

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

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

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

Para la DIAN es conveniente la celebración del contrato señalado en el numeral 2 del presente documento con el fin de dar cumplimiento a las competencias y funciones de la de la Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto 1742 de 2021 que dispone:

"Artículo 41. Subdirección Administrativa. Son funciones de la Subdirección Administrativa las siguientes:

1. Administrar los recursos físicos y garantizar la prestación de los servicios generales de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los reglamentos, estableciendo lineamientos a nivel nacional para su adecuada ejecución y oportunidad. "

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

Teniendo en cuenta que es obligación de todas las entidades públicas, velar por el cuidado y conservación de los bienes del Estado, la UAE-DIAN requiere para el buen funcionamiento de la entidad, contratar el servicio de aseo y cafetería a nivel nacional.

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

La DIAN no cuenta con personal que realice labores de aseo, cafetería, mantenimientos locativos menores y mantenimiento de zonas verdes a las diferentes oficinas e instalaciones de la Entidad, tanto a nivel central como seccional, razón por la cual es necesario, en aras de contribuir con un ambiente laboral sano que permita la mejora continua de la prestación de servicios Institucionales contratar este servicio.

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.

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

N/A

1.2 Plan de Adquisiciones:

El presente Proceso de contratación se encuentra- incluido dentro, en la **Línea No. 720** del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia 2023.

1.3 Instrumento de Compra Electrónica:

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

Acuerdo marco de precio **CCE-126-2023**, **Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV**:

- (i) Número de Proceso: CCENEG-063-01-2022, Acuerdo Marco para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- (ii) Vigencia del Acuerdo Marco de Precios: Desde marzo 7, 2023.
- (iii) Vigencia máxima de las Órdenes de Compra: El Acuerdo Marco tiene una duración de un (1) años contados a partir de la de la puesta en operación de este en la Tienda Virtual del Estado Colombiano previa suscripción del acta de inicio entre Colombia Compra Eficiente y los proveedores adjudicados.
- (iv) Vigencia máxima de colocación Órdenes de Compra: 7 de marzo de 2024.
- (v) Vigencia máxima para ejecutar las Órdenes de Compra: 7 de septiembre de 2024.
- (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/cce-gad-gi-54_guia_para_compras_en_la_tvce_-_aseo_iv.pdf

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO**2.1 Objeto**

Colocar una Orden de Compra electrónica en la TVEC dentro del Acuerdo Marco de Precios **CCE-126-2023, Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV** para la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios: "Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para la DIAN Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá".

ITEM	DESCRIPCIÓN - REFERENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de Personal de Tiempo Completo: Operario de aseo y cafetería	MES	9
2	Servicio de Personal de Tiempo Completo: Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas	MES	9
3	Bienes de Aseo y Cafetería mensuales	UNID	9

2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

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

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**3.1 Condiciones Técnicas**

El objeto contratado se ejecutará teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas adicionales permitidas dentro del Acuerdo Marco de Precio CCE-126-2023 Generación IV, 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 sedes de la Dirección de Impuestos y Aduanas de Pereira de acuerdo con la información establecida en los simuladores.

3.3 Supervisión

La Supervisión del contrato será ejercida por:

María Liliana Forero Pérez
Jefe División Administrativa y Financiera
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá
Dirección: Cra 26 #27-82, Tuluá, Valle del Cauca
Teléfono: 6022359699 – 3103158282 - 3206969387
Correo electrónico: gcalaog@dian.gov.co

El apoyo a la Supervisión será ejercido por:

Beatriz Pino Ospina
Gestor I – División Administrativa y Financiera
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá
Dirección: Cra 26 #27-82, Tuluá, Valle del Cauca
Teléfono: 6022359699 – 3103158282 - 3104392481
Correo electrónico: bpinoo@dian.gov.co

