1.9. Costos de participación en el Proceso de Selección.**

*Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de las observaciones a las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes y Comfamiliar en ningún*

caso será responsable de los mismos.

#### **1.10. Vigencia de las Propuestas.**

*La propuesta deberá permanecer vigente hasta el 31 de Enero de 2020 periodo dentro del cual las condiciones técnicas y económicas permanecerán invariables. Durante el periodo de su vigencia, la propuesta será irrevocable, en consecuencia, el proponente no podrá retirarla, ni modificar los términos o condiciones de la misma.*

#### **1.11. Documentos otorgados en el Exterior.**

*Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano deberán presentarse acompañados de una traducción al castellano.*

*Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial los artículos 251 del Código General del Proceso Civil, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 3269 del 20 de Junio de 2016, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.*

#### **1.12. Interpretación y Aceptación de la Invitación a Cotizar.**

*Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió completamente la Invitación a Cotizar, las especificaciones técnicas, los formatos y demás documentos del proceso, que acepta la distribución de riesgos efectuada por la Corporación, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas previamente consultadas, que formula su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente y acepta que ésta Invitación es completa, compatible, adecuada y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que resultará de éste proceso.*

*El oferente deberá elaborar la propuesta, de acuerdo con lo establecido en ésta Invitación y anexar la documentación exigida. El oferente es el único responsable de los documentos presentados en su propuesta y no podrá alegar desconocimiento o falta de responsabilidad sobre los mismos.*

*Igualmente deberán tener en cuenta el objeto a contratar, los precios, plazos, especificaciones técnicas, económicas y/o financieras, condiciones de ejecución del contrato y demás elementos que influyan directa e indirectamente durante la ejecución del contrato y sobre el valor de su oferta.*

*Comfamiliar se reserva el derecho de determinar la oferta como favorable para la corporación.*

#### **1.13. Carta de Presentación de la Oferta:**

*Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente o sus apoderados, indicando en ella su conocimiento y conformidad con el acto de invitación, según formato que se adjunta (Anexo 1). También se debe manifestar el no encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para*

contratar establecidas en el Decreto 2463 de 1981. Debe contener igualmente el nombre, la dirección de notificación, número telefónico y dirección electrónica.

La sola presentación de esta carta no implica que el proponente esté ofreciendo o cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente invitación.

#### **1.14. Presupuesto Estimado:**

El presupuesto oficial del presente proceso para efectos fiscales es el valor de **SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$600.000.000) M/Cte INCLUIDO AIU e IVA.**

#### **1.15. Forma de Pago:**

La Corporación cancelara al contratista, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su correcta presentación, las facturas o cuentas de cobro con los comprobantes que ella exija. El pago se hará en forma mensual, mes vencido. El Supervisor del contrato verificará el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo del contratista. El contratista deberá acreditar su vinculación al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, presentando en forma periódica ante la Corporación, el cumplimiento de sus obligaciones de pago de los respectivos aportes de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia o cualquier otra norma que la modifique, sustituya o actualice.

#### **1.16. Plazo para la Ejecución:**

El Plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso, será de Doce (12) meses, término que comenzará a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

#### **1.17. Lugar de Ejecución del Contrato:**

El lugar establecido para la ejecución del Contrato serán las **DIFERENTES UNIDADES DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA.**

#### **1.18. Garantías Contractuales Exigidas:**

Comfamiliar de conformidad con lo consagrado en el artículo 49 del Manual de Contratación realiza la transferencia de riesgos a terceros y los inherentes a la ejecución del Contrato de Suministro propuesto, estableciendo las garantías y el porcentaje de cobertura que le serán exigidas al contratista durante la vigencia del contrato y en todo caso hasta su liquidación así:

<b>AMPAROS</b>	<b>TIPO DE GARANTÍA</b>	<b>VALOR ASEGURADO</b>	<b>VIGENCIA</b>
Cumplimiento	Póliza de seguros	10%	Término de duración del contrato y tres (03) meses más.



