# LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MIGRACIÓN COLOMBIA

## INFORMA

QUE AL MOMENTO DE ELABORAR LA ORDEN DE COMPRA No. **45636 del 28 02 2020,** EN SU JUSTIFICACION SE RELACIONO UNA INFORMACION DIFERENTE A LA DEL PROCESO, ASI: *"Contratar la adquisición de la suscripción a una biblioteca Jurídica Virtual, con instalación desoftware y herramienta de consulta de información jurídica, así como la actualización y el mantenimiento del Normograma, con cobertura nacional y compilación normativa para la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.".* POR LO ANTERIOR SE ACLARA, QUE LA JUSTIFICION PARA LA ORDEN DE COMPRA No. **45636** del **28 02 2020,** *ES:* ***"CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA REGION 11: Sede 1: CFSM Calle 100 Regional Andina, Sede 2: PCM Aeropuerto Internacional El Dorado, Sede 3: Sede Nivel central Edificio Argos, sede 4: CB Normandia.1",*** *COMO SE ESTABLECIO EN EL EVENTO* ***81196****, del 20/02/2020, EN LOS ESTUDIOS PREVIOS ADJUNTOS Y EN LA ORDEN DE COMPRA* No.**45636** del **28 02 2020,** EN LAS ESPECIFICACIONES ADICIONALES DE ENTREGA Y EN LOS ESTUDIOS PREVIOS ADJUNTOS.

MARLEN RUBIANO AVELINO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboro: Belisa Amparo Oviedo Diaz, funcionaria del Grupo de Contratos
Reviso: Jose Clemente Gomez Romero, Coordinador Grupo de Contratos

# Orden de compra 45636

## Información general

| | |
|---|---|
| **Estado** | Emitido - Envío por correo electrónico |
| **Fecha de la orden** | 28/02/20 |
| **Fecha de revisión** | 28/02/20 |
| **Solicitud núm.** | 77847 |
| **Solicitante** | Belisa Amparo Oviedo Diaz |
| **Enviar al usuario** | Belisa Amparo Oviedo Diaz |
| **Entidad** | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA |
| **Términos de pago** | Según el acuerdo marco |
| **Entidad Compradora 2** | Ninguno |
| **Justificación** | Contratar la adquisición de la suscripción a una biblioteca Jurídica Virtual, con instalación de software y herramienta de consulta de información jurídica, así como la actualización y el mantenimiento del Normograma, con cobertura nacional y compilación normativa para la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. |
| **Instrumento de Agregación de Demanda** | Aseo y Cafetería III |
| **Asociado al Acuerdo de Paz** | No |
| **Supervisor de la Orden de Compra** | CARLOS EDUARDO USECHE |
| **Telefono Supervisor** | 5111150 EXT 5137 |
| **Fecha de vencimiento (Orden de compra)** | 31/10/20 |
| **Especificaciones adicionales de Entrega** | CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA REGION 11: Sede 1: CFSM Calle 100 Regional Andina, Sede 2: PCM Aeropuerto Inetrnacional El Dorado, Sede 3: Sede Nivel central Edificio Argos, sede 4: CB Normandia.Sí __X___ No _____ Cláusula 17 Garantías CCE-972-AMP-2019 Los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a Colombia Compra Eficiente una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es Colombia Compra Eficiente. Por su parte, durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco, una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es la Entidad Compradora. (ii) Garantía de cumplimiento a favor de las entidades compradoras Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 19 El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra. |
| **Gravámenes adicionales** | Ninguno |

## Dirección

| | |
|---|---|
| **Dirección** | AV ELDORADO 59-51 TORRE 3 PISO 4<br>EDIFICIO ARGOS<br>111321 BOGOTÁ<br>Colombia<br>A la atención de: Belisa Amparo Oviedo Diaz |
| **Términos de envío** | Según el acuerdo marco |

## Proveedor

| | |
|---|---|
| **Nombre** | LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S |
| **Dirección principal** | Calle 12a #68c-03<br>Bogotá<br>Colombia |
| **Teléfono (del trabajo)** | +57 1 7430070 |
| **Teléfono (celular)** | Ninguno |
| **Se abrió el mensaje de correo electrónico.** | No |
| **Método de transmisión** | Predeterminado del proveedor (Correo electrónico) |

**N.I.T.** 900477235

**Datos adjuntos**

- CDP.pdf
- Estudios_previos_R11_ASEO_Y_CAFE...
- Comite_evaluador_20206230004613F.pdf
- EVALUACION_R_11_evento_81196_28...
- Soporte_proceso_en_paa_2020.pdf

## Artículos

Avanzado | Buscar | Ordenar por... Número de línea: ↑

| | Tipo | Artículo | Cantidad | Unidad | Precio | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | ays03--R11 - Operario de aseo y cafetería Tiempo Completo - 9 | 8 | Mes | 14.832.378,00 COP | 118.659.024,00 COP |

| Recibido | Facturas aprobadas | Facturados pendientes | Total facturado |
|---|---|---|---|
| 0 | 0,00 COP | 0,00 COP | 0,00 |

| Número de pieza | Mercancía | Ahorro (%) | Cuenta | Período |
|---|---|---|---|---|
| Ninguno | Aseo y cafetería III | 0 ( cambiar) | **Unidad Administrativa Especial Migracion Colombia** UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA CDP-22020 | |

| | Tipo | Artículo | Cantidad | Unidad | Precio | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | | ays03--R11 - Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico Tiempo Completo - 3 | 8 | Mes | 4.783.917,00 COP | 38.271.336,00 COP |

| Recibido | Facturas aprobadas | Facturados pendientes | Total facturado |
|---|---|---|---|
| 0 | 0,00 COP | 0,00 COP | 0,00 |

| Número de pieza | Mercancía | Ahorro (%) | Cuenta | Período |
|---|---|---|---|---|
| Ninguno | Aseo y cafetería III | 0 ( cambiar) | **Unidad Administrativa Especial Migracion Colombia** UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA CDP-22020 | |

| | Tipo | Artículo | Cantidad | Unidad | Precio | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | | ays03--R11 - Bienes de Aseo y Cafetería | 8 | Unidad | 6.730.276,40 COP | 53.842.211,20 COP |

| Recibido | Facturas aprobadas | Facturados pendientes | Total facturado |
|---|---|---|---|
| 0 | 0,00 COP | 0,00 COP | 0,00 |

| Número de pieza | Mercancía | Ahorro (%) | Cuenta | Período |
|---|---|---|---|---|
| Ninguno | Aseo y cafetería III | 0 ( cambiar) | **Unidad Administrativa Especial Migracion Colombia** UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA CDP-22020 | |

| | Tipo | Artículo | Cantidad | Unidad | Precio | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | ays03--R11 - Fumigación - 3418 | 1 | Metro Cuadrado | 57.422,40 COP | 57.422,40 COP |

