

 Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 1 de 15

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION		
Plan Anual de Adquisiciones	N° Plan de Adquisiciones	817
Tipo de Presupuesto Asignado	GASTO DE FUNCIONAMIENTO	
Nombre del Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	N/A	
Código SSEPI N°	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACION		
Fecha de elaboración de estudios previos: (dd/mm/aaaa)	28/02/2020	
Nombre del Funcionario que diligencia el Estudio Previo	ISABEL CRISTINA RINCON RODRIGUEZ	
Dependencia Solicitante:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015 SECCION 2, SUBSECCION 1. PLANEACION Artículo 2.2.1.1.2.1.1)
3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
El Municipio de Bucaramanga, por medio de la Secretaría Administrativa, tiene como uno de sus propósitos, administrar los recursos físicos y servicios institucionales necesarios para el correcto funcionamiento de la Administración Municipal en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 066 de 2018, que prevé, entre otras funciones del área de bienes y servicios las señaladas en los siguientes numerales: 1. <i>Determinar las necesidades, de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, según el procedimiento establecido.</i> 2. <i>Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta, histórico de consumo, metas institucionales y marcos propuestos, de conformidad con normas y procedimientos establecidos.</i> 5. <i>Gestionar y garantizar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, seguros, correspondencia externa, servicios públicos, mantenimiento del edificio y demás espacios físicos donde funcionen dependencias de la Administración Municipal, según requerimientos y políticas institucionales.</i> 6. <i>Planear y ejecutar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal y la administración y mantenimiento de bienes e inmuebles del municipio.</i> En este sentido la Secretaria Administrativa apoya a la administración municipal, suministrando a las diferentes secretarías, dependencias, oficinas, por medio del área de bienes y servicios, unas condiciones de trabajo óptimas necesarias para realizar el cabal cumplimiento de sus obligaciones y los trámites propios para garantizar el adecuado funcionamiento de cada una de ellas, y así poder satisfacer los propósitos establecidos por el Municipio de Bucaramanga, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de sus cometidos. A su vez, el Área de Bienes y Servicios, a cargo del Subsecretario Administrativo, tiene como propósito principal: <i>"Gestionar los procesos de adquisiciones de bienes de consumo/servicios, bienes muebles, así como los de gestión de almacén e inventarios y gestión de los recursos físicos, teniendo en cuenta políticas institucionales y normas vigentes, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal".</i> El Decreto 0017 del 08 de Enero de 2020, establece lo siguiente en su articulado: ARTÍCULO TERCERO: DELEGACIONES ESPECIFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO: Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento sin importar su naturaleza o dependencia donde se requiera el bien y/o servicio. Además, le corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal, la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ningún de los casos que expresamente sean delegados o asignados a otros despachos. La Administración Municipal de Bucaramanga requiere para su buen funcionamiento adoptar estrategias para conservar sus bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones en general en perfecto estado de funcionamiento, con el fin de evitar su deterioro y mantener un ambiente adecuado de trabajo y garantizar óptimas condiciones de trabajo a los funcionarios públicos, usuarios y contratistas del Municipio de Bucaramanga.

De acuerdo con lo anterior, se encuentra dentro de sus funciones mantener en óptimas condiciones higiénicas las instalaciones del Municipio de Bucaramanga, razón por la cual, se requiere adelantar la contratación del servicio de aseo para las diferentes dependencias de la Administración Municipal, igualmente para realizar los mantenimiento locativos requeridos por lo funcionarios. Todo esto con el fin de mantener el bienestar y salud de los servidores públicos, usuarios y contratistas que frecuentan las instalaciones, ofreciendo ambientes sanos y proyectando una imagen positiva de la entidad.

De igual modo como incentivo para funcionarios, contratistas (ocasionales visitantes) que desarrollan sus funciones y actividades en las instalaciones de las diferentes oficinas de la Administración Municipal, se les brinda diariamente café, agua, agua aromática, las cuales se sirven en las diferentes dependencias tanto en horas de la mañana como en horas de la tarde, servicio que requiere ser prestado en condiciones dignas de salubridad, higiene y bienestar, siendo necesario, contar con el personal, equipos, insumos y máquinas necesarias para el efecto.

