

SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO  
CARTAGENA D. T. Y C.

TRANSCARIBE S.A.



PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

OBJETO: SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA No. 002 DE 2010

SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA Y SUMINISTRO DE PERSONAL PARA APOYO  
DE OFICINA PARA TRANSCARIBE S.A.

Cartagena de Indias - marzo de 2010

---

**El Alcalde Somos Todos**





**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

**PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

**SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA No. 002 DE 2010**

**SERVICIO DE ASEO, CAFETERÍA Y SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTRO DE PERSONAL PARA  
APOYO DE OFICINA PARA TRANSCARIBE S.A.**

En cumplimiento de lo establecido por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 2474 de 2008, TRANSCARIBE S.A. invita a los interesados a presentar propuesta para la contratación del suministro de personal de aseo y apoyo de oficina para Transcaribe S.A.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de contratación y de considerarlo procedente, formulen por escrito las recomendaciones que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional.

**CAPITULO I. CONDICIONES GENERALES Y CRONOGRAMA DEL PROCESO**

**1.1. OBJETO**

Servicio de aseo y cafetería y suministro de personal de apoyo de oficina para TRANSCARIBE S. A.

**NOTA IMPORTANTE:**

Este pliego de condiciones ha sido elaborado de acuerdo con los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y demás normas que la complementan, adicionan y reglamentan. Para tal efecto, se han realizado los estudios de conveniencia y oportunidad por la empresa que justifican la necesidad para ejecutarse durante la vigencia del 2010.-

El PROPONENTE deberá seguir la metodología de elaboración de la propuesta señalada en este proyecto de pliego de condiciones, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole que permitan una escogencia objetiva.

Las expresiones proponente y oferente usadas en el presente pliego tienen el mismo significado.

---

**El Alcalde Somos Todos**





**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

Por lo expuesto, señor proponente, al participar en esta convocatoria pública, reiteramos la conveniencia de leer detenidamente el presente documento y ajustarse a los requerimientos y términos previstos.

**1.2. MODALIDAD DE SELECCION**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la ley 1150 numeral 3 literal d) y Decreto 2025 de 2009 artículo 9 y teniendo en cuenta las características del objeto a contratar y la cuantía de la misma, la modalidad de selección en este proceso es la Selección Abreviada de Menor Cuantía.

**1.3. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO**

El valor del contrato que resulte de la presente convocatoria se financiará con recursos del presupuesto de Transcaribe en la actual vigencia fiscal, hasta por un valor de SETENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$76.000.000.00) M/CTE, de conformidad con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 145 del 15 de FEBRERO de 2010.

**1.4. CONSULTA DE PROYECTO DE PLIEGOS**

El proyecto de pliego se publicó en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y en la página web de TRANSCARIBE S.A. a disposición de todos los interesados por cinco días hábiles, a partir del **9 DE MARZO DE 2010 AL 15 DE MARZO DE 2010.**

Dentro de este plazo no se recibieron observaciones.

**1.5. INTERÉS DE PARTICIPAR:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 2025 de 2009, los interesados en participar en el proceso de selección deberán manifestarlo en forma expresa dirigiéndose al correo electrónico [ebarrios@transcaribe.gov.co](mailto:ebarrios@transcaribe.gov.co) o al telefex (5)6665217, entre los días **16 DE MARZO AL 18 DE MARZO DE 2010 hasta las 4:00 p.m.**, con el ánimo de constituir un listado de los posibles Oferentes. La manifestación de interés de participar constituye un requisito habilitante para la presentación de la oferta (Art. 9 Decreto 2025/09).

Las manifestaciones de interés deberán contener además de la expresión clara del interés en participar, el señalamiento de formas de contacto y comunicación eficaces a través de las cuales Transcaribe S.A. podrá informar directamente a cada interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso de que la misma cambie. Los interesados utilizarán el formato incluido en el **anexo No. 1** del presente documento.

---

**El Alcalde Somos Todos**





**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

En caso de que los interesados tengan la intención de participar como consorcios o uniones temporales, deberán indicar el nombre de los miembros de la asociación con el propósito de que su manifestación de interés pueda ser tenida como válida dentro del proceso de selección. Solo se tendrán en cuenta las manifestaciones de interés elaboradas por personas naturales, personas jurídicas o por consorcios o uniones temporales que indiquen claramente la identidad de sus miembros.

En caso de que el número de oferentes sea superior a diez (10), la Entidad realizará un sorteo de consolidación de oferentes, a través del sistema de balotas, para escoger entre ellos un número no inferior a este que podrá presentar oferta en el proceso de selección. El sorteo se realizará el **19 DE MARZO de 2010 A LAS 4:00 P.M.** en la Sala de Juntas del 3er piso, en las oficinas de Transcaribe S.A. ubicadas en Crespo Cra.5 Calle 67 No. 66-91, en caso de que sea necesario.

Con el propósito de informar a los interesados el número de manifestaciones de interés recibidas y de confirmar la realización del sorteo, TRANSCARIBE publicará en el SECOP y en la página web de Transcaribe, antes de la fecha y hora señalada en el párrafo anterior, la lista de manifestaciones de interés recibidas. Cualquier inconformidad, observación o reclamo frente al listado de interesados, deberá expresarse a más tardar antes de la audiencia de sorteo.

#### **1.6. APERTURA Y CONSULTA DE PLIEGOS DEFINITIVOS**

TRANSCARIBE S.A. mediante Acto Administrativo de carácter general, ordenará la apertura del proceso, el día **16 DE MARZO DE 2010**, el cual será publicado simultáneamente con el Pliego de Condiciones Definitivo; Acto Administrativo que deberá contener los requisitos exigidos en el artículo 5 del Decreto 2474 de 2008.

De conformidad con la Ley 1150 del 2007 y sus Decretos Reglamentarios, los pliegos de condiciones no tienen valor y las personas interesadas en consultar los pliegos definitivos podrán hacerlo desde el **16 DE MARZO DE 2010**, a través del Portal Único de Contratación Estatal, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública y en la página Web de Transcaribe S.A.: [www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co).

Dentro de este plazo se recibirán observaciones al pliego de condiciones definitivo por escrito en la Oficina Asesora Jurídica de TRANSCARIBE S.A., o por correo electrónico a la dirección: [ebarrios@transcaribe.gov.co](mailto:ebarrios@transcaribe.gov.co).

Las observaciones, preguntas y solicitudes de aclaración a los pliegos de condiciones definitivos se recibirán desde su publicación hasta dos (2) días hábiles antes del plazo de cierre del proceso. Las aclaraciones y respuestas a las mismas emitidas por la entidad serán publicadas en el SECOP, de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 del Decreto 2474 de 2009.

---

**El Alcalde Somos Todos**



SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.

### 1.7. CIERRE Y PRESENTACION DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán presentarse por el proponente o por quien éste encargue para ello, en la recepción de TRANSCARIBE S.A., hasta el día **24 DE MARZO DE 2010**, a las tres de la tarde (3:00 p.m.), fecha y hora señalada para el cierre de la convocatoria. Las propuestas deben presentarse en sobres separados en original y una (1) copia, debidamente foliadas, las cuales contendrán la misma información y copias de los documentos que contenga el original.

