



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el parágrafo 1°, artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Leyes 1474 de 2011 y 1882 de 2018, así como el Decreto Ley 019 de 2012, se elabora el presente Estudio Previo para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido por la Entidad, atendiendo las siguientes condiciones:

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP creado mediante el Acuerdo 18 de 1999, como un Departamento Administrativo de la Administración Central de Bogotá, con la misión de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en la ciudad, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración de su patrimonio inmobiliario y de la construcción de una nueva cultura del espacio público que garantice su uso y disfrute común y la participación comunitaria.

De conformidad con lo establecido por la citada normatividad de Bogotá D.C., Departamento Administrativo de la defensoría del Espacio público tiene entre otras las funciones, las de defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Distrito Capital; la administración de los bienes inmuebles y la conformación del inventario general del patrimonio inmobiliario Distrital.

Dentro de este contexto, la Subdirección de Gestión Corporativa, de conformidad con el Decreto 478 de 2022, tiene a su cargo la orientación, dirección y control de las políticas y programas de administración de recursos físicos, entre ellos la adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la Entidad; la prestación oportuna de los servicios de vigilancia y seguridad, aseo y cafetería, el mantenimiento locativo, con el fin de conservarlas en buen estado, contribuyendo a la estabilidad y conservación de las mismas, lo relacionado con el servicio de aseo del inmueble sede y cafetería para los funcionarios, contratistas y visitantes, con el fin de garantizar las condiciones mínimas de salubridad y aseo en los puestos de trabajo, baños y demás lugares que forman parte de las instalaciones del DADEP, con lo cual, de una parte se previene la aparición de enfermedades, y por otra, se mantiene en condiciones dignas de trabajo y supervivencia, al igual que las relacionadas con la conservación de las instalaciones físicas en donde funcionan sus dependencias y el mobiliario con el cual se encuentran dotadas, mediante la ejecución de rutinas de aseo y limpieza, con la utilización insumos, máquinas y equipos especializados.

El mantenimiento y cuidado de las instalaciones de las Defensoría del Espacio Público, así como el servicio de cafetería, se debe realizar utilizando estrategias que apunten a la prestación integral de estos servicios de manera eficiente, eficaz y oportuna, lo cual requiere de personal con experiencia e idoneidad y el suministro de elementos y equipos para estas actividades que garantice el bienestar de los servidores y visitantes. Al no contar con personal de planta, que realice las labores de aseo y cafetería en las instalaciones de la Entidad, se hace necesario contratar estos servicios con una persona jurídica o natural que desarrolle las actividades que la Defensoría del Espacio Público requiere, las cuales si fueran asumidas por la Entidad generan:

1. La necesidad de una amplia planta de personal de servicios generales
2. Adquisición de insumos y equipos propensos a la desactualización tecnológica y el desperdicio.
3. Mayores costos y gastos administrativos, por concepto de bodegaje, seguros, transporte, vigilancia y los asociados a como mínimo tres procesos de contratación adicionales y su correspondiente supervisión, lo cual va en contra del principio de economía.

Mediante la contratación del servicio de aseo y cafetería la entidad pretende:

- Transferir a terceras actividades no medulares de la Entidad. La tercerización libera carga administrativa y agiliza sus procesos, así la Defensoría del Espacio público puede concentrar su personal, tiempo y esfuerzos en actividades primordiales relacionadas con su Misión.



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS**

**DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

- Garantizar calidad y ahorro porque los proponentes tienen los conocimientos precisos y especializados para asegurar un servicio eficiente y confiable.
- Los proponentes, al ser especialistas en esta labor cuentan con procedimientos orientados a obtener resultados de la más alta calidad. Su especialización supone alianzas con proveedores de equipos industriales e insumos de aseo, o la fabricación directa de estos últimos, generando menores costos de adquisición.
- Mayor racionalización y optimización en el uso de los insumos, ya que el personal que prestará el servicio está entrenado de conformidad con los procedimientos de uso de los insumos manejados por la empresa.

Lo anterior implica la necesidad de brindar un ambiente de higiene, salubridad y limpieza para la seguridad y salud en el trabajo, así como minimización de riesgos y peligros, de contagios de virus y enfermedades respiratorias, a través de la realización de actividades de aseo y desinfección más exigente en cada una de las oficinas, en las zonas de circulación, en los baños y en todos los espacios de la Entidad.