| Recibido | Facturas aprobadas | Facturados pendientes | Total facturado |
|---|---|---|---|
| 0 | 0,00 COP | 0,00 COP | 0,00 |

| Número de pieza | Mercancía | Ahorro (%) | Cuenta | Período |
|---|---|---|---|---|
| Ninguno | Aseo y cafetería III | 0 ( cambiar) | **Unidad Administrativa Especial Migracion Colombia**<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA<br>CDP-22020 | |

| | Tipo | Artículo | Cantidad | Unidad | Precio | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | | ays03--R11 - Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo | 1 | Unidad | 0,00 COP | 0,00 COP |

| Recibido | Facturas aprobadas | Facturados pendientes | Total facturado |
|---|---|---|---|
| 0 | 0,00 COP | 0,00 COP | 0,00 |

| Número de pieza | Mercancía | Ahorro (%) | Cuenta | Período |
|---|---|---|---|---|
| Ninguno | Aseo y cafetería III | 0 ( cambiar) | **Unidad Administrativa Especial Migracion Colombia**<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA<br>CDP-22020 | |

| | Tipo | Artículo | Cantidad | Unidad | Precio | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | | ays03--R11 - Recargo por dotación especial | 1 | Unidad | 0,00 COP | 0,00 COP |

| Recibido | Facturas aprobadas | Facturados pendientes | Total facturado |
|---|---|---|---|
| 0 | 0,00 COP | 0,00 COP | 0,00 |

| Número de pieza | Mercancía | Ahorro (%) | Cuenta | Período |
|---|---|---|---|---|
| Ninguno | Aseo y cafetería III | 0 ( cambiar) | **Unidad Administrativa Especial Migracion Colombia**<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA<br>CDP-22020 | |

| | Tipo | Artículo | Cantidad | Unidad | Precio | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | | ays03--R11 - AIU | 1 | Unidad | 2.108.299,94 COP | 2.108.299,94 COP |

| Recibido | Facturas aprobadas | Facturados pendientes | Total facturado |
|---|---|---|---|
| 0 | 0,00 COP | 0,00 COP | 0,00 |

| Número de pieza | Mercancía | Ahorro (%) | Cuenta | Período |
|---|---|---|---|---|
| Ninguno | Aseo y cafetería III | 0 ( cambiar) | **Unidad Administrativa Especial Migracion Colombia**<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA<br>CDP-22020 | |

| 8 | Tipo | Artículo | Cantidad | Unidad | Precio | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ays03--R11 - IVA | 1 | Unidad | 4.005.769,88 COP | 4.005.769,88 COP |

| Recibido | Facturas aprobadas | Facturados pendientes | Total facturado |
|---|---|---|---|
| 0 | 0,00 COP | 0,00 COP | 0,00 |

| Número de pieza | Mercancía | Ahorro (%) | Cuenta | Período |
|---|---|---|---|---|
| Ninguno | Aseo y cafetería III | 0 ( cambiar) | **Unidad Administrativa Especial Migracion Colombia**<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA<br>CDP-22020 | |

Por página 15 | 45 | 90

Total **216.944.063,42** COP

0 Comentarios

Historial

Historial de integración

## Anexos

### Sección de adjuntos

**Nombre del adjunto**
SIMULADOR EXCELL
**Archivo adjunto**

Simulador_región_11_v10-12-02-2020.xlsb

☑ **Permitir al proveedor responder con un adjunto**
☐ **Hacer que sea obligatoria la respuesta.**

## Formularios

No hay formularios para este evento

## Artículos y lotes

☐
**Nombre**
**Cantidad esperada**
**Precio base**
**Precio x Cantidad esperada**

☐

8 elementos (que no están en lotes)

☐

ays03--R11 - Operario de aseo y cafetería Tiempo Completo - 9
8,0000
(Mes)
x
14.832.378,00
COP
=
118.659.024,00
COP

☐

ays03--R11 - Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico Tiempo Completo - 3
8,0000
(Mes)
x
4.783.917,00
COP
=
38.271.336,00
COP

☐

ays03--R11 - Bienes de Aseo y Cafetería
8,0000
(Unidad)
x
10.404.630,75
COP
=
83.237.046,00
COP

☐

ays03--R11 - Fumigación - 3418
1,00
(Metro Cuadrado)
x
430.668,00
COP
=
430.668,00
COP

☐

ays03--R11 - Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo
1,0000
(Unidad)
x

# CONTRATAR EL SERVICIO ... - Evento 81196 Activo

Versiones 81196 - Prod (actual)

Su clasificación no se actualizará mientras esté editando su cotización.

Detenido
06
días
23
hrs
45
mins
11
segs
Analizando cotizaciones
Fin del evento
pausar el evento

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Respuestas

Revising Currency, Terms and Conditions and Event Type section will create a revised event.

## Configuración básica

**Nombre del evento** CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE CAFETERIA REGION 11: Sede 1: CFSM Calle 100 Regional Andina, Sede 2: PCM Aeropuerto Inetmacional El Dorado, Sede 3: Sede Nivel central Edificio Argos, sede 4: CB Normandia.

**Moneda** COP

**Más información del evento** CDP.pdf
Estudios_previos_R11_ASEO_Y_CAFE...

**Logo de la Entidad** Colombia Compra Eficiente

## Términos y condiciones

**Términos del evento** Ninguno

## Documentos

**Documentos relacionados** Ninguno

## Objetos personalizados

Ninguno

## Información de evento

**Etiqueta** none

*** Mercancía del evento** Aseo y cafetería III

**Cost Avoidance** 0,00 COP

**Planned Savings** 0,00 COP

**Segmento** Región 11

*** Grupos de contenido** Todos

Solamente miembros de estos grupos de contenido
Seleccione algunas opciones

## Equipo del evento

Belisa Amparo Oviedo Diaz Creador
Ruben Hernández Propietario
Laura Natalia Herrera observador
Mesa Ayuda observador

## Proyectos y tareas

Agregar proyecto Agregar tarea

## Configuración

**Etapa de RFx** **RFI** **RFQ** **RFP**

**Etapa de subasta** **Permitir respuestas múltiples.** **Ocultar respuestas del proveedor (cotización sellada)**

**Dejar sin sellar automáticamente cuando el evento finalice** **Permitir asignar artículo de línea individual**

**Sin sellar manualmente**

## Monedas de eventos y tasas de cambio

**Permitir que los proveedores oferten en cualquiera de estas monedas**

## Respuesta del proveedor

## Anexos

### Sección de adjuntos

**Nombre del adjunto**
SIMULADOR EXCELL
**Archivo adjunto**

Simulador_región_11_v10-12-02-2020.xlsb ☑ **Permitir al proveedor responder con un adjunto** ☐ **Hacer que sea obligatoria la respuesta.**

