

 <p>República de Colombia</p> <p>Concejo</p> <p>Santiago de Cali</p>	
	Selección Abreviada de menor cuantía No. 01-2015
	Objeto: Prestación de servicios de aseo y cafetería incluyendo elementos e insumos.

Estudios y Documentos Previos

I. Introducción	1
II. Descripción de la necesidad	2
A. Objetivos y Alcance	2
III. Objeto a contratar	3
A. Objeto	3
a. Objetivos específicos, exigencias técnicas, actividades específicas y obligaciones:	3
b. Clasificación UNSPSC	9
B. Plazo para la Ejecución del Objeto	10
IV. Modalidad de selección del contratista y su justificación	10
V. Valor estimado del contrato	10
A. Análisis del Sector - Estudio del Mercado	10
B. Valor	12
C. Forma de Pago	13
VI. Criterios de selección	13
VII. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo	22
VIII. Garantía para el Proceso de Contratación	24
IX. Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial	24
X. Convocatoria limitada para Mipymes	25

I. Introducción

Los Concejos Municipales son una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo. Constituyen el espacio democrático por naturaleza, en cuanto allí se discuten y analizan los problemas del Municipio y se imparten las orientaciones políticas, administrativas y económicas específicas para atender las necesidades básicas de la población

En los edificios en los que se encuentra ubicado el Concejo Municipal Santiago de Cali, está el hemicycleo del Concejo (lugar en el que se realizan las sesiones plenarias del Concejo), las oficinas de los honorables Concejales de Santiago de Cali y su grupos de apoyo normativo y los funcionarios de la parte administrativa, donde se

atienden las comunidades de los diferentes sectores de Cali y sus corregimientos en procesos de participación ciudadana y comunitaria al igual que funcionarios de la Administración Central Municipal, entre otros, por lo tanto en busca de garantizar la prestación de un servicio en óptimas condiciones de salubridad y comodidad para funcionarios, visitantes y comunidad en general, se hace necesario contratar la prestación de los servicios de aseo y cafetería para las instalaciones del Concejo Municipal de Santiago de Cali.

El servicio de aseo y cafetería debe prestarse en el edificio del Concejo Municipal de Santiago de Cali ubicado en la avenida 2 norte N° 10-65 y en las oficinas 301, 302, 303, 304, 305, 401, 402, 403, 404 y 405 (7 en total) habilitadas para el Concejo Municipal en el Edificio San Marino.

II. Descripción de la necesidad

A. Objetivos y Alcance

El Concejo Municipal de Santiago de Cali requiere el servicio de aseo para garantizar las condiciones de limpieza de sus instalaciones y de los equipos, mobiliario, etc, que se utilizan para el normal desempeño de las funciones de la institución de tal manera que los funcionarios puedan laborar en condiciones dignas de salubridad e higiene; de igual manera preservar los mencionados bienes en buen estado de presentación. En cuanto al servicio de cafetería, se hace necesario para el bienestar de los funcionarios en procura del buen ambiente laboral, evitando así su desplazamiento a sitios ajenos a la edificación para satisfacer esta necesidad.

Para efecto del presente proceso de contratación cuando se haga referencia a las instalaciones del Concejo Municipal se debe entender que se esta haciendo alusión al edificio del Concejo Municipal de Santiago de Cali ubicado en la avenida 2 norte N° 10-65 y en las oficinas 301, 302, 303, 304, 305, 401, 402, 403, 404 y 405 (7 en total) habilitadas para el Concejo Municipal en el Edificio San Marino

La Oficina de Recurso Físico del Concejo Municipal de Santiago de Cali tiene entre sus funciones y deberes (artículo 21 del acuerdo 220 del año 2007) la de dirigir, controlar y coordinar lo relacionado con el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Concejo Municipal de Santiago de Cali y Adelantar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y la prestación de servicios mediante el proceso de contratación administrativa de conformidad con las normas vigentes y las directrices de la Mesa Directiva.

El Concejo Municipal no cuenta con el personal suficiente para cumplir con estas actividades, por ello requiere de una persona natural o jurídica especializada en este tipo de servicios que se encargue de la realización de estas actividades.

Con esta contratación se pretende en consecuencia mejorar las condiciones laborales, para el desarrollo de las funciones y actividades de cada uno de los Servidores públicos que conforman la Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali y de los Honorables Concejales de la ciudad, al igual que la

mejor prestación de los servicios a la Administración Municipal a la comunidad que nos visita.

III. Objeto a contratar

A. Objeto

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA INCLUYENDO ELEMENTOS E INSUMOS.

a. Objetivos específicos, exigencias técnicas, actividades específicas y obligaciones:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Prestar el servicio de aseo a las instalaciones del Concejo Municipal de Santiago de Cali, conformado por el edificio del Concejo Municipal y el edificio San Marino.
2. Prestar el servicio de cafetería en las instalaciones del Concejo Municipal de Santiago de Cali y el edificio San Marino.
3. Brindar óptimas condiciones para las labores propias del Concejo Municipal de Santiago de Cali y edificio San Marino.
4. Lograr un eficiente y óptimo funcionamiento administrativo del Concejo Municipal de Santiago de Cali y edificio San Marino.

