1. DATOS GENERALES		
Nombre del Proyecto o Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	PRESTACION DE SERVICIOS DE PERSONAL DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA, PARA LAS INSTALACIONES Y DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE VILLAMARIA-CALDAS.	
Código BPIM ó BPIN	N.A.	
2. DATOS DE LA DEPENDENCIA QUE TIENE LA NECESIDAD.		
Fecha de Elaboración del Estudio Previo	25 DE ENERO DE 2024	
Nombre del Funcionario que Diligencia el Estudio Previo	HAROLD MAURICIO CORTEZ LLANO	
Cargo del Funcionario que Diligencia el Estudio Previo	Jefe de Bienes	
Dependencia Solicitante	Secretaria General	
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios	**OTRO:**
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (ARTÍCULO 84 DEL DECRETO 1510 DEL 2013 DE CONFORMIDAD CON LA SUBSECCIÓN 5 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015).		
Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.	El Municipio de Villamaría, como entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, tiene como misión constitucional y legal asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de calidad de vida de su población; mediante el ejercicio a través de la Administración Municipal de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política, las disposiciones legales, en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. Que de conformidad con el artículo 2° de la Constitución Política, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades. Que igualmente el artículo 49° de la Carla Política preceptúa que: *"La atención de la salud y el saneamiento ambiental, son servicios a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud".* Que la administración Municipal de la Alcaldía de Villamaria-Caldas, tiene diferentes dependencias, que requieren del continuo aseo en pro de la salud de los funcionarios y contratistas de dichas dependencias; así como el aseo constante de las instalaciones físicas. A su vez, se requiere la distribución de líquidos como café, para el consumo de los diferentes funcionarios, contratistas y personas que ingresen a la Alcaldía Municipal. Que se hace necesario contratar personal de aseo, limpieza y cafetería en el Municipio de Villamaria-caldas, para solventar las necesidades planteadas.	

3.1. Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel de Bienes y Servicios con Condiciones técnicas exigidas

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE PERSONAL DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA, PARA LAS INSTALACIONES Y DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE VILLAMARIA-CALDAS.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ITEM	CANTIDAD
Operarias para la prestación del Servicio de Aseo y Cafetería Lunes a Sábado* todo el día * Entre los días lunes y viernes, serán 48 horas. * Para los días sábados serían 8 horas. * El trabajo de los días sábados es extra a la jornada normal. * Brigadas de Apoyo para las diferentes instalaciones de la Alcaldía .	3

Para la realización del objeto descrito, la Alcaldía Municipal de Villamaria-Caldas tiene previsto las siguientes actividades:

SERVICIO DE ASEO:

El proponente seleccionado prestará en todas las dependencias, muebles y equipos de la Administración Municipal de la Alcaldía de Villamaria-Caldas, el servicio de aseo con suministros entregados por la Alcaldía, en los horarios señalados por ésta, de lunes a viernes todo el día e incluyendo sábado todo el día, para aseo general, de conformidad con las especificaciones técnicas de la presente invitación, el cual consta de las siguientes actividades:

- Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos.
- Limpiar y brillar adecuadamente, de manera que no se cause daño eléctrico o electrónico, a las puertas, paredes, espejo, piso y techo del ascensor.
- Limpiar, desmanchar paredes, y cielo rasos.
- Barrer, trapear y lavar escaleras y limpiar barandas de éstas.
- Aspirar, desmanchar y lavar muebles y sillas.
- Limpiar y desmanchar escritorios, mesas y archivadores.
- Desocupar y limpiar papeleras en oficinas, baños y zonas comunes.
- Limpiar teléfonos.
- Limpiar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar puertas, ventanas, ventanales, placas y letreros.
- Limpiar, exteriormente máquinas, computadores, impresoras, consolas, y fax.
- Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, sanitarios, lavamanos, pisos, paredes, espejos, papeleras y demás aparatos que se encuentren en los baños.
- Realizar brigadas de aseo cuando se requiera y ordene con urgencia.
- Rociar las plantas por lo menos una vez al día.
- Informar sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, ascensor, sanitarios, lavamanos, plateros, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, vidrios, divisiones, ventanales, entre otros.
- Botar la basura diariamente.
- Responder por los insumos de aseo que le suministre la Alcaldía.

