Armenia Q. octubre 29 de 2020

Señores
CORPORACION HUELLA SOCIAL PARA LA VIDA
NIT 901366361 - 3
RL / MARIA AIDEE MONSALVE AGUDELO
C.C. 41.919.565
CARRERA 17 NO 10 -41

Referencia: Invitación a presentar oferta.

La Secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Armenia, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación directa, que se describe a continuación:

1. **Tipo de contrato:** CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

2. **Objeto del contrato:** Convenio interinstitucional para la financiación de cupos para adultos mayores del Municipio de Armenia Quindío con los recursos del recaudo de la estampilla Municipal para el bienestar del adulto mayor atendidos por el Centro Vida Privado CORPORACION HUELLA SOCIAL PARA LA VIDA del Municipio de Armenia, acorde la destinación por la ley 1276 de 2009 y el estatuto tributario y la normatividad vigente, del municipio de Armenia para contribuir a los gastos de funcionamiento de la institución que atiende adultos mayores en situación de vulnerabilidad.

3. **Plazo de ejecución:** Hasta el 31 de diciembre de 2020 o Hasta agotar los recursos disponibles

4. **Lugar de ejecución:** Armenia, Quindío.

5. **Valor Estimado del Contrato:** CINCUENTA MILLONES CIENTO DIESCINUEVE MIL OCHOSCIENTOS OCHO PESOS ($ 50.119.808)

6. **Forma de pago:** El valor total de contrato que se llegare a suscribir se cancelará de la siguiente manera: Pagos parciales, mes vencido, de acuerdo al servicio prestado (cupos atendidos) y previa presentación de la factura o su equivalente con todos los soportes que aseguren que el servicio fue prestado a entera satisfacción y verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control

7. **Obligaciones del contratista:**

7.1 Obligaciones Generales.

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V2.

- Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades.
- El contratista se compromete a realizar todas aquellas acciones tendientes a conservar el MEDIO AMBIENTE tales como la disposición de basuras, implementación del plan cero papeles, entre otras.
- Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
- En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.
- El contratista deberá diligenciar diariamente el formato que se encuentra en el siguiente link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgBv75KSQAHM3u7O_E4WCeSo2wlrJGQ4c6YniyXSir11grLQ/viewform?usp=pp_url, lo anterior en cumplimiento de las directrices del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional para el cuidado del personal, dentro de las medidas adoptadas para la prevención de la propagación de COVID 19.

7.2 Obligaciones Específicas:

- Brindar el servicio de atención a la población adulta mayor beneficiaria en las disposiciones, horarios y periodos de tiempo regulados por los lineamientos de la resolución 1462 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud Y Protección o normatividad que se encuentre vigente.
- Atender el número de cupos de adultos mayores en sus instalaciones teniendo en cuenta la vigencia de la restricción de aglomeración (no mayor a cincuenta Personas) y el número de cupos habilitados por la licencia de funcionamiento expedida por la Secretaria de Salud Municipal,
- Proporcionar todo el acompañamiento necesario por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento del objeto del contractual del presente convenio, población que será aprobada y remitida por la Secretaria de Desarrollo Social de conformidad con la ley 1276 de 2009.
- Destinar y ejecutar los aportes entregados por parte del municipio de Armenia, según lo ordenado por la Ley 1276 de 2009 y acuerdo 017 de 2012, para contribuir a la financiación exclusiva de cupos atendidos para adultos mayores en situación de vulnerabilidad social.
- Garantizar la atención de los cupos atendidos y reportados acorde a la capacidad del Centro Vida.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso de los adultos mayores al centro vida.
- Garantizar los servicios mínimos establecidos en la Ley 1276 de 2009, Ley 1315 de 2009 y demás normas concordantes para la atención de los adultos mayores en el centro vida.