EXIGENCIAS TÉCNICAS: PERSONAL

El proponente deberá acreditar que dentro de su compañía cuenta con mínimo (15) personas para desempeñar los cargos de operarias(os), toda vez que el servicio debe iniciar a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la adjudicación del contrato. Este requisito se acreditará con la planilla de enero de 2015 de pago de seguridad social y parafiscales.

Para la ejecución del contrato deberá presentar poner a disposición del Concejo Municipal al siguiente personal:

Edificio	Numero de personas para la prestación del servicio
Instalaciones del edificio del Concejo Municipal	6
Edificio San Marino	4

Total	10
-------	----

JORNADA DE 48 HORAS SEMANALES DE LUNES A SÁBADO			
Numero	Oficina	Proceso	No operarios
1	Presidencia - Hall	Presidencia	1
2	Administrativas	Dir. Activa	2
3	Comisiones y Sec. General	Secretaria General	1
4	21 H.Concejales	Misional	4
5	Hemiciclo y Salón de Comisiones, para el servicio de cafetería	Misional	2

Total Operarios	10
-----------------	----

Nota: El personal arriba descrito podrá prestar el servicio en cualquiera de las instalaciones del Concejo Municipal de acuerdo con las necesidades del servicio, previo requerimiento del supervisor del contrato.

Este personal debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Grado de instrucción académica: Igual o superior a quinto grado de primaria.
- Experiencia mínima de un (1) año en servicios de aseo y cafetería
- Para el personal masculino, adicionalmente, deberá contar libreta militar.

Para acreditar lo anterior se deberá:

El Proponente deberá presentar por cada uno carta de la persona propuesta en la que manifieste su intención de trabajar en el proyecto (diligenciar Formato). La carta debe presentarse acompañado de los correspondientes títulos académicos (o certificaciones académicas) y certificaciones expedidas por las empresas o entidades para las que laboró o presto sus servicios. La información será suministrada bajo total responsabilidad del Proponente quien asumirá las consecuencias que se deriven de incluir información inexacta o contradictoria.

También se deberá contar o cumplir con las siguientes exigencias:

- Personal capacitado y especializado en la labor que va a realizar.
- Personal uniformado adecuadamente de acuerdo a las funciones y labores que deba cumplir.
- Personal debidamente identificado, mayor de edad.

- Personal con nivel de educación igual o superior al quinto grado de primaria.
- Cumplimiento de las normas de seguridad industrial.
- Reemplazos inmediatos en casos de ausencias o necesidad de cambio.
- Todo cambio de operarios requiere autorización del supervisor del contrato, y el nuevo operario debe tener iguales o mejores condiciones.
- La dotación de seguridad industrial como uniformes (diferentes para los dos servicios - aseo, cafetería), tapabocas, guantes, botas, escobas, trapeadores, carnet y demás elementos necesarios para que los operarios puedan ejecutar su labor de manera eficiente.

ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL SERVICIO DE ASEO

El contratista se compromete a realizar DIARIAMENTE las labores de aseo que a continuación se relacionan:

- Limpiar los muebles y enseres de las instalaciones de la Corporación.
- Limpiarlos equipos de oficina.
- Los pisos de las instalaciones se deben barrer y trapear diariamente.
- Los vidrios de los muebles y ventanas se deben limpiar diariamente.
- Los baños se deben lavar diariamente y cuantas veces sea necesario al día para una adecuada higiene. Así mismo, desinfectarlos, ambientarlos y recoger las basuras del piso y de las canecas colocadas para ello.
- Instalar en los baños señalética para los usuarios en la que se invite a realizar un uso adecuado de los mismos, a título de ejemplo en higiene y en uso de insumos.
- Prestar atención especial al aseo del Hemiciclo del Concejo y Salón de Comisiones y sus correspondientes baños.
- Recolectar diariamente las basuras provenientes de canecas y papeleras de las diferentes dependencias, oficinas y baños, aseándolas.
- Las basuras se colocarán diariamente en bolsas de polietileno negro, se dispondrán en el lugar designado por la persona que realice el control del contrato, luego de lo cual se procederá a su traslado hasta el vehículo recolector de las mismas.
- Las demás que sean necesarias para una óptima limpieza de las instalaciones del Concejo de Santiago de Cali y oficinas del edificio San Marino asignadas a la Corporación.

ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL SERVICIO DE CAFETERÍA:

Las labores de cafetería deben efectuarse DIARIAMENTE, las veces que sean necesarias y con la frecuencia que se requiera por el Concejo, garantizando la eficiencia y buena atención en todas las dependencias del Concejo Municipal de Santiago de Cali, entre otras:

- Preparar las bebidas calientes o frías y distribuir las al personal que labora en las distintas dependencias que conforman el Concejo Municipal de Santiago de Cali de conformidad a las instrucciones del Jefe de Recurso Físico del Concejo Municipal de Santiago de Cali.
- Atender las Plenarias, Comisiones y demás eventos que requiera el Concejo Municipal de Santiago de Cali.
- Mantener en perfecto estado de limpieza las áreas donde se encuentran ubicadas las cafeterías y todos los equipos e implementos necesarios como vajillas, termos, bandejas, utilizados para la prestación del servicio.

HORARIO DE SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA.

El servicio se deberá prestar en el siguiente horario: de lunes a viernes, de 6:00 a.m., a 3:00 p.m., el cual podrá ser modificado de acuerdo a los requerimientos del jefe de recurso físico. Sábados de 8:00 a.m. a 12 del medio día.