El Municipio de Bucaramanga cuenta con las instalaciones físicas necesarias para el normal cumplimiento de su objeto misional ante la ciudadanía; sin embargo, la planta de personal es insuficiente para realizar las labores de limpieza, aseo, cafetería, mantenimiento general en redes hidráulicas, locativas y oficios varios en sus instalaciones, aunado a que no cuenta con los insumos y maquinaria para cumplir el objetivo planteado. Las actividades de limpieza, aseo, así como de mantenimiento permanente se deberá cumplir frente a los pisos, paredes, baños, vidrios ubicados en la parte interna y externa de todas las oficinas, superficies de puestos de trabajo, sillas, divisiones modulares y en general mantener todas las áreas limpias, libres de polvo, manchas, ya que con este servicio se evita notablemente el deterioro y daño de los bienes y se brinda un ambiente revestido de salubridad y bienestar a todos los servidores públicos y a la comunidad en general que visita las instalaciones de las diferentes oficinas del Municipio de Bucaramanga.

Así las cosas, la Entidad requiere contratar una empresa legalmente constituida que cuente con la experiencia y pueda proporcionar el personal técnico operativo capacitado para cumplir los requisitos y normas exigidas para el desarrollo de las actividades que se pretenden satisfacer.

De conformidad con lo anterior y teniendo en cuenta el requerimiento realizado por el Subsecretario de Bienes y Servicios, así como que esta contratación está contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga para la vigencia 2020, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y lineamientos de la Entidad, se considera necesario, conveniente y, por lo tanto, oportuno la prestación del servicio de aseo y cafetería junto con el suministro de insumos y elementos y la maquinaria necesaria.

Teniendo en cuenta que el Municipio de Bucaramanga a través de la Secretaria Administrativa requiere la prestación del servicio integral de aseo y cafetería en los diferentes inmuebles de su propiedad, junto con el suministro de insumos y elementos y la maquinaria respectiva para la ejecución del contrato, se identificó la existencia de un acuerdo marco de precios vigente para satisfacer la necesidad reconocida, de conformidad con lo dispuesto dentro de los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015, el cual definió la selección abreviada para la para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes, por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdo marco de precios.

Una vez revisado el portal web, www.colombiacompraeficiente.gov.co, se verificó que la Agencia Nacional de Contratación Pública adelantó un proceso contractual, del cual resultó el “Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019” (Ver anexo 1), cuyo objeto es establecer: (a) las condiciones para 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.

De acuerdo al Decreto 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.2.1.2.7 – Procedencia del Acuerdo Marco de Precios - las entidades territoriales, no están obligadas a adquirir bienes a través de esta modalidad de selección, pero están facultadas para hacerlo, por lo tanto, el Municipio de Bucaramanga estima la conveniencia de realizar el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería a través de esta modalidad, teniendo en cuenta que en Colombia hay un sin número de empresas de gran dimensión que dentro de sus servicios ofrecen servicios de aseo, igualmente Colombia Compra Eficiente consultó la reglamentación para los segmentos de bienes de aseo y cafetería y servicios de aseo y cafetería, la cual está relacionada principalmente con los permisos de funcionamiento y fabricación de los productos, el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte de las Empresas de Servicios de aseo y cafetería, jardinería y otros servicio relacionados, el cual incluye igualmente maquinaria e insumos para la correcta prestación del servicio que

 Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 3 de 15

requiere la entidad, en resumen resulta conveniente, y oportuno llevar a cabo el presente contrato a través del Acuerdo Marco de Precios.

De conformidad con lo anterior y teniendo en cuenta que esta contratación está contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Central Municipal de Bucaramanga para la vigencia 2020, y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y lineamientos de la Entidad, se considera necesario, conveniente y por lo tanto, oportuno, contratar el servicio integral de aseo y cafetería junto con el suministro de insumos y elementos y maquinaria respectiva, mediante Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Uniformes por Compra por Catálogo Derivado de la Celebración de Acuerdo Marco de Precios.

