ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con las reglas y parámetros establecidos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, presenta el Estudio Previo con el objetivo de lograr la contratación de la "**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ - VAUPÉS"**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

1.1 Necesidad que se pretende satisfacer

Para el cumplimiento de su misión constitucional y legal, la Gerencia Departamental del Vaupés necesita mantener las instalaciones, su infraestructura física y alrededores debidamente aseados; los bienes de la entidad debidamente ordenados y prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y visitantes, todo en aras de la higiene, salubridad y bienestar, así como también los servicios de jardinería de los alrededores de las instalaciones.

Teniendo en cuenta que en la planta de personal de la Gerencia no existe personal que desarrolle las funciones de aseo, limpieza y labores de cafetería, se requiere contratar el servicio integral de aseo y cafetería mediante el cual se suplan los mencionados requerimientos. En este orden de ideas, resulta necesario precisar en primer lugar que la entidad no puede prescindir del servicio de aseo y cafetería por cuanto es su obligación mantener los niveles de higiene óptimos para el desempeño de las funciones de los servidores públicos y el cumplimiento armónico de su misión institucional.

1.2. Plan de Compras

Esta necesidad se encuentra contemplada en el plan de compras de la Entidad de la vigencia 2024.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

OBJETO : "**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS PROPIOS DEL SERVICIO, EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPÉS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNIÓN EN LA CIUDAD DE MITÚ - VAUPÉS**"

2.1 Naturaleza del objeto : Servicios

2.2 Tipología contractual : Prestación de servicios

2.3 Clasificación UNSPSC:	
76111500	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINAS

2.4 Especificaciones técnicas

2.4.1 Personal requerido: Total de tres (3)

2.4.1.1 OPERARIOS: Se requieren dos (2) operarios que prestarán el servicio de aseo y cafetería y un (01) operario de servicios generales de mantenimiento de las instalaciones de la Gerencia Departamental Vaupés de la CGR, mientras permanezca en servicio al público.

2.4.2. Dotación

El personal asignado al servicio, deberá tener como mínima dotación compuesta por: uniforme, delantal (cuando se requiera), zapatos y demás elementos de protección personal (EPP) conforme a la ley, asignados por el Contratista, así como carné de identificación, y los materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio.

2.4.3 Actividades a desarrollar

El proponente prestará el servicio integral de aseo y cafetería, en las actividades diarias y en los horarios señalados por la Gerencia, para lo cual deberá contar con el recurso humano y logístico propio, así como suministrar los elementos e insumos necesarios y suficientes para la prestación del servicio. Para tal fin, se requiere realizar las siguientes actividades:

PERSONAL ASEO Y CAFETERÍA:

- *Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos.*
- *Limpiar y desmanchar paredes.*
- *Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales y técnicas requeridas.*
- *Limpieza y desinfección de teléfonos.*
- *Limpieza de vidrios interiores y exteriores.*
- *Limpieza de escritorios, mesas, sillas, bibliotecas, archivos.*
- *Limpieza de marcos, puertas y ventanas.*
- *Desempolvar computadores.*
- *Limpieza de persianas.*
- *Aspirar, desmanchar y lavar sillas.*
- *Desocupar papeleras en oficinas y baños.*
- *Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.*
- *Limpiar, desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, fax y sus demás componentes.*
- *Lavar y desinfectar tanques, una vez dentro del primer semestre de ejecución del contrato.*
- *Mantener permanentemente jabón líquido para manos, papel higiénico y toallas desechables para manos, en todos los baños, en las cantidades y calidades necesarias para garantizar la continua prestación del servicio.*
- *Realizar el manejo y clasificación de basuras atendiendo la normatividad vigente en materia ambiental.*
- *En las áreas de prestación de servicio al público se deberá hacer aseo permanente con el fin de mantener dichas áreas en condiciones óptimas.*
- *Limpieza de zonas de parqueo.*
- *Recolección de las hojas de los árboles y aseo en general en patios.*
- *Aseo y poda del jardín y patio bimestral.*
- *Realizar por una vez campaña de fumigación.*
- *La plantación, El riego, La pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas, corte del césped, recorte de setos y la poda de las plantas.*
- *La eliminación de malezas y basura*
- *Colaboración con los temas de aseo*

