

**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 Subdirección Administrativa – Coordinación de Servicios Generales.

La contratación que se pretende adelantar es para desarrollar actividades relacionadas con aseo, cafetería, mantenimiento de zonas verdes y fumigación a las diferentes oficinas e instalaciones de las sedes del nivel central, Bogotá D.C.

La DIAN no cuenta con personal que realice labores de aseo, cafetería y mantenimiento de zonas verdes y fumigación a las diferentes oficinas e instalaciones de la Entidad, tanto a nivel Central como Seccional, 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 de las sedes del nivel central, Bogotá D.C., 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 No. 46 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 PRECIOS DE SERVICIOS INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA III CCE-972-AMP-2019.

Objeto del Acuerdo Marco

cr

El objeto del Acuerdo Marco es 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

(a) contratación de personal en los siguientes perfiles: (i) operario de aseo y cafetería; (ii) operario de mantenimiento; (iii) operario auxiliar; (iv) coordinador de tiempo completo; (v) jardinero; (vi) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (vii) operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (viii) jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (ix) coordinador de trabajo en alturas nivel básico; (x) Turno de operario de mantenimiento; (xi) Turno operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; y (xii) Turno coordinador de trabajo en alturas nivel básico;

(b) Bienes de Aseo y Cafetería compuestos por: (i) Insumos y (ii) elementos, equipos y maquinaria;

(c) Servicio Especial de jardinería en sede administrativa

(d) Servicio Especial de fumigación en sede administrativa.

El Acuerdo Marco de Precios no incluye la compra sólo de insumos, elementos, equipos y maquinaria o la contratación de los Servicios Especiales de jardinería, fumigación sin contratar el servicio del personal de aseo.

Las Entidades deberán tener en cuenta que el Servicio de trabajo en alturas nivel avanzado no se encuentra contemplado en el acuerdo vigente, solo se encuentra disponible el trabajo en alturas nivel básico.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

2.1 Objeto

Contratar el Servicio Integral de aseo y cafetería para las sedes Nivel Central.

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
Servicios de limpieza de edificios	76000000	76110000	76111500	76111501

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1 Condiciones Técnicas

El objeto contratado se ejecutará teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas establecidas dentro del Acuerdo Marco de Precios:

Los bienes y servicios por requerir están contemplados en el acuerdo marco de precio CCE-972-AMP-2019, generación III, 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 fumigación y jardinería para las sedes del nivel central, Bogotá D.C., U.A.E. DIAN.

El cronograma de ejecución está previsto para seis (6) meses veintisiete (27) días, a partir del 1 de diciembre de 2022 al 27 de junio de 2023 – fecha máxima del acuerdo marco de precio.

Estructuración de la Adquisición:

Simulador de la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, donde se especifica los bienes e insumos, operarios y el servicio especial de fumigación y jardinería para las diez (10) sedes del Nivel Central, Bogotá D.C.

3.2 Dirección de entrega de los bienes o servicios

Las actividades derivadas de la ejecución del objeto contratado se desarrollarán en: Las Sedes Nivel Central, Bogotá D.C.

Dirección Seccional	Nº. Sede	Nombre sede del Nivel Central, Bogotá D.C.	Supervisor jefe de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces
Nivel Central, Bogotá D.C.	1	Edificio Sendas - Carrera 7 No. 6 C 54	HENRY ALBERTO PARRA DOMÍNGUEZ: hparrad@dian.gov.co; Coordinador de Servicios Generales - Resolución 88 del 31-08-2021, numeral 5.5. - página 4.
	2	Edificio San Agustín - Carrera 8 No. 6-64 Pisos 4, 6, 5 costado sur y área de consultorio sótano	
	3	Edificio Avenida Carrera 68 POLFA Avenida Carrera 68 No. 19-81	
	4	Edificio Calle 75 - Calle 75 No. 15 - 43	
	5	Escuela - Avenida El Dorado No. 75-60	
	6	Laboratorio - Calle 65bis # 88 - 81	
	7	Bodega Inventarios - Calle 20 No. 68 B 07	
	8	Archivo Central - Calle 65 Bis No. 90A - 85 álamos	
	9	Bodega ARSEG - Carrera 68D N°. 67 - 10	
	10	Dirección operativa de Grandes Contribuyentes - Calle 83 N° 20 - 20 Edificio NEOPOINT 83.	