Y Sábados y domingos cuando así lo requiera el Jefe de Recurso Físico y/o la persona que ejerza el seguimiento y control por parte del Concejo Municipal.

Horarios especiales: Para las sesiones plenarias del Concejo, se requiere la prestación del servicio de al menos dos (2) operarias que laborará máximo hasta las 10:00 p.m., para realizar labores de cafetería a Honorables Concejales e invitados en el Hemiciclo del Concejo.

Para el efecto, el proponente en coordinación con la supervisión y/o interventoría hará la programación de los turnos con el personal que ejecutará el servicio de aseo y cafetería, sin exceder la jornada laboral diaria. En consecuencia, los turnos serán prestados con el personal requerido en este contrato, sin que se requiera contratar personal adicional.

Durante la ejecución del contrato, todas las instrucciones y notificaciones que el Concejo Municipal de Santiago de Cali imparta al representante del contratista se entenderán como hechas a éste. Del mismo modo, todos los documentos que suscriban el representante del contratista, tendrán tanta validez como si los hubiera emitido el propio contratista.

PLAN AMBIENTAL Y CAPACITACIÓN

El Proveedor está obligado a implementar en la entidad, dentro de los 15 días siguientes a la firma del contrato, un plan de apoyo a la gestión ambiental el cual debe contemplar por lo menos los siguientes puntos:

- Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones durante la prestación del servicio.
- Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad.
- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

FICHA TÉCNICA DE SERVICIO DE ASEO

Denominación del servicio: Servicio de aseo

Denominación técnica del servicio: se requiere la prestación de un servicio de aseo institucional.

Descripción general: Prestación del servicio de aseo y limpieza, en jornadas de cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a sábado, con puesta a disposición de personal capacitado, EQUIPOS, ELEMENTOS e INSUMOS necesarios para el desarrollo de las ACTIVIDADES propias del objeto del contrato que se pretende celebrar.

ELEMENTOS E INSUMOS	ACTIVIDADES
Escoba y trapeador	Aseo y limpieza diaria de los puestos de trabajo, mediante barrido y trapeado.
Bolsas para la basura	Recolección diaria de basura proveniente de papeleras.
Bayetilla, esponjas	Aseo y limpieza diaria de equipos de oficina, teléfonos, persianas, cortinas y equipos de Computo empleando productos desinfectantes y se deben proteger los equipos.
Papel Higiénico, Jabón líquido	Suministrar la dotación de papel higiénico y toallas para manos a través de dispensadores y jabón líquido para manos en las cantidades y calidades suficientes y necesarias para garantizar la continua prestación del servicio, en caso de no existir dispensadores deben ser suministrados para la prestación del servicio por parte del contratista.

Blanqueador, ambientador, ácido muriático, jabón para manos	Aseo y limpieza diaria de baños, Desinfección de baterías sanitarias, mínimo dos (2) veces al día o cuantas veces sea necesario para una adecuada higiene.
Limpiavidrios	Limpieza de vidrios bajos y altos por su parte interna y externa
Hidrolavadora, brilladora	Realizar brigadas de aseo en forma mensual o cuando se requiera.
Ambientador, blanqueador	En áreas de atención al público se debe hacer aseo permanente con el fin de mantener dichas zonas en condiciones óptimas.
Detergente, limpiavidrios	Lavar los vidrios interiores de los módulos, ventanas de oficinas, zonas comunes y puertas estas actividad se debe realizar semanalmente
Detergente	Lavar los manteles, cortinas y banderas según se requiera.
Baldes, recogedor	Aseo y limpieza diaria de áreas comunes.
Brilla metal	Limpiar y brillar placas y letreros.
Escoba	Barrer, desmanchar paredes, paneles y escaleras.
Bayetilla	Limpiar y brillar barandas de escaleras
Cepillos	Retiro de polvo de bienes muebles y enseres, aplicando lustrador de muebles para su conservación y mantenimiento. Clasificación y reciclaje de residuos sólidos y basuras de conformidad con las normas ambientales vigentes. Dotar a las oficinas de canecas necesarias de acuerdo a los protocolos y normas ambientales.
	Generalidades de la rutina.

EQUIPOS

MÁQUINAS BRILLADORAS INDUSTRIALES HIDROLAVADORA A PRESION ESCALERA DE TIJERA DE CINCO PASOS. AVISOS DE PRECAUCIÓN	
--	--

Unidad de medida:

Los promedios mensuales de consumo en insumos de cafetería y aseo se encuentran bajo el título de “Valor estimado del contrato”.

Como unidad de medida para cuantificar el servicio requerido se toma en cuenta personal capacitado puesto a disposición para el desarrollo de las ACTIVIDADES de aseo, limpieza y servicio de cafetería.

Acorde a lo indicado, se hace un estimativo de cuántos operarios se requieren por dependencia para prestar el servicio en la Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali.

Se parte de la base que la cantidad de los INSUMOS necesarios para que el operario pueda desarrollar las ACTIVIDADES de aseo, limpieza y servicio de cafetería, debe ser mensual y suficiente para la correcta y oportuna ejecución del contrato, teniendo en cuenta, el tamaño de la planta física, número de funcionarios y la ubicación geográfica de las oficinas.

