REPUBLICA DE COLOMBIA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DEL MAGDALENA

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA MC – MAG -MC-005 -2025

OBJETO: PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE LA MAGDALENA, UBICADA LA CIUDAD DE SANTA MARTA D.T.C.H. 2025.

FECHA DE PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS: Abril de 2025

En desarrollo a lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1 993, de lo consagrado en el numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en desarrollo de lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena, presenta el Estudio Previo con el objetivo de lograr la contratación de la "***PRESTACION DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE LA MAGDALENA, UBICADA LA CIUDAD DE SANTA MARTA 2025***".

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER.

Relación del objeto a contratar con el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad

El objeto a contratar: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASEO LIMPIEZA Y CAFETERÍA se encuentra incluida en el PAA de la vigencia 2025 bajo el Código UNSPSC 76111500.

Necesidad que se pretende satisfacer

La Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena, de la Contraloría General de la República, requiere contratar el Servicio de Aseo para todas las áreas de gestión y áreas comunes de la Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena, de la Contraloría General de la República; para lo cual presenta los estudios previos, en los que se analiza y expone la conveniencia y la oportunidad de tal contratación. La Contraloría General de la República tiene la necesidad de conservar sus sedes brindando un ambiente de higiene, salubridad y limpieza, para la seguridad y salud en el trabajo de sus servidores; lo anterior, implica realizar actividades de aseo en todas y cada una de las oficinas, en el área de archivo documental y recepción de documentos, en las áreas de circulación, áreas de servicios sanitarios, cocineta y en todos aquellos espacios que hacen parte de la sede, en la cual funciona la Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena, de la Contraloría General de la República. En consideración a lo expresado y con el fin de garantizar un buen ambiente de trabajo, en óptimas condiciones de aseo y salubridad, en las diferentes áreas misionales y de apoyo de la Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena de la Contraloría General de la República, se debe contar con un servicio de aseo que garantice que las instalaciones físicas, equipos y elementos de propiedad de la entidad, se conserven y se mantengan en buen estado de aseo, propiciando un ambiente adecuado de trabajo, para el desarrollo de las actividades que diariamente se realizan; es así como, se hace necesario buscar estrategias que apunten a la prestación del servicio de aseo de una manera eficiente y eficaz, con personal idóneo que, garantice el bienestar de las personas que allí laboran y de quienes visitan.

La Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena no cuenta con funcionarias de planta para la realización de las labores de aseo, limpieza y cafetería, debido a las adecuaciones realizadas en el año 2019 – 2021 se amplió el área de las oficinas y ahora se cuenta con dos sedes, además hubo un incremento del 50% en la planta de personal ya que se pasó de 65 funcionarios a 120 aproximadamente.

Actualmente, a la Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena, diaria y permanentemente, le corresponde atender a diferentes entidades estatales y funcionarios públicos del ámbito nacional, territorial y local, al igual que a particulares que acuden a sus instalaciones por

distintas razones, dado que, por la naturaleza de sus funciones, la Contraloría General de República tiene a su cargo por mandato legal, ejercer control a la gestión fiscal. Es de resaltar que de acuerdo con las planillas de registro de asistencia de atención al público suministradas por la Empresa que presta el servicio de vigilancia al interior de esta Sede, diariamente ingresan en promedio una cantidad de 20 clientes externos en la jornada de la mañana, similar número en la jornada de la tarde.

Por tanto, es necesario generar un Ambiente que permita responder con eficiencia, prontitud y eficacia, las peticiones y requerimientos de los usuarios de la entidad, para lo cual es indispensable disponer de condiciones físicas locativas en buen estado e higiénicas.

La Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena de la Contraloría General de la República, como se mencionó anteriormente, no posee funcionarios dentro de su planta de personal para ejercer estas actividades y funciones, por lo que se requiere contratar tres personas que presten los servicios y que además asuma los costos de salario, dotación, seguridad social, aportes parafiscales y prestaciones sociales legales correspondientes.

Considerando el aumento en los últimos años, tanto del área física ya que en la actualidad son dos sedes, como población de funcionarios en las diferentes áreas de la Gerencia (ciento veinte – 120 funcionarios) se hace necesario la contratación de tres personas para estos menesteres, con el fin de evitar su deterioro y mantener un ambiente limpio, saludable y adecuado para los funcionarios y para el resto del personal.

