1. INTRODUCCIÓN – FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Para la realización de las necesidades que se describen en los Estudios Previos, la entidad tiene previsto el objeto de gasto del contrato dentro del seguimiento contractual Secretaria General.

RENGLÓN	OBJETO CONTRACTUAL	No. ACT. POA	TIPO DE RECURSOS	VALOR ($)	MODALIDADES DE SELECCIÓN	TIPO DE CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO
237	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA SEDE NEIVA Y AEROPUERTO.	00	Funcionamiento. Nación	$9.057.994	Mínima Cuantía	Prestación de servicios	hasta el 30 de noviembre de 2021

De igual manera este objeto se encuentra enmarcado dentro del plan anual de adquisiciones publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad en la fila N° 45 del archivo PAA 2021.

CODIFICACIÓN – UNSPSC					
COD. SEGMENTO	COD. FAMILIA	COD. CLASE	COD. COOMODITY	DESCRIPCIÓN	OBJETO A CONTRATAR
76	11	15	76111501	Servicios de limpieza de edificios	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA SEDE NEIVA Y AEROPUERTO.
90	10	17	90101700	Servicios de cafetería	
72	10	21	72102103	Servicios de Exterminación o fumigación	
70	11	17	70117103	Servicios de plantación o mantenimiento de jardines	

A continuación, presento los estudios previos, requeridos conforme a los dispuesto en la Ley 1150 de 2007, y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de contratación de mínima cuantía y la consecuente celebración del contrato requerido.

Fundamentos jurídicos de la causal de contratación de mínima cuantía:

El artículo 2º de la Constitución Política señala que: *"Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; (…) Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".*

El presente proceso de selección se adelantará por medio de la modalidad de **mínima cuantía**, Según lo establecido en la Ley 80 de 1993, "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*", en la Ley 1150 de 2007, "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos*", y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 "*Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública."*.

En el presente caso se trata de adelantar un proceso de selección cuyo valor, corresponde al umbral del **proceso de selección de mínima cuantía,** como quiera que el valor se encuentre por debajo del 10% de la menor cuantía de conformidad con el presupuesto de la entidad, esto es hasta la suma de **VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/C ($25.438.728),** conforme con lo establecido en la Circular 001 del 05 de enero de 2021, emitida por el IDEAM.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

Que conforme con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 99 de 1993, y el artículo 2.2.8.7.1.1. del Decreto 1076 de 2015, el Instituto de Hidrología, meteorología y Estudios Ambientales –IDEAM, es un establecimiento público de carácter nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del

patrimonio ambiental del país, así como de establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento del territorio.

Adicionalmente, la Ley 99 de 1993, dispuso que el IDEAM es el encargado, entre otras funciones, de obtener, analizar, estudiar, procesar y divulgar la información meteorológica nacional, así como establecer la infraestructura meteorológica nacional para proveer informaciones, predicciones, avisos y servicios de asesoramiento a la comunidad.

Que de acuerdo con el Decreto 291 del 2004, por el cual se modifica la estructura del IDEAM, en su artículo 11 numeral 14, señala que le compete a la Secretaría General: coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el funcionamiento del Instituto.

De conformidad con la Resolución No. 3094 del 11 de diciembre de 2018, le corresponde al Grupo de Servicios Administrativos entre otras las funciones de coordinar la prestación de servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del IDEAM.

La jurisdicción del IDEAM comprende el territorio nacional y su domicilio principal se encuentra en la ciudad de Bogotá D.C., en la Calle 25d No. 96b-70, adicionalmente la sede de la Calle 12 No. 42b-44 de la Localidad de Puente Aranda, donde funciona el Almacén General, Laboratorio de Calidad Ambiental y el Grupo de Instrumentos y Metalmecánica.

Así mismo, El IDEAM también cuenta con once (11) Áreas Operativas que se encuentran distribuidas así: Área Operativa No. 1 con sede en Medellín, Área Operativa No. 2 con sede en Barranquilla, Área Operativa No. 3 con sede en Villavicencio, **Área Operativa No. 4 con sede en Neiva,** Área Operativa No. 5 con sede en Santa Marta, Área Operativa No. 6 con sede en Duitama, Área Operativa No. 7 con sede en Nariño, Área Operativa No. 8 con sede en Bucaramanga, Área Operativa No. 9 con sede en Cali, Área Operativa No. 10 con sede en Ibagué, Área Operativa N°11 con sede en Bogotá. En negrilla fuera de texto

En este sentido el IDEAM requiere el servicio de aseo para garantizar las condiciones de limpieza de las instalaciones y de los equipos que se utilizan para el normal desempeño de las funciones de la institución de tal manera que los funcionarios puedan laborar en condiciones dignas de salubridad e higiene; de igual manera preservar los mencionados bienes en buen estado de presentación. En cuanto al servicio de cafetería, se hace necesario para el bienestar de los funcionarios en procura del buen ambiente laboral, evitando así su desplazamiento a sitios ajenos a la edificación para satisfacer esta necesidad. Vale la pena aclarar que, dentro de la planta de personal de la entidad, no se dispone de funcionarios para realizar estas labores, por lo tanto, se hace necesario la contratación del mencionado servicio con una empresa especializada.

El mantenimiento y cuidado de sus instalaciones, se debe aplicar utilizando estrategias que apunten a la prestación del servicio integral de aseo y cafetería de una manera eficiente, eficaz y oportuna, lo cual requiere de personal con experiencia e idoneidad que garantice el bienestar de funcionarios y visitantes.

El 19 de noviembre de 2020, el IDEAM suscribió, entre otros, los siguientes contratos con la empresa MR CLEAN S.A., cuyo objeto es: "*Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para la sede del IDEAM a nivel nacional, de conformidad con las condiciones del portal de Colombia Compra Eficiente adelantados por medio del Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019":*

CONTRATO	OC	ÁREA	Proveedor
425/2020	58748	Área Operativa No. 6 Duitama	Mr Clean
421/2020	58744	Área Operativa No. 10 Ibagué	Mr Clean
417/2020	58739	**Área Operativa No. 4 Neiva**	Mr Clean
416/2020	**58715**	Área Operativa No. 8 Bucaramanga	**Mr Clean**

El pasado 15 de julio de 2021, mediante correo electrónico, La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, comunicó a la supervisión del contrato que:

(…) "revisada la información consignada en el reporte virtual del Registro Único Empresarial y Social -RUES, evidenció el día 09 de julio de 2021 que en el certificado Registro Único de Proponentes del proveedor MR CLEAN S.A, identificada con el NIT 800062177-2, se hace expresa, con fecha de inscripción de ese mismo día 09 de julio, la inhabilidad por incumplimiento reiterado de que trata el literal a) artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, tal como puede evidenciar en el documento adjunto. Dicha información se procedió a verificar en el Registro Único Empresarial y Social -RUES expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá, con fecha de expedición 12 de julio de 2021."(…)



Colombia Compra Eficiente

Bogotá D.C., 12 de julio de 2021

Señores,
ENTIDADES COMPRADORAS
ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA EL SUMINISTRO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA No. CCE-972-AMP-2019

Asunto: Información sobre inhabilidad sobreviniente del proveedor del Acuerdo Marco de Precios MR CLEAN S.A.

Estimada Entidad Compradora,

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en función de la labor de apoyo a las Entidades Compradoras, de conformidad con lo establecido en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios* y con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano*, informa que una vez revisada la información consignada en el reporte virtual del Registro Único Empresarial y Social -RUES, evidenció el día 09 de julio de 2021 que en el certificado Registro Único de Proponentes del proveedor MR CLEAN S.A, identificada con el NIT 800062177-2, se hace expresa, con fecha de inscripción de ese mismo día 09 de julio, la **inhabilidad por incumplimiento reiterado** de que trata el literal a) artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, tal como puede evidenciar en el documento adjunto.

Dicha información se procedió a verificar en el Registro Único Empresarial y Social -RUES expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá, con fecha de expedición 12 de julio de 2021.

Con base en el hecho anterior, esta Agencia procedió a informar de manera prioritaria al proveedor del Acuerdo mediante comunicación calendada el 14 de julio de 2021, dirigida al representante legal de MR CLEAN S.A.

Así mismo el día 14 de julio de 2021, esta Agencia procedió a expulsar del Catálogo del Acuerdo Marco de Precios al citado proveedor, en razón a su inhabilidad para contratar el Estado Colombiano y teniendo en cuenta que desde el día 3 de mayo esta Subdirección hasta

* El capítulo V Orden de Compra: La Entidad Compradora es responsable del Proceso de Contratación que adelante en la Tienda Virtual del Estado Colombiano con la colocación de una Orden de Compra.
* Lleve (c) del capítulo IX. Procesos de Contratación a través de Acuerdos Marco de Precios y Contratos de Agregación de Demanda en la TVEC



Colombia Compra Eficiente

procedido a suspender preventivamente y con fundamento en la administración del riesgo que ello podría conllevar al proveedor en cuestión.

En razón a que, de conformidad con los términos y condiciones del Acuerdo, existen órdenes de compra vigentes, esta Agencia manifiesta toda su atención respecto de esta novedad de acuerdo con la información reportada de la inhabilidad sobreviniente, para lo cual está presta para atender toda inquietud o duda que tengan las entidades compradoras, para dar aplicación en este caso del precepto normativo contenido en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993. Se convoca a todas las entidades compradoras que aún cuenten con órdenes de compra vigentes a comunicarse con esta Agencia a los correos que se señalan a continuación, con el fin de activar el protocolo de respuesta ante esta situación.

Es preciso señalar que ha sido constante conceptual de la Subdirección de Negocios, que tratándose de cesiones de órdenes de compra, tal acto jurídico en principio, debe propender para garantizar los fines, postulados y principios de la contratación estatal que se desarrollan por medio de los instrumentos de Agregación de Demanda, por lo que ha señalado que la cesión de órdenes de compra, debería proceder, previo el análisis respectivo así como la autorización expresa y previa de la entidad compradora, con proveedores que hagan parte del Catálogo del Acuerdo, pues ello se compagina con el respeto de los principios de concurrencia, competencia e igualdad que se surtieron en el derrotero del proceso de selección por Licitación Pública que culminó con la celebración del acuerdo. Sin embargo, la entidad compradora, en el marco de su autonomía contractual, podrá decidir el curso de acción sobre el particular.

Adicionalmente, es importante señalar que esta Agencia esta presta a brindar todo el apoyo requerido por Ustedes ante esta eventualidad, en el marco de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, el cual establece:

"ARTÍCULO 9o. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.



Colombia Compra Eficiente

[...]

Por último, esta Agencia manifiesta que se encuentra preparando los demás reportes de Ley así como las acciones contractuales y legales procedentes ante estas hipótesis.

