

**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 delegadas a los Directores Seccionales mediante resolución No. 00089 del 3 de septiembre de 2021, modificada mediante resolución 001243 del 5 de octubre de 2022, la cual establece en su artículo segundo "...3.1 Adelantar los procesos a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, para colocar órdenes de compra para contratación del servicio integral de aseo y cafetería, a través del Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente que se encuentre vigente"

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 la Dirección Seccional.

La DIAN no cuenta con personal que realice labores de aseo, cafetería, mantenimiento y fumigación a las diferentes oficinas e instalaciones de la 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 de la DIAN a nivel nacional, 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.

Por lo anterior, la necesidad que la DIAN pretende satisfacer se encuentra incluida en la línea N°. 691 del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

La presente contratación se financiará con recursos de funcionamiento.

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°. 691 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-972-AMP-2019, generación III, del Servicio Integral de Aseo y cafetería:

- (i) Número de Proceso: CCE-972-AMP-2019, Acuerdo Marco para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- (ii) Vigencia del Acuerdo Marco de Precios: 27 de junio de 2023.
- (iii) Vigencia máxima de las Órdenes de Compra: 27 de junio de 2023.
- (iv) Vigencia máxima de colocación Órdenes de Compra: 27 de diciembre de 2022.
- (v) Vigencia máxima de la Orden de Compra: la Orden de Compra debe tener una vigencia máxima de seis (6) meses, veintisiete (27) días.
- (vi) Los demás elementos del acuerdo marco de precios están establecidos en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/guia_aseo_iii_2008_2020_0.pdf

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

2.1 Objeto

Contratar el Servicio integral de aseo y cafetería mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, generación III, para todas las sedes de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales.

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

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1 Condiciones Técnicas

El objeto contratado se ejecutará teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas adicionales permitidas dentro del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, generación III, para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

3.2 Dirección de entrega de los bienes o servicios

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

Sede Manuel Sanz Calle 22 No. 23-17 Manizales

Sede Estrella Calle 62ª No. 23C-10 Manizales

Sede Cajanal Calle 18 No. 22-25

Sede Dorada Cra. 3 No. - 13-59 La Dorada Caldas

3.3 Supervisión

La Supervisión la orden de compra será ejercida por la Jefe de la División Administrativa y Financiera previamente designada por la Directora Seccional quien para estos menesteres funge como ordenadora del gasto.

(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 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)

Región de Cobertura N°. 4				
N° Direcciones Seccionales	Dirección Seccional	N°. De Sede	Descripción sede	Supervisor Jefe División Administrativa y Financiera
	Manizales	1	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales - Calle 22 No. 23 - 17 Edificio Manuel Sanz	SANDRA PATRICIA SAAVEDRA CAMACHO; Jefe (A) División Administrativa y Financiera
		2	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales - Sede la Estrella Calle 62 No. 23 C 10	
		3	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales - Punto de Contacto la Dorada - Carrera 3 - 13 - 59	
		4	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales - Edificio Cajanal - Calle 18 No. Carrera 12 Esquina No. 22 - 09	

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA FACTURACIÓN MENSUAL

- Realizar corte de la facturación con servicios prestados hasta el último día de cada mes.
- El contratista deberá remitir mensualmente los soportes de pagos de salarios, planillas de pago de parafiscales y seguridad social al supervisor, junto con la certificación expedidos por Revisor Fiscal.
- 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 siguiente, 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 remitirá con documentos soporte al área Financiera de la Dirección Seccional.

g. El área Financiera, recibirá la información de las certificaciones de bienes y servicios expedidas por los supervisores de cada orden de compra y tramitará su pago.

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.

3.4 Obligaciones de la supervisión

Obligaciones generales de la supervisión

1. Cumplir las funciones y responsabilidades establecidas en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la DIAN.
2. Dar a conocer al CONTRATISTA para la suscripción del acta de iniciación copia del Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la DIAN.
3. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado
4. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.
5. Suscribir en conjunto con el Contratista el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.

6. Una vez suscrito el acta de inicio y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato los supervisores seccionales deberán publicar en la tienda virtual del estado colombiano y/o SECOP y/o Carpeta publicas correspondientes.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
8. El supervisor de la orden de compra deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y realizar los requerimientos que estime pertinentes.
9. Exigir al contratista el cronograma para atender los requerimientos, cuando a ello hubiere lugar y hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con los términos establecidos en estos.
10. El supervisor de la orden de compra en cada Dirección Seccional deberá publicar en la tienda virtual del estado colombiano, SECOP y/o carpeta publica el informe de supervisión, con evidencias, hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se evidencia algún incumplimiento. Este informe debe describir las situaciones presentadas y citar las cláusulas posiblemente incumplidas, además deberá estar motivado y con él se aportarán copia de los requerimientos realizados al Contratista y sus respuestas, así como las pruebas y demás documentos que soporten el presunto incumplimiento, en concordancia con lo previsto por los artículos 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011. Este también deberá presentar a la Subdirección de Compras y Contratos para adelantar los pasos correspondientes a un posible incumplimiento.
11. Una vez suscrito los informes mensuales de supervisión de la orden de compra, el supervisor de la orden de compra deberá publicar en la tienda virtual del estado colombiano, SECOP y/o carpeta pública.
12. Al finalizar la orden de compra, los supervisores de las órdenes de compra realizaran el acta final de terminación y/o finalización de la orden de compra, con todos los soportes respectivos.
13. Responder oportunamente las solicitudes presentadas por el Contratista dentro del término de ejecución del contrato, previo el análisis que deba realizar sobre la procedencia y viabilidad en la solicitud o circunstancia expuesta. Teniendo especial cuidado en que no opere el silencio administrativo positivo.
14. Exigir al contratista, los informes, aclaraciones, explicaciones y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato y los demás que se requieran.
15. Si es el caso, remitir a la Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa, con la debida antelación, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato (órdenes de compra), de conformidad con las normas vigentes, que hayan sido avaladas por el supervisor y la U.A.E. DIAN, si la orden de compra fue generada y a cargo de la Seccional, deberán realizar con la debida antelación las modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato (órdenes de compra), de conformidad con las normas vigentes, que hayan sido avaladas por el supervisor y la U.A.E. DIAN,
16. Los supervisores deberán crear carpeta en físicos con todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, tales como acta de inicio, informes del contratista, informes mensuales de supervisión, certificaciones de cumplimiento, entre otros y las que considere necesarias para que sean publicados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes en el

