ESTUDIOS PREVIOS

I. INTRODUCCIÓN

La ESO RIONEGRO S.A.S, conforme a sus Estatutos Sociales, es una sociedad por acciones simplificada del orden municipal, en competencia, regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, las empresas industriales y comerciales estatales que se encuentran en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados monopolísticos, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la misma Ley, según el cual, las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública aplicarán, en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

La ESO RIONEGRO S.A.S, de conformidad a sus estatutos sociales, tiene por objeto gestionar y promover la obtención de recursos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la prestación directa del servicio de seguridad en el Oriente Antioqueño o bien para ser destinados tales recursos a las labores de apoyo logístico e institucional a los organismos de seguridad y de justicia de los diferentes municipios contratantes, entre otros, aplicándolos al desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean diseñados por tales organismos para la prestación eficiente y oportuna de las actividades tendientes a garantizar la seguridad integral de la ciudadanía.

Teniendo en cuenta el régimen jurídico de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el acto privado de constitución y lo estipulado en el Manual de Contratación, los actos de gestión o los contratos que celebre en ejercicio de sus funciones el Gerente en su condición de Representante Legal se regulan por el Manual de Contratación de la ESO Rionegro S.A.S., previa atención de los principios orientadores de la función administrativa reglados en los artículos 207 y 267 CN.

El presente estudio previo se realiza en cumplimiento de lo previsto en el Manual de Contratación, que estipula que los documentos y estudios previos son el soporte inicial del proceso contractual que determina los términos de la contratación.

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA EMPRESA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y SU RESPECTIVA JUSTIFICACIÓN:

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S-ESO Rionegro S.A.S, en el marco de su objeto social desarrolla tres líneas de negocio, cuales son: *Procesos tecnológicos y de Gestión de Datos,* por medio de la cual a través de tecnologías de la información y la comunicación se posibilitan el suministro, instalación y administración de cámaras de videovigilancia para la seguridad ciudadana, montaje y operación de centros de monitoreo y control, entre otros, los cuales integran los organismos de seguridad y permiten una respuesta oportuna ante cualquier emergencia, sea delictiva, de orden público, emergencias médicas, incendios, inundaciones entro otros desastres naturales. *Logística y Seguridad Integral* a través de la cual se brinda la logística y acompañamiento a los entes territoriales y a la fuerza pública, así como a sus estrategias para mantener la seguridad y la sana convivencia y, *Infraestructura Eléctrica y de Iluminación,* en la que se lleva a cabo el diagnóstico, inventario y diseño de redes de alumbrado público, administración, operación y

mantenimiento, expansión y modernización de alumbrado; implementación de sistemas de telegestión de alumbrado público y el diseño, fabricación, instalación y operación del alumbrado navideño.

Con la finalidad de ejecutar las líneas de negocio anteriormente descritas, la ESO Rionegro S.A.S. cuenta con una sede principal, ubicada en un inmueble de su propiedad, en el cual desarrolla su actividad administrativa y operativa; por lo tanto, es necesario que las instalaciones cuenten con un buen servicio de aseo y limpieza, así como el servicio de cafetería para el personal que allí labora y sus visitantes, de conformidad con lo establecido en la Resolución 20440 de 1979 expedida por el Ministerio del Trabajo, en la que se establecen disposiciones sobre higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo, obligación que está a cargo de la ESO Rionegro S.A.S.

Así las cosas, se requiere contratar el servicio de aseo y cafetería para la sede de la Empresa, ya que no se cuenta con personal adscrito que pueda realizar las actividades de limpieza y demás relacionadas.

III. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA ESO RIONEGRO S.A.S.

IV. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO

El objeto contractual comprende la prestación del servicio de aseo y cafetería para las instalaciones de la sede administrativa de la ESO Rionegro S.A.S, con personal capacitado y competente para atender estas necesidades, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el presente Estudio Previo.

V. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

TABLA 1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	
	76000000	76110000	76111500	76111501

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de julio de 2024.

VII. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el municipio de Rionegro.

