

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 1 de 24

DEPENDENCIA ORDENADORA DEL GASTO:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES

MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA No. CCE-972-AMP-2019 – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015 y considerando que el contrato derivado de los estudios previos, ficha técnica y demás documentos anexos, se realizará por medio del Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, el cual es un instrumento desarrollado por Colombia Compra Eficiente para agregar la demanda de bienes y servicios de un grupo de Entidades Estatales y hacer una negociación con uno o varios proveedores para unificar las condiciones de adquisición por parte de los proveedores y mejorar las condiciones generales de la adquisición o prestación del servicio.

En tal sentido, Colombia Compra Eficiente llevó a cabo el proceso de Licitación Pública CCENEG-021-1-2019 adjudicado a veintiocho (28) proveedores, los cuales suscribieron el Acuerdo Marco de precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019, cuya vigencia es del 27 de diciembre de 2019 al 27 de diciembre de 2021.

El Acuerdo Marco busca: (i) aprovechar el poder de negociación que tiene el Estado como un solo comprador; (ii) mejorar la eficiencia en el proceso de contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al hacer una única licitación pública; y (iii) mejorar el valor en dinero en la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería; busca además fomentar la compra sostenible del Servicio Integral de Aseo y Cafetería a través del uso de bienes amigables al medio ambiente y de buenas prácticas laborales y promover la pluralidad de proponentes.

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; (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección y el contrato que de él se derive, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- ✓ La Constitución Política; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 392 de 2018, demás decretos reglamentarios y normas aplicables que regulen la materia.
- ✓ Los manuales, guías, circulares o conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, aplicables al proceso.
- ✓ En lo no regulado particularmente en el Estatuto de Contratación, se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes; las reglas establecidas en los estudios previos, pliego de condiciones, las resoluciones, y documentos que se expidan con ocasión del proceso.
- ✓ Resolución 666 de 2020 *“Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar,*

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 2 de 24

controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”, expedida por el Ministerio de Protección Social y Salud, así como todas y cada una de las normas y actos administrativos y/o reglamentarios que existan y/o sean expedidos por el Gobierno Nacional

✓ Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza del contrato le sean aplicables.

TIPO DE CONTRATO		
Suministro: ☐	Prestación de Servicios: ☐	Seguros: ☐
Compraventa: ☐	Otro: ☒	Cuál: Colombia Compra Eficiente llevó a cabo el proceso de Licitación Pública Nro. CCENEG-021-1-2019, dando como resultante el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019, por medio del cual se perfecciona una orden de compra.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El IDRD tiene a su cargo la administración de los Parques que conforman el Sistema Distrital de Parques, a los cuales se les debe garantizar su sostenibilidad y uso adecuado, como se establece en el artículo segundo numeral sexto del Acuerdo 4 de 1978, *“Por medio del cual se crea el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, el cual faculta al IDRD para el mantenimiento y administración de los Parques Distritales”*.

De otra parte, en el Decreto 190 de 2004 *“Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003”*, se establece que el IDRD elaborará un programa de mantenimiento, dotación, administración y preservación de parques urbanos de la Red General la cual estará a cargo del IDRD, directamente o a través de terceros, de acuerdo con las normas vigentes. Es oportuno mencionar que el IDRD dentro de su estructura orgánica no cuenta en su planta con personal que pueda prestar el servicio de aseo y cafetería.

Adicionalmente es importante mencionar que, dentro del proyecto de inversión, *“Administración de Parques y escenarios innovadores, sostenibles y con adaptación al cambio climático en Bogotá”* en donde se establece el *“Operar los Parques y Escenarios y realizar acciones para el cuidado, la conservación, recuperación y restauración del componente ambiental de los parques y escenarios”*, con el propósito de ofrecer espacios modernos, sostenibles y dinámicos para el uso y disfrute de la comunidad, motivo por el cual es indispensable contar con el servicio de aseo en parques administrados por el IDRD; adicionalmente a lo anterior, en el proyecto de inversión de la Subdirección Administrativa y Financiera, se cuenta con un recurso para atender la prestación del servicio de aseo y cafetería en la sede administrativa y de archivo del IDRD, en el rubro de funcionamiento *“Servicios de limpieza general”*.

Es propio de las funciones de la Subdirección Técnicas de Parques, administrar, operar y mantener parques y escenarios del Sistema Distrital, ofreciendo espacios modernos y dinámicos para el uso y disfrute de la comunidad, motivo por el cual es indispensable contar con el servicio de aseo en parques administrados por el IDRD, al igual que para la Subdirección Administrativa y Financiera atender el buen estado de la sede administrativa y de archivo del IDRD.

Considerando lo establecido en la Resolución No. 007 del 07 de julio de 2017 de la Junta Directiva por medio

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 3 de 24

de la cual se determinó la nueva estructura orgánica del IDRD; que éste no cuenta con personal que pueda prestar el servicio de aseo general de los parques, escenarios deportivos administrados por el IDRD y en la Sede Administrativa y que es una actividad necesaria para evitar el deterioro físico y ambiental de la infraestructura de los parques y de la sede administrativa.

Ahora, atendiendo la diferente normatividad en materia de emergencia sanitaria, en donde que el Ministerio de Salud y Protección Social ha expedido varias resoluciones mediante las cuales ha resuelto sobre varias acciones, como lo son: la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, mediante la cual declaró la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, hasta el 30 de mayo de 2020, y adoptó medidas sanitarias con el objeto de prevenir y controlar la propagación del Coronavirus COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos; la Resolución 450 del 17 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la cual se modificó el numeral 2.1 del artículo 2 de la Resolución 385 de 2020, para suspender los eventos con aforo de más de cincuenta (50) personas; la Resolución 464 del 18 de marzo de 2020, mediante la cual adoptó la medida sanitaria obligatoria de aislamiento preventivo, para proteger a los adultos mayores de 70 años, ordenando el aislamiento preventivo para las personas mayores de setenta (70) años, a partir del veinte (20) de marzo de 2020 a las siete de la mañana (7:00 a.m.) hasta el treinta (30) de mayo de 2020 a las doce de la noche (12:00 p.m.); la Resolución No. 666 de 2020 por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, y la Resolución 844 del 26 de mayo de 2020, con el objeto de continuar con la garantía de la debida protección a la vida, la integridad física y la salud de los habitantes en todo el territorio nacional: (i) prorrogó la emergencia sanitaria declarada mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, hasta el 31 de agosto de 2020.