<i>Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales</i>	<i>Póliza de seguros</i>	<i>10%</i>	<i>Término de duración del contrato hasta su liquidación y tres (3) años más.</i>
<i>Responsabilidad Civil Extracontractual</i>	<i>Póliza de seguros</i>	<i>200 S.M.L.M.V.</i>	<i>Término de duración del contrato hasta su liquidación.</i>

## **CAPITULO II**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2. Cronograma de la Invitación a Cotizar:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA – HORA</b>	<b>MODO - LUGAR</b>
<i>Publicación Invitación</i>	<i>15 de Enero de 2019</i>	<i>www.comfamiliarhuila.com</i>
<i>Presentación de Propuestas</i>	<i>Hasta el día 18 de Enero de 2019 10:00 am</i>	<i>Oficina de Compras y Contratación ubicada en el segundo piso del edificio administrativo de la Caja de Compensación Familiar del Huila, Calle 11 No. 5-63.</i>
<i>Audiencia Cierre y Apertura de Propuestas</i>	<i>18 de Enero de 2019. Hora: 10:01 a.m.</i>	<i>Oficina de Compras y Contratación ubicada en el segundo piso del edificio administrativo de la Caja de Compensación Familiar del Huila, Calle 11 No. 5-63.</i>

#### **2.1. Inicio del Término para la Presentación de Propuestas**

*Las propuestas se entregarán en la Oficina de Compras y Contratación ubicada en el segundo piso del edificio administrativo de la Caja de Compensación Familiar del Huila, Calle 11 No. 5-63, a partir del día en que recibe la invitación a cotizar hasta el término que se fija en el cronograma de la Invitación a Cotizar. Las propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora establecidas en el cronograma o radicadas en dependencia distinta a la indicada, serán rechazadas; tampoco se admitirán propuestas enviadas por correo, ni documentos de las mismas que se remitan vía fax.*

*La Corporación no será responsable por no tener en cuenta cualquier propuesta que haya sido incorrectamente entregada o identificada.*

#### **2.2. Cierre Plazo del para la presentación y Apertura de Propuestas**

*Vencido el término estipulado en el cronograma del proceso para la entrega de propuestas, se procederá a la apertura de las propuestas técnicas presentadas dentro del término establecido en el cronograma; acción que se llevará a cabo en la Oficina de Compras y Contratación – ubicada en el Segundo Piso Edificio Comfamiliar del Huila, Calle 11 No. 5-63 de Neiva.*

### **2.3. Verificación de Requisitos Habilitantes y Evaluación de las Propuestas.**

*El Comité de Evaluación será el órgano responsable de la evaluación de la totalidad de las propuestas presentadas y de la determinación del orden de calificación de las mismas, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la Invitación a Cotizar.*

*Una vez se efectúe el cierre del proceso, dentro del plazo fijado en el cronograma, el Comité Evaluador efectuará la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes de las propuestas; oportunidad en la cual podrá solicitar por escrito hasta la adjudicación del contrato, en condiciones de igualdad para todos los proponentes, si resulta necesario las aclaraciones, requisitos o documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta.*

*Las respuestas deberán presentarse por escrito, el día hábil determinado en el requerimiento. El Comité Evaluador hará la interpretación final en forma autónoma, pero motivada, y a su juicio podrá rechazar la propuesta, si persistieren las ambigüedades, discrepancias o incongruencias sobre aspectos sustanciales de la misma. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.*

*Será rechazada la oferta del proponente que, dentro del término previsto en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la corporación para subsanarla.*

*Culminado el proceso de verificación y evaluación de las propuestas, el Comité Evaluador presentará el informe de evaluación, suscrito por cada uno de los miembros, el cual deberá contener la calificación y el orden de elegibilidad de los proponentes, de acuerdo con el puntaje obtenido por cada uno de ellos y la recomendación del sentido de la decisión a adoptar de acuerdo con los resultados obtenidos.*

## **CAPITULO III**

### **ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

*El estudio y evaluación de las propuestas se harán con base a su contenido, para la evaluación de las propuestas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:*

<b>CONCEPTO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
<b>Habilitación Jurídica</b>	<b>Cumple o no cumple</b>
<b>Habilitación Financiera</b>	<b>Cumple o no cumple</b>
<b>FACTORES TECNICOS (Experiencia)</b>	<b>500</b>
<b>OFERTA ECONOMICA</b>	<b>500</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1000</b>

### **3. REQUISITOS HABILITANTES:**

*Las propuestas se evaluarán en primera medida respecto a su viabilidad jurídica y financiera. Estos*

*aspectos habilitaran o descalificaran la propuesta, únicamente se tendrá en cuenta los proponentes hábiles.*

*La evaluación jurídica y financiera no asigna puntaje, solo habilita la propuesta para continuar las evaluaciones técnicas y económicas.*

### **3.1. HABILITACIÓN JURÍDICA**

*Podrán participar en este proceso las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras en forma individual o asociadas en cualquiera de las formas de asociación, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse y cuya duración no sea inferior a la vigencia del contrato y un año más.*

*Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales u otras formas de participación conjunta, cada uno de sus miembros deberá acreditar los requisitos exigidos, según se trate de persona natural o jurídica.*

*La Corporación verificará que los proponentes no estén incurso en inhabilidades o incompatibilidades o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato, señaladas por la constitución y la Ley, para lo cual revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.*