## Formularios

No hay formularios para este evento

## Artículos y lotes

☐
Nombre
Cantidad esperada
Precio base
Precio x Cantidad esperada

☐

8 elementos (que no están en lotes)

☐

ays03--R11 - Operario de aseo y cafetería Tiempo Completo - 9
8,0000
(Mes)
×
14.832.378,00
COP
=
118.659.024,00
COP

☐

ays03--R11 - Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico Tiempo Completo - 3
8,0000
(Mes)
×
4.783.917,00
COP
=
38.271.336,00
COP

☐

ays03--R11 - Bienes de Aseo y Cafetería
8,0000
(Unidad)
×
10.404.630,75
COP
=
83.237.046,00
COP

☐

ays03--R11 - Fumigación - 3418
1,00
(Metro Cuadrado)
×
430.668,00
COP
=
430.668,00
COP

☐

ays03--R11 - Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo
1,0000
(Unidad)
×

0,00
COP
=
0,00
COP

ays03--R11 - Recargo por dotación especial
1,0000
(Unidad)
×
0,00
COP
=
0,00
COP

ays03--R11 - AIU
1,0000
(Unidad)
×
24.059.807,40
COP
=
24.059.807,40
COP

ays03--R11 - IVA
1,0000
(Unidad)
×
4.571.363,00
COP
=
4.571.363,00
COP

Precio total inicial
0,00
COP
Aumento incremental
0,00
COP
Total de la base
269.229.244,40
COP

**Zona horaria del evento** America - Bogota (-05; UTC-5)

**Inicio del evento** **Fin del evento**

20/02/20 17:03

**Iniciar evento al 'Enviar'** 27/02/20 16:49

Expandir todos | Contraer todos

## Linea de tiempo

**20/02/20 16:49** America/Bogota 13min

## Configuración de eventos

Agregar tarea

0 Tareas

0 Comentarios

**20/02/20 17:03** America/Bogota 6d : 23h : 45min

## RFQ

Agregar tarea

0 Tareas

0 Comentarios
**27/02/20 16:49** America/Bogota

## Evaluación

Agregar tarea

0 Tareas

0 Comentarios

Proveedores

Perspectivas del proveedor

Vista Todo Avanzado Buscar

Enviar correo electrónico

| | Fecha de adición | Nombre | Nombre del contacto | Correo electrónico | Nro. de respuestas | Términos y condiciones | Última visualización |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | 10/01/20 | ASEAR SA ESP | LILLY ANDREA GARCIA TORRES | asearamp@asearesp.com | Volver a enviar la invitación | N/D | |
| ☐ | 07/01/20 | ASEOS COLOMBIANOS ASEOCOLBA S.A | JAIME FELIZZOLA GARCÍA | aseocolba.amp@gmail... | Volver a enviar la invitación | N/D | |
| ☐ | 07/01/20 | Casalimpia S.A. | Carolina Quintero Galvis | colombiacompraefici... | Volver a enviar la invitación | N/D | |
| ☐ | 07/01/20 | CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S | John Henry Ramirez Galvis | comercial@centroase... | Volver a enviar la invitación | N/D | |
| ☐ | 07/01/20 | EASYCLEAN G&E S.A.S | Juan Pablo Gaitan | colombiacomprag3@ea... | Volver a enviar la invitación | N/D | |
| ☐ | 31/01/20 | FULHERS SERVICE & COMPAÑÍA S.A.S. | Lucila Verano Vallejo | gerenciageneral@ful... | Volver a enviar la invitación | N/D | |
| ☐ | 07/01/20 | LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S | Jenny Aurora Ramirez Castro | licitaciones.ladoin... | Volver a enviar la invitación | N/D | |
| ☐ | 07/01/20 | Limpieza Institucional LASU S.A.S | JOHANDRY BONILLA VALERO | DIR.COMERCIAL@LASU.... | Volver a enviar la invitación | N/D | |
| ☐ | 10/01/20 | MUNDOLIMPIEZA LTDA | IVAN RICARDO MALDONADO LOPEZ | licitaciones@mundol... | Volver a enviar la invitación | N/D | |
| ☐ | 07/01/20 | REPRESENTACIONES E INVERSIONES ELITE LTDA | JULIAN DAVID VANEGAS | acuerdomarcoelite@h... | Volver a enviar la invitación | N/D | |
| ☐ | 10/01/20 | Servi limpieza S.A. | JORGE ALEJANDRO SARMIENTO PENAGOS | ampiii@servilimpiez... | Volver a enviar la invitación | N/D | |
| ☐ | 07/01/20 | SERVICIAL SAS | BETZY ZORAYDA LEAL RUBIO | servicialcomercialc... | Volver a enviar la invitación | N/D | |
| ☐ | 07/01/20 | SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA | Mauricio Ruge Murcia | gerencia@seasinlimi... | Volver a enviar la invitación | N/D | |
| ☐ | 10/01/20 | SERVIESPECIALES S.A.S | Carlos Arturo Gil Acevedo | licitacionescali@se... | Volver a enviar la invitación | N/D | |
| ☐ | 07/01/20 | UNION TEMPORAL ASEO COLOMBIA 2 | ANDRES FELIPE MONSALVE MONTOYA | utaseocolombia2@sei... | Volver a enviar la invitación | N/D | |
| ☐ | 07/01/20 | UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA | LUIS CARLOS ROMERO | utecolimpieza@gmail... | Volver a enviar la invitación | N/D | |
| ☐ | 10/01/20 | Union Temporal Eminser -Soloaseo 2020 | Armando Sandoval Castro | eminsersoloaseo2020... | Volver a enviar la invitación | N/D | |

Por página 15 | 45 | 90

Escriba el nombre de un artículo para ana | Nombre del artículo

## Tendencias de la comunidad de proveedores

7.778

Proveedores activos

11.510

Nuevos proveedores de la comunidad

61

Proveedores de Coupa Advantage

*Todo el contenido se proporciona con fines informativos únicamente y Coupa no puede garantizar su precisión, integridad, calidad o pertinencia. Coupa no respalda proveedores y usted debe hacer su propio juicio con respecto a, y asumir todos los riesgos asociados con, interactuar con proveedores. Bajo ninguna circunstancia Coupa será responsable por el contenido de esta página, incluyendo cualquier error u omisión de contenido o pérdida o daño incurridos como resultado de utilizar dicho contenido.

## Ponderaciones de evaluación

Agregue ponderaciones de evaluación a artículos, formularios y datos adjuntos.
**Ponderaciones de evaluación**

## Equipo de evaluación

**Agregar ponderaciones**

Agregue evaluadores e invítelos a asignar a una puntuación a respuestas de proveedores.