Cualquier inquietud adicional por favor escribir a los siguientes correos: laura.herrera@colombiacompra.gov.co con copia a oficina.contratos@colombiacompra.gov.co y cristian.hernandez@colombiacompra.gov.co

Atentamente,

Andrés Ricardo Mancipe González
Subdirector de Negocios

En la misma comunicación, La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, adjunto el *PASO A PASO PROCESO DE CESIÓN – ÓRDENES DE COMPRA*, documento del cual se compilaron varias inquietudes en mesa de trabajo virtual adelantada el 15 de julio de 2021 por el Grupo de Servicios Administrativos y la Oficina Asesora Jurídica, en la cual se construyó un documento para elevar consulta formal acerca de la aplicación del precepto normativo contenido en el artículo noveno (9) de la Ley 80 de 1993, acerca del proveedor MR. CLEAN.

Colombia Compra Eficiente

PASO A PASO PROCESO DE CESIÓN – ÓRDENES DE COMPRA

PASOS	RESULTADOS
i) Negociación entre el proveedor actualmente adjudicado y el nuevo proveedor de la orden de compra	**Resultado:** Documento firmado entre las partes, en donde se acuerdan entre otros, pagos, plazos y acciones sobre las obligaciones pendientes por cumplir. Este documento y sus cláusulas es definido por la entidad compradora.
ii) Mesa de trabajo entre la entidad compradora y los proveedores (cedente y cesionario)	**Resultado:** Carta con la solicitud de la cesión en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con la firma de las tres partes (proveedor cedente, proveedor cesionario y entidad compradora)
iii) Creación del caso en la Mesa de Ayuda por parte de la entidad compradora solicitando con el caso ser escalado a la Subdirección de Negocios, para la respectiva aprobación.	**Resultado:** Remitir correo electrónico con el número de caso asignado en la Mesa de Ayuda, a la administración del Acuerdo Marco (maria.contreras@colombiacompra.gov.co, laura.herrera@colombiacompra.gov.co y cristian.dominguez@colombiacompra.gov.co) para darle gestión a la solicitud.
iv) Remitir en el caso documentación sobre la cesión	**Resultado:** Adjuntar al caso creado los siguientes documentos: (a) Carta con la solicitud de la cesión con la firma de las tres partes (proveedor cedente, proveedor cesionario y entidad compradora) (b) Copia de la orden de compra (c) Certificados de Existencia y Representación Legal de los proveedores
v) Aprobación por parte de la subdirección de negocios del caso creado en la Mesa de Ayuda (sobre las modificaciones en plataforma)	**Resultado:** Creación en la TVEC de una orden de compra con un sufijo (-01) que indique no es una nueva orden de compra sino la cesión de la orden de compra, toda vez que la plataforma Coupa no permite la modificación del proveedor
vi) Cesión en firme	**Resultado:** Colombia Compra Eficiente informará a las partes sobre la culminación del proceso de cesión de la orden de compra
vii) Perfeccionamiento de la "nueva" orden de compra	**Resultado:** En caso de que aplique, el proveedor cesionario debe expedir una garantía de la orden de compra a favor de la entidad compradora de acuerdo con la cláusula de garantía del AMP, del mismo la entidad y el proveedor debe suscribir el acta de inicio de conformidad con lo descrito en el literal (n) de la cláusula 6 del Acuerdo Marco.

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57-1) 7956600 - Carrera 7 No. 26 - 20 Pisos 17 - Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

El ambiente es de todos | Minambiente

20211020002391
Al contestar por favor cite estos datos
Radicado No.: **20211020002391**
Fecha: **15-07-2021**

Bogotá D.C.,

Señores
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
Carrera 7 No. 26 – 20 pisos 8, 10 y 17 Edificio Tequendama
Bogotá

Referencia: INQUIETUDES APLICACIÓN PRECEPTO NORMATIVO CONTENIDO EN EL ARTÍCULO 9º DE LA LEY 80 DE 1993 SOBRE EL PROVEEDOR MR. CLEAN.

Estimados señores,

En atención a su comunicación con radicado No. RS20210714006840, recibida por correo electrónico el día 14 de julio de 2021, de manera atenta nos permitimos solicitar su colaboración para indicarnos como proceder respecto a las cesiones de las órdenes de compra Nos. 58748, 58744, 58739 y 58715 adjudicadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano al proveedor Mr. Clean; en virtud de la inhabilidad sobreviniente advertida por ustedes; para lo cual nos permitimos presentar las siguientes inquietudes:

1. El documento denominado "paso a paso proceso de cesión-órdenes" de compra de CCE contempla: *"i) Negociación entre el proveedor actualmente adjudicado y el nuevo proveedor de la orden de compra"*. En este caso específico, en el que la cesión surge de una inhabilidad sobreviniente; ¿cuál es la metodología que se debe utilizar para la escogencia del cesionario en virtud de la aplicación de los principios que rigen la contratación, entre otros, el principio de transparencia y la pluralidad de oferentes?
2. ¿hasta qué fecha se entiende que el cedente Mr. Clean estaría obligado a la prestación del servicio de aseo y cafetería en virtud de las órdenes de compra Nos. 58748, 58744, 58739 y 58715? En este sentido, cuál sería la mejor alternativa para fijar un protocolo de transición pacífica en la prestación del servicio de aseo y cafetería.
3. ¿los derechos económicos de las órdenes de compra Nos. 58748, 58744, 58739 y 58715 a favor del proveedor Mr. Clean, cesan a partir de la notificación de la inhabilidad en el RUP esto es 09 de julio de 2021, o a partir de la cesión efectivamente realizada?
4. Igualmente solicitamos su colaboración para indicarnos cuál es el procedimiento que debemos realizar para gestionar el cambio en la plataforma TVEC de los datos del Supervisor de una orden de compra.

Por lo anterior, agradecemos su urgente respuesta.

Cordialmente,

GILBERTO ANTONIO RAMOS SUAREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Andrea Verónica Herrera Cortes/Contratista OAJ

IDEAM

Con ocasión a la comunicación mencionada en el numeral anterior, Colombia Compra Eficiente agendó mesa de trabajo virtual para el 26 de julio de 2021, en la que intervinieron además del convocante, la Oficina Asesora Jurídica y el grupo de Servicios Administrativos en representación de la supervisión del contrato; así las cosas, Colombia Compra Eficiente procedió a dar respuesta en el siguiente sentido, dejando la información consignada en acta:

" CCE indica que la única limitante para aprobar el cesionario es que se encuentra dentro del AMP, no importa que no pertenezca a la región, además, es pertinente revisar en el RUES o RUP si es objeto de alguna inhabilidad.

CCE indica que el proveedor se encuentra en la obligación de cumplir con las condiciones de la orden de compra hasta el momento de realizar la cesión o la terminación por mutuo acuerdo, por tal razón la entidad también se obliga a cancelar la

prestación de esos servicios.

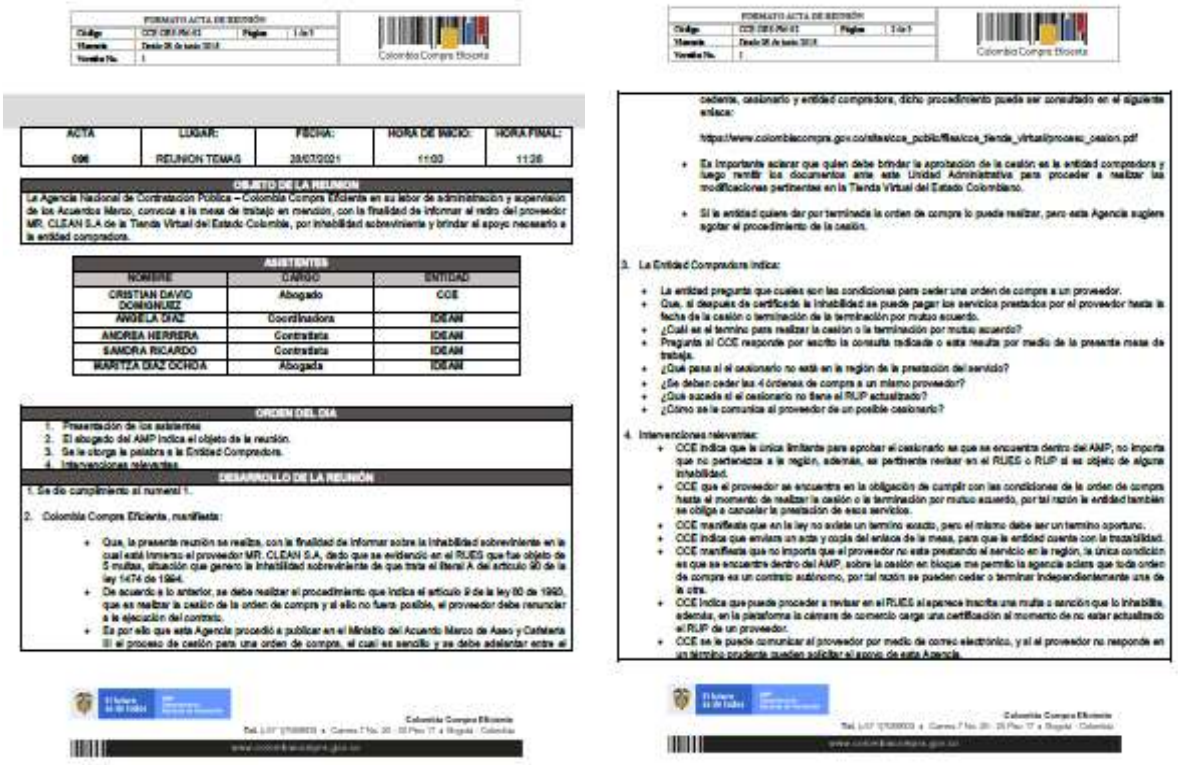
CCE manifiesta que en la ley no existe un término exacto, pero el mismo debe ser un término oportuno.

CCE indica que enviara un acta y copia del enlace de la mesa, para que la entidad cuente con la trazabilidad.

CCE manifiesta que no importa que el proveedor no esté prestando el servicio en la región, la única condición es que se encuentre dentro del AMP, sobre la cesión en bloque me permito la agencia aclara que toda orden de compra es un contrato autónomo, por tal razón se pueden ceder o terminar independientemente una de la otra.

CCE indica que puede revisar en el RUES si aparece inscrita una multa o sanción que lo inhabilite, además, en la plataforma la cámara de comercio carga una certificación al momento de no estar actualizado el RUP de un proveedor.

CCE se le puede comunicar al proveedor por medio de correo electrónico, y si el proveedor no responde en un término prudente pueden solicitar el apoyo de esta Agencia."