VIII. ESTUDIO DEL MERCADO, ACTIVIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES.

ESTUDIO DEL MERCADO:

Para establecer el presupuesto oficial del presente proceso contractual, se recurrió a la estimación de precios con *valores actuales del mercado, mediante cotizaciones solicitadas a: LIMPIADORAS EXPRES, SOSTY SERVICIOS* S.A.S y MAXIASEO S.A.S. Se anexa consolidado de los precios que sirvieron como referencia para estimar el presupuesto oficial. Las solicitudes de cotización fueron realizadas a través de correo electrónico y se recibió respuesta de los tres proveedores

PRODUCTO	COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACIÓN 3
Servicio de aseo y cafetería para la sede administrativa de la ESO Rionegro S.A.S (valor mensual)	$2.400.000	$2.706.249	$2.835.336

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El contratista deberá cumplir con las características que a continuación se detalla:

1. Disponer de un (1) operario para realizar las actividades de aseo y servicio de cafetería, durante 47 horas semanales o las estipuladas por el Gobierno Nacional, sin incluir domingos y días festivos.
2. Garantizar que el personal que prestará el servicio esté debidamente capacitado y en condiciones físicas adecuadas para el desarrollo de las actividades que requiere la ESO Rionegro S.A.S
3. Cumplir con la entrega oportuna de uniformes y calzado de labor al operario que prestará el servicio en la ESO Rionegro S.A.S.
4. En caso de faltas temporales o definitivas del personal, el contratista deberá hacer el reemplazo inmediatamente, en aras de no afectar la prestación del servicio.
5. Mantener la sede administrativa y sus bienes muebles en estado de higiene y aseo, evitando así su deterioro y propiciando un ambiente adecuado de trabajo.

El servicio de aseo y cafetería incluye y no se limita a las siguientes actividades:

- Barrido de pisos.
- Trapeado de pisos.
- Aseo de baños.
- Limpieza de escritorios y equipos.
- Limpieza de muros y pisos externos.
- Retiro de telarañas e impurezas de los muebles y estructura física.
- Preparación y repartición de café, bebidas, alimentos y refrigerios.
- Lavado de platos e implementos de cocina.

Las labores deberán realizarse en la jornada asignada por el contratante de acuerdo con la necesidad.

OBLIGACIONES:

DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

1. Realizar el pago oportunamente en el término estipulado en el Contrato.
2. Hacer el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del supervisor de este.
3. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente al pago de los aportes al sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos profesionales.
4. Suministrar al CONTRATISTA todos aquellos documentos, información y demás que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

5. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
6. Efectuar las retenciones de Ley y de impuestos de acuerdo con las normativas vigentes y a sus posteriores modificaciones.
7. Verificar que se cumplan las condiciones y especificaciones técnicas establecidas.
8. Solicitar los informes necesarios que den cuenta del cumplimiento del objeto contractual.

DEL CONTRATISTA:

1. Prestar los servicios objeto del contrato, con observancia de las características, condiciones y especificaciones técnicas y funcionales exigidas en este documento o en sus respectivos anexos y con las ofrecidas en su propuesta, la cual hará parte integral del contrato.
2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza los utensilios de cafetería y aseo, prestar los servicios de acuerdo *con las necesidades de la Empresa y según las instrucciones que imparta el supervisor del contrato.*
3. Prestar los servicios con personal selecto idóneo, sin antecedentes judiciales, ni disciplinarios, con un mínimo grado de escolaridad (leer y escribir), capacitado en técnicas de aseo, cafetería y en relaciones humanas, con experiencia en la prestación de estos servicios y buena presentación personal, de tal manera que garantice una excelente atención en las instalaciones de ESO Rionegro S.A.S.
4. El personal que preste los servicios debe estar completamente uniformado e identificado con el carné de la empresa contratista, sin que esto implique un costo adicional para ESO Rionegro S.A.S.
5. Suministrar a su personal los elementos de protección necesarios para desempeñar sus labores y cumplir las normas y reglamentos sobre seguridad industrial.
6. Cumplir con el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social, Parafiscales y demás emolumentos a que tenga derecho el personal que desarrollará las actividades contractuales.
7. Presentar la respectiva factura, RUT demás documentos que la Subgerencia Administrativa y Financiera requiera para realizar los pagos.
8. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Política Interna de Calidad de la E.S.O Rionegro S.A.S, que permitan dar aplicación a la normatividad vigente, así como a la consecución de objetivos y logros de la Empresa.
9. Cumplir con la normatividad ambiental vigente y los documentos que tienen relación con ella, en especial los consignados en el Sistema de Gestión Ambiental de la ESO Rionegro S.A.S, si este le aplicare; atendiendo los lineamientos enmarcados en la Política Ambiental, para mitigar el daño y deterioro de los recursos naturales.
10. Ejecutar todas las actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