**NOTA: NO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS DESPUÉS DEL DÍA Y HORA SEÑALADOS PARA EL CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**

La carta de presentación de la propuesta (**Anexo No.2**) deberá llevar la firma autógrafa del representante legal de la persona jurídica o del proponente cuando se trate de persona natural, o del representante del Consorcio o Unión Temporal, cuando de estos se trate.

Cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia y representación legal.

El original y las copias de las propuestas deberán ser presentados en sobres separados, sellados y/o lacrados y dirigidos de la siguiente forma:

TRANSCARIBE S.A.  
Selección Abreviada - Menor Cuantía No. 002 DE 2010

NOMBRE DEL PROPONENTE:

DIRECCIÓN:

CIUDAD:

TELÉFONO:

FAX:

NUMERO DE FOLIOS DE QUE CONSTA LA PROPUESTA:

Y la indicación del contenido del sobre según sea "*Original o copia*".

Nota: Cuando exista alguna discrepancia entre el original de la propuesta y la copia, prevalecerá el texto original.

### 1.8. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

---

**El Alcalde Somos Todos**





**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

TRANSCARIBE, realizará los estudios jurídicos, técnicos, económicos, de experiencia y financieros necesarios para la evaluación de las propuestas hasta el **29 DE MARZO DE 2010**. Dentro de éste término, TRANSCARIBE S.A. podrá solicitar las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes.

El término de evaluación podrá ser prorrogado, de conformidad con lo señalado en el numeral 5° del artículo 9 del Decreto 2025 de 2009.

Los informes de evaluación serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública a través del Portal Único de Contratación y podrán ser consultados en la Oficina Asesora Jurídica de TRANSCARIBE S.A. en el horario de 9:00 a.m. a 5:30 p.m., o en la siguiente dirección electrónica [www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co), o el Portal Único de Contratación, **DESDE EL 29 DE MARZO HASTA EL 31 DE MARZO DE 2010 HASTA LAS 5:00 P.M.**, con el fin de que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes a los informes de evaluación. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

#### **1.9. EMPATE DE LAS OFERTAS**

En caso de empate, la selección de la oferta ganadora se realizará por sorteo, a través del sistema de balotas. La audiencia para realizar el sorteo se efectuará el **1 DE ABRIL DE 2010 a las 3:00 p.m.** La realización de la audiencia de sorteo por el sistema de balotas, se realizará en las oficinas de Transcaribe S.A. ubicadas en Crespo Cra.5 Calle 67 No. 66-91, sin necesidad de confirmación previa.

#### **1.10. ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO**

El contrato se adjudicará dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para presentar observaciones a la evaluación. Adjudicado y notificado el contrato al contratista seleccionado, procederá a la firma y legalización del contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes.

### **CAPITULO II. DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LAS PROPUESTAS**

#### **2.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa y siguiendo el modelo establecido en este pliego. **(Anexo No. 2).**

---

**El Alcalde Somos Todos**



**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

Esta carta debe estar firmada por el proponente o su representante legal o su apoderado debidamente facultado, cuando se trate de personas jurídicas, o por el representante del Consorcio o Unión Temporal, o por el oferente cuando se trate de personas naturales.

## **2.2. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA**

El proponente (persona natural, persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal), para garantizar la seriedad y validez de su propuesta, deberá presentar original de la póliza de la garantía de seriedad de la propuesta, en cuantía del 10% del valor del Presupuesto Oficial con una vigencia de 90 días contados a partir de la fecha del cierre, acompañada del original del recibo de caja de la entidad aseguradora, en el que conste el pago del valor de la prima correspondiente. La póliza a suscribir deberá ser de aquellas existentes a favor de entidades estatales.

La garantía debe ser tomada a nombre del proponente, tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal. Cuando la propuesta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser tomada a nombre de todos los integrantes, tal como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos.

**La no presentación de la garantía en forma simultánea con la propuesta será causal de rechazo de esta última, de acuerdo con lo previsto en el numeral 7.1. del decreto 4828 de 2008.**

## **2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL**

Debe anexarse el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del lugar de constitución de la sociedad, el cual debe acreditar que la duración de la persona jurídica no sea inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más y que tiene capacidad para desarrollar el objeto de la presente convocatoria pública y las facultades del representante legal. Este certificado debe haber sido expedido por la correspondiente Cámara de Comercio con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta convocatoria.

Si se trata de personas naturales deberán presentar copia de su cédula de ciudadanía. En el caso de Consorcio o Uniones Temporales deberán presentar el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros integrantes de los mismos.

## **2.4. AUTORIZACION.**

En caso que el representante legal de la sociedad o persona jurídica conforme a sus estatutos no tenga facultad para participar en esta convocatoria, para comprometerse por el valor de la propuesta y para suscribir el contrato en caso de ser adjudicado,

---

**El Alcalde Somos Todos**



**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios, o del extracto de la misma, donde conste tal autorización, de conformidad con lo establecido por los estatutos respectivos de la sociedad. Dicha autorización debe tener una fecha anterior a la presentación de la propuesta.

Si se trata de apoderado el proponente deberá anexar el poder respectivo en el cual se determine las facultades necesarias para comprometerse por el valor y para suscribir el contrato.

**2.5. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACION DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL**

El proponente deberá adjuntar a la propuesta el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal debidamente diligenciado para cada caso en particular, de conformidad con el parágrafo 1o. del artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y con el lleno de los requisitos exigidos en el capítulo III del presente pliego de condiciones.

En dicho documento debe constar por lo menos el objeto, la duración, las facultades del representante, la responsabilidad y participación de cada integrante de dicha asociación para contratar.

En caso de que en el acuerdo de conformación no se indique el porcentaje de participación, para efectos de la evaluación se presumirá que todos los integrantes de la asociación participan con partes iguales.

**2.6. ESTADOS FINANCIEROS**

Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias comparativo correspondiente a los dos últimos años (2007 Y 2008), declaración de renta año 2008 y en caso de presentarse diferencia entre las cifras consignadas en esta declaración y los estados financieros deberá presentarse conciliación de la misma (diferencia), Notas a los Estados Financieros, dictamen del revisor fiscal si la firma proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o a falta de éste de un contador público independiente. Los estados financieros deben estar debidamente certificados y dictaminados de conformidad con lo establecido en los artículos 37 y 38 de la Ley 222 de 1995 y la Circular Externa N° 030 de 1998, expedida por la Junta Central de Contadores.

Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal deberá anexar los Estados Financieros de cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal, en la forma ya descrita, copias de las tarjetas profesionales de los contadores públicos que certifican y dictaminan los Estados Financieros, certificados de vigencia y antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores.

Los certificados deben tener una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses, contados a partir del cierre del presente proceso.

---

**El Alcalde Somos Todos**



SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.

## 2.7. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar experiencia en contratos ejecutados en requerimientos similares. Para tal efecto, deberá anexar máximo dos (2) certificaciones de experiencia, expedidas por el funcionario, autoridad o persona competente de la respectiva entidad pública o privada con las que haya celebrado contratos u órdenes en los últimos dos (2) años, contados a partir del cierre de la presente convocatoria y que hayan sido ejecutados a la fecha de cierre de la convocatoria, por un valor igual o superior al ciento veinte por ciento (120%) del presupuesto oficial estimado para esta contratación.