- *Limpieza de canales una vez cada dos meses (La persona que realice esta actividad deberá contar con certificación para trabajos en altura)*
- *Retiro de forraje Vegetal*
- *Realizar todas las demás actividades que se requieran para la óptima prestación del servicio y para la conservación de las instalaciones.*
- *Apoyo a actividades de aseo general y de cafetería.*

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO:

- *Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Colegiada Vaupés.*
- *Custodiar las herramientas, insumos y materiales asignados para el desempeño de las labores establecidas.*
- *Utilizar de manera adecuada y permanente los EPP asignados a cada labor siguiendo los protocolos.*
- *Informar las novedades correspondientes a la prestación del servicio a su jefe inmediato.*
- *Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.*
- *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por*
- *delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.*
- *Contar con Certificado en trabajo en alturas básico.*

El contratista deberá establecer mecanismos de control que garanticen y certifique la prestación del servicio del personal asignado en el horario establecido de acuerdo al requerimiento de la Gerencia: de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 11:00 a.m. / 1:00 p.m. a 5:00 p.m., y un (1) sábado cada 15 días de 9:00 a.m. a 1:00 p.m., con el fin de realizar aseo general a toda la Gerencia en ausencia de los funcionarios.

NOTA: El valor contratado incluirá los costos directos e indirectos, ajustes salariales por cambio de vigencia y demás valores, sin que esto represente cobros adicionales para la CGR.

NOTA: El contratista deberá proveer los suministros equipos y elementos que se requieran, con el fin de garantizar en todo momento y hasta el último día la prestación del servicio integral de aseo y cafetería bajo condiciones de calidad y oportunidad, sin ocasionar sobrecostos o cobros adicionales al valor inicialmente pactado en el contrato.

2.2.4 Servicio de Cafetería

El proponente prestará el servicio integral de cafetería en las actividades diarias y en los horarios señalados por la Gerencia Departamental, para lo cual deberá contar con el recurso humano y logístico propio, así como suministrará los elementos, insumos y equipos necesarios.

En caso de requerirse de equipos, el contratista los suministrará durante la ejecución del contrato. Los operarios de cafetería deberán realizar las siguientes actividades:

- Preparación técnica y suministro de bebidas calientes (café y aromática con azúcar y Mezcladores), mínimo 2 veces al día, uno en la mañana y uno en la tarde, para una planta de personal de treinta y cinco (35) funcionarios.

- Suministro de bebidas frías (agua potable) de botellón de las plantas purificadoras de agua de la ciudad de Mitú o cualquiera que tenga el registro sanitaria del Invima.

Sin afectación de estos requerimientos, el servicio de suministro de bebidas calientes y agua se realizará cuantas veces las dependencias lo requieran.

- Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias y despacho.

-En caso que las reuniones excedan la jornada laboral, se dejará termos con tinto y agua aromática y la loza necesaria para su atención.

-Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de la cafetería dispuesta para atender este servicio.

- Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo y cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.

Los operarios deberán permanecer durante el tiempo de prestación del servicio, impecablemente uniformado y debidamente identificado con el carné de la empresa.

2.2.5 Nivel del Personal

El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.

2.2.6 Insumos mínimos: Para la correcta prestación del servicio de aseo y cafetería el operador deberá garantizar la disponibilidad durante todo el plazo de ejecución del contrato, los insumos deberán ser enviados de manera mensual, los cuales enuncian a continuación:

Elementos de cafetería	**Cantidad a Entregar de Manera Mensual:**
Café: ESPECIFICACIONES *Densidad caída libre (ISO 8460) Superior a 310 g/l* *Color (Hunterlab) 15,60 – 16,80* *Humedad 4.20- 4.50* *pH 5.0 – 5.8* *Cafeína por HPLC (Base seca %) Superior a 1.0*	*8 libras*
Azúcar Tubipack	*7 bolsas*
Aromáticas de frutos a base de panela	*6 cajas*
Aromáticas de hierba por bolsita	*6 cajas*
Mezcladores de tinto ecológicos	*3 paquetes*
Vasos tinteros ecológicos	*4 paquetes*
Vasos ecológicos de 9 onzas	*4 paquetes*