Por lo expuesto se hace necesario que el DADEP contrate la prestación del servicio integral de aseo y cafetería para sus instalaciones ubicadas en la Carrera 30 No. 25 - 90 pisos 15 y 16, Centro Administrativo Distrital CAD y sedes.

Para atender esta contratación, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuenta con recursos destinados a funcionamiento, en el Rubro presupuestal O21202020080585330 "Servicios de limpieza general", y se encuentra prevista en el plan de adquisiciones de la Entidad para el año 2023 bajo la línea N° 263.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y GENERALIDADES

### 2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestar los servicios integrales de aseo y cafetería y mantenimiento preventivo y correctivo en las sedes del DADEP.

### 2.2. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR EN EL SISTEMA UNSPSC

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
76111501	Servicios de limpieza, descontaminación, y tratamiento de residuos.	Servicios de aseo y limpieza	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas	Servicios de limpieza de edificios.



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

## 2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

Las características técnicas y cantidades de los elementos mínimos que debe soportar el contratista en su stock para dar cumplimiento al objeto del presente contrato están contenidos en los anexos del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023, que se citan a continuación:

anexo\_1\_-\_actividades\_nivel\_de\_servicio\_y\_resultados  
anexo\_3\_-\_especificaciones\_tecnicas\_de\_los\_bienes\_0  
anexo\_2\_-\_perfiles\_funciones\_y\_formacion\_el\_personal  
anexo\_4\_-\_acuerdos\_de\_nivel\_de\_servicio\_ans\_0

## 2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del contrato será de nueve (09) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

## 2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

BOGOTÁ D.C., el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público pisos 15 y 16 y en las sedes según la necesidad de la entidad.

## 2.6. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Subdirección de Gestión Corporativa.

## 2.7. ORDENADOR DEL GASTO

Subdirectora de Gestión Corporativa.

## 2.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

<b>SUPERVISIÓN:</b>	
Requiere supervisor: <input checked="" type="checkbox"/>	Se requiere apoyo a la supervisión: <input type="checkbox"/>
Área de la entidad que adelantará la supervisión:	<b>SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>
Nombre y cargo de la persona que adelantará la supervisión:	<b>CLAUDIA CECILIA SUNA LADINO</b> Profesional Especializado SGC Correo electrónico: csuna@dadep.gov.co- 3822510 Ext. 1038



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

## 2.8.1. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO

El supervisor además de las funciones establecidas en el manual de supervisión e interventoría, tendrá las siguientes:

1. Aplicar el manual de supervisión establecida por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP dando aplicación y cumplimiento del contrato.
2. Velar por el cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.
3. Proyectar el acta de iniciación del contrato, el acta de liquidación del contrato, si éste así lo requiere y todas las demás actas contempladas en el manual de supervisión y necesarias en la ejecución del mismo.
4. Dar el visto bueno a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el contratista.
5. Certificar para efecto de los pagos respectivos, la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas en el mismo.
6. Verificar el pago a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal si a ello hubiera lugar.
7. Adelantar los trámites correspondientes para la aplicación de las multas y efectuar su cuantificación en caso de que haya lugar a ellas.
8. Vigilar que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes al mismo.

## 2.9. OBLIGACIONES

### 2.9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### 2.9.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Acatar la Constitución Política de Colombia, las leyes, las normas y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 marzo de 2003, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se suscriba el contrato electrónico, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato y realizar la publicación si hay lugar a ella.
4. Constituir y mantener vigente, durante la vigencia del contrato y sus modificaciones en tiempo y/o valor, la garantía única de cumplimiento y demás garantías constituidas para el efecto, de igual manera se obliga a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante, so pena de que el DADEP dé aplicación a las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de la garantía, si a ello hubiere lugar,
5. Comprometerse a entregar productos y/o servicios de buena calidad.
6. Indicar el número de una cuenta corriente o ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. sistema automático de pagos, en el cual se le consignaran los pagos estipulados en este contrato, por parte de Bogotá D.C. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Departamento administrativo de la Defensoría del Espacio Público Bogotá D.C., por conducto de los supervisores del contrato.
9. Acatar y cumplir con los requisitos, directrices y actividades establecidas por la Entidad para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión, - Subsistema de Gestión de Calidad - Decreto Distrital 387



