

**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 Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja.

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 esta dirección seccional conforme a las competencias delegadas mediante Resolución No 001243 del 05 de octubre de 2022.

La DIAN no cuenta con personal que realice labores de aseo, cafetería y mantenimiento de zonas verdes y fumigación a las diferentes oficinas e instalaciones de esta 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 esta Dirección Seccional, 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°663 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:

No aplica

1.2 Plan de Adquisiciones:

El presente Proceso de contratación se encuentra incluido dentro en la línea No 663 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 Tienda Virtual del Estado Colombiano, al amparo del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, generación III, para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja de la DIAN.

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 – Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	11 – Servicios de aseo y limpieza	15 – Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas	01-Servicios de limpieza de edificios
90101700	90- servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	10-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	17-Servicios de cafetería	

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 la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja ubicada en la Calle 20 No 9-40 Tunja, Boyacá.

3.3 Supervisión

La Supervisión de la orden de compra que se suscriba será ejercida por el Jefe de División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces y con personal de apoyo a la supervisión designado para tal fin.

Si durante la ejecución de la orden de compra, se realiza cambio del supervisor designado o 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.

3.4 Obligaciones de la supervisión

3.4.1. 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 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 suscrita el acta de inicio, demás actas e informes que se generen durante la ejecución del contrato el supervisor deberá garantizar la publicación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano 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 deberá publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano 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. Al finalizar la orden de compra, el supervisor realizará el informe final de supervisión y el acta final de terminación y/o finalización de la orden de compra, con todos los soportes respectivos.
12. 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.
13. 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.
14. Si es el caso, remitir al despacho de la Dirección seccional, con la debida antelación, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión de las órdenes de compra, de conformidad con las normas vigentes, que hayan sido avaladas por el supervisor y la U.A.E. DIAN.
15. El supervisor deberá crear y mantener organizada una carpeta 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 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.
16. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.
17. Cumplir con el procedimiento para la presentación y aprobación de la facturación mensual, establecido en el numeral 3.4.3. del presente estudio.
18. 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 revisión de Facturas Electrónicas de Ventas, Notas Débitos y Notas Créditos, el supervisor de las órdenes de compra deberá 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.
19. El supervisor solicitará al área competente la creación de su usuario en el sistema Olimpia para realizar el seguimiento y cumplimiento del punto anterior.
20. 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.
21. Informar oportunamente a Dirección seccional, cualquier evento incumplimiento de las obligaciones del proveedor, aplicando lo establecido en la cartilla de supervisión y/o interventoría CT-FI-0109.

3.4.2. 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 de la orden de compra elaborar el informe final de ejecución de este y remitirlo juntamente con los documentos soporte al despacho Dirección Seccional.
3. En caso de requerirse, elaborar el proyecto de acta de liquidación y remitirla juntamente con los documentos soporte al despacho Dirección Seccional 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 a la seccional 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

3.4.3. Obligaciones respecto al trámite de facturación y pago al contratista.

1. Realizar corte de la facturación con servicios prestados hasta el último día de cada mes.
2. El contratista deberá remitir mensualmente al supervisor los soportes de pagos de salarios, planillas de pago de parafiscales y seguridad social, junto con la certificación expedidos por Revisor Fiscal o su representante legal, según sea el caso.
3. 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.
4. 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 la orden de compra.
5. 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.
6. 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 al despacho de la Dirección Seccional.
7. La División Administrativa y Financiera de la seccional, recibirá la información de las certificaciones de bienes y servicios expedidas por el supervisor de cada orden de compra, para que se trámite su pago a través de la Tesorería.

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 Vigencia de la Orden de Compra

Seis (06) meses y veintisiete (27) días calendario, desde el 1 de diciembre de 2022 hasta el 27 de junio de 2023.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato, será hasta por **CIENTO ONCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE (\$111.263.351)** 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 efectuó por parte de la Subdirección Financiera de la DIAN, a partir de estimaciones realizadas con el simulador de cotización del Acuerdo Marco de Precios, al cual se le aplicó una reducción del 10% teniendo en cuenta el histórico del valor final de las órdenes de compra emitidas durante las vigencias 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, lo cual fue sustentando en la solicitud de autorización de vigencias futuras así:

El costo proyectado para las cuarenta y seis (46) órdenes de compra se determinó mediante el diligenciamiento de los simuladores establecidos en el Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, generación III, sobre el cual, se proyecta una reducción promedio del 10%, conforme al comportamiento histórico de utilización y aprobación de vigencias futuras.