## Resumen de evaluación

**Agregar evaluador** **Solicitar evaluación** **Configuración de visibilidad del evaluador**

Los detalles de la evaluación se pueden descargar después de ingresar las ponderaciones y de que por lo menos un evaluador haya cargado la evaluación.
**Detalles de evaluación**

**Descargar detalles de evaluación**

# Cargar ponderaciones de evaluación de evento

Siga estos pasos para agregar ponderaciones de evaluación de eventos:

1. descargar plantilla de evaluación de evento.
2. Agregue ponderaciones de evaluación a artículos, formularios y datos adjuntos a la plantilla y guárdelos.
3. Para cargar la plantilla, haga clic en **Elegir archivo** y seleccione el archivo. Haga clic en **Cargar**.

**Ponderaciones de evaluación**

Seleccionar archivo | No se eligió archivo

**Cancelar** **Cargar**

Revising Currency, Terms and Conditions and Event Type section will create a revised event.

0 Comentarios

Historial

0
Mensajes

¿Tiene problemas técnicos? Contacto sourcing.support@coupa.com

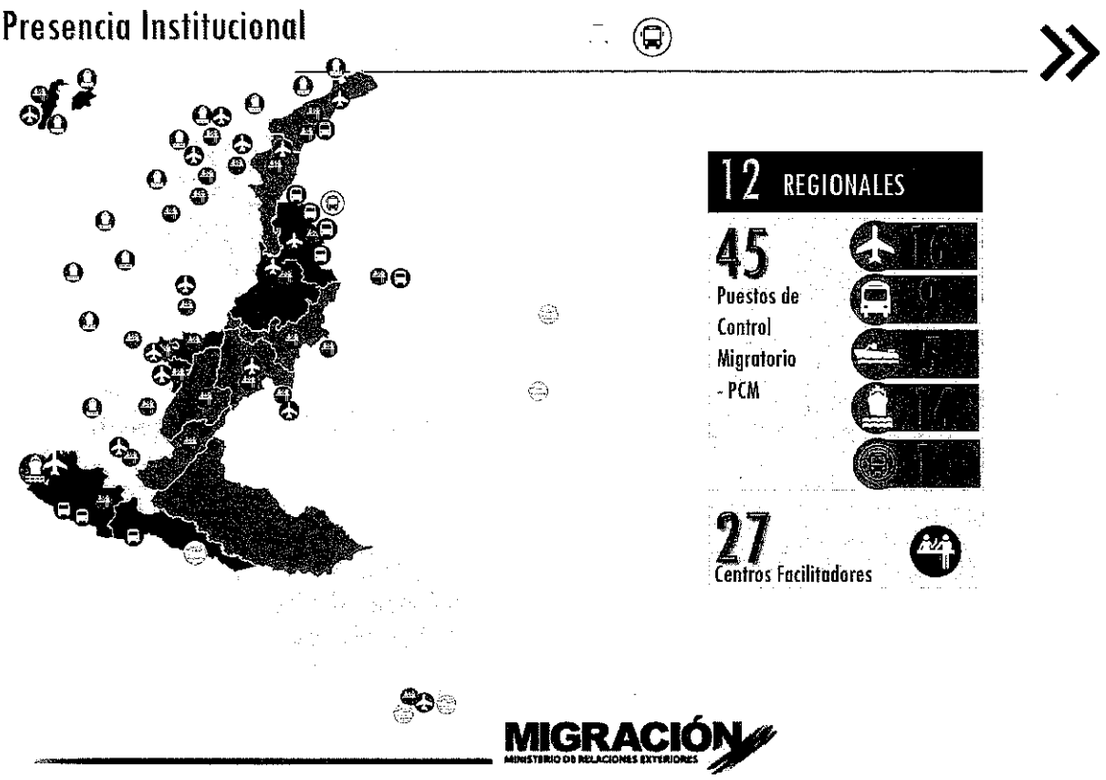
# *SELECCIÓN ABREVIADA* –
# ACUERDO MARCO DE PRECIOS – GRANDES SUPERFICIES –OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y conforme a lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.2.1.2.7. *Procedencia del Acuerdo Marco de Precios.* Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

El Gobierno Nacional a través del Decreto 4062 de 2011, creó la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia como un organismo civil de seguridad denominada Migración Colombia, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, con jurisdicción en todo el territorio, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores e integrada por doce (12) Regionales, en las que funcionan cuarenta y cinco (45) Puestos de Control Migratorio y veintisiete (27) Centros Facilitadores de Servicios Migratorios.

El objetivo de Migración Colombia es ejercer las funciones de autoridad de vigilancia, control migratorio y de extranjería del Estado Colombiano, dentro del marco de la soberanía Nacional y de conformidad con las leyes y la política que en la materia defina el Gobierno Nacional, para lo cual cuenta con la siguiente cobertura a nivel nacional:




La proyección institucional de la Entidad en cuanto a su fortalecimiento y consolidación como Autoridad Migratoria, le abre espacios en la gestión pública a través de su labor efectiva, integradora y de contribución, evidenciada en los estándares de calidad de sus procesos misionales, estudios de la gestión migratoria – dinámicas, fenómenos y estadísticas, actualización de instrumentos normativos, jurídicos y administrativos, e integración de los sistemas de información, contribuyendo en escenarios de participación nacional, regional, subregional e internacional; así como, en el desarrollo e impulso de Políticas Públicas Sectoriales; (Derechos Humanos, Acuerdos Comerciales -TLC, Integración Fronteriza, Transporte Aéreo, Proyecciones turísticas y hotelera, entre otros), consolidando su rol activo como organismo rector de la migración en Colombia y ser reconocido internacionalmente por su calidad y eficiencia.

**SITUACIÓN ACTUAL**

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en la actualidad no cuenta con personal de planta en el Área de Servicios Generales, para atender la necesidad expuesta y desde la creación de la entidad, estos servicios han sido atendidos a través de contratos de prestación de servicios con empresas especializadas en el ramo.

**VENTAJAS DE LA CONTRATACIÓN:**

La contratación de una firma especializada en la prestación de servicios generales de aseo, cafetería y mantenimientos, le permite a la Entidad concentrar esfuerzos en sus objetivos misionales, además de constituirse en un medio para reducir los costos, dejando que la empresa a contratar se ocupe de la

# *SELECCIÓN ABREVIADA –*
# ACUERDO MARCO DE PRECIOS – GRANDES SUPERFICIES –OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

administración y operación de los servicios generales, obteniendo las siguientes ventajas:

- ✓ El número de operarios se puede incrementar o reducir de manera inmediata acorde a las necesidades de la entidad.
- ✓ No se requieren grandes espacios de almacenamiento para elementos de consumo, porque los mismos son suministrados de manera periódica por el contratista.
- ✓ No se requiere inversión en equipos de limpieza porque los mismos son suministrados por el contratista, quien además debe garantizar el mantenimiento y/o la reposición de los mismos cuando fallen.