- Garantizar el equipo multidisciplinario de acuerdo al número de adultos mayores atendidos; para prestar los servicios mínimos en el centro vida, establecidos en la Ley 1276 de 2009, Ley 1315 de 2009 y demás normas concordantes.
- Presentar al funcionario encargado de ejercer la supervisión del convenio, en la fechas estipuladas por este, informe en el que se relacione como mínimo la siguiente información, nombre y datos de identificación de los adultos mayores en estado de vulnerabilidad social atendidos, servicios básicos y complementarios prestados a los adultos mayores, soportes de identificación de los adultos mayores y de las atenciones realizadas, informe técnico con los respectivos soportes.
- Informar a la Secretaría de Desarrollo Social sobre la liberación de cupos de adultos mayores en estado de vulnerabilidad social y concertar con la Secretaria de Desarrollo Social su reemplazo de acuerdo a requerimientos de ingreso, las características del adulto mayor y orden de prioridad.
- Presentar Informe financiero vencido sobre la ejecución de los recursos transferidos, en el formato que se establezca para tal fin.
- Utilizar los recursos transferidos, exclusivamente en la atención de cupos atendidos a financiar para cumplir a cabalidad con el objeto del presente convenio.
- Utilizar los formatos empleados y aprobados por el Municipio de Armenia para las evidencias contractuales.
- Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la Ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto convenio.
- Permitir la participación de las veedurías y de los organismos de control social establecidos constitucional y legalmente como de los instrumentos de control para la administración de los recursos transferidos y de los servicios brindados con estos.
- Dar cumplimiento respecto de los requisitos establecidos en la resolución No. 055 del 12 de enero de 2018, por medio de la cual se modifica la resolución No. 024 de 2017, del Ministerio de Salud y Protección social
- Presentar un informe final de cumplimiento del convenio.
- Coordinar con la ARL a la que se encuentren afiliados los trabajadores del Centro, una capacitación para el adecuado manejo de los protocolos de bioseguridad y medidas de prevención, contención y mitigación, frente al COVID-19
- Garantizar la entrega y cambio periódico de Elementos de Protección Personal - EPP a los trabajadores acordes a las actividades propias de cada oficio
- Organizar y difundir los horarios escalonados de apertura y cierre al Centro y a los servicios ofertados, para disminuir la concentración de personas mayores en esos ambientes.
- Garantizar el controlar del aforo, de una (1) persona por cada cinco (5) metros cuadrados, en función del principio de distanciamiento físico. Deben contar con responsables que garanticen, el máximo número de personas simultáneamente permitidas que para este momento es de menos de 50 (cincuenta) personas y sin aglomeración
- Contar con el almacenamiento y suministro permanente de agua para consumo humano y para las actividades de lavado de manos, limpieza y desinfección de áreas.
- Establecer un protocolo de bioseguridad de acuerdo con los servicios activos de alimentación, orientación psicosocial y actividad física que contenga las medidas de limpieza y desinfección para los lugares en que se desarrollan las actividades, los insumos y elementos utilizados el horario, responsable y la técnica a utilizar.
- Proveer la dotación e insumos de limpieza y desinfectantes
- Llevar un registro escrito diario de las personas que ingresan al Centro con los datos de identificación, toma de temperatura, hora de ingreso y salida.
- Establecer un horario diferente al de la atención a las personas mayores, para el recibo de proveedores.