#### **3.1.1. Carta de Presentación de la Propuesta.**

*La carta de presentación de la propuesta deberá estar debidamente diligenciada y firmada por el proponente cuando se trate de persona natural o su apoderado debidamente facultado cuando se trate de personas jurídicas o formas de participación conjuntas.*

*Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades, previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato.*

#### **3.1.2. Fotocopia del Documento de Identificación del Proponente**

*Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran radicadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o visa de residente.*

*En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.*

#### **3.1.3. Certificado Vigente de Constitución, Existencia y Representación Legal**

*De conformidad con lo estipulado en el artículo 28 del Código de Comercio, los proponentes, personas jurídicas nacionales, deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación de un certificado expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, cuya matrícula debe estar renovada y vigente a la fecha de presentación de la oferta.*

*Sí llegare a prorrogarse el plazo del presente proceso, el certificado conservará su validez.*

*Atendiendo el objeto del contrato, por disposición del Código de Comercio, esta actividad está calificada como permanente y por lo tanto sólo puede ser ejecutada por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que tengan domicilio o sucursal en el país.*

*El proponente o sus miembros en el caso de consorcios o uniones temporales, deberán anexar los certificados de existencia y representación legal de persona jurídica, conforme los requisitos señalados anteriormente.*

#### **3.1.4. Registro Único de Proponentes**

*Los proponentes, personas jurídicas nacionales, deberán acreditar que poseen registro Único de Proponentes, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, el cual debe estar renovado y vigente a la fecha de presentación de la oferta.*

*El proponente o sus miembros en el caso de consorcios o uniones temporales, deberán anexar los Registros Únicos de Proponentes, conforme los requisitos señalados anteriormente.*

#### **3.1.5. Autorización de la Junta Directiva u Órgano Social Competente**

*Cuando el representante legal de la persona jurídica sea proponente individual o integrante de alguna forma de participación conjunta, tenga alguna limitación de cuantía para presentar la propuesta, conformar consorcio o unión temporal o firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto total del presente proceso de selección, deberá anexar la respectiva autorización expresa del órgano social competente, conforme a sus estatutos, para conformar el consorcio o unión temporal, presentar la propuesta y firmar el contrato hasta el valor del presupuesto oficial del presente proceso. En caso de los consorcios o uniones temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren y lo requiera deberá contar con dicha autorización teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil.*

#### **3.1.6. Documento de Constitución de Proponente Plural**

*En caso de que el (los) proveedor (es) participe (n) en el proceso en la modalidad de Consorcio y/o Unión Temporal, deberán aportar el respectivo documento de conformación.*

### **3.1.7. Registro Único Tributario RUT**

*Las personas naturales y jurídicas colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán aportar copia legible del Registro Único Tributario RUT debidamente actualizado y certificado por la DIAN.*

### **3.1.8. Acreditación de Cumplimiento del Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.**

*Las personas jurídicas, deberán presentar debidamente diligenciado certificación que indique que: “Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales - Persona Jurídica, suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que la persona jurídica ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de Selección, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la persona no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. En caso de Consorcio y/o Unión Temporal esto aplica para cada uno de los integrantes.*

### **3.1.9. Antecedentes Judiciales, Disciplinarios y Fiscales:**

*De conformidad con el párrafo del artículo 1º de la Ley 190 de 1995, quien aspire a celebrar un contrato de prestación de servicios con una Entidad Estatal deberá acreditar que no registra antecedentes Disciplinarios o Judiciales mediante la copia física o electrónica del correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional y la Procuraduría General de la Nación respectivamente. Con la expedición de la Ley 1238 de 2008, “Por medio de la cual se ordena la disposición gratuita de los Certificados de Antecedentes Disciplinarios y Judiciales para todos los efectos legales”, el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría, podrá ser consultado y descargado de la WEB respectiva, sin costo para el interesado.*

*De igual manera y de conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la Corporación podrá verificar que las personas con quien aspiren a celebrar contratos no se encuentren incluidas en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, so pena de incurrir en causal de mala conducta, motivo por el cual el oferente deberá aportar junto con la propuesta copia física o electrónica del correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República.*

### **3.1.10. Certificado de Inhabilidad:**

*Se adjunta en la invitación o puede ser descargado en la página web de la Corporación [www.comfamiliarhuila.com](http://www.comfamiliarhuila.com).*

### **3.1.11. Agencia Principal o Sucursal:**

*En el caso en que el domicilio principal de los diferentes oferentes sea diferente al Municipio de Neiva, deberán contar con sucursal en esta ciudad, debidamente constituida, para prestar los servicios solicitados en la presente convocatoria. Para acreditar este requisito deberá aportar el certificado de cámara de comercio en el que se verifique la existencia de la sucursal.*