Se considera "requerimientos similares" los contratos u órdenes cuyo objeto sea el suministro de tiquetes para transporte aéreo de pasajeros.-

Las certificaciones deberán contener como mínimo, la siguiente información:

Nombre de la empresa contratante

Nombre del Contratista

Objeto del contrato u orden

Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año)

Valor del contrato

Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el funcionario competente.

Firma de quien expide la certificación.

En caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u órdenes adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato u orden principal, quedando esta como una sola certificación. Para la verificación se tendrá en cuenta el valor ejecutado del contrato.

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal, se tendrán en cuenta las certificaciones aportadas por cualquiera de los miembros del Consorcio o Unión Temporal independiente del porcentaje de participación de cada uno de los miembros.

SEÑOR PROPONENTE: Sólo serán tenidas en cuenta las certificaciones de contratos u órdenes que indiquen que el servicio fue ejecutado como mínimo en forma satisfactoria. Se entiende por satisfactoria: Excelente, Muy Buena, Buena, a Satisfacción.

El proponente deberá adicionalmente relacionar en el **Anexo No.4**, los datos allí requeridos de las certificaciones de experiencia que aporte con la propuesta.

## 2.8. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

---

**El Alcalde Somos Todos**





**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

Los proponentes que sean personas jurídicas acreditarán el pago de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal

Si la sociedad no cuenta con revisor fiscal, esta certificación deberá ser suscrita por el representante legal. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, esta certificación deberá ser presentada por cada uno de sus integrantes.

La certificación deberá corresponder a la que aparece en el **Anexo No. 3** al presente pliego de condiciones.

## **2.9. CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICE**

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en literal c) del artículo 13 y artículo 15 del Decreto 3512 de 2003, el proveedor que pretenda suministrar bienes y servicios de uso común deberá estar vinculado al Sistema de Información para la Contratación Estatal, SICE.-

## **2.10. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO**

El proponente debe anexar copia del Registro Único Tributario, RUT.-

## **2.11. REGISTRO UNICO DE PROPONENTES**

El proponente deberá presentar certificado de Inscripción, Calificación y Clasificación en el Registro Único de Proponentes, de la Cámara de Comercio de su domicilio principal. Este certificado debe haber sido expedido por la correspondiente Cámara de Comercio con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta convocatoria.

El proponente deberá acreditar su inscripción en los siguientes Actividades, Especialidades y Grupos:

Actividad: Proveedor  
Especialidad 23  
Grupo 01 (Servicio de Aseo)

Actividad: proveedor  
Especialidad: servicio (23)  
Grupos:  
Servicio de aseo (01)

---

**El Alcalde Somos Todos**



**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

Servicio temporal de personal (05)

**Con una Capacidad Residual de contratación: (Kr) igual o superior a 150 SMMLV.**

La no inscripción, clasificación y calificación en la actividad, especialidad y grupos exigidos para la presente contratación antes de la fecha última de cierre de la misma o la no inscripción actualizada antes de la misma fecha, no será subsanable y generará el rechazo de la oferta.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes debe estar inscrito en la actividad, especialidad y grupos exigidos.

En caso de Consorcios o uniones temporales, se sumarán los respectivos K de Contratación de cada uno de sus miembros, TENIENDO EN CUENTA SU PORCENTAJE DE PARTICIPACION, con el propósito de obtener el K residual exigido para este proceso.

En el evento en que en el acuerdo de conformación del consorcio o la unión temporal no se haya indicado el porcentaje de participación, para efectos de esta verificación se presumirá que todos los integrantes de la asociación participan con partes iguales.

## **2.12. BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES**

El proponente deberá adjuntar certificado de la Contraloría, donde conste que no se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido dentro de los tres meses anteriores al cierre del proceso.

**NOTA:** La totalidad de la información que constituye requisito habilitante, podrá acreditarse a través de la certificación expedida por la Cámara de Comercio, siempre y cuando esta información conste en el respectivo certificado. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 3° del decreto 4881 de 2008 y decreto 836 de 2009. En caso contrario deberá acreditarse en la forma prevista en el presente pliego.

## **CAPITULO III. REQUISITOS OBJETIVOS PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE CONVOCATORIA**

Podrá participar en la presente convocatoria toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera ya sea individualmente o en Consorcio o Unión Temporal.

Las personas jurídicas deberán acreditar su constitución con el Certificado de Existencia y Representación legal o con su inscripción en el registro único de proponentes. La expedición de estos documentos no puede ser superior a treinta días anteriores a la fecha del cierre de la convocatoria.

---

**El Alcalde Somos Todos**





**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

Los requisitos que deben reunir son los siguientes:

3.1. Tener capacidad legal para contratar conforme a las normas legales (art.6 de la Ley 80 de 1993).

3.2. No encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad según lo señalado por el artículo 127 de la Constitución Política y el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, que se entenderá declarado por el proponente bajo juramento con la firma de la propuesta o del contrato según el caso.

3.3. Cuando el proponente sea una persona jurídica nacional o extranjera, su duración no deberá ser inferior al término del plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre de esta convocatoria.

3.4. Estar debidamente facultado o autorizado para presentar la oferta y celebrar contrato, tratándose de personas jurídicas y en caso de sociedades, mediante documento otorgado por órgano competente de la sociedad.

3.5. No encontrarse relacionado en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.

3.6. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales se deberán acreditar los siguientes requisitos:

3.6.1. Cumplir individualmente con todos y cada uno de los requisitos exigidos en el presente pliego.

3.6.2. Haber sido conformados antes del cierre de la convocatoria y que el término de duración si sus integrantes son personas jurídicas, no sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un año más.

3.6.3. Indicar si su participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal y en este último caso, señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de TRANSCARIBE S.A., de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

3.6.4. Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, estableciendo el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes y deberán designar la persona que para todos los efectos los representará, acompañado del documento que lo constituya como tal, con la firma autorizada de cada una de sus integrantes.

---

**El Alcalde Somos Todos**





**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

**CAPITULO IV. DERECHOS Y DEBERES DEL PROPONENTE.**

- 4.1. Los establecidos en los artículos 5o. y 7o. de la Ley 80 de 1993.
- 4.2. La oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se han señalado en este pliego, etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y la posibilidad de expresar sus observaciones.
- 4.3. El desarrollo de la presente convocatoria es de carácter público, por lo tanto los expedientes que la contengan estarán abiertos al público, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios.
- 4.4. El oferente que formule propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, responderá conforme a las leyes vigentes e igualmente responderá por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
- 4.5. Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad dentro de la presente convocatoria, se entenderá que el proponente renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo, para lo cual, deberá informar tal hecho oportunamente. Si, una vez adjudicado el contrato, la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal este cederá su participación a un tercero, previa autorización de Transcaribe S.A.

**CAPITULO V. CONDICIONES PARTICULARES.**

**5.1. MONEDA Y PRECIOS DEL CONTRATO**

- 5.1.1. El valor del contrato, objeto de la presente Convocatoria, será en pesos colombianos.
- 5.1.2. En el evento que el proponente no discrimine en su propuesta los impuestos a que haya lugar, se entenderá para todos los efectos legales y contractuales que los mismos estarán comprendidos dentro del valor que el contratista facture por concepto de servicio de aseo, cafetería y servicios generales y suministro de personal.