Lo anterior, en concordancia con el artículo 2 de la Constitución Política prevé que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento los deberes sociales del Estado y de los particulares.

El artículo 5 de la Ley 1751 de 2015 establece que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud, y señala, en su artículo 10, como deberes de las personas frente al derecho fundamental, los de *"propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad"* y el de *"actuar de manera solidaria ante situaciones que pongan en peligro la vida y la salud de las personas."*

Así mismo, la Organización Internacional del Trabajo - OIT, mediante comunicado del 18 de marzo de 2020, instó a los Estados a adoptar medidas urgentes para i) proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generadas por el coronavirus COVID-19; ii) proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo; iii) estimular la economía y el empleo, y iv) sostener los puestos trabajo y los ingresos, con el propósito respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida.

Las evidencias muestran que la propagación del coronavirus COVID-19 continúa, a pesar de los esfuerzos estatales y de la sociedad, y dado que, en ausencia de medidas farmacológicas como la vacuna y los medicamentos antivirales, son las medidas no farmacológicas las que tienen mayor costo/efectividad, las medidas incluyen la higiene de manos, la higiene respiratoria, el distanciamiento social, el aislamiento voluntario y la cuarentena, medidas que, en concepto de los expertos, se deben mantener hasta tanto la evaluación del riesgo indique que la situación se encuentra superada. Los empleadores están obligados a proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, establecer métodos de trabajo con el mínimo de riesgos para la salud dentro del proceso de producción; la protección debe extenderse a las personas que, en su carácter de contratistas, vinculación diferente a la laboral, prestan

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 4 de 24

sus servicios en la sede de la entidad o empresa.

En consecuencia y en aras de contribuir a la mitigación y prevención del contagio, además de adoptar los protocolos generales de bioseguridad que deben ser implementados y adoptados por todas las actividades económicas sociales y todos los sectores de la administración pública sin perjuicio de las especificidades propias de los protocolos que se estimen pertinentes para cada sector, para lo cual es indispensable contratar la prestación del servicio de aseo general e integral y cafetería con suministro de personal, maquinaria, herramienta e insumos para las instalaciones de los parques administrados por el IDRD catalogados como parques metropolitanos, zonales y regionales, así como los grandes escenarios y en la sede administrativa y de archivo de la entidad.

2. OBJETO A CONTRATAR

Contratar la prestación del servicio de aseo general y cafetería con suministro de personal, maquinaria, herramienta e insumos para las instalaciones de los parques administrados por el IDRD catalogados como grandes escenarios, parques metropolitanos, zonales y regionales, en la sede administrativa y de archivo de la entidad.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO

El IDRD dentro sus funciones tanto generales como específicas, tiene como deber mantener el aseo integral y general de todos y cada uno de los bienes a su cargo, con el fin de prestar un servicio en condiciones de limpieza y salubridad a todos los habitantes del Distrito la ciudad de Bogotá, que utilicen dichos bienes para la recreación, el esparcimiento o la práctica deportiva, por la anterior razón es importante mencionar que, dentro del proyecto de inversión, *"Administración de Parques y escenarios innovadores, sostenibles y con adaptación al cambio climático en Bogotá"*, se definió como uno de los objetivos específicos *"Operar los Parques y Escenarios y realizar acciones para el cuidado, la conservación, recuperación y restauración del componente ambiental de los parques y escenarios"*, motivo por el cual es indispensable contar con el servicio de aseo en parques administrados por el IDRD. Adicionalmente a lo anterior, en el proyecto de inversión de la Subdirección Administrativa y Financiera, se cuenta con un recurso para atender la prestación del servicio de aseo y cafetería en la sede administrativa y en la sede archivo del IDRD, mediante el rubro de funcionamiento *"Servicios de limpieza general"*.

2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 5 de 24

El bien o servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) hasta mínimo el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación UNSPSC Cuarto nivel	Grupo	Segmento	Familia	Clase
76111501	76. Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos.	7611. Servicios de aseo y limpieza.	761115. Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas.	76111501. Servicios de limpieza y edificios.
90101701	90. Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento.	9010. Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas).	901017. Servicios de cafetería.	90101701. Administración de cafeterías al pie de obra.

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas del bien o servicio se encuentran contenidos en el Anexo No.1 denominado Anexo No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y Anexo No. 2 FORMATO EXCEL "Solicitud de cotización" archivo 70.amp-aseoycafeteria3gv13-14-05-2020 IDRD.

2.4 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

APLICA: SI ☒ NO ☐

Para la ejecución del contrato del presente proceso, se requiere licencia o autorización o permiso, en aplicación a lo expuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se requieren para la prestación de los servicios de Aseo y Cafetería, conforme a los documentos definidos en los factores habilitantes del presente documento.

2.5 VISITA TÉCNICA

Requiere visita técnica SI ☐ NO ☒

En consideración a la situación de la emergencia sanitaria por la cual atraviesa la ciudad y especialmente a la actual cuarentena por sectores decretada por la Alcaldía Mayor, no se realizarán visitas.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A continuación, se mencionan los parques y/o escenarios administrados por el IDRD, así como las áreas de las sedes administrativa y de archivo de la Entidad, objeto de aplicación del presente proceso.