Los insumos indicados son promedio mensual, por lo tanto ellos puede disminuir o aumentar dentro del desarrollo del contrato, y en consecuencia el contratista se obliga a garantizar que los insumos que se requieran para la correcta ejecución del servicio se encuentren a disposición de los operarios.

De igual forma se presume que la cantidad de los EQUIPOS necesarios para que el operario pueda desarrollar las ACTIVIDADES de aseo, limpieza y servicio de cafetería, debe ser suficiente y necesaria para la correcta y oportuna ejecución del contrato, teniendo en cuenta, el tamaño de la planta física, y la ubicación geográfica de las oficinas.

b. Clasificación UNSPSC

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento locativo básico que hacen parte del Servicio Integral de Aseo y Cafetería están codificados así.

Clasificación UNSPSC	Descripción
76111501	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas; Producto: Servicios de limpieza de edificios.
90101700	Servicios de Cafetería.

B. Plazo para la Ejecución del Objeto

El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2015, e iniciará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo previa firma del acta de iniciación.

IV. Modalidad de selección del contratista y su justificación

Teniendo en consideración que se trata de la realización de un Proceso de Selección para la adquisición de bienes y servicios, que no se encuentra enmarcado dentro de las submodalidades de contratación del artículo 2 numeral 2º literales a, c, d, e, f, g, h, i, de la Ley 1150 del 2007 y en consideración a que por la cuantía a contratar no se exceden los 280 SMLMV (\$180.418.000) (que es el umbral de la menor cuantía del Concejo Municipal por cuanto el presupuesto del Concejo Municipal para la vigencia 2015¹ no es superior a 120.000 SMLMV), se realizará un proceso de selección abreviada de menor cuantía regulado en el literal b) del artículo 2 numeral 2º de la Ley 1150 del 2007 en concordancia con el artículos 59 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

En razón del objeto a contratar la Entidad requiere evaluar además de precio, calidad e idoneidad, por lo tanto el único factor de selección no será el precio.

V. Valor estimado del contrato

A. Análisis del Sector - Estudio del Mercado

El siguiente el presupuesto mensual del proyecto:

Cantidad	Descripción	Código	Valor Unitario
1	Operario con el perfil requerido, con dotación, laborando 48 horas en horario diurno	76111501	\$1.490.552=

Estos elementos son de uso mensual

Descripción	Código UN	Cantidad	Unidad de Medida	Valor Unitario	Valor Total
AMBIENTADOR PARA PISO AROMA SURTIDO	47131801	5	Galones	\$6.496=	\$32.480=

¹ El Presupuesto del Concejo Municipal para la vigencia 2015 es de \$ 13.441.676.935

AXION LAVAPLATOS	47131810	5x1000	Gramos	\$8.967=	\$44.835=
BLANQUEADOR	47131807	6	Litros	\$3.944=	\$23.664=
BOLSA PARA LA BASURA GIGANTE	47121701	250	Unidades	\$341=	\$85.250=
BOLSA PARA LA BASURA PAPELERA	47121701	200	Unidades	\$200=	\$40.000=
DETERGENTE EN POLVO	47130000	4	Gramos x 3000	\$11.550=	\$46.200=
ESPONJA – TIPO ZABRA	47131603	10	Unidades	\$406=	\$4.060=
GUANTES	46181541	10	Unidades	\$2.900=	\$29.000=
TAPABOCAS	47130000	1	Caja x 50	\$6.000=	\$6.000=
JABON LIQUIDO LAVAMANOS	47130000	2	c.c x 3800	\$6.728=	\$13.456=
BRILLAMETAL	47130000	2	Gramos x 70	\$5.568=	\$11.136=
BALDES PLASTICOS	47130000	6	Unidades x 8 lts	\$5.800=	\$34.800=
BOMBAS DESTAPAR TUBERIA SANITARIA	47131705	4	Unidades	\$2.320=	\$9.280=
ESCOBILLON PARA BAÑOS	47131705	6	Unidades	\$3.422=	\$20.532=
SPRAY AMBIENTADOR PARA BAÑO	47130000	7	Unidades	\$6.380=	\$38.280=
PAPEL HIGIENICO JUMBO TIPO INDUSTRIAL	14111704	100	Rollos	\$10.208=	\$612.480=
LIQUIDO PARA LIMPIAR VIDRIOS	47130000	5	Mililitros x 800	\$8.500	\$42.500=
ESCOBA PLASTICAS	47131604	6	Unidades	\$4.350=	\$26.100=
ACIDO MURIATICO	47131831	1	Galones	\$5.684=	\$5.684=
TOALLA DE COCINA	14111703	20	Unidades	\$3.398=	\$67.960=
TRAPEADORES 1 ½ LIBRA	47131618	6	Unidades	\$6.380=	\$38.280=
RECOGEDORES	47131600	6	Unidades	\$5.000=	\$30.000=
MAQUINARIA COMO HIDROLAVADORA, BRILLADORA, MANGUERAS, ESCALERA, ETC	47120000				

ELEMENTOS DE CAFETERÍA

AROMATICA - SURTIDAS	50201715	60	Cajas x 60 uds	\$11.600	\$696.000=
MANTEL PARA BANDEJA	52151500	10	Unidad	\$4.000=	\$40.000=
AZUCAR * 200 SOBRES	50161509	12	Paquetes	\$2.978=	\$35.736=
CAFÉ	50201706	100	Libras	\$7.875=	\$275.625=