3.2 Objeto a contratar especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3.2.1. Objeto contractual El Municipio de Bucaramanga – Santander, requiere contratar lo siguiente:
“PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, JUNTO CON EL SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS Y LA MAQUINARIA RESPECTIVA DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS”.

3.2.2. Clasificación UNSPSC: La presente contratación encaja en el siguiente código estándar de productos y servicios de la Naciones Unidas – V.14.808 disponible en la dirección <http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>.

GRUPO	CODIGO	CLASE
F.SERVICIOS	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
F SERVICIOS	90101700	Servicios de cafetería

Según el clasificador de bienes y servicios de las naciones unidas, que se encuentra disponible en la dirección <http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>, la siguiente es la clasificación del servicio requerido.

Código UNSPSC	Segmento	familia	clase	producto
761115001	76 servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	7611 servicios de Aseo y Limpieza	761115 servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales de oficina	761115001 servicios de limpieza de edificios
471315	47 Equipos de limpieza y suministro	4713 suministro de aseo y limpieza	471315 trapos y paños de limpieza	
471316			471316 Escobas, traperos, cepillos, y accesorios	
471318			471318 Soluciones de limpieza y desinfección	
50201706	50 alimentos bebidas y tabaco	5020 bebidas	502017 café y te	50201706 café
50161509	50 alimentos bebidas y tabaco	5016 Chocolate, azucares, endulcorantes y productos de confitería	501615 Chocolate, azucares, endulcorantes y productos de confitería	50161509 azucares naturales o productos endulzantes
521515	52 artículos domésticos, suministros y productos electrónicos de consumo	5216 utensilios de cocina domésticos	521515 utensilios de cocina desechables domésticos	52151504 tazas o vasos o tabas desechables para uso domestico

3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual

A) NECESIDAD Y CONDICIONES TÉCNICAS A SATISFACER:

Las especificaciones técnicas corresponden a cada una de las condiciones requeridas por parte del Municipio de Bucaramanga, para el desarrollo del contrato, las cuales son anunciadas a continuación:

Para este servicio, se requiere sea prestado conforme a la jornada laboral estipulada en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-

972-AMP-2019 en su numeral **3.2 Jornada laboral del personal** que acá se transcribe advirtiéndole que este no podrá superar el horario de atención del Municipio de Bucaramanga.

3.2 Jornada laboral del personal:

(a) *Personal tiempo completo: un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 48 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 48 horas, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.*

PERSONAL	Cantidad
Operario de aseo y cafetería	31
Coordinador de tiempo completo	1
Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico	4

Las especificaciones técnicas corresponden a cada una de las condiciones requeridas por parte del Municipio de Bucaramanga, para el desarrollo del contrato, las cuales son enunciadas a continuación:

Insumos para la prestación del servicio de aseo y cafetería en las diferentes instalaciones del municipio.

No.	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual
1	Jabón para loza 3	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso.	Crema, en recipiente plástico de mínimo 900 gr	30,00
2	Jabón de dispensador para manos 2	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	15,00
3	Limpiador multiusos 1	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	30,00

 Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 5 de 15

	4	Líquido desengrasante	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	34,00
	5	Detergente multiusos en polvo	- Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad -Con efecto limpiador de mínimo 9%. - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 gr	60,00
	6	Líquido para limpiar vidrios 2	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc, con atomizador de pistola.	30,00
	7	Blanqueador o hipoclorito 1	- Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	60,00
	8	Creolina 2	- Solución con una concentración mínima de fenoles de 4%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	5,00
	9	Cera Polimérica	- Polimérica autobrillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Neutra (para pisos de todos los colores) - Contenido mínimo de sólidos del 10%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	15,00
	10	Varsol ecológico 2	- Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. - Biodegradable mínimo en un 95%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	20,00
	11	Desmanchador multiusos	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante - Para superficies de todo tipo.	Crema, en bolsa plástica de mínimo 500 gr	30,00

 Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 6 de 15

	12	Ambientador 1	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	30,00
	13	Ambientador 2	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - libre de CFC - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso.	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 cc	30,00
	14	Limpiones 3	- En tela fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45 cm de largo por 45 cm de ancho	Unidad	50,00
	15	Paño absorbente multiusos 1	- Material que no libera motas o pelusas - Interfoliado - Reutilizable - Tamaño mínimo de 38 cm de largo por 25 cm de ancho	Unidad	30,00
	16	Esponjilla 1	- Espuma enmallada - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	30,00
	17	Escoba 4	- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	20,00
	18	Mango metálico escoba 1	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	5,00
	19	Trapero 2	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	20,00
	20	Mango metálico trapero 1	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	5,00
	21	Cepillo para sanitario (churrusco)	- Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas - Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm - Base y mango elaborados en plástico - Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	5,00
	22	Bolsas plástica 23	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	200,00
	23	Bolsas plástica 26	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color azul - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	200,00

91

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 7 de 15

	24	Bolsas plástica 27	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color gris - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	200,00
	25	Guantes 3	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 25 - Tallas 7 a 9 - Color negro	Par	30,00
	26	Papel higiénico 1	- Rollo con longitud mínima de 30 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	12,00
	27	Papel higiénico 3	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	170,00
	28	Papel higiénico 6	- Tipo multihoja blanco doble hoja	Paquete de mínimo 250 unidades	100,00
	29	Toallas para manos 1	- Rollo con longitud mínima de 100 metros - Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho - Disponibles en color blanco	Rollo	70,00
	30	Toallas para manos 6	- Toallas interdobladadas, paquete con mínimo 150 unidades - Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho - Hoja color natural	Unidad	100,00
	31	Vasos 2	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 4 oz	Paquete de mínimo 50 unidades	150,00
	32	Vasos 4	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 9 oz	Paquete de mínimo 50 unidades	150,00
	33	Mezclador 2	- Mezcladores elaborados en madera y/o apartir de recursos renovables como la caña de azucar y/o almidón de maíz - Longitud mínima de 11 cm	Paquete de mínimo 500	40,00
	34	Servilleta papel	- Tipo cafetería - Doble hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 25 cm de largo y 15 cm de ancho	Paquete de mínimo 100 unidades	20,00
	35	Filtro para greca 2	- Elaborada en tela - Para greca - Capacidad de una 1 libra	Unidad	13,00
	36	Jarra	- Elaborada en plástico - Capacidad mínima de 2 litros - Con tapa	Unidad	3,00
	37	Café 1	- 100% café tostado y molido. - Tostión media. - Puntaje en taza mayor o igual a 80 puntos catación SCA. - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno. - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen.	Libra	250,00
	38	Azúcar 1	- Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 gr	150,00



ESTUDIOS PREVIOS

Código: F-GJ-1140-238,37-042

Versión: 0.0

Fecha aprobación: Junio-27-2018

Página 8 de 15

39	Aromática	- Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Cajas de mínimo 20 en sobres.	200,00
40	Brillador 1	- Mopa elaborada en algodón - Área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16cm de ancho - Armazón y mango metálico	Unidad	2,00
41	Repuestos brillador 1	- Mopa elaborada en algodón - Área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16 cm de ancho	Unidad	2,00
42	Destapador para sanitario (chupa)	- Tipo campana - Chupa elaborada en caucho - Diámetro mínimo de 12 cm - Mango elaborado en plástico o madera - Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	2,00
43	Recogedor de basura 1	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y duntas barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	5,00
44	Baldes (Compra)	- Elaborado en plástico - Capacidad de mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en color amarillo, azul, rojo y verde	Unidad	5,00
45	Vasos (Compra) 1	- Elaborado en vidrio - Cilíndrico - Capacidad mínima de 9 oz	Unidad	5,00
46	Pocillos (Compra)	- Elaborado en porcelana blanca para café - Sin diseño - De mínimo 150 cc - No se debe rayar con el uso de cubiertos - Debe ser apta para uso en microondas	Unidad	5,00