No.	PARQUE	LOCALIDAD	CANTIDAD DE OPERARIOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 6 de 24

1	Techo Mundo Aventura	Kennedy	3	
2	Unidad Deportiva El Salitre	Grandes escenarios	13	
3	La Florida	Engativá	6	
4	Recreo deportivo El Salitre	Barrios Unidos	7	
5	UCAD	Barrios Unidos	3	
6	Complejo Acuático	Grandes escenarios	11	
7	Palacio de los Deportes	Grandes escenarios	2	
8	Virgilio Barco	Teusaquillo	1	
9	Central Simón Bolívar	Teusaquillo	5	
10	Estadio El Campín	Grandes escenarios	7	
11	Campincito	Grandes escenarios	1	
12	Altablanca	Usaquén	1	
13	Servita	Usaquén	1	
14	Villa Luz	Engativá	1	
15	Villas de Granada	Engativá	1	
16	El Carmelo	Engativá	1	
17	Estadio Tabora	Engativá	1	
18	La Serena	Engativá	1	
19	San Andrés	Engativá	4	
20	San José de Bavaria	Suba	1	
21	Fontanar del Río	Suba	6	
22	Tibabuyes	Suba	2	
23	Alcázares	Barrios Unidos	1	
24	Gimnasio del norte	Barrios Unidos	1	
25	Villa Mayor	Antonio Nariño	2	
26	Ilimani	Ciudad Bolívar	3	
27	La Aurora	Usme	1	
28	Valles de Cafam	Usme	1	
29	La Andrea	Usme	1	
30	El Virrey	Usme	2	
31	Villa Alemana	Usme	1	
32	San Cayetano – Moralba	Usme	1	
33	Nuevo Muzú	Tunjuelito	1	
34	El Tunal	Tunjuelito	13	
35	Timiza Villa del río	Kennedy	6	
36	Bosque San Carlos	Rafael Uribe U	3	
37	Molinos	Rafael Uribe U	1	
38	Quiroga	Rafael Uribe U	1	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 7 de 24

39	Arborizadora Alta	Ciudad Bolívar	2
40	LA JOYA	Ciudad Bolívar	
41	Candelaria La Nueva	Ciudad Bolívar	1
42	Meissen	Ciudad Bolívar	2
43	El Nacional	Santa Fe	10
44	las cruces	Santa Fe	1
45	La Independencia	Santa Fe	2
46	Villa de los Alpes	San Cristóbal	1
47	Gaitán Cortes	San Cristóbal	2
48	San Cristóbal	San Cristóbal	5
49	Velódromo 1 de mayo	San Cristóbal	3
50	Renacimiento	Mártires	1
51	La Alquería	Puente Aranda	1
52	Ciudad Montes	Puente Aranda	4
53	Jazmín	Puente Aranda	2
54	Estadio Olaya Herrera	Rafael Uribe U	4
55	Naranjos	Bosa	1
56	La Palestina	Bosa	1
57	Clarelandia	Bosa	1
58	El Río San José de Maryland	Bosa	1
59	El Recreo	Bosa	2
60	Patio Bonito	Kennedy	2
61	Castilla	Kennedy	1
62	Cayetano Cañizares	Kennedy	6
63	La Amistad	Kennedy	1
64	Gilma Jiménez	Kennedy	4
65	Sauzalito	Font ibón	4
66	Zona Franca	Font ibón	2
67	Santa Isabel	Mártires	1
68	Eduardo Santos	Mártires	1
69	La Fragua	Antonio Nariño	2
70	Country Club -	Usaquén	2
71	Milenta Tejar – Igualdad	Kennedy	1
72	Tercer Milenio	Mártires	6
73	Los Novios	Barrios Unidos	4
74	Atahualpa	Fontibón	2
75	Gaitana	Suba	3
76	La Estancia	Ciudad Bolívar	2
77	Nueva Autopista	Usaquén	1

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 8 de 24

78	Virrey Norte	Chapinero	1
79	Plaza de Toros	Santafé	2
80	Pijaos	Rafael Uribe U	1
81	Dindalito	Kennedy	1
82	Tintal	Kennedy	1
83	Autopista Sur – Pavco	Kennedy	2
84	La Victoria	San Cristóbal	2
85	Parque los Niños	Barrios Unidos	4
86	Parque Porvenir Bosa	Bosa	3
87	Parque Gimnasio del Sur	Rafael Uribe U	1
88	Parque Villa del Río	Bosa	1
89	El Taller	Ciudad Bolívar	2
90	Laches – Minas	Mártires	1
91	Tibanica	Bosa	1
92	Altos de la Estancia	Ciudad Bolívar	2
93	Casablanca	Suba	2
94	La Esperanza	Bosa	1
95	Buenavista Porvenir	Ciudad Bolívar	1
96	Pista de BMX	Barrios Unidos	2
97	Sierra Morena	Ciudad Bolívar	3
98	Juan Amarillo	Engativá	4
99	CEFE TUNAL	Tunjuelito	12
100	CEFE SAN CRISTÓBAL	San Cristóbal	12
101	CEFE FONTANAR DEL RÍO	Suba	12
102	SEDE ADMINISTRATIVA		24
103	SEDE ARCHIVO		2
-	Brigada		5
-	Apoyo Canchas Sintéticas (79)		3
-	Personal Relevante		42

4. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

4.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Entregar el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las condiciones técnicas exigidas en el Anexo No. 1 “Especificaciones Técnicas” y Anexo No. 2. “Solicitud de cotización”.
3. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el IDRD por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al IDRD, a través del supervisor

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 9 de 24

- o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el artículo 182 de la ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, reglamenten, complementen o modifiquen.
 6. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía del contrato, al supervisor o interventor, según el caso.
 7. Mantener la reserva legal de la información y documentos a los que la Ley le ha establecido dicho carácter.
 8. No divulgar la información y documentos categorizados como información pública clasificada y publica reservada que se encuentren en el Sistema de Gestión del IDRD.
 9. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso).
 10. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el proveedor se obliga a: **a)** Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. **b)** Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
 11. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
 12. El proveedor durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte.
 13. Cumplir con los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS (Cuando aplique)
 14. Mantener la vinculación de trabajadores con discapacidad, presentados en la oferta, lo cual se verificará para cada uno de los pagos con los soportes de aportes al Sistema de Seguridad Social y con la certificación que para tal fin expide el Ministerio de Trabajo. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato, de conformidad con el Decreto 392 de 2018.
 15. El proveedor será responsable de la custodia y salvaguarda de los bienes que son de su propiedad, utilizados para la ejecución del contrato.
 16. El proveedor, además de cumplir con las anteriores obligaciones aquí establecidas, debe las contenidas en la cláusula 11 del Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019.
 17. Las demás obligaciones que sean del carácter de los bienes o la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suscribir el acta de inicio de acuerdo con los