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

- de 2004, Subsistema de Control Interno Ley 87 de 1993 y Decreto 943 de 2014 (Modelo Estándar de Control Interno), Subsistema de Gestión Ambiental - Resolución 242 de 2014, Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - Decreto 1072 de 2015, Subsistema de Seguridad de la Información - Decreto 1078 de 2015, Subsistema de Gestión Documental y Archivo - Decreto 514 de 2006 y Subsistema de Responsabilidad Social - NTD 001:2011.
10. El contratista, para el desarrollo del presente contrato, se compromete a apoyar el cumplimiento de la Política Ambiental de conformidad con los lineamientos establecidos en la Directiva No. 006 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
  11. Acatar las disposiciones establecidas en el Decreto 378 del 2 de 2018, por la cual se adopta el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias - PIRE en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así como los procedimientos inherentes al Plan Institucional de Respuestas a Emergencias - PIRE y al Plan de Emergencias de Bogotá - PEB.
  12. El contratista deberá conocer e implementar desde el marco de sus competencias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (2016 - 2020), mediante el cual se identifican y establecen las acciones que la gestión institucional de la entidad realiza a través de los programas de gestión ambiental en el marco de los objetivos de eco eficiencia del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital-PGA. (2008 - 2038) -Resolución 314 de 2010.
  13. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Ésta es de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C., y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
  14. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado con total autonomía técnica y administrativa.
  15. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
  16. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
  17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que surjan en desarrollo del objeto contractual.

## 2.9.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Las contenidas en la cláusula 11 "Obligaciones de los Proveedores" del Acuerdo Marco de Precios para adquisición del servicio integral de aseo y cafetería CCE-126-2023.

## 2.9.1.3. OBLIGACIONES DEL DADEP

1. Pagar el valor total del contrato u orden de compra, de conformidad con la forma de pago estipulada en el mismo.
2. Entregar al contratista la información que éste requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
3. Designar un supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del Contrato, con el fin de velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
4. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del Contrato.
5. Exigir la calidad del servicio objeto del contrato.
6. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado y de los fines del contrato.



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Licitación Pública: <input type="checkbox"/>		Concurso de Méritos: <input type="checkbox"/>	
Selección Abreviada por Subasta inversa electrónica o presencial: <input type="checkbox"/>	Selección Abreviada por Menor Cuantía: <input type="checkbox"/>	Acuerdo Marco de Precios: <input checked="" type="checkbox"/>	Enajenación de bienes de la entidad: <input type="checkbox"/>
Contratación Directa para el Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas: <input type="checkbox"/>	Contratación Directa para la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión: <input type="checkbox"/>		
Contratación Directa para Arrendamiento: <input type="checkbox"/>	Contratación Directa Único oferente o proveedor exclusivo: <input type="checkbox"/>		
Contratación Directa - Contrato o Convenio Interadministrativo: <input type="checkbox"/>	Contratación de mínima cuantía: <input type="checkbox"/>		
Otra: <input type="checkbox"/>	Cuál:	<input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/>	

#### 3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Ley 1150 de 2007, artículo 2, parágrafo 5, Señala:

*“Los acuerdos marco de precios a que se refiere el inciso 2° del literal a) del numeral 2° del presente artículo, permitirán fijar las condiciones de la oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.”*

*“La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo marco de precios, les dará a las entidades estatales que suscriban el acuerdo, la posibilidad que, mediante órdenes de compra directa, adquieran los bienes y servicios ofrecidos. En consecuencia, entre cada una de las entidades que formulen órdenes directas de compra y el respectivo proveedor se formará un contrato en los términos y condiciones previstos en el respectivo acuerdo (...).”*

Que con base en lo descrito en el Catálogo para el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 suscrito por la Agencia Nacional de Contratación para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, la entidad procedió a verificar el contenido de este acuerdo con la información que registra la Agencia en su página web, y encontró que el servicio integral requerido por EL DADEP contenido en el Acuerdo, satisface la necesidad identificada en los Estudios Previos, con las condiciones generales indicadas en la página web de Colombia Compra Eficiente.