**5.2. PLAZO DEL CONTRATO A SUSCRIBIRSE**

---

**El Alcalde Somos Todos**





**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

El plazo del contrato a suscribir será desde la suscripción de Acta de Inicio hasta el 31 de diciembre de 2010.

### 5.3. GARANTIAS

EL proponente que resulte favorecido con la adjudicación total del objeto de la presente convocatoria Pública, deberá constituir Garantía Única de Cumplimiento, bajo las condiciones establecidas en el Decreto 4824 de 2008, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y con sucursal en Cartagena de Indias, la cual debe cubrir los siguientes riesgos:

CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.

SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Por un porcentaje del 30% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.

### 5.4. CONDICIONES DE PAGO

TRANSCARIBE, conforme al PAC de la entidad realizará pagos mensuales de acuerdo con la propuesta seleccionada, dentro de los 30 días siguientes a la presentación de las facturas en las oficinas de Transcaribe S.A., previa expedición del cumplido a satisfacción, suscrito por el interventor del contrato y el trámite correspondiente a dicha cuenta.

### 5.5. MINUTA DEL CONTRATO

La minuta del contrato que está incluida dentro de los pliegos de condiciones publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, contiene fundamentalmente las estipulaciones de la negociación, las que se formalizarán en el texto del contrato de acuerdo con las leyes colombianas.

La minuta contiene los aspectos básicos del contrato que ha de celebrarse y estará sujeta a las modificaciones necesarias para cumplir con el objeto y los fines de la contratación, la cual se encuentra anexa al presente documento - **Anexo No. 5** -.

### 5.6. FIRMA, PERFECCIONAMIENTO Y VALIDEZ DEL CONTRATO

El adjudicatario de la presente Convocatoria, una vez notificado, tiene un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para la firma del contrato, constitución de la Garantía Única de cumplimiento y legalización del mismo.

### 5.7. INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN:

---

**El Alcalde Somos Todos**





**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

La interventoría en la ejecución del presente contrato la ejercerá la Secretaria Ejecutiva de la gerencia de TRANSCARIBE S.A. Para estos efectos, el interventor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Resolución Interna de TRANSCARIBE S.A. No. 098 del 24 de noviembre de 2006 y demás normas que regulen la materia, ejerciendo los controles administrativos, financiero, técnico y de calidad.

Dentro de las funciones principales del interventor están las siguientes: 1) Colaborar para que el objeto del contrato se desarrolle de manera eficiente y adecuada; 2) Exigir el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato a satisfacción; 3) Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, el cual es requisito para efectuar los pagos; 4) Elaborar informes sobre la ejecución del contrato; 5) Elaborar las actas respectivas; 6) Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato dentro de los dos meses siguientes a la terminación del contrato; 7) Vigilar que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparan el contrato.

#### **5.8. CLAUSULA DE INDEMNIDAD**

De conformidad con lo establecido en el art. 6ª del Decreto 4828 de 2008, será obligación del contratista mantener indemne de cualquier reclamación a TRANSCARIBE S.A., proveniente de terceros, que tengan como causa las actuaciones del contratista.-

### **CAPITULO VI. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

El contrato objeto de la presente convocatoria tiene por objeto el servicio de aseo, cafetería y servicios generales y el suministro de personal de apoyo de oficina para TRANSCARIBE S.A., así: dos (2) personas para servicio de aseo y cafetería, una (1) persona para servicios generales, tres (3) personas de apoyo a la gestión de la entidad.

El proponente, además, debe cumplir con cada uno de los siguientes requerimientos técnicos mínimos:

- a) Suministrar el servicio de aseo en las instalaciones de TRANSCARIBE S.A. tal y como se describe a continuación:

Labores de aseo diario y limpieza de los bienes muebles e instalaciones de la entidad. Estas labores incluyen barrido, trapeado, lavado, encerado de pisos y baños, recolección diaria de basuras en las distintas oficinas de la entidad, limpieza de muebles, vidrios, divisiones, equipos de oficina, canecas, etc. Preparar y repartir bebidas a los funcionarios y visitantes de la entidad.

---

**El Alcalde Somos Todos**





**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

El proponente será el responsable de aportar a su costo la totalidad de elementos de aseo necesarios para la adecuada limpieza de la oficina y sus puestos de trabajo.

PERSONAL PARA SERVICIOS GENERALES: Labores de fotocopiado, y aseo del área de fotocopiado; entrega de correspondencia a las diferentes dependencias de la entidad y externamente; y demás necesidades de apoyo de servicios generales.

PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN (1): Apoyo en la realización de Conciliaciones bancarias. \*Apoyo en la organización y archivo de documentos de contabilidad y tesorería. \*Apoyar y elaborar oficios de la Dirección. \*Apoyar en la preparación y presentación de los informes a: La Contaduría General de la Nación, la UCP, la Contraloría Distrital, la Alcaldía Distrital, y a otras dependencias de la entidad. \*Apoyar en la digitación de comprobantes de contabilidad. \*Apoyo en caso de ausencia del funcionario de Archivo y/o Recepción en las labores propias de estas áreas como son: recepción y envío de correspondencia, atención de las llamadas entrantes y de los visitantes, archivo de documentos, etc

PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN (2): Brindar apoyo logístico al programa de Gestión de la Comunicación de Transcaribe S.A.\* Apoyar las actividades de información y divulgación a la comunidad sobre el Sistema Integrado de Transporte Masivo mediante una adecuada disposición del material de apoyo necesario.\* Asistir a quienes dirigen el proceso de socialización disponiendo de los equipos técnicos requeridos, verificando el cumplimiento de la agenda aprobada y llevando el control de los registros del proceso.\* Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado\* Presentar un informe mensual con base en los registros de las actividades de socialización.\* Servir de apoyo a la Secretaria General en el cumplimiento de labores propias de esta dependencia y relacionada con las labores de organización de archivo y en el programa de gestión de la comunicación interna y externa, tales como: atención a reuniones de socialización, control de respuestas a comunicaciones de entidades de control y de la comunidad.

PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN (3): Apoyo en la preparación de informes a ser enviados a los diferentes entes de control, Unidad Coordinadora, Banco Mundial, Juntas Directivas, y diferentes entidades del Distrito. \* Suministro y Organización de la información y documentación requerida por las auditorías anuales que realiza la Contraloría en nuestra entidad. \* Archivo de la documentación contractual. \* Recopilación de información para ser suministrada al interior de cada proceso

---

**El Alcalde Somos Todos**





contencioso en el que ésta entidad interviene. \* Organización de los archivos a cargo de ésta oficina.

- b) Verificar que el personal suministrado cumpla con los requisitos legales para trabajar en el país.
- c) Pagar los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos laborales exigidos por la ley colombiana de manera puntual y oportuna.
- d) Suministrar la dotación de uniformes exigida por la ley.
- e) Entregar los soportes firmados de pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales del personal suministrado, como requisito para pago, los cuales deben anexarse a la factura respectiva.
- f) El contratista garantiza que en caso de ausencia del personal, deberá suministrar su reemplazo inmediatamente.