FORMATO ACTA DE REUNIÓN

ACTA	LUGAR:	FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA FINAL:
006	REUNION TEAMS	28/07/2021	11:00	11:26

OBJETO DE LA REUNIÓN

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en su labor de administración y supervisión de los Acuerdos Marco, convoca a la mesa de trabajo en mención, con la finalidad de informar el retiro del proveedor MR. CLEAN S.A de la Tienda Virtual del Estado Colombia, por inhabilidad sobreviniente y brindar el apoyo necesario a la entidad compradora.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
CRISTIAN DAVID DOMINGUEZ	Abogado	CCE
ANGELA DIAZ	Coordinadora	IDEAM
ANDREA HERRERA	Contratista	IDEAM
SAMORA RICARDO	Contratista	IDEAM
MARITZA DIAZ OCHOA	Abogada	IDEAM

ORDEN DEL DIA

1. Presentación de los asistentes
2. El abogado del AMP indica el objeto de la reunión.
3. Se le otorga la palabra a la Entidad Compradora.
4. Intervenciones relevantes

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se da cumplimiento al numeral 1.

2. Colombia Compra Eficiente, manifiesta:

- Que, la presente reunión se realiza, con la finalidad de informar sobre la inhabilidad sobreviniente en la cual está inmerso el proveedor MR. CLEAN S.A, dado que se evidenció en el RUES que fue objeto de 5 multas, situación que genero la inhabilidad sobreviniente de que trata el literal A del artículo 90 de la ley 1474 de 1994.
- De acuerdo a lo anterior, se debe realizar el procedimiento que indica el artículo 9 de la ley 80 de 1993, que es realizar la cesión de la orden de compra y si ello no fuera posible, el proveedor debe renunciar a la ejecución del contrato.
- Es por ello que esta Agencia procedió a publicar en el Ministrio del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería El el proceso de cesión para una orden de compra, el cual es sencillo y se debe adelantar entre el cedente, cesionario y entidad compradora, dicho procedimiento puede ser consultado en el siguiente enlace:

  https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/proceso_cesion.pdf

- Es importante aclarar que quien debe brindar la aprobación de la cesión es la entidad compradora y luego remitir los documentos ante esta Unidad Administrativa para proceder a realizar las modificaciones pertinentes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Si la entidad quiere dar por terminada la orden de compra lo puede realizar, pero esta Agencia sugiere agotar el procedimiento de la cesión.

3. La Entidad Compradora indica:

- La entidad pregunta que cuales son las condiciones para ceder una orden de compra a un proveedor.
- Que, si después de certificada la inhabilidad se puede pagar los servicios prestados por el proveedor hasta la fecha de la cesión o terminación de la terminación por mutuo acuerdo.
- ¿Cuál es el termino para realizar la cesión o la terminación por mutuo acuerdo?
- Pregunta al CCE responda por escrito la consulta radicada o esta resulta por medio de la presente mesa de trabajo.
- ¿Qué pasa si el cesionario no está en la región de la prestación del servicio?
- ¿Se deben ceder las 4 órdenes de compra a un mismo proveedor?
- ¿Qué sucede si el cesionario no tiene el RUP actualizado?
- ¿Cómo se le comunica al proveedor de un posible cesionario?

4. Intervenciones relevantes:

- CCE indica que la única limitante para aprobar el cesionario es que se encuentre dentro del AMP, no importa que no pertenezca a la región, además, es pertinente revisar en el RUES o RUP si es objeto de alguna inhabilidad.
- CCE que el proveedor se encuentra en la obligación de cumplir con las condiciones de la orden de compra hasta el momento de realizar la cesión o la terminación por mutuo acuerdo, por tal razón la entidad también se obliga a cancelar la prestación de esos servicios.
- CCE manifiesta que en la ley no existe un termino exacto, pero el mismo debe ser un termino oportuno.
- CCE indica que enviara un acta y copia del enlace de la mesa, para que la entidad cuenta con la trazabilidad.
- CCE manifiesta que no importa que el proveedor no esta prestando el servicio en la región, la única condición es que se encuentra dentro del AMP, sobre la cesión en bloque me permito la agencia aclara que toda orden de compra es un contrato autónomo, por tal razón se pueden ceder o terminar independientemente una de la otra.
- CCE Indica que puede proceder a revisar en el RUES si aparece inscrita una multa o sanción que lo inhabilite, además, en la plataforma la cámara de comercio carga una certificación al momento de no estar actualizado el RUP de un proveedor.
- CCE se le puede comunicar al proveedor por medio de correo electrónico, y si el proveedor no responde en un término prudente pueden solicitar el apoyo de esta Agencia.



Conforme las directrices de Colombia Compra Eficiente, la supervisión del contrato se comunicó con el proveedor MR. CLEAN mediante correo electrónico del 28 de julio de 2021, solicitándole que adelantará la ubicación de otro proveedor habilitado e interesado en suscribir la cesión de la orden de compra, a lo que el contratista responde que no ha sido posible concretar dicha situación y solicita el apoyo del IDEAM para la búsqueda de alguna empresa para proceder con la cesión.



SOLICITUD INFORMACION POSIBLE PROVEEDOR PARA CESION OC IDEAM

Sandra Patricia Ricardo Gomez <sricardo@ideam.gov.co> — 28 de julio de 2021, 10:32

Buenos días Dr. Medina,

De acuerdo a la reunión llevada a cabo el día lunes 26 de Julio con Colombia Compra Eficiente, donde manifiestan la posibilidad de realizar la cesión de las ordenes de compra de las sedes de Neiva, Quibdo, Bucaramanga e Ibagué, de manera atenta solicitamos su colaboración para que nos informe por este medio a más tardar el día de mañana 29 de julio si ustedes ya cuentan con el posible proveedor al cual le podrán ser cedidas dichas ordenes de compra.

Quedamos a la espera de sus comentarios para avanzar en el proceso que se debe llevar a cabo.

Cordialmente,

Sandra Patricia Ricardo Gomez
Contratista
Grupo de Servicios Administrativos
Tel: (571) 352 7160 Ext. 1112
Línea nacional 018000 110 012
Calle 25D No. 96B - 70 Bogotá D.C

Carlos Medina — 30 de julio de 2021, 8:11
Para: Sandra Patricia Ricardo Gomez <sricardo@ideam.gov.co>

Debido a la permanente ocupacion de mi tiempo en estos dias por parte de colombia compra eficiente, no me ha permitido concertar las conversaciones con posibles empresas interesadas en la cesion de las ordenes de compra. Si ustedes me pueden apoyar en esa busqueda y contactar a un posible interesado que ya conozcan ,me pueden informar para hacer la gestion de nuestra parte.
Atentamente, I
CARLOS E MEDINA /MR CLEAN

Sandra Patricia Ricardo Gomez <sricardo@ideam.gov.co> — 30 de julio de 2021, 8:59
Para: Azeneth Florez Gutierrez <aflorez@ideam.gov.co>

Buenos días Azeneth,

Con respecto al tema de la cesión con Mr Clean les realice la consulta acerca del posible proveedor y me enviaron la respuesta que te comparto.

Quedo atento a tus comentarios y al tramite a seguir.

Evacuada la primera alternativa, y en vista de la urgencia de tomar una decisión frente al futuro de la orden de compra, la Supervisión del contrato, mediante correo electrónico que expone la situación, solicita lineamiento a la Oficina Asesora Jurídica; y procede a seguir la recomendación impartida el 30 de julio de 2021 de enviar comunicación a los proponentes que se encontraban en segundo orden de elegibilidad en el evento de cotización del cual se derivó la orden de compra y en caso de respuesta negativa por parte de estos, proceder con la solicitud de terminación anticipada del contrato.

Medellín, 30 de julio de 2021

Señores:
IDEAM
Dra. Sandra Patricia Ricardo Gómez

Referencia: Evento de cotización **95324** – Orden de Compra **58731**

La **Unión Temporal Aseo Colombia 2**, por medio del presente escrito, se permite manifestar que **SI tiene interés** en la cesión de la orden relacionada anteriormente, para lo cual nos permitimos solicitar a la entidad por favor se informe:

* Los dos servicios de fumigación ya fueron prestados, o en su defecto, cuantos estarán para ejecución luego de la cesión.
* Se nos indique si la orden será cedida bajo los precios presentados en la cotización por nuestra empresa, toda vez que con base en ellos se estableció nuestra oferta presentada.

Lo anterior con el fin de que la entidad pueda avanzar en los trámites correspondientes.

Cordialmente,

Seiso
Andrés Felipe Moncaleano Montoya | Director Jurídico Abogado

[El texto citado está oculto]

RTA IDEAM_NEIVA.xlsb
61B1K

juridico@seiso.com.co <juridico@seiso.com.co> 4 de agosto de 2021, 7:27
Para: Sandra Patricia Ricardo Gomez <sricardo@ideam.gov.co>

Cordial saludo,

Nos permitimos informar que después de un análisis exhaustivo de la viabilidad de Cesión de la orden de compra en referencia, manifestamos que debido a temas de costos no estamos interesados en la referenciada cesión.

Agradecemos de ante mano su interés en tener presente nuestra empresa como proveedor. Cordialmente,

Área Jurídica
UTA. ASEO COLOMBIA 2

De: Sandra Patricia Ricardo Gomez <sricardo@ideam.gov.co>
Enviado el: viernes, 30 de julio de 2021 2:46 p. m.
Para: juridico@seiso.com.co
Asunto: Re: SOLICITUD POSIBLE CESION EVENTO 95324 REGION NEIVA

En este orden de ideas y dada la negativa de los contratistas de recibir la cesión, argumentando que los precios hacen imposible el cumplimiento, la entidad solicito al proveedor su manifestación para realizar la terminación por mutuo acuerdo, quien emitió su respuesta en los siguientes términos:

MR CLEAN

Bogotá, agosto 09 de 2021

Señores:
IDEAM
Atn. **Sandra Ricardo**

Cordial Saludo:

Por medio de la presente les informamos que aceptamos la terminación por mutuo acuerdo de las órdenes de compra 58715 región 9 Bucaramanga, 58730 región 7 Neiva, 58744 región 7 Ibagué 58746 región 8 Dutania.

Atentamente,

CARLOS MEDINA GALLEGO
Representante Legal Mr Clean S.A.

Por todo lo anteriormente expuesto, se dio por terminado de manera anticipada los contratos mencionados.

Por otra parte, a pesar de la existencia de un acuerdo marco de precios para la necesidad requerida en el presente estudio previo, no es posible acogernos ya que la vigencia mínima de una orden de compra en el AMP es de cuatro (04) meses, y el plazo de ejecución de la presente contratación es hasta el 30 de noviembre de 2021, teniendo en cuenta que para esta necesidad se solicitó autorización de vigencias futuras las cuales inician a partir del 01 de diciembre de 2021.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar el proceso contractual de mínima cuantía para satisfacer el requerimiento de PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA SEDE DE NEIVA Y AEROPUERTO.

3.CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso de selección cuenta con los recursos presupuestales necesarios para su ejecución, los cuales están soportados mediante el certificado de disponibilidad presupuestal Nº 75021 del 15 de septiembre de 2021:

NRO	DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO EN EL GASTO	RENGLON	OBJETO	FECHA DE REGISTRO	No. ACT. PAA	FUENTE	RECURSO	SITUAC	VALOR ($)
75021	02 IDEAM-GGSECRETARIA GENERAL	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	237	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DEL IDEAM - IBAGUÉ - NEIVA - BUCARAMANGA Y DUITAMA.	15 de septiembre de 2021	00	NACION	10	CSF	$56.800.000,00

4 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Para satisfacer las necesidades descritas, la Entidad requiere contratar:

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA SEDE NEIVA Y AEROPUERTO.