- Definir protocolos de interacción con los proveedores y personal externo y asegurar el sitio de recepción de las provisiones, para hacer adecuado lavado de manos con agua y jabón y toallas desechables al ingreso a las instalaciones o realizar la higiene de manos con alcohol glicerinado al 60%
- Disponer los mecanismos para la desinfección de las provisiones e insumos recibidos, así como de las superficies de contacto
- Promover las diferentes medidas de autocuidado como son: el uso obligatorio de tapabocas, lavado frecuente de manos, distanciamiento físico y reducción del contacto e interacción con sus pares.
- Prohibir la manipulación de teléfonos celulares durante la ejecución de las actividades ni dentro del comedor.
- Controlar la capacidad de aforo, así cuando sea la máxima, las personas mayores deberán realizar fila de ingreso en las puertas de entrada, con estricta separación de dos (2) metros entre personas, ubicándose en el lugar que haya demarcado en el piso el establecimiento.
- Suministrar a los trabajadores los Elementos de Protección Personal (EPP), antes del inicio de las labores, así como el servicio de lavandería, cuando el establecimiento lo ofrezca. En caso contrario, el lavado deberá realizarse siguiendo las recomendaciones contenidas en la Resolución número 666 de 2020.
- Suministrar a los empleados ubicados en puestos fijos de trabajo: recepción o ingreso, cocina, comedor, servicios generales, instructores y profesionales, entre otros, guantes, tapabocas, gel desinfectante para manos o agua jabonosa o alcohol glicerinado al 60%, toallas desechables, elementos para la limpieza y desinfección frecuente de utensilios y superficies de contacto en sus sitios de trabajo y canecas con tapa para recoger residuos.
- De ser necesario el uso de guantes, en los términos del numeral 3.3. De la Resolución 666 de 2020, estos deben mantenerse limpios, sin roturas o imperfectos y ser tratados con el mismo cuidado higiénico requerido para las manos.
- Asegurar que el personal que manipule alimentos se lave las manos con agua, jabón y toalla de un solo uso, a la entrada y salida de las instalaciones y mínimo cada media hora, pausas activas para desinfección, durante el período de servicio.
- Todo el personal deberá utilizar durante su labor tapabocas que cubra boca y nariz y disponer de alcohol glicerinado al 60% para su desinfección permanente y realizar el lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Gestionar, a través de la ARL, la capacitación en el uso y retiro de los elementos de protección personal de acuerdo con lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social: https://bit.ly/2XVcldV
- Solicitar a todos los integrantes de la cadena de abastecimiento: proveedores, productores, distribuidores y comercializadores, acatar este protocolo y los que de acuerdo con su sector le apliquen. Los protocolos para cada sector se encuentran disponibles en: https://covid19.minsalud.gov.co/
- Señalar los puntos de espera para evitar la aproximación entre personas. Se recomienda hacerlo en el piso, con la distancia mínima requerida de dos (2) metros.
- Realizar toma rutinaria de temperatura, a través de mecanismos electrónicos tales como láser, digitales, termográficos y demás, al inicio de la jornada laboral y al finalizar la misma. Esta información deberá ser registrada por escrito en un formato que para tal fin se implemente.
- Disponer, a la entrada del centro, alcohol glicerinado mínimo al 60% para realizar higienización de manos
- Garantizar el ingreso de las personas mayores únicamente con tapabocas.

- Orientar a las personas mayores asistentes al Centro sobre los protocolos de bioseguridad y ajustes en la prestación de los servicios, reiterando permanentemente la corresponsabilidad en la adopción de las medidas y recomendando el autoaislamiento cuando las condiciones del municipio por afectación de COVID estén señalando una alta afectación, o cuando se presenten Infecciones respiratorias o riesgo de contagio por COVID en su núcleo familiar y red más cercana
- Realizar e intensificar los procesos de limpieza y desinfección permanente en pasamanos de escaleras y otros elementos de uso frecuente por las personas mayores, con desinfectantes que tengan actividad virucida y registrando la hora en el que se realiza el proceso de desinfección.
- Realizar labores de limpieza y desinfección general de las instalaciones antes del inicio de actividades con desinfectantes que tengan actividad virucida.
- Asegurar que los protocolos de limpieza y desinfección de las áreas comunes de mayor afluencia de personas mayores se realice con una periodicidad mínima de 3 horas, con desinfectantes que tengan actividad virucida.
- Si se cuenta con ascensor, limitar su uso exclusivamente para las personas con movilidad reducida quienes deberán, de ser posible, utilizarlo de forma individual. Se debe realizar el procedimiento de limpieza y desinfección entre cada uso.
- Garantizar en el área de lavado de manos, la dotación de jabón líquido y toallas desechables y que el distanciamiento físico sea como mínimo de dos (2) metros entre los usuarios.
- Realizar limpieza, desinfección y retiro de residuos; con una periodicidad mínima de 3 horas, con desinfectantes que tengan actividad virucida.
- Garantizar el distanciamiento físico de dos (2) metros entre personas, en el área de las barras o entre las mesas o agrupaciones de mesas, de forma tal que el aforo correspondiente se ajuste a dicha medida. Conforme con ello, la distribución de las mesas, sillas, barras y áreas comunes deberá señalizarse y modificarse donde corresponda, para garantizar la separación mínima indicada y el control de flujo de personas.
- Alternar o escalonar horarios de servicio de tal forma que no se presenten aglomeraciones.
- Tratándose del servicio de alimentos para llevar, se debe garantizar que los productos estén protegidos y tapados completamente. El personal que preste dicho servicio debe estar dotado de todos los EPP en la puerta del comedor o si es posible habilitar un punto u horario diferente.
- Desinfectar todos los activos de operación fijos y removibles del área de cocina, antes y después de cada operación.
- Realizar diariamente el proceso de limpieza y desinfección de los pisos, paredes, unidades de frío y todas las áreas de la cocina, para prevenir la contaminación de la materia prima, utilizando para tal fin desinfectantes con actividad virucida.
- Lavar mínimo una vez al día las esponjas utilizadas para el lavado del menaje, preferiblemente con agua caliente o desinfectante.
- Aumentar la frecuencia de recolección de residuos sólidos.
- Realizar protocolo de limpieza y desinfección de manera permanente en zonas de cargue y descargue de alimentos y otras mercancías.
- Implementar protocolos de limpieza y desinfección permanente en los puntos o ventanillas de recepción y entrega de recipientes para la entrega de alimentos para llevar y a los demás elementos donde haya contacto entre personas. Este procedimiento se debe realizar con desinfectantes que tengan actividad virucida
- Realizar la limpieza en profundidad de pisos, paredes, superficies del mobiliario de cocina, extractores de humos y conductos de ventilación, entre otros, dos veces al día.