Así las cosas, se requiere contratar personal que desarrolle permanentemente labores de limpieza de ventanas, puertas, pisos, escritorios, gabinetes, paneles o divisiones, equipos de cómputo, sillas, teléfonos, archivadores, cocineta y servicios sanitarios; contratación que se deberá adelantar a través de un proveedor de servicios o empresa externa, que disponga tres (3) operarios (a) durante los cinco días hábiles de la semana, lunes a viernes, en horario de 7 a.m. a 4:00 p.m.

Dicho personal deberá presentarse debidamente uniformado y con los elementos de protección de manos, ojos y boca que correspondan a la manipulación de elementos de aseo. Tales elementos de aseo, serán entregados por la Contratante, Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena de la Contraloría General de la República al operador de la Contratista. Por las razones fácticas y jurídicas relacionadas, la Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena, de la Contraloría General de la República, requiere contratar el servicio de Aseo permanente de sus Sedes.

Una vez revisada la página de Colombia Compra Eficiente, encontramos que existe un acuerdo marco para prestar el servicio de Aseo y Cafetería de manera integral, el cual debe incluir los insumos tanto de aseo, como los de cafetería, lo que impide contratar de manera aislada sólo el servicio de los operarios de aseo.

2. OBJETO A CONTRATAR.

2.1 Objeto a contratar

PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE LA MAGDALENA, UBICADA LA CIUDAD DE SANTA MARTA DTCH 2025.

La modalidad para este contrato será la de mínima cuantía y el tipo de contrato será la de Prestación de servicio.

Especificaciones técnicas aplicables.

La Contraloría General de la República, Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena, requiere dos personas para la prestación de servicios de aseo y cafetería.

Personal y localización:

Disponer de tres (3) operarios para la debida prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería para las sedes de la Contraloría General de la República, Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena, con un horario de 40 horas diurnas semanales, correspondientes a 8 horas diarias de lunes a viernes.

Los horarios pueden ser modificados a solicitud de la Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena a través del supervisor del contrato, cuando las necesidades y circunstancias lo requieran.

Los operarios asignados a la prestación de servicio de aseo, por la Contratista, deberán haber sido entrenados en la utilización de equipos de trabajo, manejo de productos de limpieza y manejo y separación de residuos sólidos; garantizándose el efectivo rendimiento y la seguridad laboral, en el desempeño del servicio de aseo en las instalaciones de la Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena, de la Contraloría General de la República. La Contraloría se reserva la facultad de solicitar la rotación del personal asignado. La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena, de la Contraloría General de la República, en la Ciudad de Santa Marta.

El personal que asigna la Contratista, deberá ser contratado de acuerdo con el Régimen Laboral Colombiano, para todos los efectos de Ley dependerá de Ella únicamente, que será, en todo caso, la responsable del pago oportuno de salarios, prestaciones comunes y prestaciones especiales (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). La Contratante, Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena de la Contraloría General de la República, no tendrá algún nexo laboral con los operarios asignados por la Contratista.

Afiliaciones del personal:

El contratista será responsable de afiliar todo el personal que destine para la prestación del servicio, en la Sede de la Contratante, y realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, dando cumplimiento a las exigencias señaladas en la Ley 828 de 2003, Artículo Primero Parágrafo 2° y Ley 789 de 2002, Artículo 50, es decir, a las siguientes entidades: Entidad Promotora de Salud, Fondo de Pensiones, Fondo de Cesantías, Caja de Compensación Familiar, Administradora de Riesgos Laborales, aportes al SENA y al ICBF.

Si el contratista es una Cooperativa o Precooperativa de Trabajo Asociado, igualmente será responsable de afiliar a sus asociados y realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, artículos 26, compilado en el artículo 2.2.8.1.25 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y 32, compilado en el artículo 2.2.8.1.31 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, del Decreto 4588 de diciembre 27 de 2006.

Dotaciones del Personal:

La dotación deberá entregarla la Contratista a sus operarios, en cumplimiento de los artículos 230, 232 y 233 del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales vigentes, así: Pantalón y blusa o bata completa, sobre delantal, calzado antideslizante, gorro, tapabocas y guantes, ajustándose a las normas de seguridad industrial.

