

Ciudad y Fecha: Bogotá D.C., Mayo 09 de 2019.

En observancia de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 y s.s. del Decreto 1082 de 2015, y demás normativa concordante, el presente documento constituye el estudio previo realizado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística –DANE, para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, a través del Acuerdo Marco de Precios de Aseo y Cafetería II No. CCE-455-1-AMP-2016.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, tiene como objetivos garantizar la producción, disponibilidad y calidad de la información estadística estratégica, y dirigir, planear, ejecutar, coordinar, regular y evaluar la producción y difusión de información oficial básica.

En concordancia con estos objetivos, la misión del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, consiste en Producir y difundir información estadística de calidad para la toma de decisiones y la investigación en Colombia, así como desarrollar el Sistema Estadístico Nacional.

Considerando que es misión de las Entidades Públicas velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de las mismas y dotar a los funcionarios y a las instalaciones donde ejercen la función pública, de elementos que permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios a su cargo, se requiere para el desarrollo de sus actividades y normal funcionamiento, adoptar estrategias que permitan mantener sus bienes muebles y oficinas en buen estado, con el fin de evitar su deterioro y conservar un ambiente adecuado de trabajo para sus funcionarios, usuarios y visitantes de la Entidad.

Para cumplir con los objetivos institucionales mencionados, mediante el Decreto 262 de 2004, se le asignó a la Secretaría General, la función de dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros de la administración, de la administración de personal, de contratación y de servicios administrativos, lo cual se realiza a través de los Grupos Internos de Trabajo denominados Área financiera, Área Gestión Humana, Área Gestión Administrativa y Área Gestión de Compras Públicas. Por lo anterior, entre los procesos que se desarrollan en el Área Administrativa, se lleva a cabo la adquisición del servicio integral de aseo y cafetería, necesario para garantizar las condiciones de salubridad e higiene de los bienes e instalaciones de la entidad y para propender por el bienestar de los funcionarios.

En este contexto, la entidad debe adelantar un proceso de contratación para adquirir el servicio integral de aseo, cafetería, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por el Acuerdo Marco de Precios de Aseo y Cafetería No. II CCE-455-1-AMP-2016.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

Prestar el servicio Integral de aseo y cafetería de conformidad con las características técnicas, en las instalaciones que señale el DANE, a través del Acuerdo Marco de precios de Aseo y cafetería II No. CCE-455-1-AMP-2016.

2.2. CODIFICACIÓN DEL BIEN DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES

En Concordancia con los requisitos establecidos en la suscripción del Acuerdo Marco de precios de aseo y cafetería II No. CCE-455-1-AMP-2016. El servicio integral de Aseo y Cafetería se verifica en el clasificador de Bienes y servicios UNSPC como lo indica la siguiente tabla:

AMP-007-2019.

Echuria
09-05/2019
1136 m

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
76111501	Servicios de Limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	Servicios de Aseo y Limpieza	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas	Servicios de limpieza de edificios
90101700	Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Restaurantes y Catering(servicio de comidas y bebidas)	Servicios de cafetería	

Los servicios especiales contratados en el citado acuerdo, como parte de la prestación del servicio integral de aseo y cafetería esta codificados como:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
72102103	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento.	Servicios de mantenimiento y de reparaciones de construcciones e instalaciones	Control de Plagas	Servicios de exterminación o fumigación.
70111703	Servicios de contratación agrícola, pesquera, forestal y de fauna.	Horticultura	Parques, jardines y huertos	Servicios de plantación o mantenimiento de jardines

2.3. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE requiere la prestación del servicio de aseo y cafetería, en las siguientes instalaciones ubicadas en la ciudad de Bogotá:

SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN
BOGOTÁ D.C	Carrera 59 No. 26-70 Interior I -- CAN
	Carrera 59A N° 44A - 30
	Calle 64 G No. 92-56 Barrio Álamos.

El personal humano necesario, según las necesidades del DANE, son los relacionados a continuación:

Servicio	Central	Casa Esmeralda	Alamos
Coordinador de tiempo completo	1	-	-
Operario de aseo y cafetería	4	1	3
Operario de aseo	9	-	5
Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico	2	-	-
Jardinero	1	-	-
Subtotal	17	1	8
TOTAL		26	

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO-VENCIMIENTO

El plazo de ejecución del contrato será por seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la Orden de Compra y una vez suscrita el acta de inicio entre el contratista y el supervisor del contrato.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Acuerdo marco de precios.