- Limpiar y desinfectar cada uno de los de utensilios de cocina posterior a cada uso.
- Desmontador los equipos que se componen de varias piezas, como hornos con bandejas, microondas con platos, freidoras, para garantizar una limpieza efectiva y una correcta desinfección.
- No barrer en seco, ya que las partículas de polvo que se levanten pueden desplazarse por el aire y contaminar alimentos o utensilios, equipos o superficies limpios que se usarán para preparar alimentos.
- Mantener elementos de limpieza y desinfección específicos para esta área.
- Garantizar, en las zonas de preparación de alimentos, los procesos de desinfección de ambientes y superficies de trabajo y contacto común, así como el lavado frecuente de utensilios para evitar la contaminación cruzada.
- Llevar un registro de trabajadores y personas mayores con dirección y teléfono que sirva como referencia para las autoridades sanitarias, en caso de que se compruebe un caso positivo para COVID-19, indicando fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las cuales ha tenido contacto en los últimos 14 días y a partir del primer momento de notificación, cada día, con observancia de las normas sobre protección de datos personales
- Desinfectar todos los activos de operación fijos y removibles del área de cocina, antes y después de cada operación.
- Realizar diariamente el proceso de limpieza y desinfección de los pisos, paredes, unidades de frío y todas las áreas de la cocina, para prevenir la contaminación de la materia prima, utilizando para tal fin desinfectantes con actividad virucida.
- Lavar mínimo una vez al día las esponjas utilizadas para el lavado del menaje, preferiblemente con agua caliente o desinfectante.
- Aumentar la frecuencia de recolección de residuos sólidos.
- Realizar protocolo de limpieza y desinfección de manera permanente en zonas de cargue y descargue de alimentos y otras mercancías.
- Implementar protocolos de limpieza y desinfección permanente en los puntos o ventanillas de recepción y entrega de recipientes para la entrega de alimentos para llevar y a los demás elementos donde haya contacto entre personas. Este procedimiento se debe realizar con desinfectantes que tengan actividad virucida.
- Realizar la limpieza en profundidad de pisos, paredes, superficies del mobiliario de cocina, extractores de humos y conductos de ventilación, entre otros, dos veces al día.
- Limpiar y desinfectar cada uno de los de utensilios de cocina posterior a cada uso.
- Desmontador los equipos que se componen de varias piezas, como hornos con bandejas, microondas con platos, freidoras, para garantizar una limpieza efectiva y una correcta desinfección.
- No barrer en seco, ya que las partículas de polvo que se levanten pueden desplazarse por el aire y contaminar alimentos o utensilios, equipos o superficies limpios que se usarán para preparar alimentos.
- Mantener elementos de limpieza y desinfección específicos para esta área.
- Garantizar, en las zonas de preparación de alimentos, los procesos de desinfección de ambientes y superficies de trabajo y contacto común, así como el lavado frecuente de utensilios para evitar la contaminación cruzada.
- Está prohibido intercambiar herramientas personales de trabajo y equipos de protección personal.
- Los meseros, los empleados de la cocina y en general todo el personal deben usar el tapabocas durante toda la jornada laboral.
- Los elementos de protección personal durante las pausas activas no deben ser retirados.

