

**MODALIDAD DE COMPRA ELECTRÓNICA:  
Acuerdo Marco de Precios**

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad conforme con lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, para adelantar compra electrónica a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC

**1. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA Y DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

Para la DIAN es conveniente la celebración del contrato señalado en el numeral 2 del presente documento con el fin de dar cumplimiento a las competencias y funciones de la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué, de acuerdo con lo dispuesto en LA Resolución 000069 de 2021 las Divisiones Administrativas y Financieras cuya función le corresponde entre otras: *"Elaborar y ejecutar los planes y programas de compra y prestación de servicios que garanticen el normal funcionamiento de la Dirección Seccional."*

Conforme a lo establecido en la resolución No. 001243 del 05 de octubre de 2022, por medio del cual se modifica el artículo 5 de la Resolución 00089 de 2021, se adiciona delegación de competencias para "(...) 31. Adelantar los procesos a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, para colocar órdenes de compra para la contratación del servicio integral de aseo y cafetería, a través del Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente que se encuentre vigente."

Según el párrafo del artículo primero de la resolución No. 00074 del 15 de mayo del 2023, indica que, a partir del 01 de diciembre de 2023, los Directores Seccionales reasumirán la competencia delegada en la Resolución 00089 de 2021, para colocar órdenes de compra para la contratación del servicio integral de aseo y cafetería, a través del Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente.

Conformé con lo antes expuesto, el Director General de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, profiere la Resolución 00089 de 2021 que en su numeral 1 del artículo 5, adicionado por el artículo 2 de la Resolución 001243 de 2022, delegó a los Directores Seccionales la competencia para *"Celebrar los contratos o convenios cuyo valor sea igual o inferior a la mínima cuantía de la entidad que se ejecuten en la Dirección Seccional y/o sus Direcciones Seccionales Delegadas, independientemente de si su adjudicación se realiza mediante proceso de contratación de mínima cuantía o contratación directa."*

La UAE – DIAN, en cumplimiento de su gestión administrativa, le corresponde tomar las medidas pertinentes para la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta a fin de facilitar la correcta ejecución de sus funciones y fines misionales. Es así como se requiere mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones donde laboran diariamente los servidores públicos de la entidad.

Teniendo en cuenta que es obligación de todas las entidades públicas, velar por el cuidado y conservación de los bienes del Estado, la UAE – DIAN requiere para el buen funcionamiento de la entidad, contratar el servicio de aseo y cafetería en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué.

La contratación que se requiere adelantar es con el fin de garantizar la prestación del servicio de aseo, cafetería, mantenimientos locativos menores y mantenimiento básico de zonas verdes a las diferentes oficinas de la DIAN a nivel nacional, además de propender por el buen estado de las instalaciones de la entidad y el bienestar de los funcionarios, manteniendo su infraestructura en condiciones de higiene y salubridad, ambientes óptimos para el normal desarrollo de la funciones de la entidad y la calidad del servicio.



La DIAN no cuenta con personal que realice labores de aseo, cafetería, mantenimiento y fumigación a las diferentes oficinas e instalaciones de la Entidad, tanto al Edificio Nacional, sede de la Seccional, como al Archivo Central, que permita mantener su infraestructura en condiciones de higiene y salubridad, garantizando condiciones óptimas de trabajo para los funcionarios y sus clientes, en aras de contribuir con un ambiente laboral sano que permita la mejora continua de la prestación de servicios Institucionales.

En Caso de no efectuarse la contratación, no podría prestarse el Servicio integral de aseo y cafetería, ni mantener en perfecto estado de orden y limpieza la sede de la DIAN-Ibagué y Archivo Central, así como tampoco podría contarse permanentemente con espacios de medio ambiente adecuados para la atención a los clientes institucionales, con niveles óptimos de limpieza, higiene y comodidad.