Control y Supervisión de actividades y personal:

La Contratista deberá incluir, para el apoyo y garantía de calidad de la prestación del servicio de aseo, una persona idónea, con experiencia específica en supervisión del servicio de aseo (anexar hoja de vida y soportes), la cual, deberá supervisar y coordinar al personal que se asigne a la Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena, de la Contraloría General de la República; quien realizará seguimiento e inspección del servicio contratado, verificará la presentación personal, la óptima utilización de insumos, el permanente uso de elementos de protección personal, el cumplimiento del horario acordado y la calidad del servicio de aseo prestado. De tal ejercicio de control de calidad, se informará periódicamente al Supervisor del Contrato, designado por la Contratante, indicándose previamente el horario y periodicidad del seguimiento a la prestación del servicio. Dichas actividades de supervisión de la Contratista no generarán costos adicionales para la Entidad.

En relación con el personal, el contratista debe:

- Disponer de dos (2) operarios para la debida prestación del servicio de aseo y cafetería para la sede de la Contraloría General de la República, Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena, con un horario de 40 horas diurnas semanales correspondientes a 8 horas diarias de lunes a viernes.
- Cumplir con las obligaciones laborales conforme con la legislación laboral vigente, incluyendo la vinculación al Sistema de Seguridad Social.
- Pagar el salario y las prestaciones sociales a que haya lugar, según la normatividad vigente, de manera oportuna.
- Dotarlo de uniforme, garantizando su buena presentación.
- Identificarlos con el carné expedido por la empresa.
- Suministrar todos los elementos de protección y seguridad personal requeridos para desarrollar sus labores.
- Realizar acompañamiento permanente a la labor desarrollada por la operaria a través de visitas efectuadas por el supervisor designado por el contratista al sitio de prestación del servicio.
- Informar al supervisor del contrato, cualquier remplazo o asignación de personal nuevo para ejecución del contrato, el cambio del personal asignado debe ser autorizado por el supervisor designado por la Contraloría.
- Remplazarlo en un término no mayor a dos (2) horas, cuando el operario no asista o se ausente de su sitio de trabajo.
- Sustituirlo en un plazo no mayor de un (1) día, a solicitud del supervisor del contrato de Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena.
- El personal contratado deberá tener experiencia por lo menos de seis (6) meses en la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería en oficinas.
- Los operarios deberán acatar las recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato designado por la Contraloría General de la Republica.

INSUMOS Y ELEMENTOS PARA LABORES DE ASEO Y CAFETERÍA.

NOTA: La Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena de la Contraloría General de la República, suministrará los elementos e insumos para la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería para la Entidad.

SERVICIO DE LIMPIEZA:

El servicio de limpieza comprende el aseo a instalaciones de las dos sedes de la Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena, de la ciudad de Santa Marta, además el aseo a aparatos telefónicos, sanitarios, mobiliario, y enseres, persianas, pisos, puerta de ingreso, demás puertas, rejilla de ventilación, aparatos y equipos, extintores, áreas de almacenajes, señalización corporativa, y efectuar brigadas especiales de aseo. Las instalaciones de la Gerencia deben permanecer siempre limpias y en excelente estado de presentación.

Actividades Específicas del Servicio Aseo y Limpieza

En las actividades diarias y en los horarios establecidos por la Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena, el contratista se compromete a la prestación del servicio integral de aseo con el recurso humano propio y logístico. De acuerdo a la hoja de ruta que establezca el supervisor del contrato designado por la Gerencia, el personal de aseo deberá realizar las siguientes actividades:

- Barrer, trapear, lavar, desmanchar, encerar y brillar pisos
- Asear dos veces al día los baños (Damas, Caballeros y asignado a Directivos).
- Limpiar y desmanchar paredes y archivadores
- Desmanchar y limpiar muebles de oficina y sillas.
- Desocupar papeleras, cambiar las bolsas plásticas cuando sea necesario.
- Atender eventos especiales realizados dentro del horario de trabajo.
- Mantener en perfecto estado de aseo las Zonas de la entrada principal.
- Limpiar teléfonos con los productos apropiados para evitar el deterioro.
- Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar y brillar placas y letreros.
- Limpiar y brillar lámparas de escritorios, lámparas colgantes.
- Limpiar y desempolvar exteriormente maquinas, computadores, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax y sus demás componentes.
- Limpiar y eliminar polvo acumulado en los escritorios, mesas, sillas, estantes, y demás mobiliario
- Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, pisos, paredes, espejos, aparatos sanitarios, y esparcir ambientador utilizando los materiales y técnicas requeridas, para que permanezcan en excelente estado de presentación.
- Informar al supervisor cuando se requiera de dotación en los baños, con los elementos necesarios (papel higiénico, jabón líquido, para manos, bolsas plásticas en las canecas, etc.)
- Responder por los elementos suministrados por la Contraloría para desarrollar las actividades
- Informar sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, plateros, lámparas, bombillos, vidrios, entre otros.
- Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que eviten accidentes, (pisos húmedos, transite con precaución etc.)

