

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	1 de 30

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	ENERO DE 2024
Secretaría que elabora el estudio:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SECRETARÍA GENERAL
Objeto:	PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DONDE FUNCIONAN ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y, PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA TODAS LAS SEDES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES - IEO DEL MUNICIPIO DE CHIA CON SUMINISTRO DE EQUIPOS.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Que conforme al texto del Artículo 315 de la Constitución política, corresponde al alcalde <i>"dirigir la acción del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo"</i>. Que el artículo 14 del decreto 1794 de agosto de 2013 dispone: <i>"para efectos del artículo 462-1 del Estatuto Tributario, se entiende por servicios integrales de aseo y cafetería, todas aquellas actividades que se requieran para la limpieza y conservación de las instalaciones del contratante, así como las relacionadas con la preparación y distribución de alimentos y bebidas para consumo al interior de las instalaciones del contratante, sin que se genere contraprestación alguna por parte del consumidor de dichos alimentos y bebidas"</i>. Que el Estatuto Tributario, determina el servicio INTEGRAL en su Artículo 462-1. <i>"Base gravable especial. Para los servicios integrales de aseo y cafetería,</i> El inciso primero del artículo 462-1 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 46 de la Ley 1607 de 2012, incorporó como tarifa aplicable a la base gravable especial AIU, la tarifa general vigente en el momento que correspondía a la tarifa del 16%, sin embargo el artículo 184 de la Ley 1819 de 2016, norma posterior, modificó el artículo 468 del Estatuto Tributario estableciendo una nueva tarifa general del IVA al 19% sin incluir excepción alguna para el caso de la aplicación a la base gravable especial del AIU. Es de observar que el mencionado inciso del artículo 462-1 del Estatuto Tributario, en su momento reflejó la aplicación de la tarifa general vigente que correspondía al 16%, sin que ello dé lugar ahora a entender que cuando se pasa de la tarifa general del 16% al 19%, no deba aplicarse en todas las normas en que se mencionaba. En consecuencia, cambiada la tarifa general vigente debe ajustarse la norma que la señalaba a la nueva tarifa del 19%. Que es así como la Administración Municipal de Chía, debe proceder para mantener una adecuada conservación de la infraestructura de los edificios públicos destinados al desarrollo de las actividades propias de sus funcionarios, y atención diaria a la comunidad; de igual manera para la infraestructura educativa tanto en las condiciones óptimas de aseo mediante la limpieza diaria y conservación, esto permite que tanto los funcionarios de la administración municipal y comunidad del municipio, así como la población estudiantil, docentes, directivos docentes y demás comunidad educativa, cuenten con un ambiente de trabajo agradable para ejecutar sus acciones diarias, garantizándoseles las condiciones de higiene y bioseguridad para que se disponga de espacios aptos para el desarrollo de las actividades a las que han sido adaptados. Que, normalmente en toda infraestructura física, máxime en las de edificios públicos y de las instituciones educativas donde existe una gran afluencia de personas diariamente, se presentan desgastes ocasionados por distintos factores como: El uso normal en las actividades cotidianas, * por desgaste natural, * por accidentes, * por uso inadecuado de la infraestructura, y * por factores ambientales y climáticos, entre otros. DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN RELACION CON LOS EDIFICIOS PUBLICOS FOCALIZADOS Que el Municipio de Chía en el desarrollo de sus actividades y en cumplimiento de las funciones institucionales inherentes a su objeto legal y naturaleza jurídica, debe garantizar el servicio de aseo (suministrando por parte del Municipio, los equipos adecuados de que dispone), y el apoyo al servicio de cafetería en todas las dependencias y a todos los funcionarios, haciendo uso de los elementos e insumos que se requieran. Que de acuerdo con del Decreto 040 de 2019, <i>"Por el cual se establece el Manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía"</i>, de acuerdo con su Artículo 31, corresponde a la Secretaria General dentro de sus funciones las de <i>"14. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente. 21. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el municipio. 22. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos para el municipio"</i>

SP

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	2 de 30

Que, de igual manera, conforme al Decreto 040 de 2019, “*Por el cual se establece el Manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía*”, en su Artículo 33 establece dentro de las funciones de la Dirección de servicios Administrativos las de “4. Proveer oportunamente a todas las dependencias del sector central de la administración, de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento. 12. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico (vigilancia y aseo) para el correcto funcionamiento de la Alcaldía”.