IX. REQUISITOS HABILITANTES

Los oferentes deberán dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

1. Ser Proveedor Registrado de la ESO Rionegro S.A.S.
2. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
3. No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia.
4. *No estar reportado en el último boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la* República; ni contar con antecedentes disciplinarios (Representante Legal y persona Jurídica).

Aportar los siguientes documentos jurídicos:

Closed.

1. Carta de presentación de la oferta (Anexo 1).
2. Certificado de existencia y representación legal y capacidad de ejercicio. Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso.
3. Certificación Bancaria del proponente.
4. Autorización al representante legal para contratar: El proponente deberá aportar autorización de la junta directiva o asamblea de socios en caso de que a ello haya lugar.
5. Registro único tributario (RUT).
6. Certificación del Pago de Parafiscales y Aportes al Sistema de Seguridad Social (Anexar cédula, Tarjeta Profesional del Contador y/o Revisor Fiscal y Certificado de la Junta Central de Contadores vigente).
7. Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República (Empresa y del Representante legal)
8. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Empresa y del Representante legal)
9. Antecedentes judiciales vigente
10. Registro de Medidas Correctivas el representante legal de la persona jurídica o del proponente persona natura
11. Cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o del proponente persona natural
12. *Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interese*
13. Oferta Económica (Anexo 2).
14. Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)
15. Experiencia del Proponente. (Anexo 3).
16. Certificados que acrediten experiencia.

X. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

De conformidad con el Manual de Contratación y según su numeral 14.1 INVITACIÓN ÚNICA DE OFERTAS, la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S - ESO Rionegro S.A.S, empleará esta modalidad en los contratos cuyo presupuesto oficial sea inferior a 100 SMLMV.

XI. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, FORMA DE PAGO Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

El valor estimado del contrato será la suma de DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($16.237.494), incluidos impuestos y deducciones a que haya lugar.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El contrato se celebrará con cargo al Certificado de Disponibilidad No. 113 del 31 de enero de 2024, expedido por la Profesional Presupuesto.

FORMA DE PAGO

La ESO Rionegro S.A.S. realizará pagos parciales. según los servicios efectivamente prestados. recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato. previa presentación de la factura o cuenta de cobro soportada por los verificables exigidos por el supervisor y los respectivos documentos administrativos propios de la ESO Rionegro S.A.S.

En todo caso. el pago estará sujeto a la planeación del área financiera de la ESO Rionegro S.A.S. el Supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista. PARÁGRAFO: El contratista deberá informar a la ESO Rionegro S.A.S. la cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre como requisito previo para la autorización del pago. Si el contratista es una persona jurídica deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral. así como parafiscales (SENA. ICBF. Cajas de Compensación Familiar. Etc.).

Si el contratista es una persona natural o régimen simplificado. debe aportar la seguridad social sobre el cuarenta (40%) del total del contrato. y además el mismo debe cotizar como mínimo salud. pensión y ARL.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

El contratista seleccionado deberá tener en cuenta todos los gastos e impuestos que hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, timbre y publicación, si son del caso; el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones, retenciones y el impuesto al valor agregado IVA sobre las utilidades del contrato, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes.

Estampilla Pro-UdeA: 0.8% Rionegro
Estampilla Pro-Politécnico: 0.4% Rionegro
Estampilla Pro-Adulto Mayor: 3%
Estampilla Pro-Cultura: 1%
Tasa Pro-Deporte: 2.5%