Los pagos mensuales para el personal de aseo y servicios generales será de un salario mínimo mensual vigente y para el personal de apoyo a la gestión será de \$750.000,00 mensuales.

#### CAPITULO VII. METODOLOGIA, CRITERIOS Y FACTORES DE CALIFICACION

El Comité Evaluador designado por el gerente de TRANSCARIBE S.A., previo análisis comparativo de las propuestas que se ciñan estrictamente a los requisitos establecidos en la presente contratación, recomendará al Ordenador del Gasto el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, teniendo en cuenta para el efecto lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y en sus Decretos reglamentarios. Se evaluará así:

FACTOR		EVALUACION
Aspectos Jurídicos	Cumple o No Cumple	
Aspectos Financieros	Cumple o No Cumple	
Experiencia del proponente	Cumple o No Cumple	
Aspectos Económicos y técnicos		700 PUNTOS

#### 7.1. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA

**El Alcalde Somos Todos**



**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

Se establece de conformidad con la documentación aportada por el oferente con respecto a los requisitos de Ley para la Contratación Administrativa.

Una vez verificado el cumplimiento de los aspectos jurídicos, se procederá a evaluar la capacidad financiera, la propuesta económica, las especificaciones técnicas y se evaluará la experiencia, reservándose TRANSCARIBE S.A. la facultad de adjudicar un contrato menor al presupuesto oficial destinado

**7.2. VERIFICACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA**

Sólo se evaluarán en este aspecto, aquellas propuestas que hayan cumplido con los aspectos jurídicos.

El proponente deberá presentar los estados financieros (el Balance General y Estado de Resultados de los dos (2) últimos años) y Declaración de renta (año 2008). Si hay diferencia entre la información consignada en los estados financieros y la declaración de renta se deberá presentar la conciliación respectiva. Se calificará con base en los siguientes indicadores financieros para lo cual se tomarán los estados financieros del año 2008:

**a. Capital de Trabajo:** Activo Corriente – Pasivo Corriente

CAPITAL DE TRABAJO	
RANGO	
Capital de trabajo igual o mayor al 50% del presupuesto oficial	<b>CUMPLE O NO CUMPLE</b>

**b. Razón Corriente:**  $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$

LIQUIDEZ	
RANGO	
INDICE RAZÓN CORRIENTE Mínimo 1.3	<b>CUMPLE O NO CUMPLE</b>

**c. Índice de Endeudamiento:**  $\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}}$

ENDEUDAMIENTO	
RANGO	
INDICE DE ENDEUDAMIENTO	<b>CUMPLE O NO CUMPLE</b>

**El Alcalde Somos Todos**



SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.

Máximo el 65%	
---------------	--

La verificación de cumplimiento del factor financiero en el caso de propuestas de Consorcios o Uniones Temporales se hará con los estados financieros de todos los consorciados y se evaluará con base en el porcentaje de participación y promedio.

En caso de que en el acuerdo de conformación del consorcio o unión temporal no se haya indicado el porcentaje de participación, para efectos de la evaluación financiera se presumirá que todos los integrantes de la asociación participan con partes iguales.

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos financieros mínimos establecidos, la propuesta será evaluada como **NO CUMPLE FINANCIERAMENTE**, lo que generara el rechazo de la misma

### 7.3 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La evaluación de la experiencia se hará con base en las certificaciones aportadas por el proponente y con el lleno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

El proponente deberá acreditar experiencia en contratos ejecutados en requerimientos similares. Para tal efecto, deberá anexar máximo dos (2) certificaciones de experiencia, expedidas por el funcionario, autoridad o persona competente de la respectiva entidad pública o privada con las que haya celebrado contratos u órdenes en los últimos dos (2) años, contados a partir del cierre de la presente convocatoria y que hayan sido ejecutados a la fecha de cierre de la convocatoria, por un valor igual o superior al ciento veinte por ciento (120%) del presupuesto oficial para esta contratación.

Para la verificación de este criterio, se tendrá en cuenta:

**A. Cumplimiento de contratos anteriores:** los proponentes deberán anexar a la propuesta constancia sobre el cumplimiento de contratos celebrados, cuyo objeto deberá ser igual al requerido.

Para ser verificadas las constancias ó certificaciones deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

**1)** El contrato sobre el cual se expide la constancia debe haber sido suscrito dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.-

---

**El Alcalde Somos Todos**



**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

2) La constancia debe estar firmada por el representante legal de la entidad que suscribió el contrato, sea esta pública o privada, o por el supervisor del mismo, o por la persona y/o funcionario competente, lo cual debe estar expresado en dicho documento. TRANSCARIBE S.A. se reserva el derecho de verificar la información en caso de duda.

3) La constancia o certificación debe contener el objeto, el período y el valor del contrato.

4) Sólo se evaluarán las certificaciones de contratos u órdenes que indiquen que el servicio fue ejecutado de manera satisfactoria, con calificación de excelente, muy buena, buena o a satisfacción así:

**7. 4 EVALUACION ECONOMICA Y TECNICA:**

Se efectuará la evaluación económica y técnica de las propuestas que cumplan la totalidad de los requisitos de orden jurídico, experiencia y financiero. La oferta económica deberá diligenciarse en el **FORMATO No. 6**. Los valores deberán expresarse en pesos colombianos, a precios fijos e inmodificables durante la ejecución del contrato y deberán incluir todos los impuestos y demás costos en que incurra con ocasión de la ejecución del contrato. El puntaje máximo que se podrá obtener es de 700 puntos, que se asignarán así:

Se otorgará 400 puntos a la propuesta que, contemplando los salarios exigidos por TRANSCARIBE para el personal a suministrarse y cumpliendo con la totalidad de cargas laborales y prestacionales mínimas exigidas por la ley laboral colombiana, presente el menor porcentaje de Administración Igualmente, deberá contemplar todos los costos de equipos, herramientas e insumos de aseo y cafetería necesarios para la correcta y óptima ejecución del contrato y costos de administración en general. A las demás ofertas se les asignará el puntaje en forma proporcional y decreciente.

Los 300 puntos restantes se otorgarán al proponente que ofrezca los siguientes servicios adicionales:

Servicio de Pulido de pisos: 50 puntos por cada servicio que se ofrezca sin costo adicional, hasta máximo 150 puntos. La entidad definirá las fechas en que el servicio se prestará, en todo caso deberán llevarse a cabo los días sábados de manera que no se afecte la correcta prestación de los servicios.

Lavado externo de ventanas. Por cada servicio de lavado que se ofrezca sin costo adicional, 50 puntos hasta máximo 150 puntos.

---

**El Alcalde Somos Todos**



**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

**7.6. FACTORES DE DESEMPATE**

En el evento en que analizadas y calificadas las propuestas se llegara a presentar un empate en la puntuación total, dicha igualdad se definirá por sorteo mediante sistema de balotas.