Comportamiento histórico de utilización y aprobación

	2018	2019	2020	2021	2022
Cupo VF	10,378.5	16,323.8	17,807.4	19,926.2	13,198.7
Monto Utilizado	8,014.2	13,166.1	13,738.2	17,010.1	11,200.6
% Utilizado	77.2%	80.7%	77.1%	85.4%	84.90%

*Cifras en millones de pesos

Teniendo en cuenta los anteriores comportamientos y, teniendo en cuenta los incrementos requeridos en cada anualidad por IPC y/o SMLMV, se proyecta una reducción sobre los estimativos arrojados por los simuladores CCE en promedio de un 10 por ciento, con el fin de establecer disminuciones en los presupuestos determinados para la realización de las contrataciones requeridas y logrando una reducción adicional en el valor final adjudicado producto del proceso de competencia entre los oferentes del servicio.

El valor del presupuesto se encuentra cubierto así:

- **DIECISEIS MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL CIENTO VEINTITRES PESOS M/CTE (\$16.125.123)** de la vigencia 2022, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 2522 de fecha 01 de noviembre de 2022.
- **NOVENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (\$95.138.228)** corresponden a una Vigencia Futura Ordinaria para el año 2023 aprobada mediante oficio No. 2-2022-050160 del 28 de octubre de 2022, por la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

Ítem	Descripción	Valor Estimado para el mes de diciembre de 2022	Valor estimado para la vigencia 2023 (enero a 27 de junio de 2022)	Valor Estimado utilizado por proyección 90% de V.F. utilizado
1	Servicio integral de aseo y cafetería DIAN Tunja	\$ 16.125.123	\$ 95.138.228	\$111.263.351

En cuanto a la diferencia entre el valor estimado en el simulador de cotización y el presupuesto oficial establecido por la Entidad para este proceso es importante destacar que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIOS INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA III-CCE-972-AMP-2019 (CCE-GAD-GI-15) aclaró que el simulador para estructurar los eventos de cotización dentro de los Acuerdos Marco de precios es una herramienta que deben utilizar las entidades para plasmar su necesidad de adquirir bienes o servicios, pero no es un mecanismo para que las entidades definan el presupuesto, puesto que las entidades estatales pueden utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que logren estimar las cantidades y presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios. Igualmente aclara que los precios dados por el simulador corresponden a precios techo del catálogo presentado por los proveedores durante la operación principal, en ningún momento corresponden a precios de órdenes de compra o de contratos realizados.

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 Tunja en el cumplimiento del objeto establecido.

Tunja, 04 de noviembre de 2022

Atentamente,

OSCAR ÁLZATE IBÁÑEZ
Jefe División Administrativa y Financiera (A)

JHARYN LIZCETH VEGA AGUIRRE
Jefe G.I.T de Gestión Jurídica (A)

Elaboró: Fredy Rodriguez Naranjo- Gestor III – División Administrativa y Financiera

Revisó: Aura Alicia Rodriguez Forero – Inspector II

Anexos:

- No. 1: Simulador de cotización elaborado el 02/11/2022
- No 2. Copia Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019
- No 3. Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del acuerdo marco de precios de servicios integral de aseo y cafetería III CCE-972-AMP-2019. (Código CCE-GAD-GI-15 Versión 1 del 11/08/2022)
- No 4. Copia Certificado de disponibilidad Presupuestal No 2522 de fecha 01/11/2022
- No 5. Copia del oficio No. 2-2022-050160 del 28/10/2022 por medio del cual se autoriza vigencia futura ordinaria para el 2023.

3.5 Vigencia de la Orden de Compra

Seis (06) meses y veintisiete (27) días calendario, desde el 1 de diciembre de 2022 hasta el 27 de junio de 2023.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato, será hasta por **CIENTO ONCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE (\$111.263.351)** 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 efectuó por parte de la Subdirección Financiera de la DIAN, a partir de estimaciones realizadas con el simulador de cotización del Acuerdo Marco de Precios, al cual se le aplicó una reducción del 10% teniendo en cuenta el histórico del valor final de las órdenes de compra emitidas durante las vigencias 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, lo cual fue sustentando en la solicitud de autorización de vigencias futuras así:

El costo proyectado para las cuarenta y seis (46) órdenes de compra se determinó mediante el diligenciamiento de los simuladores establecidos en el Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, generación III, sobre el cual, se proyecta una reducción promedio del 10%, conforme al comportamiento histórico de utilización y aprobación de vigencias futuras.