Expuesto lo anterior se hace relevante la contratación de la adquisición del servicio integral de aseo y cafetería, en aras de garantizar la oportuna y eficiente operación de las diferentes regionales y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos trazados por la Unidad.

En este caso nos encontramos frente a la necesidad de adquirir *bienes/servicios* de características técnicas uniformes y de común utilización, ya que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, razón por la cual COLOMBIA COMPRA EFICIENTE desarrolló un Acuerdo Marco de Precios **"ASEO Y CAFETERIA III" CCE-972-AMP-2019**, para que las entidades estatales realicen las compras del servicio integral de aseo y cafetería mediante operación secundaria a través del Acuerdo Marco de Precios.

La regional 11 de Colombia Compra Eficiente está compuesta por las siguientes sedes de la UAEMC:

Sede 1: CFSM Calle 100 Regional Andina

Sede 2: PCM Aeropuerto Inetrnacional El Dorado

Sede 3: Sede Nivel Central Edificio Argos

Sede 4: CB Normandia

Las mencionadas sedes se encuentran contempladas en el AMP

**Demanda de necesidades Región 11:**

Personal:

- 9 operarios de aseo y cafetería tiempo Completo:
- 3 operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico

INSUMOS Y EQUIPOS: Relacionados en el anexo del presente documento.

En ese sentido, con la presente contratación **MIGRACIÓN COLOMBIA** busca dar cumplimiento a sus objetivos y funciones, así como al proyecto de *funcionamiento* a saber:

| | | |
|---|---|---|
| **Plan Anual de Adquisiciones.** | **No Plan de Adquisiciones.** | PAABS-V8-2020 |
| | **Consecutivo.** | 63 |
| **Tipo de presupuesto asignado.** | Funcionamiento | |
| **Nombre del proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones.** | CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA REGION 11 | |
| **Código BPIN No.** | No aplica | |

Igualmente con la contratación que se solicita, la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Administrativo de Migración Colombia busca dar cumplimiento a su plan de acción a saber:

| | |
|---|---|
| **Denominación.** | Plan de acción Gestión administrativa |
| **Meta.** | Apoyo administrativo y logístico para el cumplimiento de Políticas, objetivos estratégicos y estrategias |
| **Actividad principal.** | Fortalecimiento institucional |
| **Actividad desagregada.** | Consolidar institucionalmente a Migración Colombia para el cumplimiento de su misión y visión. |

## 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso pre contractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación.

2. Las Entidades Estatales de la rama ejecutiva del orden nacional están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieren, a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

3.Colombia Compra Eficiente está encargada de la administración de los Acuerdos Marco de Precios y en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través de la cual deben adelantarse las transacciones derivadas de los mismos. Los términos y condiciones particulares de un Acuerdo Marco de Precios están definidos en el texto del mismo.

4. Las partes de un Acuerdo Marco de Precios son los Proveedores seleccionados por Colombia Compra Eficiente en el marco de la licitación pública. Las Entidades Compradoras son parte del Acuerdo Marco de Precios a partir de la fecha en la cual colocan una Orden de Compra al amparo del mismo.

5. En un Acuerdo Marco de Precios hay: (i) una Operación Principal en la cual Colombia Compra Eficiente hace los estudios para estructurar el Acuerdo Marco de Precios, prepara los Documentos del Proceso, selecciona los Proveedores y celebra el Acuerdo Marco de Precios; y (ii) una Operación Secundaria, en la cual la Entidad Compradora compra, recibe y paga el bien o servicio al amparo del Acuerdo Marco de Precios.

# *SELECCIÓN ABREVIADA –*
# ACUERDO MARCO DE PRECIOS – GRANDES SUPERFICIES –OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

6. La Entidad compradora en la etapa de planeación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada

7. La selección de los proveedores para un Acuerdo Marco de Precios debe hacerse por licitación pública de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, todos los Acuerdos Marco de Precios suscritos por Colombia Compra Eficiente son el resultado de un Proceso de Contratación efectuado bajo la modalidad de la licitación pública.

8. La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora, y el Acuerdo Marco de Precios hace parte del mismo.

9. La Entidad Compradora está obligada a elaborar estudios y documentos previos para adquirir bienes o servicios al amparo de los Acuerdos Marco de Precios. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente ha dispuesto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano un formulario en el cual la Entidad Compradora debe elaborar los estudios y documentos previos.

10. La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones más favorables para la Entidad Compradora teniendo en cuenta que el criterio para escoger la mejor oferta en esta selección abreviada es el precio

**3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.**

<table>
<tr><td colspan="2">3.1 Objeto del Proceso de Contratación.</td><td>CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA REGION 11: Sede 1: CFSM Calle 100 Regional Andina, Sede 2: PCM Aeropuerto Inetrnacional El Dorado, Sede 3: Sede Nivel central Edificio Argos, sede 4: CB Normandia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.2 Clasificación UNSPSC.</td><td><u>CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS ES EL SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS</u><br><br>La clasificación de los bienes y servicios objeto del proceso de contratación, es la siguiente:<br><br>
<table>
<tr><th colspan="2">Segmento</th><th colspan="2">Familia</th><th colspan="2">Clase</th></tr>
<tr><td>Nombre</td><td>Código</td><td>Nombre</td><td>Código</td><td>Nombre</td><td>Código</td></tr>
<tr><td>Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos</td><td>76</td><td>Servicios de aseo y limpieza</td><td>7611</td><td>Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas</td><td>76111501</td></tr>
<tr><td>Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento</td><td>90</td><td>Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)</td><td>9010</td><td>901017</td><td>90101700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 Especificaciones Técnicas del objeto del Proceso de Contratación.</td><td>Los Proveedores se obligan a prestar a las Entidades Compradoras el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCE-972-AMP-2019 y las regiones de cobertura adjudicadas así:<br><br>N° de Región: 11<br>Región de Cobertura- Solicitud de Información<br>Bogotá D.C.,<br><br>Jornada laboral del personal:<br>La Entidad Compradora deberá solicitar e indicar en la Solicitud de Cotización uno de los siguientes horarios para cada operario: a. Personal tiempo completo: un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 48 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 48 horas, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.<br><br>Personal medio tiempo: Para los efectos del Acuerdo Marco, la jornada de medio tiempo es la mitad de la jornada ordinaria de trabajo, lo cual equivale a 4 horas al día y 24 horas a la semana.<br><br>Parágrafo primero: Los precios máximos permitidos de los bienes de aseo y cafetería, personal y servicios especiales serán los establecidos en el Catálogo los cuales corresponden a los precios ofertados por el Proveedor en la operación principal; sin embargo. si la entidad compradora tiene gravámenes adicionales (estampillas) se determinarán de acuerdo con la fórmula establecida en la Cláusula 8.</td></tr>
<tr><td>3.4 Obligaciones del contratista.</td><td>3.4.1 Generales.</td><td>1. Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.<br>2. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia.<br>3. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.<br>4. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de MIGRACIÓN COLOMBIA y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.</td></tr>
</table>