ALCANCE DEL OBJETO: El contratista se compromete a prestar los servicios diariamente y en los horarios señalados en las Especificaciones Técnicas, con recurso humano y logístico propio, con el fin de mantener en perfecto estado de aseo y limpieza la sede Neiva, así como prestar el servicio de cafetería en forma directa y personalizada de acuerdo con las indicaciones del supervisor designado y lo indicado en las especificaciones técnicas.

Se aclara que, con relación al Aeropuerto, sólo se deberá realizar directamente una sola entrega del suministro.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Perfiles del personal

Perfil 1	**Operario de Aseo y cafetería**
Funciones	Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería
Formación requerida y acreditaciones	a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación del municipio aplicable. (b) Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.

Perfil 2	**Operario de mantenimiento**
Funciones	Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico locativo.
Formación requerida y acreditaciones	(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación del municipio aplicable. (b) Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en la construcción de obras civiles, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario .

Nota 1: Al momento de la suscripción del Acta de Inicio, el contratista que resulte adjudicatario debe entregar las hojas de vida de los perfiles para constatar que cumplen con lo requerido en el presente estudio.

Nota 2: El contratista deberá tener a disposición y garantizar los equipos y herramientas, como escaleras, manguera, grecas, herramientas de plomería, podadora, máquinas para pisos, tapizados y todos aquellos elementos requeridos para la óptima prestación de servicio y son responsables por sus daños o perdidas.

Actividades de aseo

Áreas Comunes:

1. Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas
2. Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas
3. Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.
4. Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.
5. Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
6. Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.
7. Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.
8. Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad.
9. Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.
10. Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad
11. Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
12. Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad a una altura menor a 1,5 metros
13. Realización de brigadas de aseo.
14. Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.

Oficinas

1. Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.
2. Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad

Pisos y tapizados

1. Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.
2. Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados.

Baños

1. Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.
2. Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
3. Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.

Zonas exteriores

1. Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad.
2. Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.

3. Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.

Actividades de cafetería

Servicio de bebidas y atención de evento

1. Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad
2. Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.
3. Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.
4. Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad

Limpieza y cuidado:

1. Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías
2. Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.
3. Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.

Actividades de mantenimiento

Plomería

1. Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

Mantenimiento eléctrico

1. Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente, extensiones y cableado eléctrico
2. Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones eléctricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía

Reparaciones locativas menores.

1. Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

General

1. Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad
2. Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles.
3. Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras si es requerido, siempre y cuando estas sean nacionales.
4. Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.

5. Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.

Actividades de fumigación

Control de plagas básico, para infestaciones de nivel bajo e intermedio, en sede administrativa contra: (i) insectos rastreros y voladores (cucarachas, moscas, zancudos, hormigas, pulgas, arañas, polillas, ácaros y larvas, entre otros similares); (ii) roedores; y (iii) desinfección ambiental: contra hongos, virus y bacterias.
- Incluye espacios interiores como oficinas, baños, cafeterías, zonas comunes, auditorios, archivos, almacenes, bodegas, shuts, zonas de basura y zonas verdes interiores.
- Incluye espacios exteriores alrededor de las instalaciones de la Entidad, jardines pequeños y antejardines.
- Si el Contratista realiza esta actividad a través de un tercero éste debe contar con la Licencia Sanitaria de Funcionamiento**.**

Actividades de jardinería

El mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sede administrativa incluye las siguientes actividades:

- Poda de prado, bordes, cercas vivas y plantas (no incluye trabajo en alturas).
- Aplicación de fertilizantes de uso común
- Remoción de tierra para oxigenación.
- Trasplante y reemplazo de plantas.
- Traslado, mantenimiento y limpieza de macetas, jardineras y soportes. Descarte de agua de los recipientes recibidores.
- Revisión de humedad y riego de plantas, prados y árboles.
- Aplicación de plaguicidas y funguicidas de uso común.
- Empaque y traslado de desechos producto de la prestación del servicio hasta los lugares de recolección.

Servicio integral de aseo y cafetería para la sede de Neiva y aeropuerto

Nota: Se aclara que el servicio integral de aseo y cafetería solamente se prestará en las Áreas Operativas y con relación al Aeropuerto, sólo se deberá realizar directamente una sola entrega del suministro.

Servicio de personal:

Servicio de personal	cantidad
Operario Aseo y Cafetería Tiempo Completo	**1**
Operario de Mantenimiento Medio Tiempo	**1**

Nota 1: Se entiende por tiempo completo el servicio prestado en días hábiles, de lunes a viernes en el horario de 7:00 am a 5:00 pm.

Nota 2: Se entiende por medio tiempo el servicio prestado en días hábiles, de lunes a viernes en el horario de 7:00 am a 11:00 m.

Servicios especiales

No.	Servicios Especiales	Cantidad	metros cuadrados
1	Fumigación sede Neiva	1	866

Insumos de aseo y cafetería

No.	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual	Aerea Operativa Neiva	Aeropuerto Benito Salas
1	Jabón para loza 3	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso.	Crema, en recipiente plástico de mínimo 900 gr	3	2	1
2	Jabón de dispensador para manos 1	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con dispensador y capacidad mínima de 500 ml.	1	0	1
3	Jabón de dispensador para manos 2	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	1	1	0
4	Limpiador multiusos 1	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	1	1	0
5	Limpiador multiusos 2	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc, con atomizador de pistola.	1	0	1
6	Detergente multiusos en polvo	- Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad -Con efecto limpiador de mínimo 9%. - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 gr	3	2	1
7	Desinfectante para uso general 1	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	1	1	0
8	Desinfectante para uso general 3	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc	1	0	1
9	Líquido para limpiar vidrios 1	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	1	1	0
10	Líquido para limpiar vidrios 2	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc, con atomizador de pistola.	2	1	1
11	Blanqueador o	- Solución con una concentración mínima del 5%	Líquido, en recipiente	2	2	0

	hipoclorito 1	- El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	plástico con capacidad mínima de 3.785 cc			
12	Blanqueador o hipoclorito 2	- Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 1.000 cc	1	0	1
13	Líquido para limpiar equipos de oficina 1	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador, desengrasante y desinfectante en una concentración mínima del 4% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc con atomizador	2	1	1
14	Líquido cubre rasguños para madera	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5%)	En recipiente plástico con capacidad mínima de 240 cc	1	1	0
15	Cera emulsionada Neutra	- Emulsionada - Neutra (para pisos de todos los colores) - Contenido mínimo de sólidos del 5%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	1	1	0
16	Sellante para pisos	- Polimérico autobrillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Contenido mínimo de sólidos del 20% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	1	1	0
17	Varsol ecológico 1	- Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. - Biodegradable mínimo en un 95%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 1000 cc	1	1	0
18	Desmanchador multiusos	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante - Para superficies de todo tipo.	Crema, en bolsa plástica de mínimo 500 gr	2	1	1
19	Ambientador 1	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	1	1	0
20	Ambientador 2	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - libre de CFC - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso.	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 cc	1	0	1
21	Insecticida 2	- Para eliminar insectos voladores - Con acción residual hasta por 4 semanas - Sin olor - Libre de CFC - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 cc	1	0	1
22	Limpiones 2	- En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	4	3	1
23	Bayetilla 2	- En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color rojo sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	3	2	1
24	Paño absorbente multiusos 1	- Material que no libera motas o pelusas -Interfoliado - Reutilizable - Tamaño mínimo de 38 cm de largo por 25 cm de ancho	Unidad	3	2	1

25	Esponjilla 2	- Doble uso (material de esponjilla blanda y abrasiva) - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	3	2	1
26	Esponjilla 3	- Abrasiva - Tamaño mínimo de 9 cm de largo por 12 cm de	Unidad	2	1	1
27	Trapero 3	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 450 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	3	2	1
28	Bolsas plástica 8	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro -Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	3	0	3
29	Bolsas plástica 16	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	4	2	2
30	Bolsas plástica 19	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color azul - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	3	3	0
31	Bolsas plástica 22	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	4	4	0
32	Guantes 1	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 18 - Tallas 7 a 9 - Color amarillo	Par	1	0	1
33	Guantes 2	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 18 - Tallas 7 a 9 - Color negro	Par	1	0	1
34	Tapabocas 2	- Elaborado en tela no tejida de Polipropileno y Poliéster - Desechable - Con tiras elásticas - Con soporte nasal	Caja de mínimo 50 unidades	2	1	1
35	Papel higiénico 3	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	8	6	2
36	Toallas para manos 3	- Rollo con longitud mínima de 150 metros - Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho - Disponibles en color blanco - Sin olor o fragancia	Rollo	8	6	2
37	Vasos 2	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 4 oz	Paquete de mínimo 50 unidades	3	2	1
38	Vasos 4	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 9 oz	Paquete de mínimo 50 unidades	3	2	1
39	Mezclador 2	- Mezcladores elaborados en madera y/o apartir de recursos renovables como la caña de azucar y/o almidón de maíz - Longitud mínima de 11 cm	Paquete de mínimo 500	2	1	1
40	Servilleta papel	- Tipo cafetería - Dobe hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 25 cm de largo y 15 cm de ancho	Paquete de mínimo 100 unidades	3	2	1
41	Filtro para greca 2	- Elaborada en tela - Para greca - Capacidad de una 1 libra	Unidad	1	1	0
42	Café 2	- 100% café tostado y molido - Tipo medio - Descafeinado - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxigeno - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que	Libra	3	0	3

		la modifiquen				
43	Azúcar 1	- Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 gr	3	0	3
44	Aromática	- Para infusión - Cajas disponbiles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Cajas de mínimo 20 en sobres.	4	4	0
45	Bebida de panela	- Bebida instantánea granulada - Cajas disponbiles en mínimo tres (3) sabores	Caja de mínimo 25 sobres	4	2	2
46	Atomizadores	- Elaborado en plástico - Reutilizable - Capacidad mínima de 500 cc - con pistola	Unidad	2	1	1

Dirección de servicio:

Neiva	Calle 3 No. 8-40, Barrio El Estadio, Neiva- Huila; Aeropuerto Benito Salas Neiva – Huila.

5.LICENCIAS

(Para aquellos casos en que se requiera licencia diligencie la siguiente información)

Tipo de Licencia: Ver requisitos Jurídicos habilitantes **Se cuenta con la licencia: SI** ☐ **NO** ☒	**Está en trámite: SI** ☐ **NO** ☒ (En caso afirmativo señale en las observaciones y/o recomendaciones el estado de tramite)

Observaciones y/o Recomendaciones: No aplica.

6.CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

(Describa en este punto las condiciones del contrato a celebrar)

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es hasta por la suma de **NUEVE MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (9.057.994) IVA INCLUIDO,** incluyendo todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

El presupuesto estimado para este proceso de selección comprende, todos los costos directos e indirectos en que el proponente va a incurrir para cumplir el objeto del contrato; por lo tanto, el IDEAM no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato.