COLADOR DE TELA GRANDE	48101812	5	Unidad	\$2.583=	\$12.915=
DULCEABRIGO COLOR BLANCO	52151500	5	Metros	\$2.500=	\$12.500=
SERVILLETAS X 200 UDS	14111705	10	Paquetes	\$4.500=	\$45.000=
VASOS DESECHABLES 3.5 ONZAS PARA TINTO * 50 UND	52151504	50	Paquetes	\$1.082=	\$21.640=
VASOS DESECHABLES 7 ONZAS PARA AGUA * 25 UND	52151504	60	Paquetes	\$1.680=	\$100.800=
MEZCLADORES	52151507	10	paquetes	\$2.500=	\$25.000=

Operario: \$1.490.552= valor x 10 operarios \$14.905.520=

Cafetería: \$1.265.216=

Aseo: \$1.816.232= Aseo y Cafetería \$3.081.448=

Total \$17.986.968=

De acuerdo con lo anterior proyectado en todos los ítems (contenidos en el Anexo técnico) del contrato se llega a un presupuesto oficial de \$179.990.000 por toda la ejecución del contrato por una ejecución de 10 meses; que quedará sujeta a ajuste a la fecha de la suscripción del contrato para calcular el valor real de ejecución del contrato.

Dentro del valor del contrato esta incluido la prestación de los servicios por 4 domingos (jornada de 8 horas cada una) durante la ejecución del contrato, previamente solicitado por el supervisor del contrato.

B. Valor

El Concejo Municipal de Santiago de Cali cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3700009954 del 21 de enero de 2015, con la siguiente apropiación: 4001/ 0-1201/ 21010209/ 010199999999 por valor de \$179.990.000 que corresponde al presupuesto oficial, en el que esta incluido el costo del servicio con todos los insumos y elementos, así como impuestos, descuentos, estampillas, etc.

Teniendo en cuenta que el fecha de inicio del contrato puede variar de acuerdo con adendas que se deban realizar en el transcurso del proceso de contratación así como al procedimiento inherente al perfeccionamiento y ejecución del contrato, el contratista solamente tendrá derecho al pago del tiempo de ejecución realmente ejecutado calculado en forma mensual o por fracción según aplique.

C. Forma de Pago

El Concejo Municipal de Santiago de Cali pagará el contrato de la siguiente forma:

Pagará el contrato en forma mensual, mes vencido, por el valor mensual del servicio (de acuerdo con la propuesta presentada por el Contratista), dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la cuanta o factura, previo certificación del Supervisor del Contrato; dicho pago se ajustará al programa anual mensualizado de caja (PAC), una vez acreditado de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales. El contratista sólo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en esta cláusula. Por tanto no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto.

El último pago queda sujeto a la terminación de todas las obligaciones pactadas y a la liquidación del contrato.

Los proponentes, al preparar sus ofertas, deben tener en cuenta que todo pago que efectúe el Concejo Municipal será afectado por las retenciones y deducciones que establece la ley o cualquier otra norma obligatoria, para lo cual en la etapa de selección deben de realizar todas las consultas y averiguaciones del caso.

VI. Criterios de selección

Requisitos habilitantes:

Para participar en el proceso los proponentes deberán cumplir los requisitos jurídicos, financieros, organizacionales y de experiencia exigidos en el pliego de condiciones, los cuales se acreditarán con el Registro Único de Proponentes.

Jurídicos

Los proponentes deben:

Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta. Incluyendo que el objeto social o actividad mercantil debe ser igual o similar al objeto a contratar, y le permita adelantar las actividades contratas en el marco de su objeto social o mercantil.

Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.

No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el ordenamiento jurídico.

No estar reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

No estar sancionado disciplinariamente por la Procuraduría General de la Nación, que le impida suscribir el contrato con entidad estatal.

Haber presentado manifestación de interés en participar en el proceso dentro del plazo establecido en el cronograma, y de existir sorteo haber sido seleccionado para poder presentar propuesta.

De conformidad con la Ley 1341 de 2009 y el Decreto 4948 de 2009 los proponentes, y en caso de uniones temporales y consorcios, por lo menos uno de sus integrantes, debe contar con el registro de TIC para la provisión de redes y/o servicios de telecomunicaciones.

Los requisitos financieros se determinarán así:

La capacidad financiera para las personas naturales, jurídicas y miembros de consorcios o unión temporal se verificará con base en la información financiera suministrada en el certificado de Registro Único de Proponentes (RUP) en firme, con corte a 31 de diciembre de 2013, toda vez que las personas tienen plazo para actualizar el RUP hasta el quinto día hábil del mes de abril o al 31 de diciembre de 2014 si ya se encuentra actualizado y en firme; Los indicadores Financieros deben cumplir con la siguiente exigencia:

Indicador	Formula	Requisito
Índice de Liquidez	= Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 2,5
Índice de Endeudamiento	= Pasivo Total / Activo Total	Menor o igual al 30%
Capital de trabajo	= Activo Corriente – Pasivo Corriente	Mayor o igual al 40% del presupuesto oficial

El Proponente cuyo pasivo corriente sea igual a cero (0) queda habilitado respecto del indicador de índice de liquidez.

El Proponente cuyos gastos de intereses sean cero (0) queda habilitado respecto del indicador de cobertura de intereses.