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
------------------------------	---

Es importante señalar que teniendo en cuenta que las ordenes de compras derivadas del Acuerdo Marco de Precios para la contratación del Servicio de Aseo y Cafetería celebrado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, resulta ser la opción más favorable para la entidad, garantizando la selección objetiva de los respectivos proveedores según las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco, teniendo como cobertura los acuerdos comerciales estipulados en el numeral IX de los pliegos de condiciones de la Licitación pública CCENEG-063-01-2022, para seleccionar los proveedores de un Acuerdo Marco de Precios para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV, realizado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

Así mismo, y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 310 de 2023, “Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Conforme a lo anterior, y una vez efectuado el análisis de que trata las condiciones generales del presente procedimiento, se determinó que es procedente realizar esta contratación por Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 artículos del 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.10, y normas complementarias.

### 3.2. TIPO DE CONTRATO

<b>Tipo de Contrato:</b>			
Obra Pública:	Construcción: <input type="checkbox"/>	Mantenimiento: <input type="checkbox"/>	Mixto: Estudios y diseños; y construcción <input type="checkbox"/>
Consultoría:	<input type="checkbox"/>	Interventoría:	<input type="checkbox"/>
Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública:	<input type="checkbox"/>	Corretaje de Seguros:	<input type="checkbox"/>
Concesión: <input type="checkbox"/>	Suministro: <input type="checkbox"/>	Compraventa: <input type="checkbox"/>	Seguros: <input type="checkbox"/>
Arrendamiento: <input type="checkbox"/>	Convenio Interadministrativo: <input type="checkbox"/>	Contrato Interadministrativo: <input type="checkbox"/>	
Prestación de servicios Distintos a PSP de personas naturales: <input checked="" type="checkbox"/>	Prestación de Servicios:	Profesionales: <input type="checkbox"/>	Apoyo a la Gestión: <input type="checkbox"/>
Otro: <input type="checkbox"/>	Cuál:	<input type="text"/>	

### 4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, FORMA DE PAGO Y RECURSOS



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

## 4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO - PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado como presupuesto oficial para el presente proceso de selección se fijó en la suma de **DOSCIENTOS ONCE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (\$ 211.341.565.) M/CTE**, incluido el IVA y está amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.º390 del ocho (8) de marzo de 2023, código presupuestal N° O21202020080585330 “Servicios de limpieza general”

Para la determinación del presupuesto oficial de la presente contratación, la entidad tuvo en cuenta los datos históricos de los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento y de los suministros solicitados para la adecuada prestación de los servicios en mención, y el formato de simulación de cotización (Simulador para estructurar la compra, amp\_aseo\_y\_cafeteria\_g4-v31-09\_03\_2023, publicado el 09 de marzo de 2023), disponible en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el CCE-972-AMP-2019, del cual se hizo uso para estimar el valor de los bienes y servicios requeridos por la entidad, de acuerdo con regiones determinadas del Acuerdo Marco de Precios.

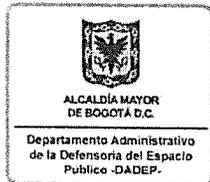
**Nota 1:** Es importante resaltar que los valores relacionados en los cuadros anteriores pueden variar una vez recibidas las cotizaciones de los proveedores del acuerdo marco de precios, y se efectúe la selección del proveedor para la orden de compra a generar.

**Nota 2:** Los resultados de la simulación de compra realizada en el formato de solicitud de cotización del Acuerdo Marco de Precios (AMP), podrán verificarse en documentos anexos del presente estudio previo, en los cuales se distribuyeron los servicios, el personal, servicios y bienes de aseo y cafetería estimados como requeridos.

El contratista debe asumir los costos de expedición de las garantías que se requieran para el perfeccionamiento del contrato, así como de todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden Nacional, Departamental y Distrital

Además de los descuentos de Ley, el contratista deberá tener en cuenta al momento de presentar su oferta, que a cada pago se realizarán los descuentos que seguidamente se indican:

- Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con el acuerdo 696 de 2017, equivalente al 1.1% del valor del contrato.
- Estampilla Pro Cultura de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005, equivalente al 0,5% del valor del contrato.
- Estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el acuerdo 669 de 2017 por el cual modifica el acuerdo 188 de 2005, equivalente al 2% del valor del contrato.