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 10 de 24

- requerimientos del Acuerdo Marco.
2. Aportar dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de compra las garantías solicitadas.
 3. Cumplir de manera general con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
 4. Cumplir con las rutinas y especificaciones mínimas exigidas en los documentos o anexos técnicos o las ofrecidas en la propuesta, las cuales no podrán ser en ningún caso inferiores a las mínimas exigidas.
 5. Suministrar los insumos de cafetería, aseo, herramientas y equipo y/o maquinaria especializado, necesarios para la ejecución y cumplimiento del contrato.
 6. Disponer de todo el personal requerido para desarrollar cada una de las actividades que involucre el contrato.
 7. Contar con el transporte, utilizar, reparar, conservar y mantener todas las máquinas y/o equipos, herramientas, repuestos y demás elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual, así como su almacenamiento y custodia.
 8. Responder por la buena calidad de los insumos y elementos utilizados en el desarrollo del presente contrato.
 9. Mantener un stock permanente de elementos de aseo por parque, con el propósito de garantizar el suministro oportuno de elementos de aseo.
 10. Dotar al personal que ejecutará las diferentes actividades del servicio, de toda la dotación, especialmente para parques botas de caucho para trabajo húmedo y en exteriores, zapato para las labores en interiores, deben estar uniformados, carnetizados e identificados con el logo de la empresa, indicando claramente que es contratista del IDRD, capa impermeable para épocas invernales.
 11. El proveedor deberá garantizar a lo largo de todo el contrato los elementos de protección personal, seguridad industrial y de bioseguridad que requieran todos los operarios vinculados al contrato para realizar las actividades de aseo y cafetería, así como las de mantenimiento.
 12. El proveedor deberá dar cumplimiento a la normatividad que expida el gobierno nacional y el gobierno distrital, en forma general y de manera particular sobre aquellas reglamentaciones respecto de los elementos de protección que deben ser utilizados por los operarios y el personal de la empresa, para minimizar los riesgos de contagio del Coronavirus COVID-19.
 13. Responder a las necesidades de distribución del personal para cada uno de los parques, la sede administrativa y el archivo de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas que hacen parte del presente documento.
 14. Presentar informes mensuales y/o novedades presentadas, de acuerdo con los formatos entregados por la supervisión del IDRD.
 15. Entregar a los parques y/o escenarios, así como en las áreas administrativas del IDRD al inicio del Contrato las fichas de seguridad de los productos utilizados y formatos de limpieza y desinfección de baños, para dar cumplimiento al requerimiento de la Secretaría de Salud.
 16. Realizar las visitas de inspección por parte de los coordinadores que garanticen el cumplimiento del horario, disciplina del personal, calidad del servicio prestado, la ejecución de las rutinas y revisión detallada de las condiciones generales de aseo del parque.
 17. Presentar los informes a que haya lugar, con recomendaciones y sugerencias al supervisor del contrato. Como requisito para los pagos periódicos el proveedor se obliga a entregar un informe con cada una de las actividades realizadas, los formatos de personal firmados por los administradores y/o auxiliares de los parques, listado de insumos entregados a cada parque las novedades de la nómina y demás formatos que hagan parte integral del contrato para el pago mensual.
 18. Asistir a los comités que programen el supervisor del contrato, en la fecha y hora pactada.
 19. El proveedor deberá suministrar el personal requerido, maquinaria y/o equipo exigido en los

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 11 de 24

- presentes estudios previos, los cuales se encuentran en concordancia con lo requerido en el Acuerdo Marco.
20. Revisar y tramitar de manera oportuna cada una de las actas y/o documentos necesarios para el desarrollo del contrato proyectados por la supervisión del Contrato.
 21. Dar respuesta a los requerimientos relacionado con la ejecución del contrato que, por parte del supervisor, IDRD o comunidad se originen dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de estos.
 22. Velar por que el IDRD se mantenga indemne de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratista y proveedores y demás servicios que de forma indirecta se hayan requeridas para la ejecución del contrato
 23. Atender y absolver las observaciones y requerimientos que a través del supervisor delegado por el IDRD realicen las autoridades locales.
 24. El proveedor deberá presentar, un **Plan de Seguridad Industrial, un Plan de Calidad y un Plan de Manejo Ambiental**, para la actividad específica a desarrollar en parques y escenarios y en las áreas administrativas del IDRD.
 25. El proveedor presentará antes de la suscripción del acta de inicio para aprobación al IDRD un plan de bioseguridad y el protocolo para la prevención y mitigación del COVID-19 para la actividad específica a desarrollar en parques y escenarios y en las áreas administrativas del IDRD, así como a sus trabajadores y la relación de estos con los diferentes funcionarios de la entidad, en concordancia a las normas ya mencionadas en el acápite respectivo.
 26. Cada uno de los planes debe contar con un cronograma de ejecución para seguimiento y evaluación por parte del supervisor.
 27. Y todas las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento del contrato, en especial todas aquellas que aparezcan en los anexos técnicos referente a metodología de trabajo, rutinas, especificaciones técnicas y de calidad, y en general que impliquen obligaciones por parte del proveedor en la ejecución del objeto de este contrato.

5. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto estimado para esta contratación corresponde a la suma de **SEIS MIL CIENTO TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$6.130.801.892) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.**

Distribuidos así:

RUBRO	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
	No.	FECHA	VALOR
3311601207853	1967	24/07/2020	\$4.000.000.000
3311601207853	1968	24/07/2020	\$1.000.000.000
3311601207853	1969	24/07/2020	\$399.868.000
3120202030005002	1970	24/07/2020	\$730.933.892

Una vez los proponentes del Acuerdo Marco de Precios presenten sus cotizaciones, se requiere que desde el área de costos se realice el acompañamiento para la valoración de la oferta económica toda vez que en este acuerdo marco puede existir la figura de empate y se define conforme a lo establecido en la norma.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 12 de 24

5.1. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO ESTIMADO

Al respecto es oportuno mencionar que este proceso al salir por Acuerdo Marco de Precios el valor se sujeta al formato de Solicitud de Cotización que se diligencia por la entidad, el cual calcula un estimado para iniciar el proceso de contratación.