### 1.1 Estudios y diseños elaborados por la Entidad para la celebración y ejecución del contrato:

N/A

### 1.2 Plan de Adquisiciones:

El presente Proceso de contratación se encuentra incluido dentro en la línea N°. 734 del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

### 1.3 Instrumento de Compra Electrónica:

Una vez consultada la información disponible en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, se pudo establecer que los bienes y/o servicios requeridos por la Entidad pueden adquirirse a través del **Acuerdo Marco de Precios**, descrito a continuación:

Acuerdo Marco de Precio CCE-126-2023 Generación IV, del Servicio Integral de Aseo y cafetería:

- Objeto del Acuerdo Marco

Establecer:

- (a) Las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco
- (b) Las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería; y
- (c) Las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras

- Alcance del Objeto

Dentro del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras no podrán generar ordenes de compra para contratar únicamente bienes de aseo y cafetería o el servicio especial de jardinería. Los servicios de personal prevalecen en el desarrollo de la operación secundaria.

Los Proveedores se obligan a prestar a las Entidades Compradoras el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones, anexos y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente.

Es importante mencionar que el acuerdo marco de precios no contempla la prestación del servicio de aseo hospitalario, servicio de fumigación, el servicio de desinfección y la prestación de servicio de meseros (a).

- Cobertura del Acuerdo Marco

El acuerdo marco que surja del proceso de selección tendrá las siguientes condiciones de cobertura:

El Servicio Integral de Aseo y Cafetería está disponible a nivel nacional y se encuentra segmentado en las Regiones de Cobertura indicadas en la "Tabla No. 1 Regiones de cobertura" que puede ser consultada en la guía para compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV.

- Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco tiene una duración de un (1) año contado a partir de la puesta en operación de este en la Tienda Virtual del Estado Colombiano previa suscripción del acta de inicio entre Colombia Compra Eficiente y los proveedores adjudicados; este plazo podrá ser prorrogable hasta por máximo doce (12) meses según lo dispuesto en el contrato del acuerdo

Fecha de inicio del Acuerdo Marco: 07 de marzo de 2023

Fecha fin del Acuerdo Marco: 07 de marzo de 2024

Fecha máxima para la ejecución de las órdenes de compra: 07 de septiembre de 2027

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

### 2.1 Objeto

Servicio integral de aseo y cafetería mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco de Precio CCE-126-2023 Generación IV, para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué.

### 2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CLASIFICACIÓN UNSPSC

El servicio, está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
76111501	76	11	15	01
90101700	90	10	17	00

## 3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

### 3.1 Condiciones Técnicas

Los servicios que requiere la entidad se encuentran contemplados en el acuerdo marco de precio CCE-126-2023 Generación IV, para el servicio integral de aseo y cafetería.

Lo anterior, hace referencia a insumos de aseo y cafetería para la buena atención del servicio, adicionalmente, operarios de aseo, cafetería y mantenimiento y el servicio de jardinería para las sedes de la DIAN a nivel nacional.

El cronograma de ejecución está previsto para ocho (8) meses y trece (13) días, a partir del 18 de diciembre de 2023 al 31 de agosto de 2024.

**Estructuración de la Adquisición:**

La estructuración se realizó bajo la recopilación de las necesidades de los bienes e insumos y operarios para la sede la Dirección Seccional de Impuesto y Aduanas de Ibagué y las instalaciones de la bodega del archivo central; se realizó la cotización a través de los "simuladores" y/o "solicitud de cotización" establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

**3.2 Dirección de entrega de los bienes o servicios**

Las actividades derivadas de la ejecución del objeto contratado se desarrollarán en:

- 1) La sede de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué, ubicada en la carrera 3 No. 9-01 Edificio Nacional de la ciudad de Ibagué y
- 2) El archivo Central, localizado en la Bodega C3, Parque Empresarial Escobar y Arias, km 2.5, sector El Chapetón.

**3.3 Supervisión**

La Supervisión de la Orden de Compra, será ejercida por el Director Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué, con el apoyo de funcionarios de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces:

(Si durante la ejecución de la orden de compra, se realiza cambio del supervisor designado o/u del apoyo a la Supervisión o quien haga sus veces en este último cargo, asumirá la supervisión quien ocupe estos cargos sin necesidad de realizar modificación de los documentos y órdenes de compra iniciales, sin embargo el supervisor saliente debe presentar al nuevo supervisor con copia a la Subdirección de Compras y Contratos y el Ordenador del Gasto correspondiente, los siguientes informes : 1. Informe de control y seguimiento del contrato, el cual debe incluir el estado actual de la ejecución del contrato, balance financiero, productos entregados, y demás información necesaria para ejercer una adecuada supervisión, Nombre y cargo del funcionario que continuará ejerciendo la supervisión)