### **DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA**

*Los indicadores financieros, podrán ser verificados con la información contenida en el Registro Único de Proponente (RUP) con corte a 31 de diciembre de 2017. Los proponentes que no presenten el RUP, podrán acreditar los respectivos indicadores con la presentación de los balances financieros del año inmediatamente anterior, debidamente firmados por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal.*

### **3.2. Requisitos de Verificación**

*Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, plazo y forma de pago, la Corporación ha determinado aplicar los siguientes indicadores financieros, con el objetivo de establecer la aptitud de los proponentes para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto del contrato.*

*La verificación del cumplimiento de los índices financieros, se efectuará mediante la obtención de los indicadores **Liquidez, Endeudamiento y Razón de Cobertura de Intereses**, el resultado determinará la habilitación o no de la propuesta, para participar en el proceso de selección, este requisito no dará derecho a asignación de puntaje, pero conducirá a determinar si el oferente **CUMPLE O NO CUMPLE** con las condiciones para participar.*

*La Corporación verificará la información de la capacidad financiera contenida en el certificado de inscripción, calificación y clasificación, en el Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá estar actualizado y con la información financiera a diciembre 31 de 2017, teniendo en cuenta que los estados financieros básicos requeridos para la evaluación de la capacidad financiera del proponente deben estar incluidos en el RUP.*

*El Proponente tiene que alcanzar todos los indicadores financieros requeridos para su propuesta sea considerada hábil. Los estados financieros deben reflejar la situación financiera del proponente individual, o de los integrantes del Proponente, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo Empresarial.*

*En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, la Corporación hace uso de los siguientes indicadores, los cuales considera adecuados respecto al objeto del Proceso de Contratación.*

### **3.2.1. Nota General:**

*Para el caso de consorcios o uniones temporales, los indicadores de liquidez, endeudamiento, rentabilidad de patrimonio, rentabilidad del activo y razón de cobertura de intereses, se calcularán con base en el promedio ponderado de los indicadores de cada miembro de acuerdo con el porcentaje de participación dentro del consorcio o unión temporal.*

### **3.2.2. Índice de Liquidez (IL)**

*Indica cual es la capacidad del proponente para cancelar sus deudas a corto plazo comprometiendo sus activos corrientes, es decir, determina el respaldo que tiene en activo corriente por cada peso de deuda corriente; entre más alto sea el índice, menor es la probabilidad de el proponente incumpla sus obligaciones a corto plazo.*

*La entidad ha establecido que el índice de liquidez que **debe ser mayor o igual a dos (2) veces***  
*Índice de liquidez (IL) = Activo corriente/Pasivo corriente.*

*Para participar se requiere que éste índice sea igual o mayor a **dos puntos cero (2.0) veces** de acuerdo con la información financiera presentada por los proponentes.*

*Para el caso de proponentes plurales se calculará el índice de liquidez con base en la suma de la ponderación del activo corriente sobre el pasivo corriente, de los integrantes, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del proponente plural.*

### **3.2.3. Índice de Endeudamiento (IE)**

*Refleja el grado de endeudamiento que corresponde a la participación de los acreedores en los activos del proponente. Mientras más alto sea este índice mayor es la probabilidad de que el proponente no pueda cumplir con sus pasivos.*

*La entidad ha determinado como índice de endeudamiento que **debe ser menor o igual a 0.6***

*Índice de Endeudamiento (IE) = Pasivo total /Activo total*

*Se considerará hábil el proponente que presente un (IE) menor o igual a (s) a **0.6***

*Para el caso de proponentes plurales, se calculará el índice de endeudamiento con base en el promedio ponderado del Pasivo Total y del Activo Total de los miembros del proponente plural, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del mismo.*

### **3.2.4. Razón de Cobertura de Intereses (RCI).**

*Este indicador es el resultado de la utilidad operacional dividida por los gastos de intereses. Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras, particularmente con la obligación de pagar intereses financieros. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.*

La entidad ha establecido como índice de razón de cobertura de intereses que **debe ser igual o superior a dos puntos cero (2.0)**.

Los Proponentes que no tienen gastos de interés y cuya utilidad operacional es positiva cumplen con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Razón de cobertura de intereses (RCI) = Utilidad Operacional / Gastos de intereses

Se considerará hábil el proponente que presente un (RCI) mayor o igual a **dos puntos cero (2.0)**.

Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el oferente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses. Si el oferente es plural debe acreditar este indicador de la misma forma prevista anteriormente, a menos que uno de sus miembros tenga gastos de intereses igual a cero (0), dicho integrante quedará habilitado si su utilidad operacional no es negativa, el otro u otros integrantes deberá (n) cumplir con el indicador razón de cobertura de intereses.