Para el caso de empate se dará aplicación a lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicios Integral de Aseo y Cafetería por parte de Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019 celebrado por la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, que establece en el literal h) En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015. Si persiste el empate y de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 Colombia Compra Eficiente establece el siguiente mecanismo:

- a. La Entidad Compradora ordena a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Una vez ordenados, la Entidad Compradora le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.
- b. Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
- c. Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número asignado.

5.2. VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto aproximado para esta contratación corresponde a la suma de **SEIS MIL CIENTO TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$6.130.801.892) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.**

Distribuidos así: Siete mil doscientos millones (\$5.399.868.000) para la prestación de servicios en parques y/o escenarios y setecientos cuarenta y cinco millones (\$730.933.892) para las Áreas Sede administrativa y de archivo del IDRD.

El valor del contrato incluye todos los impuestos, gravámenes y contribuciones aplicables, según normatividad nacional y distrital.

5.3. FORMA DE PAGO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 13 de 24

El valor del contrato será pagado de conformidad con la cláusula 10. Facturación y Pago, de acuerdo con el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las entidades compradoras, CCE-972-AMP-2019 así:

El proveedor deberá presentar mensualmente la factura al IDRD del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor.

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones.

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Entidad Compradora debe aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de la ejecución de la orden de compra.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA PROPUESTA MAS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que el presente proceso de Selección se realiza en atención al Acuerdo Marco de precios Nro. CCE-972-AMP-2019, la Entidad dará aplicación al procedimiento establecido en la Cláusula 6 — Acciones de la Entidad Compradora durante la operación secundaria del Acuerdo Marco de Precios. Así mismo, el IDRD solicitará cotizaciones a los proveedores adjudicatarios del proceso adelantado por Colombia Compra Eficiente en la Licitación Pública Nro. CCENEG-021-1-2019, los cuales se encuentran descritos para la Región 11, correspondiente a Bogotá D.C. en la cláusula 2.

De acuerdo con la Clausula 2 Objeto del Acuerdo Marco, a continuación, se enuncian los proveedores que prestarán el servicio integral de aseo y cafetería según la adjudicación para la región 11, correspondiente a Bogotá D.C. lugar de ejecución del servicio que pretende contratar la Entidad, los cuales se encuentran

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 14 de 24

ordenados de acuerdo con los puntajes otorgados así:

Región 11

UT Aseo Colombia 2
UT Eminser Soloaseo
Ladoinsa
Aseocolba SA
Easyclean G&E
Centro aseo mantenimiento profesional
UT Ecolimpieza
Elite LTDA
Servilimpieza
Serviespeciales S.A
Casalimpia
Outsourcing Seasin Limitada
Servicial
Fulhers Service
Limpieza institucional LASU
Asear S.A
Mundolimpieza

Durante la ejecución del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden Solicitar Información a los Proveedores sobre la cantidad de Bienes de Aseo y Cafetería y de operarios que requiere para satisfacer su necesidad con el fin de elaborar correctamente la Solicitud de Cotización. Para ello deben diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, con un plazo de intercambio de información de hasta cuatro (4) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que envió la Solicitud de información. En caso de que los Proveedores respondan la Solicitud de Información antes de la terminación del plazo establecido, la Entidad Compradora puede finalizar la Solicitud de Información e iniciar el evento de Solicitud de Cotización.

Las Entidades Compradoras deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

- (a) Para iniciar el proceso de selección abreviada para el suministro integral del servicio de aseo y cafetería, la Entidad Compradora debe diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la Solicitud de Cotización para el suministro integral de aseo y cafetería enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo. La Entidad Compradora debe dar un plazo de cotización de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la creación de la Solicitud de Cotización para recibir las cotizaciones. La Entidad Compradora deberá programar la hora de cierre del evento de Solicitud de Cotización a las 5:00 pm del día del cierre. La Entidad Compradora no puede adquirir únicamente Bienes de Aseo y Cafetería o contratar los Servicios Especiales sin contratar el servicio del personal.

Si después de enviar la Solicitud de Cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, debe editar la Solicitud de Cotización y ampliar el plazo antes de la finalización del plazo inicial para recibir las cotizaciones (el plazo del evento debe ser siempre de cinco (5) días hábiles). La Solicitud de Cotización inicia la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco como modalidad de selección; por lo anterior la Entidad Compradora podrá cancelar la Solicitud de cotización a través de acto administrativo motivado, antes de que se presenten cotizaciones.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 15 de 24

- (b) Especificar en el formato de Solicitud de Cotización de la Tienda Virtual: (i) la ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (ii) la fecha de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y cafetería, la cual debe corresponder a una fecha igual o posterior a ocho (8) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra; (iii) el personal y perfil solicitado (iv) requerir el número de coordinadores de tiempo completo de acuerdo con lo establecido en el numeral 12.11 de la Cláusula 12 (v) la cantidad estimada de Bienes de Aseo y Cafetería requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en el Anexo 3; (vi) la descripción de las instalaciones (tamaño del área; número de pisos; área de zonas verdes; el tipo de construcción; el número de sedes; altura de los techos; cantidad de baños, ascensores, parqueaderos y escaleras; periodos de recesos por sede; y número estimado de visitantes por día); (vii) los Servicios Especiales solicitados; (viii) si requiere de dotación especial; y (ix) el plazo de ejecución de la Orden de Compra.

La Entidad Compradora tiene la posibilidad de requerir en la Solicitud de Cotización el servicio de personal por medio tiempo para los perfiles de: (i) operario de aseo y cafetería; (ii) operario de mantenimiento; (iii) operario auxiliar; (iv) jardinero; (v) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (vi) operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (vii) jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico; y (viii) coordinador de trabajo en alturas nivel básico.