3.4 Obligaciones de la supervisión

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA FACTURACIÓN MENSUAL

- a. Realizar corte de la facturación con servicios prestados hasta el último día de cada mes.
- b. El contratista deberá remitir mensualmente los soportes de pagos de salarios, planillas de pago de parafiscales y seguridad social al supervisor junto con la certificación expedidos por Revisor Fiscal.
- c. El supervisor una vez recibido los soportes descritos en el numeral anterior deberá verificar la información correspondiente al personal que presta el servicio; de presentarse inconsistencias, deberá solicitar al contratista la aclaración de manera inmediata.
- d. El supervisor debe diligenciar el formato de insumos mensuales y novedades de personal, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguientes, lo cual le servirá como soporte para elaborar la propuesta de pre factura para su orden de compra.
- e. Validada la pre factura con el contratista y verificada la información de pagos de salarios y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, el 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-ADF-2337 y el informe de supervisión de ejecución de la orden de compra, la cual, la factura deberá ser aprobada en el sistema Olimpia, colgada por el contratista en la Tienda Virtual de la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y aprobada por la Seccional en el sistema y el informe de

supervisión ser colgada en la Tienda Virtual de la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

- g. La División Administrativa y Financiera, recibirá la información de las certificaciones de bienes y servicios expedida por el supervisor y dará trámite al 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 del supervisor, la demora en dicho trámite conlleva a que el pago no se pueda efectuar de acuerdo con la programación de PAC; situación que afecta la ejecución de este.

3.5 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.
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 realizarán 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. 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 los 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. Las demás que se desprendan en la supervisión de las órdenes de compra o contrato, siendo responsabilidad de toda la ejecución de este el supervisor de cada seccional.

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.
3. Realizar el acta de liquidación.
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 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 para tramitar las cuentas mensuales correspondientes.
10. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión

3.6 Vigencia de la Orden de Compra

252 días - 18 de diciembre de 2023 al 31 de agosto de 2024 (9 meses).

3.7 Garantías solicitadas

Las garantías requeridas para minimizar los riesgos del desarrollo del contrato son:

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

Garantía de Responsabilidad extracontractual:

Rangos	Valor de las órdenes de compra		
	Mayor a	Menor a	
1	0 SMMLV	1.500 SMMLV	200 SMMLV
2	1.500 SMMLV	2.500 SMMLV	300 SMMLV
3	2.500 SMMLV	5.000 SMMLV	400 SMMLV
4	5.000 SMMLV	10.000 SMMLV	500 SMMLV
i	2.500 SMMLV* (i-1)	2.500 SMMLV* (i)	5 % del límite superior del rango
Si (i) es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV			

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado total de la orden de compra será hasta por CIENTO SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE., (\$172.161.974,00) IVA Incluido, 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.

El valor del presupuesto se encuentra cubierto así:

Valor estimado vigencia 2023: DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEICIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE., (\$17.388.693,00) IVA incluido, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 3523 de fecha 19 de octubre de 2023.

Vigencia Futura para el año 2024 por valor de: CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE., Valor estimado vigencia 2023: (\$154.773.281,00), IVA incluido., aprobada mediante oficio 1-2023-100431, de 17 de noviembre de 2023, por el Director General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la vigencia 2024.

Rubro	Descripción	Línea del PAA	Valor	AÑO
A-02-02-02-008-005	Servicios de soporte	720	\$17.388.693,00	2023
A-02-02-02-008-005	Servicios de soporte	720	\$154.773.281,00	2024

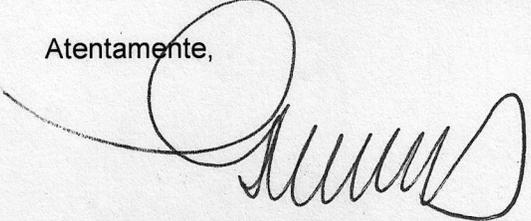
Dentro del valor de la orden de compra y/o contrato no se deben tener en cuenta gravámenes adicionales y su tarifa o porcentaje.

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 Tuluá en el cumplimiento del objeto establecido.

Dado en Tuluá, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2023,

Atentamente,



GILBERTO JESÚS CALAO GONZÁLEZ
Director Seccional
Dirección de Impuestos y Aduanas de Tuluá

Elaboró: Beatriz Pino Ospina – Sustanciador de Contratos - División Administrativa y Financiera
Revisó: María Liliana Forero Pérez – Jefe División Administrativa y Financiera 