**CAPITULO VIII. CAUSALES DE RECHAZO**

Se rechazarán las ofertas en los siguientes casos:

- a) La no inscripción, clasificación y calificación en la actividad, especialidad y grupos exigidos para la presente contratación antes de la fecha última de cierre, o cuando no se cumpla con el K residual exigido.
- b) Cuando el valor final de la oferta, una vez corregido supere el valor del presupuesto oficial.
- c) El incumplimiento de lo exigido en las especificaciones técnicas.
- d) Cuando el proponente no haya manifestado su interés de participar dentro de los plazos y requisitos previstos para el efecto, o cuando no haya resultado favorecido en el sorteo de consolidación de oferentes, en caso de que el mismo se haya efectuado.
- e) Cuando el proponente no cumpla con la experiencia exigida.
- f) Cuando el proponente no firme la carta de presentación de la oferta.
- g) Cuando el proponente no cumpla con la capacidad financiera exigida.
- h) La no presentación de la garantía en forma simultánea con la propuesta.
- i) Cuando el proponente no responda al requerimiento que haga la entidad para subsanar requisitos o documentos de su propuesta dentro del término que se le conceda para ello.
- j) Cuando no se presenten con la oferta los documentos necesarios para la comparación de las ofertas cuya acreditación asigne puntaje.-
- k) Cuando el proponente no contemple dentro de su oferta económica los salarios exigidos por TRANSCARIBE para el personal a suministrarse.

---

**El Alcalde Somos Todos**





SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.

- I) Cuando el proponente no incluya en su oferta económica la totalidad de cargas laborales y prestacionales mínimas exigidas por la ley, para cada una de las personas suministradas.

---

**El Alcalde Somos Todos**





# ANEXOS

---

**El Alcalde Somos Todos**





ANEXO N° 1

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Ciudad y Fecha

Doctor:

ENRIQUE CHARTUNI GONZALEZ

TRANSCARIBE S. A.

Ciudad

Asunto: Manifestación de Interés en Participar en el Proceso de Selección Abreviada – Menor Cuantía No. 002 de 2010.

Apreciado Doctor

\_\_\_\_\_, en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_ con NIT \_\_\_\_\_, MANIFIESTO INTERÉS EN PRESENTAR PROPUESTA en el proceso de selección de la referencia, para lo cual expreso lo siguientes datos:

Nombre del proponente:

Nit:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

Fax:

Atentamente,

Firma \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

C.C. : \_\_\_\_\_

Nota. La Manifestación de Interés debe venir firmada por el proponente o por el representante legal debidamente facultado o el representante del Consorcio o Unión Temporal.

Solo se tendrán en cuenta las manifestaciones de interés elaboradas por personas naturales, personas jurídicas o por consorcios o uniones temporales que indiquen claramente la identidad de sus miembros.

---

**El Alcalde Somos Todos**





ANEXO N° 2

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

Doctor  
ENRIQUE CHARTUNI GONZALEZ  
TRANSCARIBE S. A.  
Ciudad

**Asunto: Selección Abreviada – Menor Cuantía No. 002 de 2010.**

Apreciado Doctor

\_\_\_\_\_, en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_(\*) con NIT \_\_\_\_\_, presento a su consideración propuesta para proveer los siguientes servicios, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones y de conformidad con lo plasmado en este documento y los formularios de la propuesta adjunta, así:

**PROPUESTA**

- El valor de la propuesta, incluido IVA asciende a la suma de: \_\_\_\_\_  
(\$ \_\_\_\_\_ ) Moneda Corriente.

OFREZCO:

Servicio de Pulido de pisos sin costo adicional: SI \_\_\_\_NO \_\_\_\_número de servicios \_\_\_\_\_

Lavado externo de ventanas sin costo adicional: SI \_\_\_\_NO \_\_\_\_número de servicios \_\_\_\_\_

En caso de que nuestra oferta sea aceptada nos comprometemos a firmar el contrato dentro de los plazos establecidos en el presente pliego de condiciones.

- Número de la póliza de seriedad de la propuesta: \_\_\_\_\_

---

**El Alcalde Somos Todos**





SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.

- Valor asegurado: \_\_\_\_\_ (\$) ) Moneda Corriente.

- Compañía Aseguradora: \_\_\_\_\_

- Recibo de pago de póliza (No. y fecha): \_\_\_\_\_

**Declaramos bajo gravedad de juramento:**

1. Que conocemos en su totalidad la Selección Abreviada-Menor Cuantía No. 002 de 2010 y demás documentos de la Invitación y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
2. Que nos responsabilizamos plenamente del contenido de la Propuesta y de los compromisos que resulten de ella; además, que para la elaboración de la misma hemos tenido en cuenta todos los puntos respectivos de las especificaciones y demás documentos entregados a los proponentes.
3. Que haremos los trámites necesarios para la legalización del contrato dentro del término señalado en el mismo.
4. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución Política y en la ley ni nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
5. Que en el evento de resultar favorecido(s) con la adjudicación, acepto(amos) cumplir el objetivo de este proceso en los términos y dentro de las condiciones establecidas, comprometiéndome(nos) a suministrar lo solicitado en esta propuesta y dentro de las especificaciones, condiciones, plazos y garantías exigidas en el citado documento y a suscribir a nombre y a completa satisfacción de TRANSCARIBE S.A., todas las garantías exigidas.
6. Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_ ( ) folios debidamente numerados y rubricados.
7. Que la presente propuesta tiene una validez de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha límite de presentación de Propuestas.

Los suscritos fijamos como dirección de nuestra oficina, a donde puede dirigirse la correspondencia del caso, la siguiente,

Dirección:

---

**El Alcalde Somos Todos**



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 – 66665217

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)



SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.

Teléfono:  
E-mail:  
Fax:  
Dirigirse a:

FIRMA Y SELLO

(En caso de Consorcio o Unión Temporal, se debe indicar el nombre de las partes que lo conforman)

Además adjunto los siguientes formularios exigidos debidamente diligenciados e informo que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Dirección: \_\_\_\_\_  
Fax : \_\_\_\_\_  
Dirección electrónica: \_\_\_\_\_  
**Ciudad:** \_\_\_\_\_ **Teléfono(s):** \_\_\_\_\_

Atentamente,

Firma \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

C.C. : \_\_\_\_\_

Nota 1. La carta debe venir firmada por el proponente o por el representante legal debidamente facultado o el representante del Consorcio o Unión Temporal.

Nota 2. Ninguna estipulación de esta carta de presentación reemplaza la información o documentación exigida en este pliego de condiciones.

---

**El Alcalde Somos Todos**





SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.

ANEXO No. 3

CERTIFICACION APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PARA PERSONAS JURIDICAS

Me permito certificar en mi condición de *(Revisor Fiscal o Representante Legal de la empresa, en caso de que no exista revisor fiscal)* que la sociedad \_\_\_\_\_ identificada con NIT \_\_\_\_\_, se encuentra a paz y salvo en el pago de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

FIRMA

REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, EN CASO DE QUE NO TENGA REVISOR FISCAL

---

**El Alcalde Somos Todos**





ANEXO No. 4

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN		
	Nombre contratante (1)	Nombre contratante (2)
Número Contrato ( si tiene)		
Objeto		
Fecha de inicio		
Fecha de terminación		
Valor		
Certificación cumplimiento		

- Nota:
- Nombre Contratante, escriba el nombre completo de la entidad que emite la certificación.
  - Diligencie el anexo en su totalidad y adjunte la certificación emitida por el contratante.