2.6. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

- 2.6.1. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo con las condiciones previstas en el Acuerdo Marco de precios Aseo y cafetería II No. CCE-455-1-AMP-2016
- 2.6.2. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco de Precios aseo y cafetería II No. CCE-455-1-AMP-2016 generen costos adicionales al DANE.
- 2.6.3. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería
- 2.6.4. Suministrar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las fechas y lugar indicado por la Entidad.
- 2.6.5. Presentar los informes que le sean solicitados, dentro de los tiempos requeridos y asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. Así mismo, acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
- 2.6.6. Reponer los productos que considere defectuosos el DANE dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud de reposición.
- 2.6.7. Recoger los productos devueltos por el DANE al momento de la reposición o con anterioridad a la misma.
- 2.6.8. Entregar al DANE reportes del pedido en la forma y en la oportunidad que los soliciten.
- 2.6.9. Responder los reclamos, consultas y/o solicitudes eficaz y oportunamente de acuerdo a lo establecido.
- 2.6.10. Entregar oportunamente la información requerida por el DANE para registrar al proveedor en sus sistemas de pago.
- 2.6.11. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco de precios No. CCE-455-1-AMP-2016
- 2.6.12. Cumplir con las demás obligaciones derivadas del Acuerdo Marco de precios No. CCE-455-1-AMP-2016
- 2.6.13. Abstenerse de desarrollar actividades diferentes a las establecidas en la orden de compra. .
- 2.6.14. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato, así como aquellas indicadas en el contrato y por el supervisor del mismo para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- 2.6.15. En caso de cambio del Personal, se deberá entregar al supervisor del contrato, la hoja de vida, para su validación y autorización.

2.7. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

El contratista deberá facturar mensualmente, mes vencido, el valor servicios prestados o de manera proporcional, indicando con claridad) El precio del servicio de 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 factura deberá ser soportada con el recibo y acta a satisfacción por parte del supervisor del contrato sobre la prestación del servicio, la presentación de la certificación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales expedida por el representante legal o revisor fiscal y el Informe de ejecución presentado por el contratista. En todo caso El supervisor de la Orden de Compra puede 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.

El proveedor debe facturar mensualmente el servicio Integral de aseo y cafetería y presentar las facturas en la oficina ubicada en la Carrera 59 No. 26 – 70 Interior 1 CAN; Bogotá – Colombia, y deberá publicar una copia en la Tienda virtual del estado Colombiano.

El DANE aprobará o rechazará la factura dentro de los 10 días hábiles siguientes a su fecha de presentación. La entidad deberá pagar la factura dentro de los 30 días calendarios siguientes a su fecha de aprobación. Si la factura no cumple con las normas aplicables, o la Entidad solicita correcciones a la misma, el plazo para el pago empezará nuevamente a contar a partir de la presentación de los nuevos documentos correspondientes y a su posterior aprobación.

En todo caso el pago estará sujeto a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC, situación que el Proveedor deberá conocer y aceptar.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La Ley 1150 de 2007 establece para la Entidades Estatales la obligación de utilizar el proceso de selección abreviada para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de la compra por Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, los cuales son realizados por Colombia Compra Eficiente con Proveedores seleccionados en el marco de licitaciones públicas por medio de las cuales Colombia Compra Eficiente celebra contratos para provisionar a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éstos.

Las Entidades Compradoras se vuelven parte del Acuerdo Marco de Precios a partir de la fecha en la cual colocan una Orden de Compra al amparo del Acuerdo Marco seleccionado, acorde a las necesidades de la entidad.

Así mismo, dado que las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional se encuentran obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.7 y s.s. del Decreto 1082 de 2015, están por ello obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios creados por Colombia Compra Eficiente; en el presente caso se observa que, de acuerdo a la necesidad de la Entidad existe el Acuerdo Marco de Aseo y cafetería II No. CCE-455-1-AMP-2016 que se encuentra vigente hasta el 05 de Diciembre de 2019, por lo que realizará la adquisición de bienes a través de él, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos para el Acuerdo.

También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de éste proceso y que deban empezar a regir durante la vigencia de la misma, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de normas.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo al Análisis Comparativo realizado por la entidad, se tiene que el presupuesto total estimado para la contratación requerida asciende a la suma de: **DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOS PESOS UN CENTAVO MCTE. (\$286.465.002.01), incluido IVA.**

Nota: Se dará aplicabilidad al numeral 9.4 Ajustes al catálogo por variación de precios, del acuerdo marco de precios y se tendrá en cuenta los siguientes parámetros

(a) Colombia Compra Eficiente actualizará máximo el quinto (5) día hábil de enero de cada año el precio del personal con base en los incrementos del SMMLV decretado anualmente por el gobierno Nacional.