- Prohibir la salida de la zona de preparación de alimentos con el uniforme. Cuando el personal requiera desplazarse deberá usar una bata de protección.
- Demarcar las zonas de trabajo de cada persona en la cocina, y evitar salir de esas zonas, manteniendo siempre la distancia física de 2 metros.
- Conservar la asignación de personal por procesos, para evitar cruces y facilitar el seguimiento de personas en caso de ser necesario.
- Prohibir la manipulación de teléfonos celulares durante los periodos de preparación de comida y de atención al público.
- En caso de compartirse herramientas de trabajo como cuchillos o menaje, realizar desinfección, previo a su uso por cada persona.
- Garantizar la protección permanente de los alimentos, con el uso de películas plásticas, papel de aluminio, tapas, vitrinas, etc.
- Almacenar los insumos de abastecimiento previa verificación de limpieza
- El personal que preste servicios de domicilio deberá, al regresar a la sede base, depositar en una caneca con tapa y bolsa para residuos ordinarios (bolsa negra) el tapabocas, guantes y otros residuos.
- Realizar el protocolo de lavado de manos antes y después de cada actividad. Para el personal dedicado a la preparación de alimentos y bebidas
- Está prohibido utilizar la ropa de dotación en sitios diferentes al lugar de trabajo.
- Realizar lavado y desinfección de manos con agua y jabón cada 2 horas, y antes de ingresar a la zona o antes de cambiar de ella, o de actividad.
- Realizar marcas visuales de las diversas posiciones de trabajo conservando las distancias de 2 metros entre el personal.
- Contar con un protocolo de manejo de materias primas e insumos abastecidos a la cocina, para su limpieza y desinfección.
- Contar con un protocolo de manejo de residuos sólidos.
- Recibir las materias primas e insumos sin permitir el ingreso de personal a las despensas ni a las zonas de preparación.
- Si un manipulador de alimentos del área de preparación debe salir del establecimiento, no podrá hacerlo con la ropa de dotación. A su retorno deberá seguir el protocolo de ingreso a las instalaciones.
- Fortalecer las acciones y comunicaciones permanentes dirigidas al personal y a las personas mayores sobre las recomendaciones de las autoridades de salud para el autocuidado personal y colectivo, como:
- Las personas con síntomas respiratorios así sean leves, deben permanecer en casa.
- Ubicación de alcohol glicerinado mínimo al 60% y otros elementos de limpieza para el uso continúo de trabajadores y personas mayores.
- Desarrollo de elementos como pendones, piezas digitales, entre otros, sobre medidas preventivas, en las que se recuerde especialmente el lavado de manos y el cuidado de la persona mayor, entre otros. El llamado a la corresponsabilidad en el cuidado debe ser constante. No se recomienda usar plegables, cartillas o folletos para evitar el posible contagio cruzado
- Tener en un lugar visible información de los centros de atención médica más cercanos al establecimiento.
- Tener en un lugar visible las medidas de higiene, y formas de prevención del COVID-19.
- Para el ingreso a los centros comerciales, las grandes superficies y supermercados hacer tomas de temperatura, con el objeto de reservarse el derecho de admisión de aquellos clientes que puedan tener fiebre mayor de 38°C.