**3.4 Obligaciones de la supervisión**

La supervisión del contrato que consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contratado, será ejercido por el Director Seccional con el apoyo de funcionarios de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

**3.4.1 Obligaciones Generales del Supervisor.**

El supervisor tendrá las obligaciones generales establecidas en el Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, la **CT-ADF-0109 Cartilla de supervisión y/o interventoría**, publicados en el Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

**3.4.2 Obligaciones Especiales del Supervisor.**

1. Adelantar oportunamente los trámites requeridos para la programación del PAC correspondiente a los pagos a que haya lugar.
2. Terminado el plazo de ejecución del contrato (orden de compra) elaborar el informe final de ejecución de este.
3. En caso de requerirse, elaborar el proyecto de acta de liquidación y/o constancia de cierre, remitirla juntamente con los documentos soporte a la División Administrativa y Financiera.



4. Inspeccionar, verificar la calidad y correcto funcionamiento del servicio contratado, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas del mismo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 Generación IV y sus anexos.
5. Controlar que los recursos asignados a la Direcciones Seccional se ejecuten de acuerdo con lo establecido en la orden de compra, sin incluir elementos o servicios no autorizados.
6. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado.
7. Iniciar y tramitar hasta su culminación los procesos de incumplimiento a que haya lugar.
8. Conocer suficientemente las especificaciones técnicas y disposiciones generales establecidas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 Generación IV y sus anexos.
9. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos.
10. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA FACTURACIÓN MENSUAL

##### Trámite de certificación y facturación.

- a. Realizar corte de la facturación con servicios prestados hasta el último día de cada mes.
- b. El contratista deberá remitir mensualmente los soportes de pagos de salarios, planillas de pago de parafiscales y seguridad social al supervisor de cada Dirección Seccional, junto con la certificación expedidos por Revisor Fiscal.
- c. El supervisor una vez recibido los soportes descritos en el numeral anterior deberá verificar la información correspondiente al personal que presta el servicio; de presentarse inconsistencias, deberá solicitar al contratista la aclaración de manera inmediata.
- d. El supervisor debe diligenciar el formato de insumos mensuales y novedades de personal, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguientes, lo cual le servirá como soporte para elaborar la propuesta de pre-factura para su orden de compra.
- e. Validada la pre-factura con el contratista y verificada la información de pagos de salarios y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, cada Supervisor solicitará al contratista la expedición de la factura de su orden de compra, incluidos todos los servicios prestados durante el mes.
- f. Una vez recibidas las facturas expedidas por el contratista, El supervisor validará la información correspondiente contra los documentos soporte y realizará aprobación y/ rechazo de la factura en sistema SIIF plataforma Olimpia y expedirá la certificación de cumplimiento bienes y servicios formato FT-FI- 2337 y el informe de supervisión de ejecución de la orden de compra.

##### **Adicionalmente se debe tener en cuenta:**

- Que en la factura se incluyan todos los servicios que fueron efectivamente prestados durante el periodo facturado y que esta corresponda al mes en el cual se ejecutaron los mismos.
- Los valores certificados y facturados deben corresponder con los precios establecidos en la orden de compra e incluir las novedades presentadas (Descuentos).
- Las certificaciones de bienes y servicios deben expedirse de manera oportuna por parte de los supervisores, la demora en dicho trámite conlleva a que el pago no se pueda efectuar de acuerdo con la programación de PAC; situación que afecta la ejecución de este.

### 3.5 Vigencia de la Orden de Compra

La vigencia de la Orden de Compra será de ocho (8) meses y trece (13) días, contados desde el 18 de diciembre de 2023 al 31 de agosto de 2024.

### 3.6 Garantías

El Acuerdo Marco de Precios establece la constitución de garantías a favor de las Entidades Públicas compradoras, por lo tanto, se solicitan para el presente proceso:

#### 3.6.1 Garantía de cumplimiento

De conformidad con lo establecido en el numeral 16.2 “*Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras*” del AMP, el proveedor seleccionado debe constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla.