Comportamiento histórico de utilización y aprobación

	2018	2019	2020	2021	2022
Cupo VF	10,378.5	16,323.8	17,807.4	19,926.2	13,198.7
Monto Utilizado	8,014.2	13,166.1	13,738.2	17,010.1	11,200.6
% Utilizado	77.2%	80.7%	77.1%	85.4%	84.90%

*Cifras en millones de pesos

Teniendo en cuenta los anteriores comportamientos y, teniendo en cuenta los incrementos requeridos en cada anualidad por IPC y/o SMLMV, se proyecta una reducción sobre los estimativos arrojados por los simuladores CCE en promedio de un 10 por ciento, con el fin de establecer disminuciones en los presupuestos determinados para la realización de las contrataciones requeridas y logrando una reducción adicional en el valor final adjudicado producto del proceso de competencia entre los oferentes del servicio.

El valor del presupuesto se encuentra cubierto así:

- **DIECISEIS MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL CIENTO VEINTITRES PESOS M/CTE (\$16.125.123)** de la vigencia 2022, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 2522 de fecha 01 de noviembre de 2022.
- **NOVENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE (\$95.138.227)** corresponden a una Vigencia Futura Ordinaria para el año 2023 aprobada mediante oficio No. 2-2022-050160 del 28 de octubre de 2022, por la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

ítem	Descripción	Valor Estimado para el mes de diciembre de 2022	Valor estimado para la vigencia 2023 (enero a 27 de junio de 2022)	Valor Estimado utilizado por proyección 90% de V.F. utilizado
1	Servicio integral de aseo y cafetería DIAN Tunja	\$ 16.125.123	\$ 95.138.227	\$111.263.351

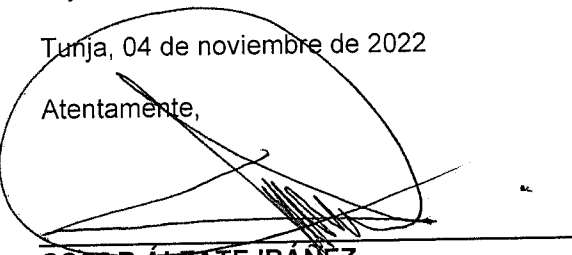
En cuanto a la diferencia entre el valor estimado en el simulador de cotización y el presupuesto oficial establecido por la Entidad para este proceso es importante destacar que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIOS INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA III-CCE-972-AMP-2019 (CCE-GAD-GI-15) aclaró que el simulador para estructurar los eventos de cotización dentro de los Acuerdos Marco de precios es una herramienta que deben utilizar las entidades para plasmar su necesidad de adquirir bienes o servicios, pero no es un mecanismo para que las entidades definan el presupuesto, puesto que las entidades estatales pueden utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que logren estimar las cantidades y presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios. Igualmente aclara que los precios dados por el simulador corresponden a precios techo del catálogo presentado por los proveedores durante la operación principal, en ningún momento corresponden a precios de órdenes de compra o de contratos realizados.

5. RECOMENDACIÓN

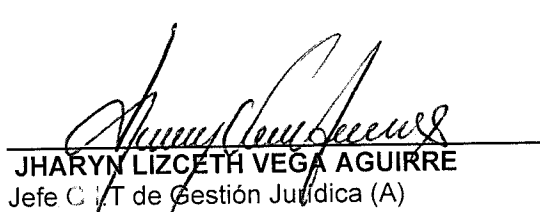
Con la presentación de este Estudio Previo y sus anexos, se evidencia la oportunidad y conveniencia de iniciar el Proceso de contratación para cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los fines de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y satisfacer la necesidad de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja en el cumplimiento del objeto establecido.

Tunja, 04 de noviembre de 2022

Atentamente,


OSCAR ALZATE IBÁÑEZ

Jefe División Administrativa y Financiera (A)


JHARYN LIZCETH VEGA AGUIRRE

Jefe C.I.T de Gestión Jurídica (A)

Elaboró: Fredy Rodríguez Naranjo- Gestor III – División Administrativa y Financiera

Revisó: Aura Alicia Rodríguez Forero – Inspector II

Anexos:

No. 1: Simulador de cotización elaborado el 02/11/2022

No 2. Copia Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019

No 3. Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del acuerdo marco de precios de servicios integral de aseo y cafetería III CCE-972-AMP-2019. (Código CCE-GAD-GI-15 Versión 1 del 11/08/2022)

No 4. Copia Certificado de disponibilidad Presupuestal No 2522 de fecha 01/11/2022

No 5. Copia del oficio No. 2-2022-050160 del 28/10/2022 por medio del cual se autoriza vigencia futura ordinaria para el 2023.