# *SELECCIÓN ABREVIADA* – ACUERDO MARCO DE PRECIOS – GRANDES SUPERFICIES –OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

| | | |
|---|---|---|
| | | **5.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta MIGRACIÓN COLOMBIA, a través del supervisor del contrato.<br>**6.** Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato, el acta de inicio y actas que se requieran.<br>**7.** Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la Entidad, para que reposen en la dependencia correspondiente.<br>**8.** Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.<br>**9.** Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto de la orden de compra, impartidas por el supervisor del contrato.<br>**10.** Responder en los plazos que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.<br>**11.** En el evento de que exista inconsistencia y/o diferencia entre los estudios previos frente a la propuesta del CONTRATISTA, prevalecerá lo establecido en los estudios previos.<br>**12.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas.<br>**13.** Supervisar el correcto desempeño de sus empleados o personas destinadas para la prestación del servicio.<br>**14.** Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. |
| | **3.4.2 Específicas.** | **1.** Prestar el servicio de aseo y cafetería objeto del presente contrato de conformidad con las condiciones y requerimientos técnicos exigidos en los estudios previos.<br>**2.** El contratista en desarrollo de la ejecución del contrato, indicará los controles que establecerá y los pondrá a disposición del supervisor para vigilar la correcta prestación de los servicios señalados.<br>**3.** Realizar la entrega de insumos dentro del plazo y cantidades señaladas por el supervisor del contrato.<br>**4.** Los insumos y maquinaria autorizados son los detallados en la orden de compra.<br>**5.** Asumir el transporte y/o traslado de los insumos, elementos, equipos y maquinaria al lugar informado por el supervisor del contrato para la entrega de los bienes en las Sedes de Tunja, Yopal y Villavicencio de Migración Colombia.<br>**6.** Los insumos suministrados deben ser de óptima calidad y cumplir con las especificaciones señaladas en la descripción de los mismos, aspectos que serán verificados y aprobados por el supervisor designado por la entidad para el efecto. En caso contrario, quien preste el servicio deberá preceder a su cambio inmediato, sin costo adicional, revisión de precios o indemnización alguna.<br>**7.** Tanto los equipos como insumos necesarios para la prestación del servicio serán instalados y/o entregados, por el contratista en cada una de las sedes donde se prestará el servicio. Los equipos estarán bajo responsabilidad del operario que prestará el servicio.<br>**8.** La maquinaria y equipos a utilizar serán suministrados por parte del contratista en su totalidad al inicio de la ejecución del contrato. El contratista debe garantizar durante el desarrollo y ejecución, la permanencia de los mismos en buenas condiciones y en un sitio acordado por las partes; lo anterior será objeto de verificación por parte del Supervisor. En el evento de daño de maquinaria, ésta deberá ser reparada en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas o en su defecto remplazarlo por uno de iguales o mejores características.<br>**9.** Los equipos suministrados tanto para aseo como para cafetería son devolutivos al término de la ejecución de la prestación del servicio, sin que haya lugar a ningún tipo de reconocimiento económico por el desgaste normal debido al uso de los mismos durante la prestación del servicio. Así mismo, los costos del transporte serán asumidos por el contratista.<br>**10.** El funcionamiento técnico de los equipos deberá garantizar la adecuada y permanente prestación de los servicios. El mantenimiento preventivo y correctivo estará a cargo de quien preste el servicio, el cual deberá prestarlo en forma oportuna.<br>**11.** El personal designado por el contratista debe hacerse responsable por el inventario de equipo y herramienta que se le llegare a entregar.<br>**12.** Entregar dos dotaciones completas a cada Operario de aseo y cafetería durante la vigencia del contrato y las dotaciones a que haya lugar si el contrato es prorrogado.<br>**13.** La entrega de la dotación deberá realizarse en presencia del Coordinador de los CF descritos en la orden de compra.<br>**14.** La dotación Corresponde a la manera como deben estar vestidos los operarios; y que deben ser dotados por el contratista.<br>**15.** Los Uniformes del personal femenino deben ser iguales para todas las operarias, incluyendo el logotipo del contratista.<br>**16.** Durante la jornada laboral los operarios portarán uniforme de diario completo (Zapatos, Pantalón, Blusa etc.) con logotipo de la empresa contratada.<br>**17.** El personal de aseo y cafetería estará uniformado y dotado con los elementos apropiados para el desarrollo de las actividades.<br>**18.** Garantizar el uso por parte del personal a cargo de los elementos de seguridad industrial y señalizaciones. Así como, el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, ambiental, sanitaria y demás requeridas.<br>**19.** El servicio ofrecido será permanente, es decir que no se interrumpirá bajo ninguna circunstancia.<br>**20.** Todo el personal del contratista deberá conocer los procedimientos y normas de seguridad, portar en todo momento los elementos de protección propios para las actividades a realizar y deberá tener y portar el carnet de ARL vigente.<br>**21.** El Supervisor podrá solicitar en cualquier momento, el cambio del personal destinado para la prestación de los servicios requeridos, para lo cual remitirá la respectiva justificación al Contratista.<br>**22.** El contratista ejecutará el contrato adjudicado con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a Migración Colombia.<br>**23.** No habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista seleccionado y Migración Colombia, por lo tanto, serán de su cargo y absoluta responsabilidad, el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento y dotación del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.<br>**24.** Vigilar y supervisar la prestación del servicio de aseo, mantenimiento y cafetería.<br>**25.** Ejercer la coordinación del personal que preste el servicio de aseo y cafetería en las sedes a cargo y ser el |