La forma en la que se aplicará la proporcionalidad de participación de los integrantes de un proponente plural para efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes financieros y organizacionales, será el siguiente:

A cada uno de los componentes de la fórmula se le aplicará el porcentaje de participación del integrante del proponente plural en forma individual. Se realizará el mismo procedimiento para los demás integrantes. Luego se sumará cada componente con el de los demás integrantes, y posteriormente se aplicará la correspondiente formula.

Los componentes de las formulas son a título de ejemplo los siguientes: Activo corriente, pasivo corriente, pasivo total, etc.

Lo anterior de Conformidad con el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación” expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, versión M-DVRHPC-03.

La capacidad organizacional se determinará así:

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Los indicadores establecidos por la Entidad en el presente proceso se enmarcan en el Decreto 1510 de 2013, que definió los siguientes indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente, los cuales se verificarán con el certificado de Registro Único de Proponentes (RUP) en firme, con corte a 31 de diciembre de 2013, toda vez que las personas tienen plazo para actualizar el RUP hasta el quinto día hábil del mes de abril o al 31 de diciembre de 2014 si ya se encuentra actualizado y en firme:

Indicador	Formula	Requisito
Rentabilidad de patrimonio	= Utilidad operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 20
Rentabilidad del activo	= Utilidad operacional / Activo Total	Mayor o igual a 20

Para el indicador de rentabilidad del patrimonio el Proponente cuyo patrimonio sea cero (0), no podrá calcular el indicador, caso en el cual el Proponente no cumple el indicador.

Para el indicador de rentabilidad del patrimonio, el Proponente que presente una utilidad operacional negativa, no cumplirá con el indicador solicitado.

La forma en la que se aplicará la proporcionalidad de participación de los integrantes de un proponente plural para efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes financieros y organizacionales, será el siguiente:

A cada uno de los componentes de la fórmula se le aplicará el porcentaje de participación del integrante del proponente plural en forma individual. Se realizará el mismo procedimiento para los demás integrantes. Luego se sumará cada componente con el de los demás integrantes, y posteriormente se aplicará la correspondiente fórmula.

Los componentes de las fórmulas son a título de ejemplo los siguientes: Activo corriente, pasivo corriente, pasivo total, etc.

Lo anterior de Conformidad con el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación” expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, versión M-DVRHPC-03.

Requisitos de experiencia y técnicos. La capacidad técnica se determinará de la siguiente forma:

a. Registro único de proponentes:

Los proponentes, personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, interesados, deben encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013, cumpliendo con las siguientes reglas:

El Certificado de Registro Único de Proponentes que adjunte el proponente con su propuesta, deberá estar vigente y en firme a la fecha de cierre del presente proceso, es decir que se hayan cumplido los DIEZ (10) días hábiles para su firmeza y expedido dentro de un mes anterior a la fecha del cierre del proceso (artículo 221 del Decreto 19 de 2012).

Teniendo en cuenta lo señalado en la circular No. 12 del 5 de mayo de 2014 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Estatal, no es necesario que los proponentes se encuentren inscritos en la clasificación indicada por la entidad estatal (Código UNSPSC) en el pliego de condiciones, pues la clasificación establecida por la entidad tiene como finalidad establecer un lenguaje común entre los participantes del Sistema de Compras y Contratación Pública, pero no la de excluir a los proponentes. Textualmente establece la circular:

“La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación”.

b. Experiencia mínima exigida

Experiencia específica:

Experiencia	
Deberá acreditar experiencia con uno o más contratos con instituciones públicas o privadas registrados en el RUP cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto del presente proceso, y que cumpla con la siguiente clasificación:	
Clasificación UNSPSC	
Clasificación UNSPSC	Descripción
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
90101700	Servicios de Cafetería.

El Proponente debe acreditar: (A) por lo menos uno (1) de los contratos acreditados deben contener la prestación del servicio de aseo y cafetería integral, es decir con insumos.

El Proponente debe acreditar su experiencia con el RUP y con el [Formato 12](#), puesto que es necesario que la experiencia acreditada con tales contratos incluya la prestación de los servicios de mantenimiento locativo básico o de suministro o puesta a disposición de los insumos, elementos, equipos y maquinaria, información que no aparece en el RUP. Los contratos que el Proponente relacione en el [Formato 12](#) deben estar registrados en el RUP.

La experiencia acreditada por el Proponente inscrita en el RUP debe estar en los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios 76111500 y 90101700.

Requisitos para demostración de experiencia:

- La experiencia habilitante en el caso de los consorcios o uniones temporales será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, y sus integrantes deben acreditar entre ellos uno o más contratos en la forma exigida con anterioridad para los proponentes.
- Cuando los proponentes acrediten experiencia en modalidades de unión temporal o consorcio se tendrá en cuenta únicamente el valor que le corresponda al integrante de acuerdo al porcentaje de su participación (para lo cual deberá aportar adicionalmente el documento de constitución de la unión temporal o consorcio).

Los criterios de selección y la forma de ponderarlos es la siguiente:

CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 26 del Decreto 1510 la Entidad escogerá la oferta más favorable teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas.

En caso de que se presente una sola propuesta y esta cumpla con todas los requerimientos del pliego de condiciones, el contrató se le adjudicará.