Elementos de aseo	**Cantidad a Entregar de Manera Mensual:**
Traperos de 1500 Libras	*2*
Aromatizante para pisos olores cítricos o lavanda	*3 galones*
Liquido limpia vidrios	*1 litro*
Detergente en polvo	*4 bolsas 1000 gramos*
Jabón de barra azul	*5 barras*
Papel higiénico industrial	*14 rollos*
Jabón líquido para loza	*1 galón*
Toallas de tela para cocina pequeñas	*4 paquetes*
Guantes de caucho	*5 pares*
Veneno en spray para animales rastreros y voladores	*4*
Escobas con mango largo	*3*

Elementos de aseo	**Cantidad a Entregar de Manera Mensual:**
Esponjillas de acero	*4*
Esponjillas	*4*
Cepillo limpia telarañas	*1*
Toallas de papel para manos tipo Z	*12*
Jabón líquido para manos	*1 galón*
Servilletas	*4 paquetes*
Paños absorbentes en papel para cocina	*3 rollos*
Bolsas de basura tamaño grande	*50*
Bolsas de basura tamaño mediana	*50*
Bolsas de basura tamaño pequeña	*50*
Limpiones en tela	*3*
Clorox Liquido	*2 galones*

2.5 Estudio de la demanda

2.5.1 Adquisición del bien o servicio por otra entidad

La entidad analizó como otras entidades han adquirido servicios similares en los últimos años, así:

No.Proceso	Objeto	Cuantía	Modalidad
SAMC-0002-2023	PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA, CON SUMINISTRO DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTA LABOR EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE GARZON HUILA Y EN SUS SEDES EXTERNAS	252.000.000	Selección abreviada de menor cuantía
SAMC-001 DE 2023	RESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL, CASA DE LA CULTURA, FAMILIAS EN ACCION, E INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE MANAURE, LA GUAJIRA	$ 244.963.228	Selección abreviada de menor cuantía
282 de 2022	SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS DE ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU	44.698.800	Régimen especial

2.5.2 Adquisición del bien o servicio por la misma entidad

La misma entidad ha adquirido servicios similares en los últimos años, así:

No. Proceso	Objeto	Cuantía	Modalidad
VAU-MC-02-2023	PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNION EN LA CIUDAD DE MITU-VAUPES	$58.935.285	Mínima Cuantía
VAU-MC-01-2022	PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNION EN LA CIUDAD DE MITU-VAUPES	$**37.712.000**	Mínima cuantía
VAU-MC-05-2021	PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNION EN LA CIUDAD DE MITU-VAUPES	$12.475.484	Mínima cuantía
VAU-MC-01-2021	PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VAUPES DE LA	$17.000.000	Mínima cuantía

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 13 NÚMERO 10-42 BARRIO LA UNION EN LA CIUDAD DE MITU-VAUPES		

Empresas que ofertan este servicio:

SERVITALENTOS
SERVICIOS PRAIS SAS ZOMAC
JOSBEING SAS
COLOMBIANA DE ASEO

3. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

3.1. Análisis Económico

Para establecer el presupuesto oficial requerido para el presente proceso de contratación, se tomó en cuenta el valor presupuestado para contratar este servicio en la vigencia 2023 y una variación del 9.28% para la vigencia 2024, *Por consiguiente, el presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma de SESENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/L* ***($ 66.954.697),*** *IVA incluido, para* ***OCHO (08) MESES y NUEVE (09) DÍAS****.*

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y LA SUPERVISIÓN

4.1 Del Contratista

Obligaciones Generales:

1. Firmar el acta de inicio de común acuerdo con quien ejerce control y vigilancia del acto contractual (supervisor o interventor) una vez legalizado y perfeccionado el presente contrato, siempre y cuando tenga lugar.

2. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías (en caso de ser requeridas) en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, EL CONTRATISTA debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior el contratista debe comunicar a la compañía de seguros.

3. Realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social y parafiscales de acuerdo con el artículo 23 de la ley 1150 del 2007.

4. Mantener fijos los precios ofertados, los cuales no estarán sujetos a reajuste.

5. Presentar informe mensual al supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.

6. Previa terminación del presente contrato, se deberá suscribir el acta de liquidación, siempre cuando tenga lugar, y el informe final de ejecución, avalado por el supervisor del proceso.