# *SELECCIÓN ABREVIADA –*
# ACUERDO MARCO DE PRECIOS – GRANDES SUPERFICIES –OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

| | | |
|---|---|---|
| | | responsable de que la prestación del servicio de aseo, mantenimiento y cafetería se cumpla en las condiciones establecidas por la Entidad en cuanto a calidad y oportunidad.<br>**26.** En el servicio de aseo y cafetería, el personal deberá laborar como mínimo veinticuatro (24) horas semanales, en los horarios señalados a continuación: De lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:00 p.m y viernes de 7:00 a.m. a 11:00 a.m.<br>**27.** En cumplimiento de la Ley 9 de 1979 ***"Por la cual se dictan Medidas Sanitarias"*** y demás normas que reglamenten la materia, el contratista deberá adoptar medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual y deberá dotar a sus operarios, de los elementos de seguridad industrial y protección personal necesarios para la prestación del servicio.<br>**28.** Pagos de nómina al personal: El contratista se obliga para con los empleados a cancelar su salario mensualmente. Así mismo, hará llegar a cada uno durante la ejecución del contrato, el respectivo desprendible de pago a su lugar de trabajo.<br><br>**Con el fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio objeto de contratación el contratista debe garantizar:**<br><br>**29.** El cumplimiento estricto por parte de los operarios en el horario establecido de ocho (8) horas diarias diumas hasta completar 48 semanales para operarios de tiempo completo y cuatro (4) horas diarias diumas hasta completar 24 semanales sin superar la jornada máxima legal de veinticuatro (24) horas a la semana pára operarios de medio tiempo.<br>**30.** El contratista debe garantizar el remplazo inmediato del personal asignado.<br>**31.** Garantizar la entrega oportuna de los insumos con una periodicidad mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, con base en el pedido realizado por el supervisor del contrato.<br>**32.** Garantizar el cumplimiento de las normas de Salud Ocupacional.<br>**33.** Garantizar el cumplimiento de las normas de Seguridad Industrial.<br>**34.** Garantizar el cumplimiento de la legislación laboral.<br>**35.** Garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental.<br>**36.** Garantizar la calidad de los insumos y que los mismos sean amigables al medio ambiente.<br><br>**Con el fin de garantizar la ejecución del contrato:**<br><br>**37.** El servicio de Aseo y Cafetería se realizará según las exigencias establecidas por Migración Colombia.<br>**38.** El prestador del servicio debe garantizar el servicio en los lugares y horarios definidos e informados por Migración Colombia.<br>**39.** El prestador del servicio, debe contar con recurso humano, tecnológico y logístico requerido para facilitar la actividad a desarrollar, garantizando la óptima prestación del servicio.<br>**40.** Migración Colombia exigirá al contratista que el personal a suministrar cuente con salario legal, prestaciones de ley y afiliaciones al sistema general de seguridad social.<br>**41.** Certificar el cumplimiento de las condiciones ambientales de los productos de aseo a utilizar.<br>**42.** Prestar los servicios de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos para ello, aceptadas para el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aplicadas y aceptadas en Colombia.<br>**43.** Emplear para la prestación del servicio, personal entrenado, calificado, debidamente uniformado e identificado con su respectivo carné.<br>**44.** El personal requerido deberá ser seleccionado y contratado por el contratista directamente, dando prioridad a personas residentes de las zonas para las cuales se requiere el servicio.<br>**45.** Suplir las fallas la ausencia del personal de aseo y/o cafetería cuando a ella hubiere lugar, en un periodo máximo de dos (2) horas y con el mismo nivel de experiencia y requisitos exigidos para la persona a sustituir.<br>**46.** Ajustarse a los cambios de horario de actividades de la entidad, en el evento que llegare a modificarse el horario de labores en el mismo.<br>**47.** Asistir junto con el Supervisor del contrato designado por MIGRACIÓN COLOMBIA a las reuniones semanales de control y seguimiento del contrato o cada vez que éste lo estime conveniente.<br>**48.** Realizar periódicamente campañas de sensibilización del uso eficiente de los recursos de aseo y cafetería.<br>**49.** Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo No. 1072 de 2015. |
| **3.5 Obligaciones de Migración Colombia.** | | **1.** Hacer cumplir la ejecución del contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.<br>**2.** Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.<br>**3.** Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.<br>**4.** Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.<br>**5.** Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato.<br>**6.** Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor.<br>**7.** Adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.<br>**8.** Verificar a través del supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna.<br>**9.** Colaborar con el CONTRATISTA en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.<br>**10.** Las demás inherentes a este tipo de contrato. |
| **3.6 Informes y/o productos.** | | 1. El Contratista entregará al Supervisor las remisiones de los elementos entregados en cada una de las sedes, objeto del contrato.<br><br>2. Reportes de pagos de seguridad social y aportes parafiscales. Migración Colombia se reserva el derecho |

# *SELECCIÓN ABREVIADA –*
# ACUERDO MARCO DE PRECIOS – GRANDES SUPERFICIES –OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

| | |
|---|---|
| | de solicitar las planillas correspondientes a los operarios asignados a la prestación del servicio en la entidad. |

**4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN.**

**Régimen Jurídico aplicable:**

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

**Modalidad de Selección:**

Conforme con lo establecido en el artículo 2, numeral 4, parágrafo 5 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al artículo 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 del 2015, la selección del contratista para **CONTRATAR EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETRERIA CON SUMINISTROS DE INSUMOS.**, se realiza mediante el procedimiento de Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.

**5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.**

**5.1 Valor del contrato.**

El valor del contrato se estima en la suma de: **DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS CON CUARENTA CENTAVOS MCTE ($ 269.229.244,40),** incluidos los impuestos a que haya lugar y que hacen parte de la asignación presupuestal programada dentro del PAABS V8.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación real del servicio contratado.

El valor de la contratación se fijó con base en los precios de referencia del simulador de la plataforma de Colombia Compra Eficiente

La distribución por rubro presupuestal del valor final del contrato, será del 65% para los servicios de aseo y del 35% para los servicios de cafetería.

| RUBRO PRESUPUESTAL | CODIGO RUBRO PRESUPUESTAL | % |
|---|---|---|
| Alojamiento; Servicios De Suministros De Comidas Y Bebidas | A-02-02-02-006-003 | 65% |
| Servicios De Soporte | A-02-02-02-008-005 | 35% |

**5.2 Justificación**

Para determinar el presupuesto oficial requerido para adelantar el proceso, se utilizó el simulador del acuerdo marco de precios de aseo y cafetería de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, Región 11.

**5.3 Ofrecimiento más favorable**

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, MIGRACION COLOMBIA debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad en el estudio previo y el evento de cotización, y que ofrezca el menor valor; por tal razón, no hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

**5.4 Certificado de disponibilidad presupuestal.**

La contratación se encuentra soportada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

| | |
|---|---|
| **Número:** | 22020 del 13 de Febrero de 2020 |
| **Valor:** | $ 290.537.238,56 |
| **Autorizados por:** | Subdirección Administrativa y Financiera |

El CDP mencionado afecta los Rubros Presupuestales:

| RUBRO PRESUPUESTAL | CODIGO RUBRO PRESUPUESTAL | VALOR | % |
|---|---|---|---|
| Alojamiento; Servicios De Suministros De Comidas Y Bebidas | A-02-02-02-006-003 | $ 188.849.205,06 | 65% |
| Servicios De Soporte | A-02-02-02-008-005 | $ 101.688.033,50 | 35% |
| **TOTAL** | | $ 290.537.238,56 | **100%** |

Expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

# *SELECCIÓN ABREVIADA* –
# ACUERDO MARCO DE PRECIOS – GRANDES SUPERFICIES –OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

| | |
|---|---|
| **5.5 Forma de Pago** | La forma de pago se efectuará de acuerdo con lo establecido en la cláusula 10 Facturación y Pago del acuerdo Marco de Precio para el **CCE-972-AMP-2019:**<br><br>Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: **(i)** el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, **(iii)** precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor.<br><br>Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.<br><br>El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones.<br><br>El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.<br><br>Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.<br><br>El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.<br><br>Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año. |
| **5.6 Plazo.** | El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 octubre de 2020** o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución, es decir, la expedición del registro presupuestal. |

**6. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

**6.1 Exigibilidad**

***Si*** ***__X___***
***No*** ***_____***

**Cláusula 17 Garantías CCE-972-AMP-2019**

Los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a Colombia Compra Eficiente una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es Colombia Compra Eficiente.