Las Propuestas que hayan cumplido los requisitos jurídicos, financieros, técnicos organizacionales y los mínimos de cumplimiento pasarán a ser Evaluadas de acuerdo con los siguientes factores:

CRITERIO	EVALUACIÓN	PUNTOS
Económico	Valor de la propuesta	600
	Coordinador de servicios	50
Calidad	Mayor numero de operarios.	200
	Capacitación y acreditación en altura	200
Legal	Incentivo a la oferta nacional	200
Total Puntaje		1200

La evaluación se realizará de conformidad con las siguientes reglas:

FACTOR ECONÓMICO – MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación una sola vez.

Se determinará la media geométrica con la siguientes fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \dots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \dots \times P_n}$$

Donde,

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.

nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).

n = Número de Ofertas válidas.

PO = Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.

P_i = Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i.

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

Donde,

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.

V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

FACTOR DE CALIDAD

Coordinador de servicios (es una persona adicional a los operarios).

El coordinador deberá ser un profesional en Ingeniería, Economía o Administración de Empresas que responderá por la gestión adecuada de personas y por la utilización eficientes de recursos tales como: materiales, equipos, información, energía, económicos y financieros en correspondencia con los objetivos.

Se calificará de acuerdo con la siguiente tabla:

Coordinador de Servicio. Experiencia en coordinación de contratos de aseo y cafetería en empresas privadas o en entidades públicas.	Puntaje
Debe contar con no menos de dos años de experiencia so pena de rechazo de la propeusta	Si no cumple con el mínimo la propuesta se rechaza
2 a 3 años de experiencia	10
Más de 3 a 4 años de experiencia	25
Más de 4 años de experiencia en adelante	50

Deberá presentarse carta de intención en trabajar dentro del proyecto (mismo formato de carta de operarios) y anexarse copia del correspondiente título o acta de grado (con copia de la tarjeta profesional en caso de que aplique), y adjuntar los documentos que acreditan la experiencia (Carta o certificación de la empresa privada o entidad pública) en los que se indique el cargo, y el tiempo de inicio y tiempo de finalización del proyecto. El Coordinador deberá permanecer en la ciudad de Cali durante la ejecución del contrato.

Mayor número de operarios (200 puntos).

Al oferente que presente mayor número de operarios adicionales a los exigidos, y con las mismas condiciones se le otorgará puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Numero de operarios adicionales ofertados	Puntaje
1	75
2	150
3	200

Capacitación y acreditación en altura:

Al oferente que presente mayor número de operarios, de los operarios mínimos exigidos, capacitados y acreditados en altura se le otorgará puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Numero de operarios capacitados y certificados en altura (dentro de los propuestos en el equipo de trabajo de 10 personas)	Puntaje
2	100
4	200

La certificación en alturas se demostrará con el documento de la entidad competente de certificación en alturas.

INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Se calificará de acuerdo al siguiente cuadro (Ley 816 de 2003), para lo cual el proponente debe diligenciar el [Formato No. 8](#)

Criterio	Puntaje
Si los servicios se ofrecen por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana	200
Si los servicios se ofrecen con personal Colombiano y extranjero por personas jurídicas extranjeras.	100
Si los servicios se ofrecen con personal extranjero en su totalidad por personas jurídicas extranjeras.	0

MULTAS SANCIONES Y EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS

El proponente deberá relacionar en el [Formato No. 9](#), las multas y demás sanciones por incumplimiento que le hayan impuesto como contratista, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato respectivo, las cuales pueden haber sido impuestas directamente por la entidad contratante, ya sea pública o privada, así como los actos administrativos mediante los cuales se les haya hecho efectivas las garantías constituidas para respaldar los contratos.

En caso de consorcios o uniones temporales, todos y cada uno de los integrantes deberán diligenciar este Formato.

Si el proponente o alguno de los miembros de consorcios o uniones temporales registran multas o sanciones por incumplimiento de contratos y efectividad de amparos de la garantía única durante los 5 AÑOS ANTERIORES a la fecha de cierre del presente proceso, se le restarán puntos de su evaluación final de conformidad con la siguiente relación:

Si no registra multas o sanciones por incumplimiento en contratos	0 Puntos
Si registra una multa o sanción por incumplimiento en contratos o efectividad de amparos de garantía única	-40 Puntos de la calificación

Si registra dos multas o sanciones por incumplimiento en contratos o efectividad de amparos de garantía única	´-60 Puntos de la calificación
Si registra tres multas o sanciones por incumplimiento en contratos o efectividad de amparos de garantía única	´-80 Puntos de la calificación
Si registra cuatro multas o sanciones por incumplimiento en contratos o efectividad de amparos de garantía única	´-100 Puntos de la calificación
Si registra cinco multas o sanciones por incumplimiento en contratos o efectividad de amparos de garantía única	´-120 Puntos de la calificación

Nota: Lo anterior sin perjuicio de la inhabilidad por incumplimiento reiterado consagrado en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación (mayor puntaje). Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley [361](#) de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión

Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

5. Si el empate se mantiene, se realizará un sorteo en audiencia pública, cuya fecha y hora serán informadas en el sitio www.contratos.gov.co. Dicha audiencia será conducida por el ordenador del gasto o quien este delegue, y de ella se levantará un acta en la que conste los resultados del sorteo, que será suscrita por los servidores públicos y demás interesados que asistan a ella. El sorteo se llevará a cabo con balotas, en la Entidad mediante el siguiente procedimiento:

a) A cada propuesta que quedó en empate se asignará un número inmodificable de uno (1) a n (siendo el número de proponentes), en forma ascendente.

b) En una balotera se introducirá una cantidad de balotas igual al número de propuestas empatadas en el primer lugar, las cuales corresponderán al número asignado a cada proponente.

c) Luego, se sustraerán las balotas, una por una, y ese será el orden de elegibilidad que se establezca para la adjudicación del contrato.