La Entidad Compradora también tiene la posibilidad de requerir en la Solicitud de Cotización el servicio de personal por Turnos de mínimo 5 días y máximo 9 días al mes para los perfiles de: (i) operario de mantenimiento; (ii) mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; y (iii) coordinador de trabajo en alturas nivel básico.

Durante la Solicitud de Información y/o Cotización la Entidad Compradora debe permitir a los Proveedores una visita a las instalaciones de la Entidad Compradora para efectos de presentar su cotización. La Entidad Compradora debe recibir a los Proveedores y resolver sus dudas frente a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

- (c) Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes (como estampillas u otros tributos) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. En caso de no incluir las estampillas la Entidad Comprador está en la obligación de adicionar la Orden de Compra los valores correspondientes a dicho concepto.
- (d) Las Entidades Compradoras son responsables de incluir el nivel de riesgo de la ARL en la Solicitud de Cotización, cuando este riesgo sea mayor a 2. En caso de no incluir el nivel de riesgo de los operarios solicitados, la Entidad Compradora está en la obligación de adicionar la Orden de Compra los valores correspondientes a dicho concepto.
- (e) La Entidad Compradora debe tener en cuenta que el plazo del evento de Solicitud de Cotización cuenta desde el día siguiente hábil en el que es creado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta el quinto (5) día hábil a las 5:00 pm del mismo día.
- (f) Antes de colocar la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá verificar que:
- Los precios máximos permitidos de los bienes de aseo y cafetería, personal y servicios especiales

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 16 de 24

correspondan a los establecidos en el Catálogo los cuales corresponden a los precios ofertados por el Proveedor en la operación principal; sin embargo, si la entidad compradora tiene gravámenes adicionales (estampillas) se determinarán de acuerdo con la fórmula establecida en la Cláusula 8.

- Los descuentos ofrecidos para cada uno de sus bienes no sean inferiores a la diferencia entre (i) el precio establecido en la hoja "listado de menores precio techo" 4 del simulador y (ii) el 20% de dicho valor, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_{min} = P_b - 20\%P_b$$

Donde:

P_b =

Precio mínimo del bien que se encuentra en la hoja "listado de menores precio techo" del simulador

P_{min} = Precio mínimo total para ofrecer por cada bien.

La Entidad Compradora deberá rechazar la oferta en la que evidencie que al menos uno (1) de los bienes ofrecidos por el proveedor es inferior al resultado de la fórmula.

- Los precios mínimos ofrecidos para el personal del servicio de aseo y cafetería que no hayan sido cotizados serán los que se relacionan a continuación:

Perfil	Precio mínimo
Turno coordinador de trabajo en alturas nivel básico	\$45.671
Operario de aseo y cafetería	\$1.554.757
Operario de mantenimiento	\$1.504.376
Operario auxiliar	\$1.504.376
Coordinador de tiempo completo	\$1.554.757
Jardinero	\$1.504.376
Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$1.504.376

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 17 de 24

Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$1.504.376
Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$1.504.376
Coordinador de trabajo en alturas nivel básico	\$1.466.025
Turno operario de mantenimiento	\$46.861
Turno operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$46.861

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

- (g) Antes de colocar la Orden de Compra, la Entidad Compradora podrá solicitar aclaraciones al Proveedor que haya presentado una Cotización con posibles precios artificialmente bajos cuando a criterio de la Entidad Compradora, el precio no pareciera suficiente para garantizar una correcta ejecución de la Orden de Compra. Las herramientas para identificar Cotizaciones que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la “Guía para el manejo de Ofertas artificialmente bajas en Proceso de Contratación” expedida por Colombia Compra Eficiente; de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015
- (h) La cotización estará vigente por el término de 30 días calendario contados a partir de la finalización del evento de Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Vencido este plazo, si la Entidad Compradora no ha colocado la Orden de Compra deberá expedir un acto administrativo justificando las razones de la no colocación, y crear un nuevo evento de Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- (i) En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 Si persiste el empate y de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 Colombia Compra Eficiente establece el siguiente mecanismo:
1. La Entidad Compradora ordena a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Una vez ordenados, la Entidad Compradora le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1. Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
 2. Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 18 de 24

residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número asignado.

- (j) Diligenciar el formulario de estudios previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y generar una solicitud de Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio.
- (k) La Entidad Compradora debe seleccionar la respuesta de la Cotización del Proveedor con el menor precio.
- (l) Verificar que el Proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional ni legal, para ello la Entidad Compradora deberá verificar antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y RUES.
- (m) Colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al cierre del Evento de Cotización. La Orden de Compra debe indicar su vigencia. La Entidad Compradora puede colocar Órdenes de Compra durante la vigencia del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Las Órdenes de Compra pueden tener una vigencia que supere la del Acuerdo Marco siempre que el plazo adicional sea menor a seis meses. Las Órdenes de Compra pueden tener una vigencia que supere la del Acuerdo Marco siempre que el plazo adicional sea menor a seis (6) meses. En caso de que una Entidad Estatal solicite al Proveedor la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se extenderán hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.
- (n) El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aceptar o rechazar la solicitud de Orden de Compra y la aceptación constituye la Orden de Compra.
- (o) Para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá: (i) haber aprobado las garantías exigidas en la Cláusula 17 del presente documento; (ii) tener el registro presupuestal para la Orden de Compra; (iii) haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor; y (iv) suscribir con el Proveedor, un acta de inicio la cual debe corresponder a una fecha igual o posterior a ocho (8) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra, y en la cual se consignaran: (i) la organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas; (ii) el cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (iii) el día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (iv) el día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en las Regiones de Cobertura; (v) el protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería; (vi) los tiempos de prestación de los Servicios Especiales; (vii) los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra; y (viii) cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren.
- (p) La Entidad Compradora debe designar un supervisor de la Orden de Compra quien además de las obligaciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación de la Entidad Compradora deberá: (i) verificar que el Servicio Integral de Aseo y Cafetería cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco, es importante mencionar que la Entidad Compradora podrá designar un comité quien apoyara al supervisor para esta labor; (ii) solicitar al Proveedor adjudicado allegar la garantía de

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 19 de 24

cumplimiento que respaldara las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17; (iii) tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la garantía de cumplimiento; (iv) 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; (v) suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de los ítems referidos en el literal (m); (vi) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones sus anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley (vii) informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social; (viii) una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y (viii) todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.