Además, el contratista deberá cumplir con las siguientes **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**:

a. Ejecutar en forma eficiente y oportuna el objeto y las obligaciones del contrato, con las condiciones técnicas requeridas en esta invitación pública y con las descritas por el contratista en su oferta.
b. *Garantizar y responder por la calidad del servicio y labor prestada a las instalaciones y funcionarios de la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, objeto del contrato*.
c. Garantizar la oportuna entrega del servicio, objeto del contrato.
d. *Cumplir con los precios ofertados durante el plazo de la contratación*.

e. *Cumplir con lo señalado en el anexo 2. Condiciones técnicas el cual hace parte integral de la aceptación de la oferta.*
f. Atender las recomendaciones y suministrar oportunamente la información solicitada por el Supervisor relacionadas con el objeto contractual.
g. Presentar certificación del representante legal o del revisor fiscal, según el caso, en la que conste que el contratista se encuentra a paz y salvo en los pagos de salarios, pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP) y parafiscales (caja de Compensación familiar, ICBF y SENA), de igual manera deberá adjuntar las correspondientes planillas de pago por dichos conceptos.
h. El contratista asume la obligación de responder por los daños ocasionados a terceros por sus dependientes, en cumplimiento y ejecución del contrato suscrito.
i. *El contratista asumirá por su cuenta y riesgo, todos los imprevistos tanto económicos como físicos que conlleve la ejecución del contrato, el cual deberá calcular los costos de los imprevistos que se llegaren a ocasionar de los seguros pertinentes*.
j. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
k. *Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de Contraloría General Del Departamento de Vaupés y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada*.
l. Dar, en su condición de empleador, cumplimiento a las normas laborales en lo referente a la remuneración del personal que utilice para la ejecución del contrato.
m. Tomar las prevenciones necesarias para garantizar la seguridad industrial y ocupacional del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
n. *Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta Contraloría General del Departamento de Vaupés, a través del supervisor del contrato*.
o. *Todas las demás obligaciones que se desprenden del carácter de los servicios contratados*.

Obligaciones A Cargo De La CGR

Las obligaciones a cargo de la **CGR** son las siguientes:

1. *Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.*

2. *Expedir la certificación del recibo a satisfacción de la entrega de los insumos en cumplimiento del objeto contractual pactado, cuando haya lugar a ello para efectos del pago, de conformidad con lo señalado en el contrato sobre la ejecución del mismo.*

3. *Realizar los trámites necesarios para procurar que el contratista reciba oportunamente el valor de los elementos suministrados a la Entidad.*

4. *Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista, dentro de los términos establecidos en el artículo 15 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, (Ley 1437 de 2011).*

5. *Todas las demás que permitan el cabal cumplimiento de las condiciones previstas en la invitación pública, la oferta y el contrato.*

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 2º; y el Decreto único reglamentario 1082 de 2015. La ley 80 de 1993 establece: "ARTICULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (…)

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas modalidades de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Particularmente, teniendo en cuenta el objeto a contratar y la cuantía, modalidad de escogencia del contratista será la de Mínima cuantía.

Se escoge esta modalidad de contratación teniendo en cuenta que el presupuesto estimado para satisfacer la necesidad específica, no excede del diez por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, según lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

6. VALOR DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma de *SESENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/L* ***($ 66.954.697),*** *IVA incluido, para* ***OCHO (08) MESES y NUEVE (09) DÍAS****, IVA incluido*, respaldados con el certificado de disponibilidad presupuestal CDP N° 30124 de 2024, expedido por el director de recursos financieros de la Contraloría General de República, de acuerdo con los siguientes rubros presupuestales A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE.

DESCRIPCIÓN	PLAZO	VALOR MENSUAL	*VALOR TOTAL*
SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA (CON TRES OPERARIOS)	8 MESES y NUEVE (09) DÍAS	$ 8.066.831	$ 66.954.697

Con base en lo anterior, la oferta económica no podrá sobrepasar dichos valores.

La realización del proceso de selección, del perfeccionamiento del contrato y su posterior ejecución, no genera costos para la Entidad, toda vez que todos correrán por cuenta y riesgo de los oferentes y del contratista seleccionado como resultado del proceso.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **OCHO (08) MESES y NUEVE (09) DÍAS** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la póliza de cumplimiento.

8. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado al contratista mensualmente, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.

Para el pago, el contratista deberá presentar factura de venta o cuenta de cobro, acompañada de la certificación de cumplimiento del objeto contractual expedido por el supervisor del contrato o por quien ejerza la vigilancia de su ejecución.

Todo pago debe venir precedido de la acreditación de estar al día en los pagos por concepto de salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales del contratista y su equipo de trabajo si lo llegase a tener. Si el Contratista es persona natural deberá presentar el comprobante y planilla del último pago realizado.

El pago se encuentra sujeto a situación y giro de fondos por parte de la Dirección General del Tesoro Nacional, igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. Los documentos soporte para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

Nota Importante: *Para este proceso de contratación se debe tener en cuenta los gastos directos e indirectos.*

NOTA: El pago queda subordinado a la aprobación del PAC, por parte de la dirección General de Crédito Público y del tesoro del Ministerio de hacienda y Crédito Público

9. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MAS FAVORABLE

El ofrecimiento más favorable para la entidad a que se refiere el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la ley 1474 de 2011, se determinará de la siguiente manera:

El precio más bajo será el único factor para la comparación de las ofertas y así proceder a la evaluación de los requisitos habilitantes, verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas y escogencia del contratista.

Los proponentes deberán diligenciar en su totalidad el anexo 3 de la invitación – Formato oferta económica

La adjudicación recaerá en el proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo-beneficio. El contrato se suscribirá por el precio total ofrecido.

Adicionalmente, en caso de empate entre los proponentes, la CGR determinara la oferta más favorable teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, además de lo establecido para cada modalidad de selección.

Criterios de verificación:

- La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se realizará exclusivamente respecto del oferente que presente el precio más bajo, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad, establecidas en el Articulo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. En caso de que este no cumpla con los requisitos exigidos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.
- El Ordenador del gasto designará para la verificación jurídica, un abogado y cuando hubiere lugar a la verificación financiera, designará al profesional competente para este efecto. Para la verificación técnica se realizará por el jefe de la dependencia solicitante del servicio. Lo anterior sin perjuicio de lo contemplado en la normatividad vigente sobre la constitución de los comités evaluadores referente a la modalidad de selección escogida para este proceso.
- Esta verificación se realizará una vez se establezca la oferta con el precio más bajo y con base en los documentos aportados por el oferente se hará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes. En el evento en que no se cumpla con alguno de los requisitos mínimos habilitantes, se le otorgará al oferente

el término de un (1) día hábil para que subsane la oferta y en caso de no hacerlo se procederá con la evaluación al segundo oferente y así sucesivamente y si no resulta algún oferente habilitado, se declarará desierto el proceso.

- El informe de evaluación de las ofertas será objeto de traslado por el término indicado en el cronograma de esta invitación, para que los oferentes puedan formular las observaciones a la misma.

Criterios Para Dirimir Empates

En el evento de presentarse empate del precio más bajo, entre dos (2) o más oferentes, la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, de acuerdo con el orden de entrega de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y COBERTURA

El Documento CONPES 3714 de 2011 clasifica los riesgos presentes en los procesos de contratación pública, que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y a los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente, se establecieron los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso.

10.1 Matriz

Ver el anexo “Matriz de riesgos”.

10.2 Cobertura

El futuro contratista deberá constituir únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías: (i) Póliza de Seguros, (2) Patrimonio Autónomo, y (3) Garantía Bancaria, que garantizarán el cumplimiento de sus obligaciones.

Con la letra **(x)** se designa el riesgo que será objeto de amparo y la etapa contractual donde aplicará.

Amparo	**Cuantía**	**Vigencia**	**Etapas**		
			Precontractual	**Contractual**	**Post**
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Plazo del contrato + 4 meses y hasta la liquidación.		**x**	**x**
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Plazo del contrato + 4 meses y hasta la liquidación.		**X**	**X**
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5% del valor del contrato	Plazo del contrato + 3 años mas		**x**	**x**

IVÁN ARTURO ALMANZA SANDOVAL
Gerente Departamental Vaupés