Elementos y maquinaria para la prestación del servicio, los cuales estarán a disposición de las operarias, personal de mantenimiento y de la supervisora:

No	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual
1	Carro exprimidor de traperos 1	- Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 24 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor	Unidad	30,00
2	Mangueras 3	- Longitud mínima de 60 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples, pistola y llave de presión	Unidad	2,00
3	Señales peatonales de prevención y atención 1	- Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Cerrado" o "Área cerrada" o "No pasar". - Color amarillo	Unidad	58,00
4	Greca para tintos 3	- Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento - Resistencias elaboradas en acero inoxidable - Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura - Mínimo dos servicios - Con su respectivo filtro y aro - Con capacidad para 120 tintos	Unidad	13,00

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 10 de 15

“...Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

- 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.*
- 2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.*
- 3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.*
- 4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.*

Para lo cual la Entidad Compradora deberá (i) verificar el informe definitivo de evaluación de la licitación pública con el fin de identificar los proveedores que obtuvieron puntaje por dicha acreditación; y (ii) solicitar al Proveedor el certificado vigente expedido por el Ministerio de Trabajo. Si el Proveedor no anexa dicho certificado, o no se encuentra vigente perderá la oportunidad de la aplicación de este criterio.

- 5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.”*
Para la verificación de lo anterior, la Entidad Compradora deberá recurrir a los documentos aportados por el proveedor en la operación principal, los cuales podrá consultar en el Minisitio del Acuerdo Marco o comunicarse con el Administrador designado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente para éste. Así mismo, respecto del método aleatorio, recordamos que se encuentra consagrado en el literal h) de la cláusula 6 Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN

El Decreto 1082 de 2015, Subsección 2 - Selección Abreviada establece las disposiciones comunes para la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Igualmente establece la posibilidad de Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, y regula el tema a través de los siguientes artículos:

“Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes. Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo.

Artículo 2.2.1.2.1.2.8. Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, periódicamente debe efectuar Procesos de Contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes contenidos en los Planes Anuales de Adquisiciones de las Entidades Estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública. **Las Entidades Estatales pueden solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado.**

Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la

 Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 11 de 15

necesidad identificada. **Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.**

Artículo 2.2.1.2.1.2.10. Proceso de contratación para un Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación."

El Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y le asignó la función de "diseñar, organizar celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda".

Por consiguiente, Colombia Compra Eficiente realizó el proceso de Licitación Pública CCENEG-021-2019, el cual fue adjudicado a diversos proveedores de servicios, a través de Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE -972- AMP -2019 en las ciudades de cobertura **CCE-972-AMP-2019**, en cuya cláusula 14, establece que la vigencia de Acuerdo Marco es de dos (2) años contados a partir de su firma, término prorrogable hasta por un (1) año adicional.

En consecuencia, de acuerdo a lo anteriormente estudiado, es viable llevar a cabo contrato mediante **Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo, derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios a través de Colombia Compra Eficiente.**

3.4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

3.4.1 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.	El presupuesto oficial del presente proceso se determinó basado en la información arrojada por los simuladores de Colombia Compra Eficiente dentro del Acuerdo Marco de Precios N° CCE-972-AMP-2019, dando como valor estimado la suma de SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL VEINTINUEVE PESOS CON DIECISEIS CENTAVOS M/CTE. (\$738.141.029,16) IVA INCLUIDO.
3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1268 de fecha 28 de febrero de 2020, expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal, del presupuesto general de gastos del Municipio de Bucaramanga (Santander), para la vigencia fiscal 2020, con el cual se cancelará el valor del presente contrato y con cargo a: Rubro: 2121062 – MANTENIMIENTO DE EDIFICIO, por valor de SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL VEINTINUEVE PESOS CON DIECISEIS CENTAVOS M/CTE. (\$738.141.029,16) IVA INCLUIDO. Fuente de Financiación: FUNCIONAMIENTO. Así mismo se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga Vigencia 2020, según consta en certificación anexa a este estudio.
3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: SIMULADOR DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CATALOGO DE ACUERDO MARCO
3.4.4 Forma de Pago del contrato	El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Pagos de acuerdo a lo pactado en el Acuerdo Marco de Precios por Colombia Compra Eficiente, previa presentación del informe del actividades, cuenta de cobro en la Tesorería General de la Entidad, suma que será cancelada previa verificación por parte del Supervisor designado del contrato, del cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social integral y parafiscales, para el período cobrado, en proporción al valor mensual del contrato y previa