La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, conforme con el valor consignado en el anexo N° 2 denominado oferta económica, sin que exceda el presupuesto oficial establecido en la entidad, siempre que se encuentre en condiciones del mercado y satisfaga las necesidades del IDEAM. El menor precio se establecerá en la diligencia de cierre, teniendo en cuenta las reglas y el procedimiento establecido en la invitación pública

FORMA DE PAGO: El IDEAM pagará el valor mensual 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 y el Proveedor, previo cumplimiento de las obligaciones del contrato y recibo a satisfacción del suministro, de conformidad con el alcance del objeto.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectuar cada uno de los pagos EL CONTRATISTA deberá presentar:

1. Informe de las actividades desarrolladas y/o de los entregables del periodo respectivo;
2. Certificado de recibido a satisfacción por el supervisor del contrato parcial o final, en donde conste el estricto cumplimiento a satisfacción de las obligaciones y/o entregables o productos del contrato;
3. Factura o documento equivalente. Según lo ordena el parágrafo segundo del artículo 2.8.1.7.6. del Decreto 1068 de 2015, la factura o documento equivalente debe describir el máximo nivel de detalle del gasto contratado de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP o Catálogo de Productos.
4. Para todo pago el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en sus pagos a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para el que se hubiere constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución (artículo 50, inciso 3º Ley 789 del 2002). Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, 1703 del 2 de agosto de 2002 y 2800 de 2003. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación conforme lo exige la Ley.
5. Para el último pago deberá presentar el proyecto del acta de liquidación elaborada por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Los pagos se consignarán en la cuenta de ahorros o corriente que por escrito señaló el contratista en el formato de registro de cuentas bancarias.

PARÁGRAFO TERCERO. - El monto total pagado no podrá exceder el valor total del contrato. Todos los pagos estarán sujetos a la programación y disponibilidad mensual del P.A.C., conforme a la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Financiera, incluidos en el Sistema de Gestión Integrado del Instituto. Así mismo, si los documentos para realizar el pago se radican en el mes de diciembre estaría sujeto además a la circular de cierre, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o a la constitución de cuentas por pagar.

PARÁGRAFO CUARTO. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en el presente documento. Los retardos que se presenten por este concepto serán responsabilidad del contratista y éste no tendrá derecho al pago de intereses de ninguna naturaleza.

PARÀGRAFO QUINTO: Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.

PARÀGRAFO SEXTO: La Entidad sólo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo aceptará pagos a terceros, salvo situaciones expresamente permitidas por la normativa que resulte aplicable.

Nota: Solo de resultar aplicable por el objeto o actividades a ejecutar, de cada pago que se realice al contratista, serán descontados todos los impuestos y retenciones incluyendo el pago de la contribución parafiscal estampilla Pro - Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia, y la contribución al FONSECON de acuerdo con la Ley 1738 de diciembre 18 de 2014 que prorrogó la vigencia de las Leyes 418 de 1997, 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de retenciones por concepto de otros impuestos o contribuciones que la dependencia contable considere aplicables en atención a las disposiciones vigentes.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2021, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. El

acta de inicio se suscribirá por el supervisor del contrato y contratista, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución de la contratación que se pretende adelantar será en la ciudad de Neiva y aeropuerto, en el que se disponga la entrega de los insumos, según las especificaciones técnicas.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en la invitación pública, en el contrato y en la propuesta y por ningún motivo suspender o abandonar el cumplimiento del objeto contratado.
2. Prever, garantizar y manifestar expresamente que durante el plazo de ejecución del contrato mantendrá los precios, descuentos y garantías ofrecidos en su oferta económica, incluso para las adiciones que se llegaren a suscribir, si fuere el caso.
3. Realizar la entrega de los elementos contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato.
4. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.
5. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato.
6. Entregar la correspondiente factura o documento equivalente, en cuyo contenido se debe discriminar la relación bienes suministrados con sus respectivos valores, los cuales deben ser concordantes con el precio ofrecido en la propuesta económica.
7. Constituir y mantener vigente la garantía única establecida en el presente contrato, durante el término previsto en este contrato, sus prórrogas, adiciones hasta su liquidación.
8. Mantener al día sus pagos en el Sistema General de Seguridad Social Integral y entregar antes de cada pago, copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato, si se trata de personas naturales, o entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar el servicio contratado y entregar los insumos que cumplan con las especificaciones establecidas en las especificaciones técnicas, que sean solicitados por el supervisor de acuerdo con la necesidad de la entidad y sin que supere el valor del contrato.
2. Entregar los elementos solicitados en su totalidad, mensualmente y en el lugar que designe el supervisor del contrato para el efecto, que será determinado al momento de la suscripción del acta de inicio.
3. Responder a los reclamos, consultas y solicitudes que realice el IDEAM En un término que no supere los 3 días hábiles.
4. Garantizar la calidad de los productos, efectuando la reposición de los elementos con defectos de fabricación o de calidad sin ningún costo para la Entidad dentro de las 48 horas siguientes a la devolución que realice el supervisor.
5. Entregar los bienes debidamente embalados y rotulados, en empaque resistente a la contaminación con el fin de evitar el deterioro en el almacenaje y en la manipulación del mismo.
6. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.
7. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el contrato y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.
8. Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana

9. Suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurando que su presentación personal sea optima
10. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
11. Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
12. Entregar las fichas técnicas de los insumos de bienes de aseo y cafetería.
13. Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en el contrato en las instalaciones de la Entidad y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad y el Proveedor en el acta de inicio
14. Para la entrega de insumos de aseo y cafetería en el aeropuerto, considerando las restricciones para el ingreso al ~~los~~ mismo~~s~~ y aunado a ello los protocolos de bioseguridad a causa de la pandemia Covid 19, antes del envió se debe programar con la persona encargada en el aeropuerto para coordinar lugar y fecha de entrega de los mismos.
15. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
16. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad.
17. Realizar todas aquellas actividades que se desprendan del objeto contractual y que sean indispensables para su correcta ejecución
18. Presentar al supervisor del contrato, cuando éste lo requiera, informes parciales, así como un informe final a la terminación del contrato donde se plasme el trabajo ejecutado y registro fotográfico.
19. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier novedad e irregularidad que advierta en el desarrollo del mismo.
20. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.
21. El contratista deberá contar con el plan de saneamiento básico el cual deberá ser remitido a la entidad dentro de máximo los 5 días posteriores a la firma del acta de inicio.
22. Cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.
23. Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos, sean permanentes y no se interrumpan bajo ninguna circunstancia.
24. Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad.
25. Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19.

Nota: Los servicios serán solicitados y autorizados mediante la firma del supervisor del contrato designado por el IDEAM para tal fin. Ningún otro servidor público distinto al supervisor del contrato está autorizado para ordenar servicios, por lo tanto, el IDEAM no tramitará pagos por servicios autorizados por personal diferente al Supervisor del contrato.

El contrato no generará ninguna relación laboral entre el contratista y/o las personas que éste llegase a contratar en cumplimiento del objeto contractual y obligaciones expuestas en el mismo.

El IDEAM entiende que con la simple presentación de la propuesta el proponente se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el presente numeral. Cualquier condicionamiento expreso en contrario, será causal de rechazo de la propuesta.

OBLIGACIONES DEL INSTITUTO:

1. Vigilar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente contrato.
2. Verificar y dejar constancia a través del supervisor del contrato, del pago mensual de las obligaciones y aportes del CONTRATISTA al Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Suministrar oportunamente la información que requiera EL CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

4. Pagar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el contrato.
5. Las demás establecidas en la Ley 80 de 1993, la normatividad vigente y sus Decretos reglamentarios.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

La supervisión del contrato será ejercida por el **Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos** o el funcionario que designe el ordenador del gasto, mediante comunicación efectuada por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la solicitud de la dependencia, quien deberá observar en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en el numeral 1°del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes, así como el manual de supervisión e interventoría de la Entidad

7.BIENES EXCLUIDOS DE IVA

(Describa si los bienes y/o servicios a contratar se encuentran excluidos del IVA)

Los bienes y/o servicios a contratar SI_NO X se encuentran excluidos del IVA

8. REQUISITOS HABILITANTES DEL PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACION Y PONDERACIÓN

REQUISITOS HABILITANTES

Estos requisitos serán objeto de verificación de cumplimiento y no otorgarán puntaje alguno, de conformidad a lo establecido en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007.

Serán requeridos por el IDEAM con el fin de establecer en cada uno de los proponentes su capacidad jurídica, las especificaciones técnicas y la experiencia, lo cual garantizará las condiciones mínimas de participación, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

REQUISITO	VERIFICACIÒN
A. Capacidad jurídica	Cumple/No cumple
B. Especificaciones técnicas	Cumple/No cumple
C. Experiencia	Cumple/No cumple

8.1 CAPACIDAD JURÍDICA

La revisión jurídica conlleva a la comprobación de la documentación allegada en la oferta por parte del proponente, de conformidad con los documentos exigidos en la invitación pública del proceso, que se relacionan a continuación:

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: (ANEXO N° 1)

Según modelo que figura en el **Anexo N° 1**, debidamente firmada por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante del consorcio o unión temporal; o por la persona facultada para ello mediante poder que lo faculte de formar expresa de actuar en nombre y representación del mismo.

En la carta de presentación deberá indicarse la calidad en la cual se está actuando para presentar la propuesta, si es a nombre propio, si actúa como agente comercial (deberá acreditarlo de conformidad con lo previsto en Código de Comercio), o si es como representante o apoderado (deberá acreditarlo de conformidad con el artículo 837 del Código de Comercio).

Las personas naturales deberán allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía y adjuntar el certificado de matrícula en el registro mercantil de su establecimiento de comercio, expedidos con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha límite para presentar las propuestas.

Las personas naturales extranjeras deberán allegar fotocopia del pasaporte o del documento de identificación y deberán

acreditar la constitución en el país de un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente. Ello mediante la presentación del respectivo poder otorgado. Adicionalmente, si solicitan la aplicación del principio de reciprocidad, deberán anexar un certificado expedido por la autoridad competente del respectivo país en donde se acredite la existencia de la reciprocidad. Para efectos de dar aplicación al principio de reciprocidad, se observará lo señalado en el artículo 20 de la Ley 80 de 1993.

El proponente deberá manifestar en la carta de presentación que no le han hecho efectiva garantías de seriedad de ofertas y que no ha sido sancionado en la etapa contractual con multas o haciéndole efectiva la cláusula penal pecuniaria por entidades públicas o privadas en procesos de selección durante los últimos cinco (5) años y manifestar bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.

NOTA: Para facilitar este trámite, el pliego de condiciones dispone del formato para tal fin – **ANEXO No. 1.** El contenido de dicho documento podrá ser modificado a criterio de los proponentes, siempre y cuando conserve sus elementos esenciales, es decir, la totalidad de la información requerida. El proponente **NO** podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en el pliego de condiciones.

Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal, si es la condición del oferente o Promesa de Sociedad Futura. (SI APLICA)

A. Consorcio o Unión Temporal: (ANEXO) Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

En el documento de constitución deberá constar la siguiente información:

- **a.** Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
- **b.** Deberán señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del **IDEAM**.
- **c.** Designar la persona que para todos los efectos representará el Consorcio o a la Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
- **d.** Indicar el término de duración del Consorcio o Unión temporal, el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y treinta (30) meses más.

Para la presentación de los **documentos que se enuncian como requisitos habilitantes jurídicos,** cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberá acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley para los consorcios.

B. Promesa de Sociedad Futura: Cuando se trate de personas que participen bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben presentar a El **IDEAM** uno de los originales de una promesa escrita de contrato de sociedad con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 119 del Código de Comercio, en la cual debe consignarse, entre otros, lo siguiente:

- **a.** La promesa irrevocable de constituir e inscribir ante el registro mercantil, con arreglo a la ley colombiana, una sociedad colombiana dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del acto de Adjudicación.
- **b.** Que se trata de una sociedad constituida con el único objeto de celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato.
- **c.** Que la responsabilidad y sus efectos respecto de los firmantes de la promesa y de los socios o accionistas, una vez se

constituya, se rige por las disposiciones previstas para los consorcios, tal como lo dispone el parágrafo tercero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

d. Las estipulaciones mínimas legales del contrato de sociedad que se promete constituir.

e. La manifestación expresa de cada uno de los promitentes de que responderá solidariamente con los demás promitentes y con la sociedad (i) por los perjuicios sufridos por El **IDEAM** derivados del incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de sociedad prometido en los mismos términos consignados en el contrato de promesa presentado y (ii) por las obligaciones que se deriven de las Propuestas y del Contrato.

f. La inclusión de una cláusula en el contrato de sociedad, según la cual aquellos accionistas que (i) hayan aportado su capacidad financiera para acreditar el cumplimiento de los requisitos financieros o (ii) hayan aportado su experiencia para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de experiencia, no podrán ceder su participación accionaria en la sociedad prometida sino únicamente mediante autorización previa y expresa del El **IDEAM** en los términos del Contrato.

g. Una duración de la sociedad igual o superior al plazo de ejecución del contrato y treinta (30) meses más.

h. Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la Adjudicación.

i. La participación que cada uno de los promitentes tendrá en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto del mismo.

j. Los integrantes asociados bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben suscribir la escritura pública de constitución o su documento equivalente, de la sociedad prometida y tenerla debidamente inscrita ante el registro mercantil, en los mismos términos y condiciones pactados en la promesa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto de Adjudicación. Vencido este plazo sin que se hubiera otorgado y registrado la escritura, se considerará que no existe interés para suscribir el Contrato y se hará efectiva la Garantía de Seriedad.

Poder cuando la propuesta se presente por intermedio de un apoderado. (SI APLICA)

Cuando el proponente actué a través de apoderado, debe presentar el poder especial debidamente autenticado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo, si es el caso.

Apoderado para oferentes extranjeros. (SI APLICA)

Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

i. Cuando se trate de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

ii. Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción respectiva. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

iii. En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, el oferente extranjero, persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP.

iv. El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación

respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción del documento, tal y como lo establece el artículo 251 del Código General del Proceso.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO.

El oferente debe aportar el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio el cual debe tener una fecha de expedición **no mayor a treinta (30) días calendario.** Si se trata de personas jurídicas extranjeras, el documento debe ser expedido por la entidad facultada para ello en su país de origen, dentro de los **sesenta (60) días calendario** anterior a la fecha máxima para presentar propuestas.

Si el proponente no está obligado a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación.

En el proceso pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales, cuya actividad u objeto social le permita cumplir con el objeto contractual. Las personas jurídicas, los consorcios o uniones temporales, y sus integrantes, deben acreditar que su duración es igual a la del contrato y 30 meses más, de acuerdo con la guía de asuntos corporativos en los procesos de contratación G-ACPC-02, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Si el representante legal tuviese alguna limitación para contratar a nombre de la sociedad, según los estatutos correspondientes, deberá indicarlo expresamente en la carta de presentación de la propuesta y adjuntar copia del acta de autorización, de conformidad con los lineamientos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio, de la reunión del órgano social competente en la que se autorice al representante legal para intervenir en este proceso de selección abreviada así como para suscribir el contrato. Además, se allegará fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o del pasaporte o cédula de extranjería, si se trata de personas jurídicas extranjeras.

Las personas jurídicas extranjeras deberán allegar los documentos que acrediten su existencia y representación legal y acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente. Si el proponente es un agente comercial de una sociedad extranjera, deberá tener domicilio en Colombia y presentar además un certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva en que conste que tiene facultades o poderes suficientes para ello, derivados del contrato de agencia.

CERTIFICADO DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDES. (**ANEXO).**

Declaración de la persona natural o jurídica, que se entenderá bajo la gravedad de juramento, no estar inmersa en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución Política, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias.

ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Se requiere el certificado del proponente persona natural y en caso de ser persona jurídica de ésta y de su representante legal, si

se trata de consorcio o unión temporal, de cada uno de los miembros (persona natural y/o persona jurídica), así como de sus representantes legales. El Instituto hará la verificación en el aplicativo dispuesto para ello por la Procuraduría General de la Nación.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se requiere el certificado del proponente persona natural y en caso de ser persona jurídica de ésta y de su representante legal, si se trata de consorcio o unión temporal, de cada uno de los miembros (persona natural y/o persona jurídica), así como de sus representantes legales. El Instituto realizará la verificación en el aplicativo dispuesto para ello por la Contraloría General de la República.

ANTECEDENTES JUDICIALES.

La entidad consultara en la página web de la Policía Nacional el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica, unión temporal o consorcio que presente la propuesta, en aras de verificar que no reporta antecedentes judiciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 del Decreto Ley 019 de 2012.

CONSULTA DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC:

La entidad consultara en la página web de la Policía Nacional el SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS de la persona natural que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica, unión temporal o consorcio que presente la propuesta, en aras de verificar que no se encuentra reportado en el mismo, conforme a los artículos 183 y 184 del Código Nacional de Policía y Convivencia.

COPIA DE LA CÉDULA AMPLIADA:

Presentar la copia de la cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto 4969 de 2009, que deberá ser ampliada al 150% en caso de tratarse de persona natural, cuando se trate de persona jurídica se deberá presentar la cédula de ciudadanía del representante legal. En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes.

SITUACIÓN MILITAR:

Presentar la copia de la libreta militar o tarjeta de reservista, según sea el caso, ampliada al 150% en caso de tratarse de persona natural (Hombres menores de 50 años), y cuando se trate de persona jurídica se deberá presentar la libreta militar o tarjeta de reservista, del representante legal en caso de requerirse, si es menor de 50 años. En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes, con el fin de determinar la situación militar, de conformidad con lo establecido en el título IV de la Ley 1861 de 2017.

ORIGEN LÍCITO DE LOS RECURSOS. (ANEXO)

Declaración de la persona natural o jurídica, que se entenderá bajo la gravedad de juramento, no estar inmersa en algún tipo de lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas Listas OFAC, Lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas, que los recursos que conforman su patrimonio y que se empleará para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006.

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES[1] (ANEXO Nº 4 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002)

Cuando el interesado sea una **persona jurídica**, deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de sus empleados, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Cuando el interesado sea una **persona natural,** deberá presentar un certificado de pago, así como los de los empleados y/o contratistas que llegase a tener a su cargo, de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando a ello hubiere lugar. Dicho certificado debe indicar que, a la fecha prevista para la recepción de documentos, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses.

Cuando se trate de **Consorcios o Uniones Temporales**, cada uno de sus integrantes, deberá aportar la declaración aquí exigida. En caso que el interesado, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (ANEXO)

El proponente persona natural, jurídica nacional o extranjera y cada uno de sus integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el formato establecido por la entidad en el pliego de condiciones, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (R.U.T) EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN). El proponente deberá anexar copia del documento que acredite el régimen tributario al que pertenece con el R.U.T. Para las **personas jurídicas** el R.U.T **debe estar ajustado según la Resolución N° 154 de 2012** y **el Decreto 2460 de 2013**, expedida por Dirección de Impuestos y aduanas nacionales –DIAN, la cual exige actualizar dicho registro con la nueva denominación de actividades económicas determinadas en la clasificación industrial internacional uniforme (Código CIIU).

En caso de ser autorretenedores, deberán indicarlo y anexar copia del documento que acredite tal condición (Resolución); expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Si el contrato se suscribe con un consorcio o unión temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria. El Contador Público que certifique y dictamine los estados financieros debe indicar en forma clara el nombre y número de Tarjeta Profesional, quienes deben anexar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a tres (3) meses de expedición) y fotocopias de las tarjetas profesionales.

CERTIFICACIÓN BANCARIA: El proponente deberá anexar la certificación bancaria donde consta el nombre, antigüedad y tipo

[1]Artículo 50 de la ley 789 de 2002.

de cuenta bancaria donde la Entidad hará los pagos.

FORMATO DE TERCEROS Y CUENTAS BANCARIAS (Anexo: Presentar debidamente diligenciado el formato de terceros y cuentas bancarias.

REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA – RIT. (Si aplica)

FORMATO DE PUBLICACIÓN PROACTIVA DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS – según lo señalado en el artículo 2 la Ley 2013 de 2019: Diligenciar y publicar los formatos pertinentes de conformidad con el instructivo del DAFP y presentar la evidencia de su publicación dentro de los documentos de la oferta. De adjudicarse el contrato el proponente deberá realizar el respectivo registro según lo exige la Ley 2013 de 2019.

NOTA: Cuando se trate de proponentes que sean personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan sucursal en Colombia, deberán además adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicial.

Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de la Haya de 1961 y los privados otorgados en países miembros de este convenio, tendientes a demostrar la acreditación del citado apoderado, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en el artículo 251 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012) y el artículo 480 del Código de Comercio. En el evento de documentos públicos, expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de la Haya de 1961, se requerirá únicamente el apostille.

8.2. REQUISITOS TÉCNICOS

8.2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El proponente deberá diligenciar la ficha técnica correspondiente (Anexo N° 3), que deberá estar firmada por el representante legal del proponente.

8.2.3. EXPERIENCIA

8.1.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (ANEXO)

El oferente deberá anexar a su oferta máximo dos (02) certificaciones de experiencia con entidades públicas o privadas, de contratos, suscritos, ejecutados y terminados, cuyo valor sea igual o superior al presupuesto oficial estimado y cuyo objeto sea prestación de servicio integral de aseo y cafetería.