- (q) Adelantar las acciones pertinentes que procedan en caso de incumplimiento por parte del Proveedor.
- (r) Pagar el valor del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en los términos y condiciones establecidos en la Cláusula 10.
- (s) Si la Entidad Compradora está al día en los pagos de las Órdenes de Compra puede dar por terminada la Orden de Compra unilateralmente, cuando:
 - 1. El Proveedor está en mora de diez (10) días calendario, de cumplir las obligaciones de pago de salario, prestaciones sociales y parafiscales de acuerdo con lo establecido en los numerales 11.32 y 11.33 de la cláusula 11 del Acuerdo Marco.
 - 2. El Proveedor está en mora de diez (10) días calendario, de cumplir las obligaciones de entregar los Bienes de Aseo y Cafetería de acuerdo con el numeral 11.43 de la cláusula 11 del Acuerdo Marco.

El procedimiento para llevar a cabo dicha facultad será de conformidad con lo establecido legalmente la caducidad del contrato.

- (t) *Variación del personal:* La Entidad Compradora puede solicitar al Proveedor aumentar el número de operarios con los cuales el Proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería o incluir nuevos perfiles para lo cual debe adicionar la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe cumplir con el límite de adición de la Orden de Compra establecido en la normativa. En estos casos el valor debe ser menor o igual al del operario que cotizó el Proveedor para el evento de cotización que dio origen a la Orden de Compra que es objeto de adición o al precio máximo permitido en el caso de nuevos perfiles.

Si la Entidad Compradora requiere disminuir el número de operarios requeridos en la Orden de Compra para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería puede hacerlo sujeto a un porcentaje máximo del 20% del total de operarios contratados en la Orden de Compra. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 20 de 24

La Entidad Compradora puede solicitar una disminución de operarios de máximo el 20% del valor total contratado en la Orden de Compra, siempre y cuando señale en la Solicitud de Cotización: (i) la sede donde requiere disminuir el número de operarios; (ii) los periodos de disminución de operarios durante la vigencia de la Orden de Compra; y (iii) el porcentaje de disminución de operarios en cada periodo, respetando el límite de disminución antes mencionado.

- (u) *Variación de la necesidad de los Bienes de Aseo y Cafetería:* La Entidad Compradora tiene la posibilidad de realizar variaciones hasta del 20% de los Bienes de Aseo y Cafetería de acuerdo con las unidades inicialmente establecidas en la Orden de Compra de acuerdo con su necesidad de consumo mensual, de conformidad con el Anexo 3 del pliego de condiciones.

Si la Entidad Compradora requiere incluir un Bien de Aseo y Cafetería ya incluido en la Orden de Compra, el valor debe ser igual al del Bien de Aseo y Cafetería que cotizó el Proveedor para el evento en la Orden de Compra que es objeto de adición.

Si la Entidad Compradora requiere un Bien de Aseo y Cafetería no incluido en la Orden de Compra, tendrá que justificar la adición correspondiente del nuevo Bien. Adicionalmente, el precio máximo de éste será el establecido en el Acuerdo Marco con ese Proveedor luego de la aplicación de la fórmula indicada en la Cláusula 8.

- (v) La Entidad Compradora debe verificar en la Operación Secundaria el cumplimiento de los requisitos generales del Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo con lo establecido en las fichas técnicas, documentos previos, pliego de condiciones y sus anexos y el presente documento. Para esto, podrá nombrar un comité que ayude al supervisor de la Orden de Compra con dicha verificación. El no cumplimiento de los requisitos establecidos en las fichas técnicas genera un incumplimiento de la Orden de Compra, lo cual posibilita la aplicación del procedimiento para la imposición de multas al Proveedor que haya lugar por parte de la Entidad Compradora.

7.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El IDRD debe evaluar únicamente las Ofertas de acuerdo con lo arriba antes señalado y según los criterios establecidos en el Acuerdo Marco para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las entidades compradoras, cuyo proceso es CCE-972-AMP-2019, Cláusula 6 — Acciones de la Entidad Compradora durante la operación secundaria.

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y GARANTÍAS

Conforme a lo establecido en el Acuerdo Marco para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las entidades compradoras, cuyo proceso es CCE-972-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores, específicamente en la Cláusula 17 – Garantías, el Proveedor del Acuerdo Marco debe presentar a favor de la Entidad Compradora que le coloque al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco, una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es la Entidad Compradora:

(ii) Garantía de cumplimiento a favor de la entidad compradora

El Proveedor 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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 21 de 24

establecidos en la Tabla 19 del Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019. Que se describe a continuación:

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 EXTRA CONTRACTUAL A FAVOR DEL IDRD

El proveedor debe 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 del IDRD cuya suficiencia en valor de ser de 500 SMMLV.

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.

El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, los amparos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

9. ESTUDIO DEL SECTOR

9.1 PERSPECTIVA TÉCNICA

La entidad requiere para el servicio de aseo y cafetería las especificaciones técnicas que se encuentran relacionadas en el Acuerdo Marco, cuyo número de proceso es el CCE-972-AMP-2019 y las que se relacionan en la solicitud de cotización.

Sin embargo, dando cumplimiento a lo definido en el Decreto número 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.1.6., deber de análisis de las Entidades Estatales; al artículo 2.2.1.1.1.6.3. Evaluación del Riesgo, y la guía para la elaboración de estudio del sector de CCE (G-EES- 02), el análisis técnico, regulatorio y de riesgos, se procedió a elaborar la Ficha Técnica para Adquisición de Bienes o Servicios radicada con memorando No. 2020600206633 y alcance 20206000237853 de julio 7/2020, que hace parte del Estudio del Sector como Anexo No. 1.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 22 de 24

9.2 PERSPECTIVA FINANCIERA Y PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Considerando el Acuerdo Marco para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las entidades compradoras, cuyo proceso es CCE-972-AMP-2019 en el Portal de Contratación —Colombia Compra eficiente, el proceso de contratación se llevará a cabo por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública — SECOP — a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por ello cualquier estudio desde su perspectiva corresponderá al mencionado Acuerdo.