- Lavar los vidrios interiores de las ventanas, para que permanezcan siempre limpios.
- Asear y limpiar las áreas de corredores, archivos, áreas de almacenaje y bodegas.
- Realizar brigadas de aseo.
- Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación optima de la gerencia.
- Actividades específicas servicio de Cafetería El servicio de cafetería comprende:
- Preparación de bebidas (tinto, agua aromática) y servir (agua natural) para las personas en sus puestos de trabajo y en las reuniones o audiencias que se celebren.
- Realizar recorridos periódicos, con el fin de recoger los elementos utilizados para el consumo de los productos (vasos, pocillos, platos, desechos, etc.) y proceder a lavarlos. y recogerlos.
- Limpiar las instalaciones de la cocina, dejándola en perfecto orden y aseada.
- Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación optima de la Gerencia.

PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será desde la fecha de cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 31 de diciembre de 2025, a partir de la expedición del Registro Presupuestal del contrato por parte de la Contraloría General de la República y la firma del Acta de Inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA.

El lugar de ejecución serán las dos instalaciones de la Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena de la Contraloría General de la República ubicada en la ciudad de Santa Marta DTCH.

PRESUPUESTO

Para establecer el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación se tuvieron en cuenta los precios registrados en el Secop II por los proveedores y cotizaciones de empresas prestadora de servicios en la región determinando que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma de **SESENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRECE PESOS (69.579.013) IVA INCLUIDO** el cual se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 74725 del 04 abril de 2025, Rubro Presupuestal A- 02-02-02-008- 005 Servicios de Soporte.

La mínima cuantía establecida para la vigencia 2025 es de $ 120.997.501.oo

FORMA Y REQUISITOS DE PAGO.

El pago se efectuará con posterioridad a la entrega de los bienes o la prestación del servicio, según el caso, el contratista deberá presentar factura o cuenta de cobro mensual, acompañada de la certificación de cumplimiento del objeto contractual, expedido por el supervisor del contrato o por quien ejerza la vigilancia de su ejecución y demás trámites administrativos a que haya lugar.

El pago se efectuará y queda subordinado previo el trámite administrativo y

presupuestal, a través de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Contraloría General de la República previa programación en el PAC.

La factura electrónica deberá estar validada previamente por la DIAN, en el caso que aplique, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, Conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, y en las Circulares emitidas y dispuestas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para dicho propósito.

VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN.

La Supervisión del contrato estará a cargo del Gerente Departamental Colegiado del Magdalena.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

DEL CONTRATISTA OBLIGACIONES GENERALES:

- 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.
- Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías 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.
- Realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social y parafiscales de acuerdo con el artículo 23 de la ley 1150 del 2007.
- Mantener fijos los precios ofertados, los cuales no estarán sujetos a reajuste.
- Presentar informe al supervisor técnico del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
- 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.
- Ejecutar en forma eficiente y oportuna el objeto y obligaciones del contrato y las condiciones técnicas requeridas en esta invitación pública, así como con las descritas por el contratista en su oferta.
- Garantizar y responder por la calidad de la Prestación de Servicio en la Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena de la Contraloría General de la República.
- Garantizar la oportuna entrega de servicio requerido en coordinación con el Supervisor del contrato.
- Cumplir con el precio ofertado durante el plazo de la contratación.
- Atender las recomendaciones y suministrar oportunamente la información solicitada por el Supervisor relacionadas con el objeto contractual.
- 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 al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP) y parafiscales (caja de Compensación familiar, ICBF y SENA).

- El contratista asume la obligación de responder por los daños ocasionados a terceros por sus dependientes, en cumplimiento y ejecución del contrato suscrito.
- 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.
- Todas las demás obligaciones que se desprenden del carácter de los bienes contratados.