Garantía solicitada	Cuantía del Amparo- Suficiencia de la garantía	Vigencia del Amparo
Cumplimiento del contrato	20% del valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más
Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% del valor de la Orden de Compra.	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10% del valor de la Orden de Compra.	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

#### 3.6.2 Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las entidades compradoras.

De conformidad con lo establecido en el numeral 16.3 “*Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las entidades compradoras*” del AMP, los Proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora cuya suficiencia en valor se establece en la siguiente tabla:

Garantía solicitada	Cuantía del Amparo- Suficiencia del seguro	Vigencia del Amparo
Póliza de seguro de Responsabilidad civil Extracontractual cumpliendo los requisitos establecidos en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a 200 SMMLV	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato.

De conformidad con el artículo No. 2.2.1.2.3.2.9 Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual, del decreto 1082 de 2015. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.
2. Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión a la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.
3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:
  - 3.1 Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
  - 3.2 Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales
  - 3.3 Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
  - 3.4 Cobertura expresa de amparo patronal
  - 3.5 Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

#### 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado de la orden de compra será hasta por cuatrocientos nueve millones quinientos setenta y siete mil sesenta y un pesos m/cte. (\$409.577.061) IVA Incluido. y/o incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), Administración Imprevistos y Utilidad (A.I.U) cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

La determinación del valor estimado del contrato se efectúa con base en el simulador de las cotizaciones del **Acuerdo Marco de Precios** según se resume:

**Valor estimado vigencia 2023:** Cuarenta y un millón trescientos sesenta y ocho mil setenta y siete pesos m/cte., (\$41.368.077) IVA incluido.

**Valor Estimado vigencia futura año 2024:** trescientos sesenta y ocho millones doscientos ocho mil novecientos ochenta y cuatro pesos m/cte., (\$368.208.984), IVA incluido.

**Valor Total Estimado:** cuatrocientos nueve millones quinientos setenta y siete mil sesenta y un pesos m/cte., (\$409.577.061) IVA Incluido.

Dentro del valor de la orden de compra y/o contrato no se deben tener en cuenta gravámenes adicionales y su tarifa o porcentaje.

El valor del presupuesto se encuentra cubierto mediante el certificado de disponibilidad presupuestal - CDP N°.2523 de fecha 19 de octubre de 2023, para la vigencia 2023, del 18 al 31 de diciembre de 2023, y Vigencia Futura para el año 2024 por valor de trescientos sesenta y ocho millones doscientos ocho mil novecientos ochenta y cuatro pesos m/cte., (\$368.208.984), IVA Incluido, aprobada mediante oficio con radicado de entrada N°.1-2023-100431 del diecisiete (17) de noviembre de 2023, por la Director general del Presupuesto Público Nacional (E) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la vigencia 2024, por ocho (8) meses.

El valor del presupuesto se encuentra cubierto con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2523 de fecha 19 de octubre de 2023.

El presupuesto oficial para el Proceso de selección se distribuye así:

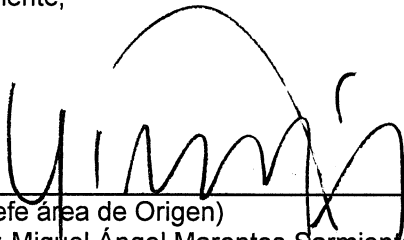
Rubro	Descripción	Línea del PAA
A-02-02-02-008-005	Servicios de soporte	734

## 5. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este Estudio Previo y sus anexos, se evidencia la oportunidad y conveniencia de iniciar el Proceso de contratación para cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los fines de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué y satisfacer la necesidad de la División Administrativa y Financiera en el cumplimiento del objeto establecido.

Ibagué, 22 de noviembre de 2023.

Atentamente,



Firma (jefe área de Origen)  
Nombre: Miguel Ángel Marentes Sarmiento  
Cargo: Director Seccional de Impuestos y Aduanas



Firma  
Nombre: Beatriz Helena Montoya Ruiz  
Cargo: Jefe División Administrativa y Financiera

Elaboró: Sandra Milena Muñoz Hernandez   
Gestor III – Sustanciadora Proceso Contratación

### Anexos:

FT-ADF-2617 Solicitud de Adquisición  
Anexo Técnico No. 1\_Requerimientos Técnicos