(b) Colombia Compra Eficiente, ajustará el quinto (5) día hábil de enero de cada año los precios de los Bienes de Aseo y Cafetería y Servicios Especiales con la variación anual del Índice de Precios al Consumidor publicado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) del año inmediatamente anterior.

(d) El Proveedor puede solicitar a Colombia Compra Eficiente modificar el precio de un Bien o servicio en caso de cambios en la regulación laboral y de salud ocupacional, tributaria y aduanera aplicables que afecten directamente el precio del Servicio Integral de Aseo y Cafetería El Proveedor debe comunicar por escrito dicho cambio y su consecuencia en el precio del bien o servicio. Dentro de los 15 días calendario siguientes a la solicitud, Colombia Compra Eficiente debe ajustar el precio del bien o servicio, rechazar la solicitud o solicitar más información.”.

5. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Con cargo al CDP No. 59619 del 9 de mayo de 2019

Código	Recurso	Descripción	Valor
A-02-02-02-008	10	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	\$ 286.465.002.01

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente deberá cumplir con todas las especificaciones técnicas señaladas en los presentes estudios previos establecidos por el DANE y de acuerdo a la ficha Técnica de Bienes y servicios anexa al Acuerdo Marco de precios. Teniendo en cuenta lo anterior, el DANE presenta el como Anexo Técnico el “Cuadro consolidado de bienes y servicios requeridos”; el cual se adjunta al presente documento y hace parte integral del mismo.

Será deber del proveedor conocer a cabalidad el Acuerdo Marco de Precios, sus anexos respectivos y el documento de estudios previos DANE.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco para la Adquisición del Servicio de Aseo y Cafetería II No. CCE-455-1-AMP-2016, la Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor teniendo en cuenta, primero los productos del Catálogo publicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano -

Colombia Compra Eficiente, y segundo, el Proveedor que ofrezca el menor precio por la suma de los precios unitarios de los productos de Aseo y Cafetería relacionados en la solicitud de cotización.

La Entidad Estatal es responsable de la selección del Proveedor, la cual debe hacerse de conformidad con la ley y el Acuerdo Marco de Precios seleccionado.

8. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate, el DANE aplicará los factores de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, y generará la solicitud de Orden de Compra al Proveedor que haya obtenido el mayor puntaje económico en la Operación Principal. En caso de que persista el empate, Colombia Compra Eficiente establece el siguiente mecanismo:

- La Entidad Compradora ordenará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la TVEC. Una vez ordenados, la Entidad Compradora le asignará un número entero a cada uno de estos en forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponderá el número 1.
- Seguidamente, la Entidad Compradora deberá tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre del plazo de Cotización, La Entidad Compradora deberá dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
- Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número asignado.

9. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

La ejecución de la Orden de Compra es responsabilidad de la Entidad Compradora y del Proveedor. Por esta razón, la Entidad Compradora debe informar a Colombia Compra Eficiente sobre cualquier eventualidad que dé lugar a un incumplimiento del Proveedor y a las sanciones aplicables establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

Para el presente proceso de acuerdo a la Cláusula No 17 CC-455-1AMP-2016; -no se establece para las entidades Compradoras la necesidad de solicitar garantías que amparen los riesgos inherentes a la Orden de Compra. Las garantías aplicables, son las suscritas por el contratista en el Acuerdo Marco de Precios (operación primaria).

11. SUPERVISION

La supervisión del contrato será ejercida por Coordinador del GIT de Servicios administrativos DANE. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al proveedor y al Grupo de Contratos.

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) deberá realizar el seguimiento del cumplimiento de los términos y condiciones del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra, revisar y aprobar la factura correspondiente, verificar que la entidad pague el valor de la factura aprobada en los términos establecidos en el Acuerdo Marco, así como informar sobre cualquier eventualidad que dé lugar a un incumplimiento del proveedor. También deberá dar cumplimiento a las demás obligaciones como

supervisor y deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del DANE.

12. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 el DANE elaboró el Plan Anual de Adquisiciones el cual contiene los bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia 2019; encontrándose incluido el presente objeto a contratar.

Dicho plan de adquisiciones ha sido publicado en la página web del SECOP I y II.



BRAULIO ANDRES MARCELO RAMIREZ
Coordinador GIT Servicios Administrativos

Elaboró: Naydu Alexandra Díaz - Profesional - GIT Servicios Administrativos; Área Administrativa
Revisó: Xavier Andres Medina - Abogado - GIT Área Gestión Administrativa.
Aprobó: Jacqueline Soto Quiros - Coordinadora Area Gestión Administrativa.