OBLIGACIONES A CARGO DE LA CGR.

- Las obligaciones a cargo de la CGR son las siguientes:
- Efectuar el registro presupuestal del contrato.
- Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato.
- Cancelar el valor del contrato, de conformidad con lo establecido en el presente documento.
- Supervisar el contrato por parte del funcionario que para tal efecto designe la CGR.
- Brindar el soporte y acompañamiento que requiera el contratista, para la correcta ejecución del contrato.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Tipo de contrato: Contrato de Prestación de Servicios.

Tipo de proceso: Mínima Cuantía. Corresponde a la modalidad de contratación por intermedio de la cual la CGR adelantará la adquisición de bienes, servicios y obras que no excedan el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente del objeto a contratar.

El presente proceso de selección se adelantará a la luz de lo señalado en la siguiente normatividad: Los artículos 2.2.1.2.1.5.1. – 2.2.1.2.1.5.2. de la Subsección 5 "Mínima Cuantía" Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015.

Lo anterior, en concordancia con la Ley 80 de 1993 "Estatuto de Contratación Pública", la Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

La Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la

efectividad del control de la gestión pública".

Teniendo en cuenta que el presupuesto que se requiere para la presente contratación es de SESENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRECE PESOS (69.579.013) IVA INCNLUIDO y que este no supera el 10% de la menor cuantía de la Entidad, que equivale a CIENTO DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/Cte. 120,997,501. de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.2, la modalidad de selección es la de Mínima Cuantía y en consideración a lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la entidad seleccionará la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas exigidas.

Los proponentes deben tener en cuenta que, el valor de sus ofertas no puede ser superiores al valor del presupuesto oficial asignado para el presente proceso, so pena de rechazo de las mismas.

4. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Por la naturaleza del objeto del contrato y aplicando los principios de transparencia y economía, para el estudio de mercado se invitó a cotizar a empresas con experiencia en la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería ubicados en la región y la tasación del salario mínimo, con los factores prestacionales establecidos por Ley.

Del análisis de precios hecho sobre lo ofrecido por las firmas que presentaron cotización, arroja un precio promedio de OCHO MILLONES SEISIENTOS NOVENTA Y SITE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIETE PESOS M/MCTE ($8.697.377), para un valor estimado del contrato de SESENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRECE PESOS (69.579.013) IVA INCNLUIDO.

DETALLE	COTIZACION No 1	COTIZACION N2	COTIZACIÓ N No 3
Servicio de Aseo, limpieza y cafetería (3 operarios)	*$ 7.827.222*	*$ 7.725.000*	*$ 7.674.986*
AIU	*$ 782.722*	*$ 772.000*	*$ 852.776*
IVA	*$ 148.717*	*$ 146.680*	*$ 162.027*
TOTAL	*$ 8.758.661*	*$ 8.643.680*	*$ 8.689.789*

Precio promedio de **OCHO MILLONES SEISIENTOS UN MIL CIENTO SETENTA PESOS M/MCTE ($8.701.170.oo)**

El valor total ofertado, por parte de los proponentes, debe incluir todos los costos directos e indirectos, salarios, prestaciones sociales, pólizas e impuestos y demás factores técnicos exigidos. Serán declaradas como NO HABILITADAS ECONÓMICAMENTE las propuestas cuyo valor total, después de la verificación aritmética de la propuesta económica, exceda el presupuesto oficial estimado.

Por lo anterior, la Gerencia Departamental Colegiada del Magdalena, solicitó a la Dirección Financiera la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal bajo el rubro de A-02-02- 02-008-005 Servicios de Soporte por un valor de SETENTA MILLONES SETENTA MIL PESOS. M/CTE ($7.070.000)

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

REQUISITOS HABILITANTES.

CAPACIDAD JURIDICA DEL PROPONENTE

El proponente sea persona natural o jurídica deberá adjuntar a su oferta documentos destinados a verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la invitación, y que se enuncian a continuación:
Carta de Presentación de la Propuesta que deberá ser firmada por el proponente, Representante Legal de la sociedad, Consorcio o Unión Temporal, o por el apoderado debidamente autorizado, en la que se exprese formalmente la aceptación de la presente invitación. Anexo 1.