SECOP, en cumplimiento de la Ley 1712 de marzo 6 de 2014, el Decreto 103 del 20 de enero de 2015 y el Memorando No. 45 del 19 de febrero de 2015.

17. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.
18. Cumplir con el procedimiento para la presentación y aprobación de la facturación mensual, establecido en el numeral 3.4 de estos estudios previos.
19. Conforme con la Circular externa N°. 016 del 9 de marzo de 2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre el sistema integrado de información financiera SIIF Nación y el Proceso de recepción de Facturas Electrónicas de Ventas, Notas Débitos y Notas Créditos, los supervisores de las órdenes de compra deberán revisar y aprobar y/o rechazar las facturas, notas débito y notas crédito en el sistema Olimpia, conforme a los manuales y procedimientos establecidos para la misma.
20. Los supervisores solicitarán al área competente la creación de su usuario en el sistema Olimpia para realizar el seguimiento y cumplimiento del punto anterior.
21. Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o declarar los incumplimientos respectivos si es caso.
22. Informar oportunamente a la Subdirección de compras y contratos, cualquier evento incumplimiento de las obligaciones del proveedor, aplicando lo establecido en la cartilla de supervisión y/o interventoría CT-FI-0109.

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, si el proceso se elaboró en la seccional, realizarlo directamente allá.
3. En caso de requerirse, elaborar el proyecto de acta de liquidación y 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 y las Seccionales 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, para tramitar las cuentas mensuales correspondientes.
10. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión

3.5 Vigencia de la Orden de Compra

Seis (6) meses y veintisiete (27) días, a partir del 1 de diciembre de 2022 hasta el 27 de junio de 2023.

3.6 Garantías

Garantía de cumplimiento a favor de las entidades compradoras

Acorde al Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019 los Proveedores deben 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 a continuación.

Tabla 19. Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% 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% de la Orden de Compra	Durante la Orden de Compra y tres (3) años más

Fuente: Colombia Compra Eficiente

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada.

NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 19 después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma.

Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las entidades compradoras

Acorde al Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019, 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	$2.500 \text{ SMMLV} \cdot (i-1)$	$2.500 \text{ SMMLV} \cdot (i)$	5% del límite superior del rango
Si (i) es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV			

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Si las Órdenes de Compra tienen un valor mayor al del rango cuatro (4), debe utilizar la fórmula del rango i para calcular el valor asegurado.

El Proveedor debe actualizar el valor de la garantía cada año de acuerdo con la variación anual del SMMLV.

La vigencia de la garantía de responsabilidad civil extracontractual debe corresponder mínimo a la vigencia de la Orden de Compra. Si la vigencia de la Orden de Compra es extendida el Proveedor debe extender la vigencia de esta garantía.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduzca, la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de responsabilidad civil extracontractual el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 20 después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado de la orden de compra será hasta por doscientos treinta y dos millones cuatrocientos noventa y seis mil trescientos cuarenta y ocho pesos m/cte., (\$ 232.496.348) 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 2022: treinta y tres millones seiscientos noventa y cinco mil ciento veintitrés pesos m/cte., (\$33.695.123) IVA incluido.

Valor Estimado vigencia futura: ciento noventa y ocho millones ochocientos unos mil doscientos veintiséis pesos m/cte., (\$198.801.226), IVA incluido.

Valor Total Estimado: doscientos treinta y dos millones cuatrocientos noventa y seis mil trescientos cuarenta y ocho pesos m/cte., (\$ 232.496.348) 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° 2622 de fecha 04 de noviembre del 2022 para la vigencia 2022, mes de diciembre de 2022, y 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, para la vigencia 2023, por cinco (5) meses, veintisiete (27) días.

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 la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales, en el cumplimiento del objeto establecido.

Se firma en Manizales, el día cuatro (4) del mes de noviembre de 2022.

Atentamente,

Nombre: **SANDRA PATRICIA SAAVEDRA CAMACHO**
Cargo: Jefe División Administrativa y Financiera (A)

Nombre: **ANDREA JULIETA RODRIGUEZ TORO**
Cargo: Directora Seccional (A)

Elaboró: Claudia Liliana Jiménez Beltrán. División Administrativa y Financiera.