- Realizar la toma de temperatura a los trabajadores, al inicio y final del turno, esta información deberá ser registrada por escrito en un formato que para tal fin implemente el administrador del establecimiento.
- Adoptar el protocolo para el manejo de situaciones de detección de un caso de COVID-19 en un trabajador o persona mayor establecido en la Resolución 666 del 2020.
- Reportar periódicamente a las Secretarías de Salud, Secretarías de Participación Social o Secretarías de Desarrollo Social, las diferentes problemáticas, con el fin de integrar esta información y ofrecer estrategias de acción conjunta, que permitan un mejoramiento de las condiciones de base, en especial para los momentos de crisis de la pandemia

7.3 Obligaciones del contratante:

- Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificara además el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
- Solicitar la expedición del registro presupuestal.
- A través del supervisor designado, revisar de manera responsable que el contratista presente un informe coherente, veraz y en termino previo al pago de honorarios y en el evento de encontrarse alguna discordancia o incumplimiento de dicha obligación, ejercer las acciones administrativas o disciplinarias ante la autoridad competente, cuando a ellos hubiere lugar.

8 **Lugar y recibo de propuestas:** La propuesta deberá ser presentada a través de la plataforma del Secop II en contestación a la presente invitación

9 **Fecha límite para presentar propuesta:** Hasta el día hábil siguiente a la recepción del presente proceso en la plataforma secop 2

10 **Criterios Para Seleccionar La Oferta.** Por tratarse de un contrato de un convenio interinstitucional regulado por los lineamientos establecidos en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, articulo 03 del Decreto 092 de 2017, y los diferentes lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

IDONEIDAD	El (la) interesado (a) deberà acreditar ser una entidad sin animo de lucro debidamente registrada, con actividad economica y/o objeto social tendiente a la atencion de poblacion adulto mayor
EXPERIENCIA	El (la) interesado (a) deberà acreditar experiencia en el sector publico y/o privado de la prestacion de servicios descritos en la ley 1276 de 2009 igual o superior a seis (06) meses

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada.

11 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

11.1 Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:

- Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
- Valor de la propuesta y forma de pago.
- Plazo de ejecución.
- Número de la cédula de ciudadanía.
- Manifestación bajo juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas legales, y constitucionales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.
- Dirección y teléfono para notificaciones.
- Manifestación que cumple con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas en la invitación.

11.2 Hoja de Vida (en formato de la función pública).
11.3 Declaración juramentada de bienes y rentas.
11.4 Resolución de Licencia de funcionamiento vigente
11.5 Certificaciones de experiencia.
11.6 Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
11.7 Certificado de Existencia y Representación Legal
11.8 Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
11.9 Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social por el respectivo contador
11.10 (Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).

NOTA 1: los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedidos por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales, serán verificados por la entidad, sin embargo, el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

NOTA 2: En la propuesta el oferente deberá indicar cuales documentos de los requeridos por la entidad pueden ser verificados directamente en el SIGEP, cuales anexa con su propuesta y cuales no aplican para el caso específico.

12 LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La entidad sin ánimo de lucro se obliga a constituir a favor del Municipio:

Amparo de cumplimiento: El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. El valor de esta garantía será equivalente al diez (10%) del valor del contrato y con vigencia al plazo del contrato y seis (6) meses más (plazo previsto para la liquidación).

Calidad del servicio: Su cuantía será equivalente al cinco (5%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasione como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratistas

garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado: diez (10%), que cubra la vigencia de ejecución del contrato y hasta por tres (3) años más.

Responsabilidad civil extracontractual: La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro, no menor a la cuantía equivalente de (200SMMLV) y por el término de ejecución del mismo, calidad y cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente convenio.

De igual manera de conformidad con lo establecido en el artículo 4, de la ley 1150 de 2008, la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación del presente contrato y que deben ser tenidos en cuenta, de acuerdo con la clase del objeto a contratar o convenir y la experiencia en contratos o convenios anteriores se encuentran descritas en la matriz de riesgo relacionada en el presente documento (anexo 1).

En relación a todo lo anteriormente expuesto, presenta los presentes estudios previos con la matriz anexa

Atentamente

MARY LUZ OSPINA GARCIA
Secretaria de Desarrollo Social

Elaboró aspectos jurídicos - Brayan Hernández Marulanda - Abogado Contratista S.D.S
Elaboró Aspectos Contables – Jennifer Andrea Benjumea – Contadora Contratista - SDS
Aprobó: Esteban Marquez De La Pava –Profesional Universitario - SDS
Reviso: Jenny Gómez Betancourt. Subsecretaria Desarrollo Social