presentación y aprobación de los informes requeridos del suministro efectuado, los cuales serán revisados y aprobados por el supervisor, quien dejará constancia del cumplimiento. El Proveedor debe facturar mes vencido, los servicios efectivamente prestados a la Entidad Compradora, indicando con claridad sus componentes (Cantidades especificadas e IVA). Las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario. Ver clausulado del Acuerdo Marco de Precios. EL MUNICIPIO pagará las sumas a que se refiere esta cláusula a solicitud del (la) Secretario Administrativo en su calidad de ordenador del gasto, previo el cumplimiento de los requisitos convenidos en este contrato. EL CONTRATISTA autoriza al Municipio para que, por intermedio de la Tesorería, efectúe los siguientes descuentos: Estampillas Departamentales: 1) Estampillas ProUIS 2% del valor pagado por concepto en cada uno de los cobros; 2) Estampillas Pro hospital 2% del valor pagado por concepto en cada uno de los cobros; 3) 10% del valor de las estampillas departamentales. Estampillas Municipales: 1) Estampilla Pro- anciano del 2% del valor pagado por concepto en cada uno de los cobros; 2) Pro-cultura del 2% del valor pagado por concepto en cada uno de los cobros. Nota: LA ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DPTAL DEL 2,00% a la fecha está suspendida de manera provisional en atención a lo expresado mediante circular N° 019 de fecha 31 de agosto de 2018 expedida por parte de la Secretaria de Hacienda Departamental, si esta restricción prospera favorable al departamento deberá ser descontada por el Municipio al contratista. De igual manera se puede señalar que los pagos se realizaran de acuerdo al PAC.		
3.5 Criterios para seleccionar la Oferta más favorable		
3.5.1 Requisitos Habilitantes Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán	3.5.1.1 Capacidad Juridica	N/A
	3.5.1.2 Experiencia	N/A
	3.5.1.3 Capacidad Financiera	N/A
	3.5.1.4 Capacidad Organización	N/A
	3.5.1.5 Capacidad Residual	N/A
3.5.2.	Factores de Evaluación	N/A
3.5.3	Reglas de Desempate de Oferta	N/A
3.6 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo		
La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. (Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015). Considerando que la orden de compra derivada del Acuerdo Marco de Precios, celebrado por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente - resulta ser la opción más favorable a la entidad, garantizando la selección objetiva del respectivo proveedor según las condiciones de dicho Acuerdo, se tiene como análisis de riesgos y forma de mitigarlos los estipulados en los Estudios y Documentos Previos de la Licitación Pública Publica CCENEG-021-2019, para Seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de precios.		
3.7 Garantías		
De acuerdo con el inciso segundo del 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, que comprenden los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario".		

 Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 13 de 15

El Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, dispone en su Cláusula 17| lo siguiente:

Cláusula 17 – Garantías

“Los proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a Colombia Compra Eficiente una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario son: (i) Colombia Compra Eficiente y (ii) las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Ordenes de Compra a través del Acuerdo Marco de Precios, por el valor, amparos y vigencia establecidos en las siguientes tablas...”

Por lo tanto, la entidad no requerirá garantías al proveedor que resultare seleccionado, teniendo en cuenta que estas han sido presentadas previamente ante Colombia Compra Eficiente, y sus respectivas ampliaciones deberán ser ajustadas de acuerdo a lo establecido en el artículo anteriormente referenciado, igualmente se tiene que el Acuerdo Marco de Precios no dispone lo contrario a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.2.9 a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, sin embargo, serán solicitadas sus copias, para la respectiva verificación y archivo.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO frente acualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, sus subcontratistas o dependientes.