**Nota:** Para garantizar la participación de las personas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el Registro Único de Proponentes. En consecuencia, para los citados proponentes deberán aportar la información antes solicitada (indicadores) para verificar su capacidad financiera.

Los proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentra en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen:

- (i) Balance general.
- (ii) Estado de Resultados.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

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

La información financiera deberá ser presentada en moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad contable por expresa disposición legal.

**Nota:** Comfamiliar Huila si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar la información suministrada en los certificados requeridos.



### **3.3. VERIFICACION DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL (HABILITANTE)**

*Es la aptitud que tiene un proponente de cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Está relacionada con una combinación de mediciones que involucra el margen de ganancia, la eficiencia en el manejo de sus activos, y el riesgo de su operación.*

*La capacidad de organización de los proponentes se determina en función de la rentabilidad, considerando que un proponente está bien organizado cuando es rentable. Los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:*

#### **3.3.1 Rentabilidad del Patrimonio**

*La utilidad operacional sobre el patrimonio indica qué tan rentable es una empresa respecto de su patrimonio, por lo tanto, muestra qué tan eficientemente usa su patrimonio para generar ganancias, es decir la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.*

*Este indicador es el resultado de dividir la utilidad operacional sobre el total patrimonio; expresa qué porcentaje representa la utilidad neta del valor del financiamiento de capital, o, cuantos pesos de utilidad neta genera la empresa por cada peso de financiamiento, está razón mide el rendimiento sobre la inversión del proponente, por lo tanto muestra qué tan eficientemente usa su patrimonio para generar ganancias.*

*La Corporación considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el patrimonio, en consecuencia, para el presente proceso el índice de rentabilidad debe ser mayor o igual a 1, pues se considera que el oferente debe mostrar eficiencia con un resultado mínimo positivo de la utilidad operacional sobre el patrimonio.*

*La Corporación determina que **el índice de rentabilidad del patrimonio debe ser igual o superior a cero punto dos (0.2)***

*Rentabilidad del Patrimonio (RP) = Utilidad Operacional / Patrimonio*

*Se considerará hábil el proponente que presente una (RP) **igual o superior a cero punto dos (0.2)**.*

*En un Proceso de Contratación se pueden presentar oferentes plurales por medio de uniones temporales y consorcios. La Corporación debe determina el procedimiento para calcular los indicadores de los oferentes plurales a partir de la información de cada integrante del oferente plural.*

*La Corporación es autónoma para establecer la forma como las uniones temporales o consorcios acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes.*

*En caso de que el oferente sea plural (unión temporal o consorcio), deberá presentar la información de Rentabilidad del Patrimonio, que será calculada con base en el promedio ponderado de los indicadores de cada miembro de acuerdo con el porcentaje de participación dentro del consorcio o unión temporal.*

### **3.3.2 Rentabilidad del Activo**

*La utilidad operacional sobre los activos indica qué tan rentable es una empresa respecto de sus activos totales, es decir la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre los activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad de organización del proponente.*

*Este indicador es el resultado de dividir la utilidad operacional sobre el total activo. Este Indicador mide la eficiencia en el uso de los activos de una empresa para establecer la efectividad total de la administración y producir utilidades sobre los activos totales disponibles.*

*La Corporación considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el activo, en consecuencia, se determina que el índice de rentabilidad del activo que **debe ser igual o superior a cero punto uno (0.1)**.*

*Rentabilidad del Activo (RA) = Utilidad Operacional / Activo Total*

**Se considerará hábil el proponente que presente una (RA) igual o superior a cero punto uno (0.1).**

*En un Proceso de Contratación se pueden presentar oferentes plurales por medio de uniones temporales o consorcios. La Corporación debe determinar en los documentos del proceso, el procedimiento para calcular los indicadores de los oferentes plurales se realizará con base en el promedio ponderado de los indicadores de cada miembro de acuerdo con el porcentaje de participación dentro del consorcio o unión temporal.*

*La Corporación es autónoma para establecer la forma como las uniones temporales o consorcios acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes.*

*De acuerdo con lo anterior, la Corporación evaluará los indicadores de capacidad organizacional a través del Registro Único de Proponentes.*

## **REQUISITOS DE CARÁCTER ECONÓMICO**

### **3.2. Evaluación Económica: (500 puntos)**

*El oferente debe presentar su oferta, cotizando todos los ítems que requiere Comfamiliar. El oferente deberá presentar su oferta económica, en pesos colombianos y deberá discriminar el valor correspondiente al IVA, cuyo valor deberá comprender los costos directos (materiales, transporte,*

administración, etc.) e indirectos (impuestos, tasas, contribuciones, gastos de legalización del contrato etc.), variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales; corresponderá al oferente cerciorarse y calcular todas estas variables.