3.3 Supervisión

Se recomienda que el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, sea ejercido por el jefe de la Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces.

3.4 Obligaciones de la supervisión

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.

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 y remitirlo juntamente con los documentos soporte a la Subdirección de Compras y Contratos.
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 Subdirección Compras y Contratos para que se continúe su trámite.
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-972-AMP-2019 y sus anexos.
5. Controlar que los recursos asignados al nivel central 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-972-AMP-2019, generación III y sus anexos.
9. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos. Las seccionales deben enviar las certificaciones, documentos soporte y factura a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces (si se realiza directamente en la seccional, adelantar los trámites correspondientes), para tramitar las cuentas mensuales correspondientes.
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, la cual, la factura deberá

ser aprobada en el sistema Olimpia, colgada por el contratista en la Tienda Virtual de la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y aprobada por la Seccional en el sistema y el informe de supervisión ser colgada en la Tienda Virtual de la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

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 6 meses 27 días desde el 1 de diciembre de 2022 al 27 de junio de 2023.

3.6 Garantías.

3.6.1 Garantía de cumplimiento

De conformidad con lo establecido en el numeral 17.2 “*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.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
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

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 17.3 “*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 los siguientes rangos:

Tabla 20. Suficiencia de responsabilidad civil.

Rango	Valor de las Órdenes de Compra		Cubrimiento requerido
	Mayor a	Menor o igual a	
1	0 SMMLV	1.500 SMMLV	200 SMMLV
2	1.500 SMMLV	2.500 SMMLV	300 SMMLV
3	2.500 SMMLV	5.000 SMMLV	400 SMMLV
4	5.000 SMMLV	10.000 SMMLV	500 SMMLV
i	2.500 SMMLV*(i-1))	2.500 SMMLV*(i)	5% del límite superior del rango
Si (i) es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV			

Fuente: Colombia Compra Eficiente

De conformidad con el artículo No. 2.2.1.2.3.2.9. Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual, del decreto 1082 del 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 de 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 del contrato será hasta por TRES MIL TRESCIENTOS SEIS MILLONES TREINTA MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS m/cte. (\$3.306.030.553), 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 la necesidad de la Entidad y en la disponibilidad presupuestal aprobada.

El valor del presupuesto para la vigencia 2022 se encuentra cubierto el certificado de disponibilidad presupuestal No. 51822 de fecha 17/08/2022.

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

66

Rubro	Descripción	Línea del PAA
A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	46
Denominación del Proyecto de Inversión N/A		

Vigencia Futura para el año 2023, aprobada mediante oficio No. 2-2022-050160 del 28 de octubre de 2022, por el Director General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

Valor estimado vigencia 2022 (diciembre 2022): Cuatrocientos setenta y nueve millones ciento treinta y cuatro mil ochocientos sesenta y tres pesos m/cte., (\$479.134.863) IVA incluida.

Valor Estimado vigencia futura 2023 (enero a 27 de junio de 2023): dos mil ochocientos veintiséis millones ochocientos noventa y cinco mil seiscientos noventa pesos m/cte., (\$2.826.895.690), IVA incluida.

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 y satisfacer la necesidad de Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa en el cumplimiento del objeto establecido.

4/11/2022 Bogotá.

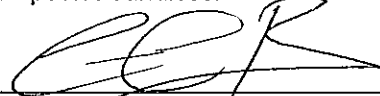
Atentamente,

Aspectos Técnicos:



Martha Isabel Rodríguez Mendoza
Cargo: Subdirectora Administrativa (A)

Aspectos Jurídicos:



Camilo Octavio Contreras Bravo
Cargo: Subdirección de Compras y Contratos

Elaboró: Andres Felipe Aroca Romero - sustanciador de la Subdirección de Compras y Contratos
Solicitud de Adquisición

Elaboró: Gustavo Adolfo López Murcia – Coordinación de Servicios Generales
Juan Camilo Rodas Serrano – Coordinación de Servicios Generales

Revisó: Gloria Glineth González Garcerant – Coordinación de Servicios Generales
Revisó: Henry Alberto Parra Domínguez - jefe de la Coordinación del Servicios Generales