XII. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Etapa	Tipo de riesgo	*Descripción* (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
1	Legalización	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o	Demora en la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas del contrato por parte del CONTRATISTA.	El CONTRATISTA no radica completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según instructivo y lo manifestado en el contrato o suspensión imputable a éste.	Contratista	La Empresa contratante debe indicarle al CONTRATISTA de forma clara y precisa la documentación requerida para la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas a que haya lugar.	NO	Contratante/Contratista	Acompañamiento administrativo, jurídico y/o financiero a que haya lugar por parte de la Empresa Contratante al CONTRATISTA respecto de los documentos requeridos para cada caso.	Cuando haya lugar a ello.
2	Ejecución	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o	Cambios *normativos* y/o tributarios.	Las condiciones inicialmente estipuladas en el Contrato sufren una modificación sustancial, con una norma que *modifique o exija la* inclusión de un nuevo componente técnico o tributario que implique la destinación de mayores recursos.	Contratante/Contratista	Producción del contrato con las normas aplicables al momento de la suscripción. Revisar los cambios sustanciales *que afecten el equilibrio* económico del contrato con el fin de realizar los ajustes pertinentes tanto para el contratista como para la Empresa.	NO	Contratante	Actualización permanente de las normas contractuales, tributarias, y demás aplicables al contrato.	Mensual

No. I.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
3	Ejecución	Operacional	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos.	Retraso en la entrega de los documentos soportes para realizar el pago del valor del contrato de acuerdo a la forma estipulada.	Contratista	Realizar oportunamente la radicación de las facturas y/o cuentas de cobro con los debidos soportes.	NO	Contratista	El supervisor del contrato deberá llevar a cabo una revisión previa de la documentación necesaria para el pago.	Mensual
4	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Que el CONTRATISTA incumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del mismo.	Contratista	Vigilancia permanente a la correcta ejecución del contrato, en especial al cumplimiento de las obligaciones y actividades que se derivan de este por parte del supervisor.	NO	Contratista	Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y cumplir con las obligaciones adquiridas.	Mensual
5	Ejecución	Operacionales	Disponibilidad del equipo humano idóneo en el momento oportuno.	Retrasos en la entrega de productos, ejecución de actividades.	Contratista	Control permanente del estado del proceso versus la programación establecida y la implementación de estrategias de gestión oportuna para resolver o reprogramar.	NO	Contratista	Verificación de cronogramas y seguimiento al avance del trabajo por parte del supervisor del contrato.	Semanal/ Quincenal/ Mensual
6	Ejecución	Económico	Atraso en el cumplimiento de la forma de pago pactada	Incumplimiento en la entrega de los requisitos exigidos para el pago. Falta de control, verificación y trámite de los documentos propios para realizar los desembolsos	Contratante/Contratista	Oportunidad en la verificación y control de los documentos requeridos para el pago.	NO	Contratante/Contratista	Verificación y control de los documentos requeridos para el pago por parte del supervisor del contrato.	Mensual

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

El contratista se obliga a constituir, a favor de la ESO Rionegro S.A.S., una garantía única de cumplimiento a favor de Entidades Estatales con régimen de contratación privado dentro del día hábil siguiente al envío de la orden de compra.

Las garantías deben de estar vigentes durante todo el término del contrato, EL CONTRATISTA deberá ampliar las garantías del contrato para conservar el monto porcentual y las vigencias; también lo hará cuando se haga efectivo total o parcialmente la garantía por cualquiera de los riesgos que ampara.

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y por seis (6) meses más.
Calidad del servicio	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este

clm.

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y por tres (03) años más.
Responsabilidad civil extracontractual	X		Por una cuantía equivalente a 200 SMLMV con vigencia igual al plazo del contrato

XIV. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de personal vinculado a la ESO RIONEGRO S.A.S., que será designado por el Gerente General mediante comunicado interno. El supervisor del contrato ejercerá funciones de control y vigilancia permanente, que garantice el cumplimiento de las obligaciones.

XV. ANEXOS

- CDP
- Cotizaciones

XVI. FIRMA Y FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

En constancia de lo anterior, se firma el 06 de febrero de 2024

MARÍA CRISTINA GARCÉS GARCÍA
Componente Técnico

VANESSA ALZATE GUARÍN
Componente Financiero

LAURA TANGARIFE RUEDA
Componente Jurídico

Fecha aprobación Comité de Contratación:
Fecha recibida en Área Jurídica:
Abogado asignado trámite contractual:

Acta de comité No. 010 del 06 de febrero de 2024
06 de febrero de 2024
Laura Tangarife Rueda