Los gastos asociados a la preparación, presentación de su propuesta y los errores en la oferta económica, serán asumidos por el contratista. La oferta debe tener una validez como mínimo de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.

**NOTA: Deberá especificarse el % AIU que contenga todos los elementos antes descritos:**

Se tendrá en cuenta para la valoración del factor económico, una asignación total hasta de 500 puntos, se asignará el mayor puntaje al menor precio y en adelante proporcionalmente de la siguiente manera:

<b>ITEM</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Precio	

**El oferente deberá presentar su oferta económica, con la descripción del (AIU)**

El factor de administración (AIU) será fijo e invariable, desde la fecha de presentación de la propuesta hasta la fecha de terminación del contrato. En la propuesta se debe relacionar el valor de la comisión sobre el valor de la nómina mensual, el cual no puede ser superior al quince por ciento (15%). Las ofertas que presenten un valor superior no serán evaluadas.

El oferente se sujetará a lo dispuesto por la ley para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, auxilio de transporte legal, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos, dotaciones, afiliación al sistema de seguridad social, fondo de pensiones y aportes parafiscales y será responsable de la seguridad y salud en el trabajo de los operarios, en los términos señalados en las leyes que rigen la materia.

La oferta económica contemplará igualmente todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otra erogación que se requieran para la completa y adecuada ejecución del contrato, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en la presente invitación a cotizar.

En caso de presentarse precios artificialmente bajos, Comfamiliar requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, se determinará si se rechaza la oferta o se continúa con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

En caso de que la propuesta económica presente correcciones, tachaduras, borrones o enmendaduras, para que éstas sean válidas deberán acompañarse de la salvedad correspondiente, mediante confirmación con la firma del proponente. En caso contrario se tomará como válido el texto original.

*Cuando se presente diferencia entre la propuesta económica escrita y la copia en medio magnético, prevalecerá el original escrito; si la diferencia es entre cifras y textos, se dará prelación a los textos; si es entre cifras, a las correcciones aritméticas que realice el Departamento y; en las discrepancias entre textos, que no puedan despejarse con simple raciocinio, prevalecerá el último texto consignado.*

**Nota 1:** *El Formato No. 02 deberá ser suscrito por el proponente persona natural o por el representante legal cuando se trate de persona jurídica o formas conjuntas.*

**Nota 2:** *La no presentación de la propuesta económica, la presentación de la misma sin la firma del proponente o la omisión de diligenciar el Formato No. 02, generará RECHAZO de la propuesta.*

### **3.3. EVALUACIÓN TÉCNICA:**

*El ofertante debe cumplir con los siguientes requerimientos técnicos:*

*- El ofertante debe acreditar experiencia de contratación como mínimo a partir del año 2013, la cual debe estar relacionada con actividades de prestación de servicios de aseo y cafetería. La experiencia exigida debe ser de la empresa que presenta la oferta, como mínimo debe suministrar tres (3) certificaciones donde acredite la experiencia.*

*La evaluación técnica tendrá un puntaje máximo de Quinientos (500) puntos distribuidos de la siguiente manera:*

- a) Doscientos Cincuenta (250) Puntos, al proponente que acredite como mínimo Tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y articulados con el objeto contractual del presente proceso, durante los últimos cinco (5) años.*
- b) Doscientos Cincuenta (250) Puntos al proponente que acredite mediante máximo Tres (3) certificaciones de contratos celebrados durante los últimos cinco (5) años cuya sumatoria de los valores ejecutados sean igual o mayor al cien (100%) del presupuesto estimado para el presente proceso contractual.*

*El oferente debe presentar certificaciones relacionadas con el objeto de la presente invitación, especificando lo siguiente para cada uno de los contratos:*

- Objeto y plazo de ejecución del Contrato.*
- Nombre de la Entidad o Empresa contratante.*
- Fecha de inicio, suspensiones, reinicios y fecha de terminación.*
- Valor Final del Contrato.*
- Acta Final o Acta de Liquidación del Contrato*
- Indicación de cumplimiento del contrato por parte del representante legal o supervisor del contrato (satisfactorio, bueno o excelente).*

*Si a las certificaciones que aporten, le hace falta alguno de los datos señalados, no se tendrán en cuenta en el momento de efectuar la evaluación. Para la evaluación se tendrán en cuenta las certificaciones de los contratos celebrados a partir del año 2013.*