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

## 4.1.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y ORIGEN DE LOS RECURSOS

<b>Origen de los recursos:</b>		
Recursos Propios:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Otro:	<input type="checkbox"/>	Cuál: <input type="text"/>
<b>Fuente de Financiación:</b>		
Proyecto de Inversión:	<input type="checkbox"/>	Gasto de Funcionamiento: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Información CDP (Certificado Disponibilidad Presupuestal):</b>		
Número:	<input type="text" value="390"/>	Fecha de expedición: <input type="text" value="Marzo 8 de 2023"/>
		Valor: <input type="text" value="211.352.043"/>
Rubro presupuestal:	<input de="" general"="" limpieza="" servicios="" type="text" value="021202020080585330 "/>	

## 4.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para la determinación del presupuesto oficial de la presente contratación, la entidad tuvo en cuenta:

- (i) el estudio de mercado efectuado por la agencia CCE como soporte de la Licitación pública CCENEG-063-1-2022 que se adelantó para seleccionar los proveedores por regiones para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- (ii) Los datos históricos de los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento y de los suministros solicitados para la adecuada prestación de los servicios en mención.
- (iii) el formato de simulación de cotización (Simulador para estructurar la compra, Simulador para estructurar la compra, amp\_aseo\_y\_cafeteria\_g4-v31-09\_03\_2023, publicado el 09 de marzo de 2023, disponible en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el CCE-126-2023, del cual se hizo uso para estimar el valor de los bienes y servicios requeridos por la entidad, a través de la creación de la solicitud de cotización Simulador para estructurar la compra, amp\_aseo\_y\_cafeteria\_g4-v31-09\_03\_2023, publicado el 09 de marzo de 2023, de acuerdo con regiones determinadas en el Acuerdo Marco de Precios.

## 4.3. FORMA DE PAGO

El DADEP pagará al contratista el valor total del contrato de la forma que seguidamente se señala:

Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad:



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

- (i) El precio del servicio del personal
- (ii) El precio de los Bienes de Aseo y Cafetería
- (iii) Precio de los Servicios Especiales requeridos
- (iv) El AIU
- (v) Descuento por ANS conforme al anexo 5
- (vi) El IVA aplicable.

La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones. El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Carrera 30 # 25 - 90 Piso 15 PBX: (+571) 382 2510 || Atención a la ciudadanía: 350 7062 Línea gratuita 018000127700 || Línea 195 www.dadep.gov.co Código Postal: 111311 Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.”

Los pagos se realizarán a través del sistema SAP en la cuenta bancaria de la Entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

**Parágrafo primero:** para el pago, el contratista debe radicar la factura y/o informe correspondiente, junto con el recibo o certificación del pago de aportes del Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales de acuerdo con los señalados en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y modificado por el artículo 1 de las Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas vigentes que regulan la materia.

**Parágrafo segundo:** Para el pago el supervisor del contrato debe expedir un certificado de recibo a satisfacción del bien o servicio. Cuando se trate de pagos sucesivos o periódicos, para el último pago se deberá suscribir por las partes la respectiva acta de liquidación del contrato.

**Parágrafo tercero:** Para efectuar los respectivos pagos, el DADEP tendrá en cuenta lo establecido en la cláusula 11 del Acuerdo Marco de precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras CCE-126-2023

**Parágrafo cuarto:** Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

**Parágrafo quinto:**

## 5. GARANTÍAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015 “Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la sección 3 del capítulo II de las Disposiciones Especiales en las órdenes de



# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

**PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS** | **DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario”

Conforme a lo anterior, el acuerdo Marco de precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras CCE-126-2023, dispone en la cláusula 16.2 “Garantía de cumplimiento a favor de las entidades compradoras”: Los proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los TRES (03) DÍAS HÁBILES, siguientes a la colocación de la orden de compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencias establecidos en la siguiente tabla:

Riesgos Amparados	Porcentaje	Vigencia
Cumplimiento	20% de la Orden de Compra	Duración de la orden de compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales	15% de la Orden de Compra	Duración de la orden de compra y tres (3) años más.
Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10% de la Orden de Compra	Duración de la orden de compra y seis (6) meses más. Este amparo debe ser incluido por el proveedor solo si dentro de la Orden de compra se establece la adquisición de bienes por medio de compraventa.

### 6. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a garantizar los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público; por consiguiente, se solicita adelantar la orden de compra a través del acuerdo marco de precios Acuerdo CCE-126-2023.

ÁREA DE ORIGEN	
Revisado por	Aprobado por
Firma:	Firma:
Nombre: Claudia Cecilia Suna Ladino - SGC	Nombre: Diana María Camargo Pulido
Cargo o vinculación: Profesional Especializado SGC.	Cargo o vinculación: Subdirectora de Gestión Corporativa
Fecha: marzo 2023.	