El orden de elegibilidad resultante será publicado en el sitio www.colombiacompra.gov.co

VII. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo

En concordancia con lo establecido por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, respecto del proceso de selección y el deber de mantener la igualdad o equivalencias entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar de que tratan los artículos 27, 28 de la Ley 80 de 1993, correspondiente a la ecuación contractual y al equilibrio económico, la Entidad Contratante considerará que los riesgos previsibles que pueden generar la ruptura del equilibrio económico del contrato objeto del presente proceso de contratación son los siguientes:

1. **Riesgo Económico**: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, variación de costos en la prestación del servicio y/o suministro del bien, entre otros. Probabilidad: Media baja, Impacto: Medio baja. Este riesgo lo asume el Contratista.
2. **Riesgos Sociales o políticos**: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. Probabilidad: Media baja; Impacto: Medio bajo. Este riesgo lo asume la Entidad Contratante, reconociendo los costos estrictamente necesarios y previamente autorizados.
3. **Riesgo de la Naturaleza**: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su

frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Probabilidad: Media baja; Impacto: Medio. Este riesgo lo asume cada parte por igual.

Adicionalmente ha detectado los siguientes riesgos con la forma de mitigarlos:

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento			Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Demora o Incumplimiento en la prestación del servicio	Insatisfacción de la necesidad de la entidad			1	3	4	b
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Calidad del servicio	Insatisfacción de la necesidad de la entidad y la comunidad beneficiaria			2	3	5	b
3	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Variación precio de insumos y servicios	Aumento o disminución de los costos del servicio y/o bienes.			3	3	6	b
N°	A quien se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión		Periodicidad
			Probabilidad	Impacto	Calificación total					Como se realiza el monitoreo		
1	Contratista	Seguimiento permanente	1	2	3	No	Supervisor del contrato	Duración del contrato	Finalización del contrato	Revisión permanente		Permanente
2	Contratista	Seguimiento permanente	1	2	3	No	Supervisor del contrato	Duración del contrato	Finalización del contrato	Revisión permanente		Permanente

											n e n t e
3	Contratista	Realizar compras de insumos con previsión de futuros cambios	3	2	5	No	Contratista	Duración del contrato	Finalización del contrato	Revisión permanente	P e r m a n e n t e

VIII. Garantía para el Proceso de Contratación

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 77 del Decreto 1510 de 2013, y teniendo en cuenta el análisis de Riesgo que se incluye en el acápite anterior, se exigirán las siguientes garantías:

	Amparo	Valor amparado	Vigencia
1	Cumplimiento	20% del valor del contrato	Plazo del contrato y 4 meses más
2	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 3 años más
3	Calidad del servicio	15% del valor del contrato	Un año con posterioridad a la fecha de terminación del contrato
4	Responsabilidad civil extracontractual	200 SMLMV	Plazo del contrato y 4 meses más.

Adicionalmente con la presentación de la propuesta el contratista deberá presentar garantía de seriedad de la oferta bajo las condiciones exigidas en el pliego de condiciones.

IX. Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

Revisado el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión M-MACPC-03, de marzo 10 de 2014, de la Agencia Nacional de

Contratación, se encuentra que el proceso de contratación está cubierto por varios acuerdos comerciales, tal y como se observa en la siguiente tabla:

	Entidad estatal incluida	Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de Contratación cubierto con el acuerdo comercial
Canadá	No	No	-	No
Chile	Si	No	No	No
Estados Unidos	No	No	-	No
El Salvador	No	No	-	No
Guatemala	Si	Si	No	Si
Honduras	No	No	-	No
Liechtenstein	Si	No	No	No
Suiza	Si	No	No	No
México	No	No	-	No
Unión Europea	Si	No	No	No
Comunidad Andina de Naciones	Si	Si	No	Si
<p>Fuente: Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión M-MACPC-03, de marzo 10 de 2014.</p> <p>De conformidad con el mismo manual el Acuerdo con Guatemala y con la Comunidad Andina de Naciones no tiene plazo mínimo.</p>				

X. Convocatoria limitada para Mipymes

Este proceso de selección se limitará para Mipymes, si se cumplen los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, en consideración a que el presupuesto es inferior a US\$125.000 dólares americanos (según tasa representativa del mercado fijada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, vigente para los compromisos

internacionales: Tasa: 1830,73) y de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 152 del Decreto 1510 de 2013

Santiago de Cali, 9 de febrero de 2015

GILBERTO RUIZ OSORIO
Jefe de Oficina Jurídica

Proyectó y revisó: Aspectos Jurídicos: Gilberto Ruiz - Jefe Oficina Jurídica, Nilton Torres y Juan Manuel Duque - Contratistas.

Proyectó y revisó: Aspectos Técnicos: José Javier Villani – Jefe de recurso Físico; Aspectos Financieros y contables: Myrian García - Directora Administrativa.