*Condiciones para acreditar experiencia: En el caso de contratos con entidades del Estado o con entidades privadas la experiencia se acreditará mediante la presentación de una o varias de las siguientes alternativas:*

- Copia del Contrato y Acta de Recibo Final.*
- Copia del Contrato y Acta de liquidación del contrato.*
- Copia del Contrato y Certificación expedida por la Entidad Contratante.*

*La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.*

#### **4. DESEMPATE:**

*En igualdad de condiciones, entendida como la circunstancia en la cual dos (2) o más propuestas Obtienen el mismo puntaje en la evaluación, se seleccionará a la que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación del factor técnico.*

**Parágrafo:** *Comfamiliar se reserva el derecho de negociar con los proveedores que presenten ofertas que resulten mejor calificadas y alineadas con las necesidades de la Corporación.*

#### **5. SOLICITUD DE ACLARACIONES:**

*Las aclaraciones podrán ser solicitadas a la Oficina de Compras y Contratación – ubicada en el Segundo Piso Edificio Comfamiliar del Huila, Calle 11 No. 5-63 de Neiva, hasta la fecha límite fijada para el recibo de las propuestas.*

#### **6. CAUSALES DE RECHAZO:**

*La Corporación, rechazará cualquiera o todas las propuestas antes de la adjudicación del contrato en los siguientes casos:*

*- Cuando la propuesta sea presentada luego de la fecha y hora exacta señaladas para el cierre del término para presentar propuestas, radicadas en dependencias distintas a la indicada en la presente Invitación o haya sido enviada por correo electrónico, fax o cualquier otro medio no autorizado.*

*- Cuando una persona natural o jurídica participe directamente en más de una propuesta, bien sea como proponente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal. En este caso, se rechazarán todas las propuestas que incurran en la situación descrita.*

- Cuando el proponente, persona natural o jurídica, o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, sea miembro de otra persona jurídica que participe en el mismo proceso de selección. En este caso se rechazarán todas las propuestas que incurran en la situación descrita.
- Cuando la propuesta sea presentada por el cónyuge o compañero permanente o quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente presente propuesta para esta contratación. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas constitucionales y legales.
- Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentren registrados en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Cuando la propuesta sea alternativa o parcial, o cuando en ella se formulen condiciones contractuales diferentes a las establecidas en la presente invitación.
- Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, de capacidad jurídica, o condiciones de experiencia o capacidad financiera o capacidad organizacional.
- No se aporte la carta de presentación de la propuesta, o no aportarla debidamente suscrita o suscrita por persona diferente del representante legal, sin que medie autorización alguna.
- Cuando no haya correspondencia entre el objeto social o la actividad económica del proponente o de los integrantes de formas de participación conjuntas.
- Cuando no se anexe la copia de la propuesta, este rechazo se hará efectivo si al momento del cierre del proceso no se adjunta copia del mismo.
- No presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, según el caso, o sea presentado sin la suscripción de los integrantes, o no se designe el representante legal en el mismo, o que en el mismo se impongan limitaciones al representante legal y este las exceda.
- Cuando después de presentar la propuesta en la modalidad de consorcio, unión temporal, o cualquier otra forma de participación conjunta, se modifique el porcentaje de participación de uno o varios de sus integrantes, o uno o algunos de ellos desista o sea excluido de participar en el consorcio, unión temporal o la modalidad de asociación escogida.
- Cuando no se presente la propuesta económica escrita.
- Cuando se hayan modificado alguno(s) de los ítems, unidades de medida o no se consigne dato alguno, ni en pesos ni en porcentaje (%).
- Cuando el proponente modifique, altere o incluya apartes que impidan la evaluación del Formato correspondiente a la oferta económica o incluya más de una Oferta Económica.

- Cuando el proponente no subsane o no subsane correctamente dentro del plazo y condiciones determinadas por la Corporación, los documentos o la información que le hayan sido requeridas para el cumplimiento de los requisitos habilitantes.
- No se allegue la información solicitada con el fin de aclarar la propuesta, hacerlo en forma incompleta o extemporánea sobre documentos que sean objeto de participación y verificación. En dicho evento los oferentes no podrán complementar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
- Cuando luego de la verificación de la propuesta económica del proponente se identifique que la misma no es consistente con su propuesta técnica.
- Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta, o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la Corporación o a los demás participantes.
- Cuando se presenten dentro de la propuesta, documentos que contengan datos inexactos, tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o que induzcan a error, siempre y cuando tales documentos aludan a factores de selección o sean necesarios para la comparación de las ofertas.