Sin embargo, dando cumplimiento a lo definido en el Decreto número 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.1.6., deber de análisis de las Entidades Estatales, y la guía para la elaboración de estudio del sector de— CCE (G-EES-02), el análisis financiero y organizacional, se encuentra contenido en memorando No. 20203300214583 y que hace parte del Estudio del Sector como Anexo No. 2.

10. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de lo aclarado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión M-MACPC- 14.

Revisado el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión M-MACPC- 14 que se encuentra publicado por la Agencia Colombia Compra Eficiente y conforme a lo señalado en el “Anexo 4: Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales. Los Acuerdos Comerciales contemplan excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales basándose en un código distinto al del Clasificador de Bienes y Servicios. Los Acuerdos Comerciales de Alianza Pacífico, Canadá, Chile, Corea, Costa Rica, Estados AELC, Estados Unidos y la Unión Europea utilizan la Versión 1.0 de la Clasificación Central de Productos, la cual está disponible en la siguiente página web: http://formularios.dane.gov.co/senApp/nomModule/aym_index.php?url_pag=clasificaciones&alr=&cla_id=3&url_sub_pag=a&alr=&; y, el Acuerdo Comercial con México utiliza el Federal Supply Classification. Una guía de esta clasificación está disponible en la siguiente página web: <http://www.wingovernmentcontracts.com/federal-supply-classes.htm>. Se encuentra excepcionado “El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades Estatales del nivel territorial”.

El proceso de contratación no está cubierto por Acuerdos Comerciales vigentes para el Estado Colombiano, tal como se desprende del análisis realizado en los estudios previos, el cual se consolida en la siguiente tabla:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de contratación superior al Valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	NO	N/A	N/A	N/A
	México	NO	N/A	N/A	N/A
	Perú	NO	N/A	N/A	N/A
Canadá		NO	NO	N/A	N/A
Chile		NO	NO	N/A	N/A
Corea		NO	NO	N/A	N/A
Costa Rica		NO	NO	N/A	N/A
Estados AELC		NO	NO	N/A	N/A

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 23 de 24

Estados Unidos		NO	NO	N/A	N/A
México		NO	NO	N/A	N/A
Triángulo norte	NO	NO	N/A	N/A	N/A
	NO	NO	N/A	N/A	N/A
	NO	NO	N/A	N/A	N/A
Unión Europea		NO	NO	N/A	N/A
Comunidad Andina		NO	NO	N/A	N/A

11. SUPERVISIÓN

Todas las actividades derivadas de la ejecución del Contrato estarán supervisadas por el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte, a través de la Subdirección Técnica de Parques o por quien el subdirector designe, para el caso de los parques y/o escenarios y de la Subdirección Administrativa y Financiera, o por quien el subdirector designe, para el caso de las áreas sede administrativa y de archivo del IDRD.

El proveedor deberá respetar, facilitar y acatar los requerimientos y observaciones de la supervisión.

El supervisor está autorizado para impartir instrucciones u órdenes al proveedor sobre asuntos de su responsabilidad, relacionados con las tareas de aseo general desarrolladas en el marco del Acuerdo y éste estará obligado a cumplirlas. Todas las comunicaciones u órdenes del supervisor al proveedor serán expedidas o ratificadas por escrito o mediante el levantamiento de Actas de Comité las cuales reposarán en la carpeta del contrato.

La máxima obligación del proveedor será ejecutar las tareas de acuerdo con los lineamientos de la presente ficha, cumpliendo con los requisitos de calidad, especificados en el acuerdo y dentro del plazo estipulado.

Serán funciones del supervisor asegurar para el **IDRD**, que el proveedor cumpla con las obligaciones pactadas en el acuerdo, para la correcta ejecución de las actividades en los aspectos técnicos y administrativos del mismo.

11.1 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

1. Ejercer las facultades y cumplir con los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato, en la oferta presentada y en los documentos que de él forman parte.
3. Proyectar y suscribir las actas de inicio de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios Nro. CCE-972-AMP-2019 y de liquidación del contrato.
4. Solicitar al proveedor posterior a la suscripción del acta de inicio los siguientes documentos:
 - a. Hojas de vida del personal;
 - b. Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral;
 - c. Certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 1 del pliego de condiciones CCENEG-021-1-2019.
5. 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, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.
6. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Manual Unificado de Contratación, Supervisión e Interventoría, adoptado en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte.
7. Verificar previa aprobación de cada uno de los pagos, que en la planta de personal el proveedor mantiene vinculado el número de trabajadores con discapacidad, presentados en su oferta. Esta verificación se hará

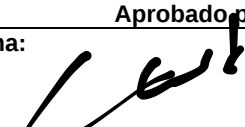
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Página 24 de 24

con el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, la cual debe estar vigente. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato, de conformidad con el Decreto 392 de 2018.

8. Emitir informes de supervisión periódica y finalizada la ejecución deberá realizar un informe final que, dé cuenta de la ejecución técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable de manera cualitativa y cuantitativa, con las recomendaciones al Ordenador del Gasto a que haya lugar.
9. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión o interventoría, según el caso.
10. Las señaladas en la ficha técnica anexa, así como las diferentes leyes, reglamentaciones y/o manuales que regulen la materia.

Por la Subdirección Técnica de Parques:

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma:	Firma:	Firma: 
Nombre:	Nombre: Alba Lucía Casallas Borrás	Nombre: JAVIER ORLANDO SUÁREZ ALONSO
Cargo: (Profesional del área solicitante)	Cargo: Asesora designada del área solicitante.	Cargo: (Ordenador del gasto)

Por la Subdirección Administrativa y Financiera:

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma:	Firma: 	Firma: 
Nombre:	Oscar Guerrero Gómez	Nombre: HÉCTOR ELPIDIO CORREDOR IGUA
Cargo: (Profesional del área solicitante)	Profesional Especializado G-10 Área de Servicios Generales	Subdirector Administrativo y Financiero