SERVICIO DE CAFETERIA

El proponente seleccionado prestará en todas las Administración Municipal de la Alcaldía de Villamaria-Caldas, el servicio de cafetería en las actividades diarias, en los horarios señalados por ésta, y con los suministros aportados por la Contraloría, de conformidad con las especificaciones técnicas de la presente invitación, la cual consta de las siguientes actividades:

- Preparar técnicamente y distribuir las bebidas tales como tinto, aromática y agua, por lo cuatro (4) veces al día o según lo disponga la Secretaria general, a todos los funcionarios.
- Atender seminarios, reuniones, talleres, foros, conferencias y todo lo relacionado con sus funciones dentro de la Entidad.
- Mantener en adecuado estado de aseo, limpieza y desinfección, todos los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de la cafetería dispuesta para atender este servicio.
- Responder por el buen uso de los insumos de cafetería que la Alcaldía le suministre.
- El proponente deberá responder por todos y cada uno de los bienes de propiedad de la Alcaldía entregados para su cuidado y control. Además responderá por los daños que llegara a causar a los bienes de la Entidad.

BRIGADAS DE APOYO

El proponente seleccionado realizara Brigadas de Apoyo para las diferentes instalaciones de la Alcaldía, con maquinaria industrial y personal adicional, se incluyen trabajos en alturas con los debidos protocolos de seguridad, una cada mes.

NOTAS:

1. El contratista debe contar con personal especializado, con experiencia y los elementos necesarios que permitan la realización de sus labores de manera eficiente y oportuna.

2. El personal deberá ser certificado en competencias laborales en el área de aseo, certificados por entidad autorizada para tal fin. Se deberá adjuntar el pago de seguridad social de los últimos tres meses en el cual se demuestre que hacen parte de la planta de personal del proponente

3. El personal deberá ser certificado en servicio al cliente. Se deberá adjuntar el pago de seguridad social de los últimos tres meses en el cual se demuestre que hacen parte de la planta de personal del proponente.

4. El contratista debe contar con Resolución de autorización del Ministerio de Trabajo para trabajo de horas extras.

5. El Contratista, deberá contar con un profesional en salud ocupacional de planta para el acompañamiento del personal y las condiciones de seguridad de los mismos.

6. Este servicio debe prestarse, siguiendo los procedimientos definidos por la entidad.

7. El oferente seleccionado deberá suministrar la dotación correspondiente a las tres operarias, cumpliendo con las normas legales vigentes e identificarlas mediante carnet.

8. El contratista debe contar con mínimo un establecimiento de comercio, en los Municipio de Villamaría o Manizales-Caldas, con el fin de prestar los servicios de manera oportuna en el la Administración Municipal.

3.1.1. Modalidad de Selección:	Mínima Cuantía

<table>
<tr><td>3.1.2. Justificación y Fundamentos Jurídicos.</td><td>Mínima Cuantía, Conforme al Capítulo V, Articulo 84 y siguientes del Decreto 1510 del 2013 de conformidad con la subsección 5, artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.1.3. Valor Estimado del suministro y su Justificación:</td><td>El valor estimado es la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($34.950.000) M/CTE, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato serán a cargo del contratista. El pago se hará previa certificación de recibido a satisfacción del supervisor sobre el cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta el término de duración del mismo, con pago posterior de la entrega de la orden de pedido.</td></tr>
<tr><td>3.1.4. Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>Para el desarrollo de los diferentes procesos pre-contractuales, Contractuales y post – contractuales para subsanar la necesidad identificada, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table><tr><td>Número:</td><td>121</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$34.950.000</td></tr><tr><td>Objeto del Gasto:</td><td>16-2.1.2.02.02.009</td></tr><tr><td>Vigencia:</td><td>2024</td></tr><tr><td>Firmado por:</td><td>Paula Andrea Giraldo Patiño</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.1.5. Duración y/o plazo de ejecución</td><td>Tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.</td></tr>
<tr><td>3.1.6. Garantías (Titulo III, Capítulo I, Artículo 110 y Siguientes Decreto 1510 de 2013).</td><td>Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican:
<table><tr><th>GARANTÍA</th><th>PRE-CONTRACTUAL</th><th>CONTRACTUAL</th><th>POST-CONTRACTUAL</th><th>APLICA</th><th>PORCENTAJE (%)</th><th>PLAZO</th></tr><tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>10%</td><td>Equivalente a la duración del mismo y cuatro (4) meses más</td></tr><tr><td>Calidad del servicio</td><td></td><td></td><td>X</td><td>SI</td><td>30%</td><td>Equivalente a la duración del contrato y seis (06) meses más.</td></tr><tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td></td><td></td><td>X</td><td>SI</td><td>5%</td><td>Equivalente a la duración del contrato y tres (03) años más.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Firma del Funcionario responsable de la dependencia que tiene la necesidad.</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre Completo:</td><td>HAROLD MAURICIO CORTEZ LLANO</td></tr>
<tr><td>Cargo:</td><td>Jefe de Bienes</td></tr>
</table>