El proponente podrá presentar acta de liquidación o certificación de contrato que pretende acreditar, así mismo podrá aportar copia del contrato, con el fin que la entidad verifique o aclare los datos consignados en la certificación o acta de liquidación. En ningún caso la copia del contrato reemplaza la certificación o acta de liquidación.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES: Las certificaciones de experiencia deberán reunir los siguientes requisitos:

- **a)** Nombre o razón social del contratante.
- **b)** Nombre o razón social del contratista.
- **c)** Objeto del contrato.
- **d)** Plazo del contrato: Fecha de inicio y fecha de terminación.
- **e)** Valor del contrato. (En pesos colombianos).
- **f)** La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedirla.

Cuando el proponente allegue, certificación de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta la certificación en proporción a su porcentaje de participación, siempre que esta certificación

cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para la experiencia.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada es la sumatoria de las certificaciones de contratos de los integrantes del consorcio o la unión temporal.

Si con la propuesta se allegan más de dos (02) certificaciones que cumplan con los requisitos y las condiciones exigidas para las certificaciones en el presente documento, se tendrán en cuenta las certificaciones de mayor valor.

El proponente que fue integrante debe anexar el documento de conformación para efectos de confirmar su porcentaje de participación

CRITERIO DE EVALUACIÓN O PONDERACIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 "*La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de* ***menor precio*** *cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente".* Negrilla y subrayado fuera de texto.

Comprende vigencias futuras: SI [ ] NO [x] En caso afirmativo, indique cuáles vigencias futuras se comprometen y si están aprobadas:

Año 2021 valor $ _____ Aprobada: Si ___ No ___.

9.ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO[2]

(Indique y soporte la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles)

Estructura Estudio de Mercado. Con el fin de establecer el presupuesto para el presente proceso de selección, se efectuó un estudio de mercado a través de cotizaciones solicitadas a empresas proveedoras del objeto del presente estudio y valores promedio del catálogo del acuerdo marco, calculando el valor mediante la aplicación de fórmula mediana[2] y el valor promedio, según el cuadro siguiente y anexo del presente estudios previos:

[2] Es una medida estadística que representa el valor que ocupa la posición central en una muestra. Para calcularlo los datos deben ordenarse de menor a mayor e identificar el dato que ocupa la posición central. Si el tamaño de la muestra es par, la mediana es el promedio de los dos valores centrales. Si el tamaño de la muestra es impar, la mediana corresponde al valor ubicado en la mitad de la muestra.

1 INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA

							CONSERJES INMOBILIARIOS						VALORES PROMEDIO CATALOGO ACUERDO MARCO AYC III 2021					
No.	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual	Aeropuerto Eldorado Neiva	Aeropuerto Benito Salas	VALOR UNITARIO	AIU	VALOR UNITARIO + AIU	IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	AIU	VALOR UNITARIO + AIU	IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL
3	Jabón para loza 3	- Con agente(s) tensactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 19% . - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso.	Crema, en recipiente plástico de mínimo 900 gr	3	2	1	$ 3.825	$ 383	$ 4.208	$ 799	$ 5.007	$ 15.021	$ 7.152	$ 429	$ 7.581	$ 1.440	$ 9.022	$ 27.065
7	Jabón de dispensador para manos 1	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con dispensador y capacidad mínima de 800 ml.	1	0	1	$ 3.838	$ 384	$ 4.222	$ 802	$ 5.024	$ 5.024	$ 3.818	$ 229	$ 4.047	$ 769	$ 4.816	4.816
8	Jabón de dispensador para manos 2	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	1	1	0	$ 14.797	$ 1.480	$ 16.277	$ 3.093	$ 19.369	$ 19.369	$ 9.970	$ 598	$ 10.568	$ 2.008	$ 12.576	$ 12.576
11	Limpiador multiusos 1	- Con agente(s) tensactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	1	1	0	$ 6.330	$ 633	$ 6.963	$ 1.323	$ 8.286	$ 8.286	$ 8.318	$ 499	$ 8.817	$ 1.675	$ 10.492	$ 10.492
12	Limpiador multiusos 2	- Con agente(s) tensactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc, con atomizador de pistola.	1	0	1	$ 2.807	$ 281	$ 3.088	$ 587	$ 3.674	$ 3.674	$ 3.309	$ 199	$ 3.508	$ 666	$ 4.174	4.174
15	Detergente multiusos en polvo	- Con agente tensactivo o de mínimo 60% de biodegradabilidad - Con efecto limpiador de mínimo 95% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 gr	3	2	1	$ 4.042	$ 404	$ 4.446	$ 845	$ 5.291	$ 15.873	$ 4.892	$ 294	$ 5.186	$ 985	$ 6.171	$ 18.512
16	Desinfectante para uso general 1	- Con agente(s) tensactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	1	1	0	$ 9.611	$ 961	$ 10.572	$ 2.009	$ 12.581	$ 12.581	$ 11.887	$ 713	$ 12.600	$ 2.394	$ 14.994	$ 14.994
18	Desinfectante para uso general 3	- Con agente(s) tensactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc	1	0	1	$ 3.216	$ 322	$ 3.538	$ 672	$ 4.210	$ 4.210	$ 3.706	$ 222	$ 3.928	$ 746	$ 4.675	4.675
21	Líquido para limpiar vidrios 1	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	1	1	0	$ 4.843	$ 484	$ 5.327	$ 1.012	$ 6.339	$ 6.339	$ 6.675	$ 401	$ 7.076	$ 1.344	$ 8.420	$ 8.420
22	Líquido para limpiar vidrios 2	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc, con atomizador de pistola.	2	1	1	$ 2.621	$ 262	$ 2.883	$ 548	$ 3.431	$ 6.862	$ 3.065	$ 184	$ 3.249	$ 617	$ 3.866	$ 7.732
24	Blanqueador o hipoclorito 1	- Solución con una concentración mínima del 9% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	2	2	0	$ 4.502	$ 450	$ 4.952	$ 941	$ 5.893	$ 11.786	$ 6.280	$ 377	$ 6.657	$ 1.265	$ 7.922	$ 15.843
25	Blanqueador o hipoclorito 2	- Solución con una concentración mínima del 9% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 1.000 cc	1	0	1	$ 2.012	$ 201	$ 2.213	$ 421	$ 2.634	$ 2.634	$ 2.527	$ 152	$ 2.679	$ 509	$ 3.188	$ 3.188
31	Liquido para limpiar equipos de oficina 1	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador, desengrasante y desinfectante en una concentración mínima del 4% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc con atomizador	2	1	1	$ 2.532	$ 253	$ 2.785	$ 529	$ 3.314	$ 6.629	$ 5.110	$ 307	$ 5.417	$ 1.029	$ 6.446	$ 12.892
37	Liquido cubre rasguños para madera	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 9%)	En recipiente plástico con capacidad mínima de 240 cc.	1	1	0	$ 3.277	$ 328	$ 3.605	$ 685	$ 4.290	$ 4.290	$ 4.310	$ 259	$ 4.569	$ 868	$ 5.437	$ 5.437
40	Cera emulsionada Neutra	- Emulsionada - Neutra (para pisos de todos los colores) - Contenido mínimo de sólidos del 9%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	1	1	0	$ 7.736	$ 774	$ 8.510	$ 1.617	$ 10.126	$ 10.126	$ 9.933	$ 596	$ 10.529	$ 2.001	$ 12.529	$ 12.529
43	Sellante para pisos	- Polimérico autobrillante, - Libre de amoniaco, ceras, nio etanles y plastificantes. - Contenido mínimo de sólidos del 20% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	1	1	0	$ 27.004	$ 2.700	$ 29.704	$ 5.644	$ 35.348	$ 35.348	$ 41.235	$ 2.474	$ 43.709	$ 8.305	$ 52.014	$ 52.014
48	Varsol ecológico 1	- Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 14% - Biodegradable mínimo en un 99%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 1000 cc.	1	1	0	$ 7.144	$ 714	$ 7.858	$ 1.493	$ 9.351	$ 9.351	$ 9.783	$ 587	$ 10.370	$ 1.970	$ 12.340	$ 12.340
50	Desmanchador multiusos	- Con agente(s) tensactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante - Para superficies de todo tipo.	Crema, en bolsa plástica de mínimo 900 gr	2	1	1	$ 5.460	$ 546	$ 6.006	$ 1.141	$ 7.147	$ 14.294	$ 8.826	$ 530	$ 9.356	$ 1.778	$ 11.133	$ 22.266
54	Ambientador 1	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En multiples fragancias - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	1	1	0	$ 17.291	$ 1.729	$ 19.020	$ 3.614	$ 22.634	$ 22.634	$ 9.021	$ 541	$ 9.562	$ 1.817	$ 11.379	$ 11.379
55	Ambientador 2	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En multiples fragancias - libre de CFC - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso.	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 cc	1	0	1	$ 9.399	$ 940	$ 10.339	$ 1.964	$ 12.303	$ 12.303	$ 9.451	$ 567	$ 10.018	$ 1.903	$ 11.921	$ 11.921
57	Insecticida 2	- Para eliminar insectos voladores - Con acción residual hasta por 4 semanas. - Sin olor - Libre de CFC - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 cc	1	0	1	$ 14.950	$ 1.495	$ 16.445	$ 3.125	$ 19.570	$ 19.570	$ 15.752	$ 945	$ 16.697	$ 3.172	$ 19.870	$ 19.870
59	Limpiones 2	- En tela de tejida Reticula - Color blanco sin estampado Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	4	3	1	$ 7.540	$ 754	$ 8.294	$ 1.576	$ 9.870	$ 39.479	$ 8.029	$ 482	$ 8.511	$ 1.617	$ 10.128	$ 40.511
64	Bayetilla 2	- En tela Bebeda - 100% algodón y fibra natural - Color rojo sin estampado Tamaño mínimo de 150 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	3	2	1	$ 3.496	$ 350	$ 3.846	$ 731	$ 4.576	$ 13.729	$ 4.807	$ 288	$ 5.095	$ 968	$ 6.064	$ 18.191
66	Paño absorbente multiusos 1	- Material que no bleea motas o pelusas Interfoliado Reutilizable Tamaño mínimo de 38 cm de largo por 25 cm de ancho	Unidad	3	2	1	$ 546	$ 55	$ 601	$ 114	$ 715	$ 2.144	$ 2.010	$ 121	$ 2.131	$ 405	$ 2.535	$ 7.606
70	Esponjilla 2	- Doble uso (material de esponjilla blanda y abrasiv.o) - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	3	2	1	$ 715	$ 72	$ 787	$ 149	$ 936	$ 2.808	$ 506	$ 30	$ 536	$ 102	$ 638	$ 1.915
71	Esponjilla 3	- Abrasiva - Tamaño mínimo de 9 cm de largo por 12 cm de	Unidad	2	1	1	$ 164	$ 16	$ 180	$ 34	$ 215	$ 429	$ 239	$ 14	$ 253	$ 48	$ 301	$ 603
85	Trapero 3	- Elaborado con fibras de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 450 gr y de tensión mínima de 32 libras - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	3	2	1	$ 6.544	$ 654	$ 7.198	$ 1.368	$ 8.566	$ 25.698	$ 6.392	$ 384	$ 6.776	$ 1.287	$ 8.063	$ 24.189
102	Bolsas plástica 8	- Elaborada en polietileno de baja densidad De color negro Calibre de mínimo 2 Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	3	0	3	$ 1.638	$ 164	$ 1.802	$ 342	$ 2.144	$ 6.432	$ 1.567	$ 94	$ 1.661	$ 316	$ 1.977	$ 5.930
110	Bolsas plástica 16	- Elaborada en polietileno de baja densidad De color verde Calibre de mínimo 2 Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	4	2	2	$ 2.644	$ 264	$ 2.908	$ 553	$ 3.461	$ 13.844	$ 2.598	$ 156	$ 2.754	$ 523	$ 3.277	$ 13.108
113	Bolsas plástica 19	- Elaborada en polietileno de baja densidad De color azul Calibre de mínimo 2 Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	3	3	0	$ 3.120	$ 312	$ 3.432	$ 652	$ 4.084	$ 12.252	$ 2.789	$ 167	$ 2.956	$ 562	$ 3.518	$ 10.554
116	Bolsas plástica 22	- Elaborada en polietileno de baja densidad De color negro Calibre de mínimo 3 Tamaño de 90 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	4	4	0	$ 3.081	$ 308	$ 3.389	$ 644	$ 4.033	$ 16.132	$ 4.130	$ 248	$ 4.378	$ 832	$ 5.210	$ 20.838
123	Guantes 1	- Tipo doméstico - Tipo quirúrgico - Calibre mínimo de 18 - Tallas: 7 a 9 - Color amarillo	Par	1	0	1	$ 3.250	$ 325	$ 3.575	$ 679	$ 4.254	$ 4.254	$ 3.229	$ 194	$ 3.423	$ 650	$ 4.073	$ 4.073
124	Guantes 2	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 18 - Tallas: 7 a 9 - Color negro	Par	1	0	1	$ 3.640	$ 364	$ 4.004	$ 761	$ 4.765	$ 4.765	$ 3.235	$ 194	$ 3.429	$ 652	$ 4.081	$ 4.081
133	Tapabocas 2	- Elaborado en tela no tejida de Polipropileno y Poliéster Desechable - Con tiras elásticas - Con soporte nasal	Caja de mínimo 50 unidades	2	1	1	$ 13.000	$ 1.300	$ 14.300	$ 2.717	$ 17.017	$ 34.034	$ 9.176	$ 551	$ 9.727	$ 1.848	$ 11.575	$ 23.149
136	Papel higiénico 3	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja color blanco - Sin fragancia	Rollo	8	6	2	$ 9.322	$ 932	$ 10.254	$ 1.948	$ 12.202	$ 97.620	$ 9.548	$ 573	$ 10.121	$ 1.923	$ 12.044	$ 96.351
142	Toallas para manos 3	- Rollo con longitud mínima de 190 metros - Doble hoja con un tersado mínimo 15 cm de ancho - Disponibles en color blanco - Sin olor o fragancia	Rollo	8	6	2	$ 28.805	$ 2.881	$ 31.686	$ 6.020	$ 37.706	$ 301.646	$ 27.027	$ 1.622	$ 28.649	$ 5.443	$ 34.092	$ 272.735
149	Vasos 2	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 4 oz	Paquete de mínimo 50 unidades	3	2	1	$ 4.121	$ 412	$ 4.533	$ 861	$ 5.394	$ 16.183	$ 4.213	$ 253	$ 4.466	$ 848	$ 5.314	$ 15.943
151	Vasos 4	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 9 oz	Paquete de mínimo 50 unidades	3	2	1	$ 6.760	$ 676	$ 7.436	$ 1.413	$ 8.849	$ 26.547	$ 6.586	$ 395	$ 6.981	$ 1.326	$ 8.308	$ 24.923
153	Mezclador 2	- Mezcladores elaborados en madera y/o apartir de recursos renovables como la caña de azucar y/o almidón de maiz - Longitud mínima de 11 cm	Paquete de mínimo 500	2	1	1	$ 3.250	$ 325	$ 3.575	$ 679	$ 4.254	$ 8.509	$ 6.906	$ 414	$ 7.320	$ 1.391	$ 8.711	$ 17.422
162	Servilleta papel	- Tipo cafetería - Doble hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 25 cm de largo y 16 cm de ancho	Paquete de mínimo 100 unidades	3	2	1	$ 1.529	$ 153	$ 1.682	$ 320	$ 2.001	$ 6.004	$ 2.065	$ 124	$ 2.189	$ 416	$ 2.605	$ 7.814
164	Filtro para greca 2	- Elaborada en tela - Reutilizable - Capacidad de una 1 libra	Unidad	1	0	1	$ 2.469	$ 247	$ 2.716	$ 516	$ 3.232	$ 3.232	$ 2.326	$ 140	$ 2.466	$ 468	$ 2.934	$ 2.934
173	Café 2	- 100% café tostado y molido - Tipo medio - Descafeinado - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxigeno - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Libra	3	0	3	$ 18.122	$ 1.812	$ 19.934	$ 3.787	$ 23.722	$ 71.165	$ 14.018	$ 841	$ 14.859	$ 2.823	$ 17.682	$ 53.047
176	Azúcar 1	- Blanca - Empaque elaborado en materiales ática icos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 200 sobres o blisters de 5 gr	3	0	3	$ 5.509	$ 551	$ 6.060	$ 1.151	$ 7.211	$ 21.634	$ 6.192	$ 372	$ 6.564	$ 1.247	$ 7.811	$ 23.432
184	Aromática	- Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Cajas de mínimo 20 en sobres.	4	0	4	$ 905	$ 91	$ 996	$ 189	$ 1.185	$ 4.739	$ 1.552	$ 93	$ 1.645	$ 313	$ 1.958	$ 7.831
186	Bebida de panela	- Natural, caliente granulada - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores	Caja de mínimo 20 sobres.	4	2	2	$ 3.822	$ 382	$ 4.204	$ 799	$ 5.003	$ 20.012	$ 4.553	$ 273	$ 4.826	$ 917	$ 5.743	$ 22.973
206	Atomizadores	- Elaborado en plástico Reutilizable - Capacidad mínima de 900 cc con pistola	Unidad	2	1	1	$ 1.190	$ 119	$ 1.309	$ 249	$ 1.558	$ 3.115	$ 2.040	$ 122	$ 2.162	$ 411	$ 2.573	$ 5.147
Precio total insumos por mes							**VALOR TOTAL MENSUAL INSUMOS**					$ 518.574	**VALOR TOTAL MENSUAL INSUMOS**					$21.139
							PROMEDIO INSUMOS											919.852