3.8. Indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.

N/A

4. OTROS ASPECTOS DE LA CONTRATACION

4.1. Obligaciones del Contratista y del Municipio de Bucaramanga	4.1.1 Obligaciones específicas del Contratista	Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a: CONTRATISTA. Se tiene como obligaciones del contratista las consignadas en la cláusula 11 del Acuerdo Marco de Precios (OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES) CCE-972-AMP-2019, en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015 sobre la Utilización del Acuerdo Marco de Precios, indica que: “ (...)Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga (...) ”, por lo que resulta contra legem pactar obligaciones adicionales o diferentes a las ya pactadas en el Acuerdo Marco de Precios suscrito.
	4.1.2 Obligaciones del Municipio de Bucaramanga	Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el contratante se obliga especialmente a: Se tiene como obligaciones del Municipio además de las generales por ley las señaladas en la cláusula 12 (OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS) del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019 para las Entidades contratantes, en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015 sobre la Utilización del Acuerdo Marco de Precios, indica que: “ (...)Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga (...) ”, por lo que resulta contra legem pactar obligaciones adicionales o diferentes a las ya pactadas en el Acuerdo Marco de Precios suscrito.
4.2 Plazo de Ejecución del Contrato		El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de NUEVE (9) MESES, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
4.3 Necesidad de contratar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía		N/A
4.4 Liquidación del Contrato		Con fundamento en lo dispuesto en la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería

 Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 14 de 15

	Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) "pendiente de aprobación", (ii) "rechazada" o (iii) "en borrador" en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda: (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura. (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción "Crear caso - soporte Técnico"), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas. (iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura. Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas.
4.5 Convocatoria No Limitada A Mipymes	N/A
4.6 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	N/A
4.7 Comunicaciones	Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones: ➤ Dirección Física: Calle 35 No. 10 – 43 Piso 2. Secretaria Administrativa del Municipio de Bucaramanga, de lunes a viernes, entre el horario de 7:30 a.m. a 12:00 a.m. y 1:00 p.m. a 5:00 p.m. ➤ Dirección Electrónica: observaciones@bucaramanga.gov.co La comunicación debe contener: El número del presente Proceso de Contratación a) Los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; b) Identificación de los anexos presentados con la comunicación. Las comunicaciones y solicitudes enviadas al Municipio de Bucaramanga - Secretaria Administrativa del Municipio de Bucaramanga, por canales distintos a los mencionados solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda.

 Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 15 de 15

	El Municipio de Bucaramanga - Secretaría Administrativo debe responder las comunicaciones recibidas por escrito enviado a la dirección física o electrónica señalada en la comunicación que responde.
4.8 Autorización para contratar	El Alcalde Mediante Decreto No. 0017 del 08 de enero de 2020 delegó el ejercicio de las competencias en materia de contratación y ordenación del gasto en los Secretarios de Despacho de la administración municipal.
4.9 Anexos	Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, CCE-972-AMP-2019.
4.10 Conclusión	Del análisis precedente consignado en estos estudios previos, el Municipio de Bucaramanga- Secretaria Administrativa, concluye que es viable adelantar el proceso de selección de contratista a fin de satisfacer la necesidad relacionada con la: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, JUNTO CON EL SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS Y LA MAQUINARIA RESPECTIVA DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" .
FIRMA:	
NOMBRE:	ISABEL CRISTINA RINCON RODRIGUEZ
CARGO:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Decreto Municipal de Delegación 0017 del 08 de Enero de 2020

Proyectó aspectos jurídicos/ Nelson Páez Rodríguez / CPS Secretaria Administrativa
Proyectó aspectos técnicos/Henry Abozaglo / Subsecretario Administrativo de Bienes y Servicios
Apoyó los aspectos Económicos/Duverney Carreño Ríos/Apoyo a la contratación CPS