---

**El Alcalde Somos Todos**





SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.

## ANEXO No. 5

## MINUTA

CONTRATO No. \_\_\_\_\_ de 2010

SERVICIO DE ASEO, CAFETERÍA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA

**ENRIQUE CHARTUNI GONZALEZ**, identificado con C.C. 73.083.233 de Cartagena, actuando en su calidad de Gerente General de **TRANSCARIBE S.A.**, empresa por acciones de naturaleza pública, del orden Distrital, con NIT 806014488-5, nombrado como consta en acta de Junta Directiva No. 24 del 14 de julio de 2006 y debidamente posesionado según Acta No. 7 del 11 de septiembre de 2006, quien para efectos del presente contrato se denominara **TRANSCARIBE** y por la otra, \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_ quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de Suministro de Tiquetes Aéreos para los funcionarios, asesores y consultores de TRANSCARIBE S.A. previas las siguientes consideraciones: **a)** Que mediante resolución No. \_\_\_\_\_ se adjudicó al contratista, el proceso de SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA No. 002 DE 2010 cuyo objeto era la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA TRANSCARIBE S.A. El presente contrato se regirá por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y las normas que la reglamentan, modifican y adicionan, y por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO.** Contratar el Servicio de Aseo, Cafetería y Suministro de personal de apoyo de oficina para TRANSCARIBE S.A. **SEGUNDA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor para efectos fiscales del contrato, es la suma de \_\_\_\_\_ para lo cual se efectuaran pagos iguales mensuales de \_\_\_\_\_. Dichas sumas se cancelaran dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura por parte del contratista, previa expedición del cumplimiento a satisfacción, suscrito por el interventor del contrato y el trámite correspondiente a dicha cuenta. **TERCERA: PLAZO.** El plazo del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2010 desde la firma del acta de inicio. **CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** El Contratista se obliga a: a) Suministrar el servicio de aseo y de cafetería el personal requerido para el desarrollo de las labores descritas en el pliego y los insumos necesarios para llevar a cabo de manera adecuada las labores de aseo y cafetería; b) Verificar que el personal suministrado cumpla con los requisitos legales para trabajar en el país; c) Pagar los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos laborales exigidos por la ley colombiana de manera puntual y oportuna; d) Suministrar la dotación de uniformes exigida por la ley; e) Entregar los soportes firmados de pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales del personal suministrado, como requisito para pago, los cuales deben anexarse

---

**El Alcalde Somos Todos**





**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

a la factura respectiva; f) El contratista garantiza que en caso de ausencia del personal, deberá suministrar su reemplazo inmediatamente. g) cumplir con las labores de cafetería y de aseo diario y limpieza de los bienes muebles e instalaciones de la entidad. Estas labores incluyen barrido, trapeado, lavado, encerado de pisos y baños, recolección diaria de basuras en las distintas oficinas de la entidad, limpieza de muebles, vidrios, equipos de oficina etc. Preparación y repartir bebidas. g) Suministrar una persona para SERVICIOS GENERALES que se encargará de: Realizar las Labores de fotocopiado, y aseo del área de fotocopiado; entrega de correspondencia a las diferentes dependencias de la entidad y externamente; y demás necesidades de apoyo de servicios generales. h) Suministrar tres (3) personas para SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION. i) La primera persona para SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION se encargará de: Apoyar en la realización de Conciliaciones bancarias. \*Apoyo en la organización y archivo de documentos de contabilidad y tesorería. \*Apoyar y elaborar oficios de la Dirección. \*Apoyar en la preparación y presentación de los informes a: La Contaduría General de la Nación, la UCP, la Contraloría Distrital, la Alcaldía Distrital, y a otras dependencias de la entidad. \*Apoyar en la digitación de comprobantes de contabilidad. \*Apoyo en caso de ausencia del funcionario de Archivo y/o Recepción en las labores propias de estas áreas como son: recepción y envío de correspondencia, atención de las llamadas entrantes y de los visitantes, archivo de documentos, etc. j) La segunda persona para SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION se encargará de: Brindar apoyo logístico al programa de Gestión de la Comunicación de Transcaribe S.A.\* Apoyar las actividades de información y divulgación a la comunidad sobre el Sistema Integrado de Transporte Masivo mediante una adecuada disposición del material de apoyo necesario.\* Asistir a quienes dirigen el proceso de socialización disponiendo de los equipos técnicos requeridos, verificando el cumplimiento de la agenda aprobada y llevando el control de los registros del proceso.\* Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado\* Presentar un informe mensual con base en los registros de las actividades de socialización.\* Servir de apoyo a la Secretaria General en el cumplimiento de labores propias de esta dependencia y relacionada con las labores de organización de archivo y en el programa de gestión de la comunicación interna y externa, tales como: atención a reuniones de socialización, control de respuestas a comunicaciones de entidades de control y de la comunidad. k) La primera persona para SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION se encargará de: Apoyar en la preparación de informes a ser enviados a los diferentes entes de control, Unidad Coordinadora, Banco Mundial, Juntas Directivas, y diferentes entidades del Distrito. \*Suministro y Organización de la información y documentación requerida por las auditorías anuales que realiza la Contraloría en nuestra entidad. \* Archivo de la documentación contractual. \* Recopilación de información para ser suministrada al interior de cada proceso contencioso en el que ésta entidad interviene. \* Organización de los archivos a cargo de la oficina Jurídica. **PARAGRAFO PRIMERO.** Será

---

**El Alcalde Somos Todos**





**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

obligación del contratista mantener indemne a Transcaribe frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga su causa en las actuaciones del contratista. **QUINTA. OBLIGACIONES DE TRANSCARIBE S.A.** a) Reconocer al contratista oportunamente la remuneración pactada. b) Colaborar con el contratista en cuanto sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla de manera satisfactoria. **SEXTA: INTERVENTORIA.** Estará a cargo del profesional Especializado Contador de TRANSCARIBE S.A., quien supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato, y cumplirá estas funciones de conformidad con las normas que regulan la materia y en especial lo dispuesto en la Resolución No. 098 del 24 de noviembre de 2006 que contiene el Manual de Interventoría de la entidad. El interventor tendrá a su cargo las funciones que por la índole y naturaleza del cargo le sean propias y en especial las siguientes: a) Certificar el cumplimiento del contrato. b) Autorizar y refrendar con su firma las cuentas de cobro del contratista. c) Velar porque se cumplan todas y cada una de las obligaciones del contrato a satisfacción. d) Vigilar que se mantengan vigentes las pólizas que amparan el contrato. e) Elaborar el acta de liquidación y suscribirla a nombre de Transcaribe, dentro de los dos meses siguientes a la terminación del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso podrá el interventor exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal ni tampoco modificar los términos del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento de cambio de interventor no será necesario modificar el contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita del respectivo representante legal de TRANSCARIBE S.A. **SEPTIMA: SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** En caso de presentarse diferencias entre las partes con ocasión de la celebración del contrato, su ejecución, terminación o liquidación, las partes de manera directa tratarán de resolver sus diferencias y, de no ser posible, se someterán a la oficina de conciliación y arbitraje de la Cámara de Comercio de Cartagena, la cual fallará en derecho. **OCTAVA. GARANTIAS.** El contratista deberá constituir a favor de TRANSCARIBE S.A., garantía única de cumplimiento que cubra: a) Cumplimiento: que ampare el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y la pena pecuniaria pactadas; equivalente al 10% del valor del contrato, por el término de vigencia del mismo y cuatro (4) meses más. **NOVENA. MULTAS Y PENAL PECUNIARIA.** a) TRANSCARIBE S.A. podrá imponer multas sucesivas al contratista por incumplimiento reiterado de sus obligaciones equivalentes al 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso hasta el 10% de su valor total, en caso de mora en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en la cláusula quinta. Las multas se impondrán por resolución motivada o se aplicarán en la liquidación del contrato. b) En caso de incumplimiento total del contrato, el contratista reconocerá una penal pecuniaria equivalente al 10% del valor del contrato. **PARAGRAFO PRIMERO:** El valor de las multas y la penal pecuniaria se podrá descontar de los saldos pendientes a favor del contratista. Para efectos de lo anterior, el contratista autoriza