En caso de que aplique, certificado de Inscripción en el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que se encuentra inscrito por lo menos con un (1) año de antelación a la fecha de apertura del presente proceso de selección, así como la determinación de su actividad relacionada con el objeto del presente proceso de selección. Cuya fecha de expedición no deberá ser superior a treinta (30) días previos al presente proceso de selección.

Declaración de la persona natural, en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no se encuentra incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

Fotocopia de la cédula de ciudadanía Representante Legal, para los nacionales colombianos, y con cédula de extranjería o pasaporte para los extranjeros.

El proponente debe adjuntar con su propuesta debidamente certificación de aportes parafiscales de la presente Invitación, donde acredite que se encuentra al día en el pago de sus aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto debe cumplir. Dicha acreditación deberá ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo según corresponda o Persona Natural. En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentarlo en forma independiente.

Rut actualizado

Certificación Bancaria actualizada, con fecha de expedición no mayor de 30 días.
Fotocopia de la Libreta Militar, del proponente persona natural.

En caso de persona jurídica, el proponente deberá acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación con la oferta, del certificado correspondiente, cuya fecha de expedición no deberá ser superior a treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

El proponente debe acreditar como mínimo una experiencia de seis (6) meses en el cumplimiento de contratos con objeto similar a contratar en el presente proceso; experiencia que deberá acreditar

con la certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción de contrato similares, suscritos dentro del último año, si las certificaciones que acreditan la experiencia son expedidas por entidades del sector privado, se deben soportar con facturas de venta del servicio.

El proponente deberá indicar de manera clara los aportes que realizará por concepto de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales de los operarios, así como el cumplimiento de los demás aportes que indique la normatividad vigente.

Certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios y atinentes a la Ley 1801 de 2016.

El proponente deberá allegar de manera obligatoria todos los anexos acompañados al presente proceso (Anexo 1, 2, 3 y 4). En lo que respecta a la oferta económica también debe acompañar el anexo 4 en la cual se presenta la oferta económica desagregada.

El proponente deberá allegar de manera obligatoria la Hoja de Vida de la Función Pública debidamente firmada y con fecha actualizada.

6. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMCO DEL CONTRATO

Esta entidad, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1., numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo Matriz de Riesgos incluida en el análisis del sector, el cual hace parte integral del presente estudio previo

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

No obstante, el Decreto 1082 de 2015 no obliga a exigir las garantías en la contratación de Mínima Cuantía, la Contraloría General de la República estima pertinente requerir la Garantía Única, puesto que cualquier incumplimiento total, parcial o tardío de las obligaciones derivadas del contrato, causan perjuicios que ponen en riesgo los recursos públicos.

1. Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato. El contratista deberá otorgar una póliza de GARANTIA UNICA a favor de la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, para lo
cual constituirá una póliza de seguros, o una fiducia mercantil en garantía, o una garantía bancaria a primer requerimiento, o un endoso en garantía de títulos valores, o un depósito de dinero en garantía, expedida por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia.
Cumplimiento General del contrato, que ampare los siguientes riesgos:
a). Cumplimiento del contrato: por un valor equivalente al 20% del valor total del contrato, incluido el IVA que estará vigente durante el término de ejecución del mismo y sus adicciones, si las hubiere y seis (6) meses más.

Calidad de Servicio, en cuantía equivale al 20% del valor del contrato, que estará vigente durante el término de ejecución del mismo y de sus adicciones si las hubiere, y seis (6) meses más.

Pago de Salarios Prestaciones Sociales e Indemnizaciones, en cuantía equivalente al 10% del valor del contrato y sus adiciones si las hubiere, que tendrá una vigencia igual al término de ejecución y tres 3) años más.

2. Responsabilidad Civil Extracontractual para responder por los daños originados a causa o con ocasión de la ejecución del contrato en caso de daños a terceros, en una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, y deberá extenderse por el término de ejecución del mismo y de sus adiciones si las hubiere..

La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

8. INDICACIÓN DE SI LA PRESENTE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De conformidad a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, se ha dejado por sentado que los productos, servicios u obras que no superen el 10% de la Menor cuantía de una Entidad Pública, NO se encuentran cobijados por pacto comercial Internacional alguno.

9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012. La liquidación por muto acuerdo podrá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Atentamente,



NOMBRE: MILDRETH ARMENTA MUEGUES
CARGO: Gerente Departamental del Magdalena

Revisó y Aprobó: Malka Irina Romero Yánez-
Profesional Universitario G2(e)