2 1.839.704

2. PERSONAL

CONSERJES INMOBILIARIOS			VALORES PROMEDIO CATALOGO ACUERDO MARCO AYC III 2021				
Servicio de personal	cantidad	valor	Servicio de personal	cantidad	valor		
Operario Aseo y Cafeteria Tiempo Completo	1	$ 1.753.534	Operario Aseo y Cafeteria Tiempo Completo	1	$ 1.705.991		
Operario de Mantenimiento Medio Tiempo	1	$ 1.977.334	Operario de Mantenimiento Medio Tiempo	1	$ 1.165.457		
VALOR TOTAL MENSUAL		$ 3.730.868	VALOR TOTAL MENSUAL		$ 2.871.448		
PROMEDIO					$ 3.301.158	2	6.602.316

3,. SERVICIOS ESPECIALES

				CONSERJES INMOBILIARIOS						VALORES PROMEDIO CATALOGO ACUERDO MARCO AYC III 2021					
No.	Servicios Especiales	Cantidad	metros cuadrados	VALOR UNITARIO	AIU	VALOR UNITARIO + AIU	IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	AIU	VALOR UNITARIO + AIU	IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL
1	Fumigación sede Neiva	1	866	$ 577	$ 58	$ 635	$ 121	$ 755	$ 654.084	$ 529	$ 32	$ 561	$ 107	$ 667	$ 577.865
				VALOR TOTAL MENSUAL					$ 654.084						$ 577.865
				PROMEDIO											$ 615.974
														TOTAL 2 MESES	1 / 615.974 / 9.057.994

CONCLUSIÓN: Luego de aplicar la fórmula promedio de los valores de las cotizaciones, se obtuvo como resultado un valor de **NUEVE MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (9.057.994) IVA INCLUIDO**, para adelantar el proceso de contratación.

10. ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con lo establecido en el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, expedido por el Departamento Nacional de Planeación, por la modalidad de selección que aplica en este caso, la presente contratación no está cubierta por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

11. VERIFICACIÓN DE CATALOGÓ DE ACUERDOS MARCOS DE PRECIO

A pesar de la existencia de un acuerdo marco de precios para la necesidad requerida en el presente estudio previo, no es posible acogernos ya que la vigencia mínima de una orden de compra en el AMP es de cuatro (04) meses, y el plazo de ejecución de la presente contratación es hasta el 30 de noviembre de 2021, teniendo en cuenta que para esta necesidad se solicitó autorización de vigencias futuras las cuales inician a partir del 01 de diciembre de 2021

12.ANÁLISIS DEL SECTOR

Se adjunta a los estudios previos el análisis del sector, respectivo.

13.ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN[3]

(Indique y soporte la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles)

Se adjunta a los estudios previos el análisis del riesgo, respectivo.

14.GARANTÍAS A EXIGIR AL CONTRATISTA [4]

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del INSTITUTO, con ocasión de la ejecución del presente contrato y de su liquidación a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en la Subsección 1 "*GENERALIDADES*" de la Sección 3 "*GARANTÍAS*" de la Capitulo 1 "*SISTEMAS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN*" y Título 1 "*CONTRATACIÓN ESTATAL*" de la Parte 2 "*REGLAMENTACIONES*" del Libro 2 "RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL" del Decreto 1082 de 2015, en aras de salvaguardar el interés público ante un eventual incumplimiento, se requerirá la constitución de garantías respecto de los amparos de cumplimiento y calidad del servicio, en aras de salvaguardar el interés público ante un eventual incumplimiento, se requerirá la constitución de garantías respecto de los amparos de cumplimiento y calidad del servicio, según lo siguiente:

Tipo o Clase de garantía	Cobertura o Niveles de amparo	Valores	Tiempo/Etapa
Garantía	Cumplimiento del contrato	20% del valor del contrato	Durante la vigencia del contrato y seis (6) meses

			más.
Garantía	Calidad del Servicio	20% del valor del contrato	Durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más.
Garantía	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	20% del valor del contrato	Durante la vigencia del contrato y tres (3) año más

15. FIRMAS

Nombre: AZENETH FLOREZ GUTIERREZ
Cargo: COORDINADORA GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Firma: 

Elaboró: MARITZA DIAZ OCHOA
Elaboró: SANDRA RICARDO GOMEZ