## **7. COMUNICADO DE LA OFERTA SELECCIONADA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL EVENTUAL CONTRATO:**

Una vez culminada la presente Invitación para participar en proceso de cotización y los procesos de evaluaciones correspondientes, Comfamiliar procederá a adjudicar el contrato al mayor puntaje obtenido de la evaluación a las propuestas sobre la base de los criterios de calificación que fueron establecidos bajo parámetros de seriedad, conveniencia, transparencia y economía, teniendo en cuenta que la contratación es privada y se rige por las políticas contractuales de la Corporación, quien podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones sobre algún punto de la oferta que considere, así como también información o documentación de los proponentes. En todo caso, la presentación de las propuestas no genera para Comfamiliar el deber de adjudicar el contrato. La Corporación, no adquiere obligación legal de realizar la adjudicación con un oferente determinado. La única obligación, es la de estudiar las propuestas presentadas y escoger, previa calificación económica y técnica, la que más se ajuste a los intereses de Comfamiliar, podrá rechazar las propuestas presentadas con fundamento en la Ley y lo estipulado en la presente invitación.

**ELIN MARCELA NARVAEZ FIRIGUA**  
COORDINADORA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

## **ANEXO No. 1**

### **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Ciudad y Fecha

**Señores**

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA**

**Neiva-Huila**

REFERENCIA: **xxxxxxx**.

Respetados señores:

El suscrito \_\_\_\_\_ Representante Legal (o apoderado) de \_\_\_\_\_, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la invitación a ofertar para CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA DE DIFERENTES UNIDADES DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA, realizada por esa Entidad, presentamos la siguiente propuesta y en caso de que nos sea adjudicada nos comprometemos a cumplir a cabalidad con las obligaciones y condiciones exigidas en la invitación. Para tal efecto manifestamos bajo la gravedad del juramento lo siguiente:

- a)** Que contamos con la capacidad suficiente para cumplir con las obligaciones contractuales que resulten del presente proceso de invitación a ofertar.
- b)** Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta y por consiguiente esta compromete únicamente a los firmantes.
- c)** Que no nos encontramos incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o contratar consagradas en las disposiciones contenidas en el Decreto 2463 de 1981 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. (En caso de tratarse de un consorcio o unión temporal deberá manifestarse que ninguno de sus integrantes se encuentra en dicha situación).
- d)** Que conocemos la información general de la invitación a ofertar y que aceptamos los requisitos, condiciones y general todo lo establecido en la misma.



**e)** *En caso de resultar seleccionado, me comprometo a: 1. Establecer y presentar oportunamente las garantías contractuales que se pacten. 2. Ejecutar el objeto contratado, de acuerdo con las condiciones establecidas en la invitación y con lo consagrado en la propuesta adjunta.*

**f)** *El término de validez de la oferta es de \_\_\_\_\_.*

**g)** *Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ folios debidamente numerados.*

*Con todo respeto,*

---

*Representante legal del Proponente.*

## ANEXO No. 2

### FORMATO PARA OFERTA ECONOMICA

Ciudad y Fecha

Señores

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA**

Neiva – Huila

**REFERENCIA: INVITACIÓN A OFERTAR PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA DE DIFERENTES UNIDADES DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA.**

El suscrito....., formalmente me permito presentar mi oferta económica dentro del proceso de la referencia, con base en la siguiente información:

<b>Instalaciones</b>	<b>Horario Requerido</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	
Comfamiliar (Sedes Varias)	8 Horas Lunes a Domingo		
Comfamiliar (Sedes Varias)	8 Horas Lunes a Sábado		
Comfamiliar (Sedes Varias)	8 Horas Lunes a Viernes		
<b>AIU (15%)</b>			
<b>DOTACIÓN</b>			
<b>IVA (19%)</b>			
<b>TOTAL</b>			

*Nota 1: El proveedor interesado diligenciará el presente anexo ofertando el valor unitario dado a cada uno de los puestos presentados, teniendo en cuenta que el valor de los mismos se sostiene durante la ejecución del contrato, variando únicamente la cantidad de puestos de acuerdo a las requisiciones o requerimientos que efectuó la Corporación.*

*Nota 2: El proveedor debe incluir el salario, las prestaciones sociales, aportes parafiscales y demás cargas que se generen.*

*Nota 3: El proveedor debe tener en cuenta que los insumos son suministrados por Comfamiliar.*

*Nota 4: El proveedor debe tener en cuenta que el ítem dotación se encuentra toda la dotación*

*necesaria para el cumplimiento de las labores y por lo tanto la prestación del servicio por cada persona que preste el mismo de acuerdo a las condiciones contractuales y a las actividades de bienestar que desarrollen los programas de la Caja de Compensación Familiar del Huila.*

*Atentamente,*

..... (Nombre y firma del proponente)  
C.C. ....