---

**El Alcalde Somos Todos**





**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

expresamente a efectuar los descuentos del caso. **DÉCIMA: REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de mismo por las partes y requiere para su ejecución la aprobación de las garantías por parte de TRANSCARIBE S.A. y la publicación del contrato en la Gaceta Distrital. Los costos de constitución de la garantía y de publicación, correrán a cargo del contratista. **DÉCIMA PRIMERA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El contratista declara bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Constitución Política, ni en las leyes y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo dispone el artículo 9 de la ley 80 de 1993. **DÉCIMA SEGUNDA: CLAUSULAS EXCEPCIONALES** En el presente contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales consagradas en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la ley 80 de 1993. **DÉCIMA TERCERA: CLAUSULA DE INDEMNIDAD.** De conformidad con lo establecido en el art. 6º del Decreto 4828 de 2008, será obligación del contratista mantener indemne de cualquier reclamación a TRANSCARIBE S.A., proveniente de terceros, que tengan como causa las actuaciones del contratista. **DÉCIMA CUARTA: DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para efectos de ejecución del presente contrato, el domicilio contractual será la ciudad de Cartagena de Indias D.T. y C. **DECIMA QUINTA: LEGALIZACION.** Son de cargo del contratista el pago de los impuestos y demás gastos inherentes a la legalización del contrato tales como la estampilla Pro-Universidad de Cartagena, Estampilla Pro Años Dorados, Publicación en la Gaceta Distrital y demás costos que le sean aplicables. La estampilla Pro-Universidad de Cartagena y la estampilla Pro Años Dorados serán descontadas directamente de los valores del contrato, por parte de la Tesorería de Transcaribe.

Dado en Cartagena de Indias a los \_\_\_\_\_ de 2010.

**ENRIQUE CHARTUNI GONZALEZ**  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratista

*LEDA RETAMOSO LÓPEZ*  
*Asesora en Contratación Estatal*

*ERCILIA BARRIOS FLOREZ*  
*Jefe de Oficina Asesora*

*LUIS PUERTA Z.*  
*Interventor*

**El Alcalde Somos Todos**



**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

**ANEXO No. 6**

ITEM	COSTO TOTAL MES	COSTO TOTAL (9 meses aprox)
PERSONA 1 PARA ASEO \$515.000,00		
PERSONA 2 PARA ASEO \$515.000,00		
PERSONA 1 SERVICIOS GENERALES \$515.000,00		
PERSONA 1 DE APOYO A LA GESTIÓN \$750.000		
PERSONA 2 DE APOYO A LA GESTIÓN \$750.000		
PERSONA 3 DE APOYO A LA GESTIÓN \$750.000		
<b>Subtotal sueldos</b>		
SUBSIDIO TRANSPORTE		
APORTES SEG. SOCIAL		
APORTES PARAFISCALES		
PRESTACIONES SOCIALES		
DOTACION		
<b>SUB TOTAL</b>		
INSUMOS ASEO Y CAFETERIA		
ADMINISTRACIÓN		
OTROS GASTOS (legalización e impuestos)		

**El Alcalde Somos Todos**



**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

Total antes de IVA		
IVA		
<b>VALOR TOTAL</b>		

NOTA: el valor total calculado debe corresponder al estimativo de 9 meses.

Las cantidades incluidas en los cuadros son apenas estimadas. En caso de requerirse mayores cantidades a las estimadas, el contratista asumirá los costos que esto demande, pues su obligación es prestar el servicio de aseo y cafetería de forma satisfactoria.

Los elementos de aseo y cafetería deberán entregarse siguiendo parámetros de calidad y funcionalidad propios para este tipo de contrato. Si el contratista aporta elementos que no cumplan con estándares óptimos de calidad, la entidad podrá devolverlos y sancionar al contratista por incumplimiento en la prestación del servicio.

**INSUMOS DE ASEO**

ELEMENTO	UNIDAD	CANT ESTIMADA POR MES
ESCOBA	UNIDAD	1
TRAPEADOR	UNIDAD	1
GUANTES DE CAUCHO	PAR	2
JABON EN POLVO	KG	2
JABON LAVAPLATOS	UNIDAD	4
ESPONJA	UNIDAD	4
BOLSAS BASURA GRANDE Y EXTRAFUERTES	PAQUETE POR 30 UDS	1
BLANQUEADOR	GALON	1
LIMPIONES DE TELA	UNIDAD	4
PAPEL HIGIENICO (DOBLE HOJA)	UNIDAD	140
LIQUIDO LIMPIA VIDRIOS	GALON	1
JABÓN LÍQUIDO	GALON	1

**EQUIPOS PARA ASEO**

EQUIPO	UNIDAD	CANTIDAD
--------	--------	----------

**El Alcalde Somos Todos**



**SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SUMINISTRO DE PERSONAL DE APOYO DE OFICINA PARA  
TRANSCARIBE S.A.**

RECOGEDOR	UNIDAD	2
BALDE PLASTICO	UNIDAD	2
CARRO EXPRIMIDOR TRAPEADOR	UNIDAD	2
JABONERAS	UNIDAD	7
SEÑAL DE SEGURIDAD PEATONAL	UNIDAD	2

**INSUMOS DE CAFETERIA**

ITEM	UNIDAD	CANT./MES
CAFÉ	LB	7
AZUCAR	KL	6
AROMATICAS	CAJA (por 20 uds)	3
MEZCLADORES	PAQUETE (por 100 uds)	1
VASOS DESECHABLES DE ICOPOR 4 oz	PAQUETE (por 25 uds)	100
VASOS DESECHABLES PLASTICOS 7 oz	PAQUETE (por 25 uds)	100
SERVILLETAS	PAQUETE (por 100 uds)	1
AGUA	BOTELLON (5 galones)	28

**EQUIPOS PARA CAFETERIA**

EQUIPO PARA SERVICIO DE CAFETERIA (EL EQUIPO SE ENTREGA A TITULO DE COMODATO Y SE DEVOLVERÁ A LA FINALIZACION DEL CONTRATO EN LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRE)	UNIDAD	CANTIDAD
Greca capacidad 120 tintos	UNIDAD	1

**El Alcalde Somos Todos**