Por su parte, durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco, una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es la Entidad Compradora.

**(ii) Garantía de cumplimiento a favor de las entidades compradoras**

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 19

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

**Tabla 19. Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras**

| Amparo | Suficiencia | Vigencia |
|---|---|---|
| Cumplimiento del contrato | 20% de la Orden de Compra | Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | 15% de la Orden de Compra | Durante la Orden de Compra y tres (3) años más |

Fuente: Colombia Compra Eficiente

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.
Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada.

NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de

la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 19 después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma.

**(iii) Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las entidades compradoras**

Los Proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos:

Tabla 20. Suficiencia de responsabilidad civil.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 0 SMMLV | 1.500 SMMLV | 200 SMMLV |
| 2 | 1.500 SMMLV | 2.500 SMMLV | 300 SMMLV |
| 3 | 2.500 SMMLV | 5.000 SMMLV | 400 SMMLV |
| 4 | 5.000 SMMLV | 10.000 SMMLV | 500 SMMLV |
| i | 2.500 SMMLV*(i-1)) | 2.500 SMMLV*(i) | 5% del límite superior del rango |
| Si (i) es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV | | | |

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Si las Órdenes de Compra tienen un valor mayor al del rango cuatro (4), debe utilizar la fórmula del rango i para calcular el valor asegurado.

El Proveedor debe actualizar el valor de la garantía cada año de acuerdo con la variación anual del SMMLV.

La vigencia de la garantía de responsabilidad civil extracontractual debe corresponder mínimo a la vigencia de la Orden de Compra. Si la vigencia de la Orden de Compra es extendida el Proveedor debe extender la vigencia de esta garantía.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduzca, la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de responsabilidad civil extracontractual el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 20 después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma.

Fuente **CCE-972-AMP-2019**

## 7. OTROS ASPECTOS DEL CONTRATO.

| | |
|---|---|
| **7.1 Lugar de ejecución.** | CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA REGION 11: Sede 1: CFSM Calle 100 Regional Andina, Sede 2: PCM Aeropuerto Inetmacional El Dorado, Sede 3: Sede Nivel central Edificio Argos, sede 4: CB Normandia. |
| **7.2 Seguimiento.** | La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de:<br>**Cargo**: Profesional Grupo Administrativo<br>**Dependencia**: Coordinación Administrativa<br>Deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad.<br>El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.<br>La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato. |

# *SELECCIÓN ABREVIADA –*
# ACUERDO MARCO DE PRECIOS – GRANDES SUPERFICIES –OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

| | |
|---|---|
| | Al ser designado como supervisor(a), se hace responsable de velar por su correcta ejecución, cumplimiento y desarrollo del contrato, ejerciendo el control técnico, administrativo, financiero y jurídico, en su ejecución, terminación, liquidación y cierre del expediente contractual y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.<br><br>El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:<br><br>Además, serán de cargo del supervisor las funciones que específicamente se estipulan a continuación:<br>**1.** Presentar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales mensuales y/o finales o como haya quedado pactado en el contrato de manera cuantitativo y cualitativo.<br>**2.** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA.<br>**3.** Verificar que el personal que preste el servicio entrega los bienes objeto del presente contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1443 de 2014).<br>**4.** Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal así como al constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.<br>**5.** Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el auto de aprobación de la misma.<br>**6.** Decidir sobre los cambios y modificaciones en las especificaciones que no afecten sustancialmente el servicio contratado.<br>**7.** Aprobar o rechazar los elementos o materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso a fin de que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada.<br>**8.** Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.<br>**9.** Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del con trato y para el caso de las adiciones en valor y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer dia hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente.<br>**10.** Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.<br>**11.** Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).<br>**12.** Constatar que el objeto del contrato reúna las condiciones requeridas por MIGRACION COLOMBIA y ofrecidas en la propuesta del CONTRATISTA.<br>**13.** El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio bienes contratados.<br>**14.** Elaborar conjuntamente con EL CONTRATISTA el acta de iniciación del contrato y demás actas que se requieran.<br>**15.** Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual.<br>**16.** Realizar el cierre del expediente cuando hayan vencido las vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar.<br>**17.** Velar por que EL CONTRATISTA cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en presente documento.<br>**18.** Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.<br>**19.** Informar a la Secretaria General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría y a Colombia Compra Eficiente del incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.<br>**20.** Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.<br>**21.** Comunicar al Grupo de Contratos con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de que sea presentado al comité asesor de contratación.<br>**22.** Avalar los documentos soporte para los pagos.<br>**23.** Actualizar el expediente virtual en el sistema documental Orfeo y en la plataforma tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.<br>**24.** En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual Orfeo y en la plataforma.<br>**25.** Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.<br><br>El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas así |

## *SELECCIÓN ABREVIADA* –
## ACUERDO MARCO DE PRECIOS – GRANDES SUPERFICIES –OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

| | |
|---|---|
| | como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación de Migración Colombia y la Guía Correspondiente. |
| **7.3 Identificación del contrato.** | ORDEN DE COMPRA |

**8. FIRMAS DEL DOCUMENTO.**

**COMITÉ ESTRUCTURADOR:**

**Parte técnica:**

**JEFE DEL AREA RESPONSABLE:** Coordinación Administrativa
**FUNCIONARIO:** Carlos Eduardo Useche Ovalles
**CARGO:** Coordinador Administrativo

**FIRMA:** _____

**FUNCIONARIO QUE ELABORA EL DOCUMENTO:**
Jimmy Enrique Gaitán Ortiz
**CARGO:** Profesional de migración

**FIRMA:**

**LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y MODALIDAD DE CONTRATACION FUE APROBADA EN COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN REALIZADO EL DE** 19 FEB 2020 **DE 2020.**

**Los presentes estudios previos se firman a los:** 20 FEB 2020