Que consecuentemente, para el funcionamiento adecuado y aceptable de la infraestructura física en edificios públicos, que permita su disponibilidad para el servicio a la comunidad, se requiere realizar todas las actividades que garanticen el aseo, limpieza y conservación de la planta física y áreas complementarias internas y externas de los mencionados edificios públicos, de tal forma que se mantenga en perfecto estado de limpieza las oficinas, pasillos, patios, baños, mobiliario, equipos, y demás áreas complementarias; debiendo realizar estas actividades en los edificios públicos en que actualmente funcionan las Dependencias de la Alcaldía Municipal (Nivel central) o en las que por necesidad sean destinadas para tal fin, mediante arriendo, compra, u otro medio de tenencia, y que actualmente son:

SEDE	DEPENDENCIA	OFICINA
PALACIO MUNICIPAL	DESPACHO ALCALDE	OFICINA DE CONTROL INTERNO
		OFICINA ASESORA JURÍDICA
		OFICINA DE CONTRATACIÓN
	SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
		DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PUBLICA
	ASESORES	
	SECRETARIA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE RENTAS DIRECCIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN DE TESORO
EDIFICIO PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO
		DIRECCIÓN DE URBANISMO
		DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN
		DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
SEDE CURUBITO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	RADICACIÓN
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO EDUCATIVO
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL
		DIRECCIÓN DE TURISMO
		OFICINA DE EMPLEO
	SECRETARIA DE SALUD	DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA
		ÁREA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL
	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
BIBLIOTECA HOQABIGA	BIBLIOTECA HOQABIGA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
		DIRECCIÓN DE CULTURA
		VIVE DIGITAL
		BIBLIOTECA HOQABIGA
CASA DE LA CULTURA	CASA DE LA CULTURA	
CASA DE LA CULTURA ALTERNA 1	CASA DE LA CULTURA ALTERNA 1	
	DIRECCIÓN DE CULTURA	
CASONA VILLA LUCRECIA	DIRECCIÓN DE CULTURA	
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS	
	SECRETARIA DE MOVILIDAD	
CASA DE LA JUSTICIA CENTRO	CASA DE LA JUSTICIA CENTRO	ICBF
		DEFENSORÍA DEL PUEBLO
		MEDICINA LEGAL

	EDUCATIVA, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, DIRECCION DE TURISMO, SALUD PUBLICA, AREA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, VIGILANCIA Y CONTROL	
4	BIBLIOTECA HOQABIGA Avda. Pradilla Carrera 7 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCION DE CULTURA, BIBLIOTECA HOQABIGA, VIVE DIGITAL, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	2
5	CASA DE LA CULTURA Diagonal 17 No 7-44	2
6	CASA DE LA CULTURA ALTERNA	
7	CASONA VILLA LUCRECIA	
8	CASA DE LA MUJER	2
9	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Diagonal 17 No 6-08	2
10	CASA DE LA JUSTICIA CENTRO Y COMISARIAS CALLE 10 No 10-39 CENTRO COMERCIAL LA LIBERTAD	2
11	Carrea 7 No 12-100 SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO, DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL.	2
12	ALMACEN GENERAL	1
	TOTAL.....	19

De igual manera, se hace constar que, para los edificios públicos el municipio de Chía efectúa en este mismo proceso de orden de compra, la adquisición de elementos de aseo y cafetería, los cuales son administrados desde el área de Almacén General de la Dirección de Servicios Administrativos, programando según la necesidad, la entrega periódica de los mismos, a cada uno de los edificios públicos municipales del nivel central.

EN RELACION CON LAS SEDES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES – I.E.O

Que como Entidad Territorial Certificada en Educación – ETC, de conformidad con lo establecido en la ley 715 de 2001, tienen la competencia de administrar el servicio educativo en su jurisdicción garantizando su adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia, lo que implica planificar, organizar, distribuir recursos (humanos, técnicos, administrativos y financieros) y ejercer el control necesario para garantizar la eficiencia en el servicio ofrecido, conforme a lo establecido en el artículo 153 de la ley 115 de 1194, mejorando la oferta a los estudiantes actuales y ampliando la cobertura de manera que se atienda al 100%, de la comunidad estudiantil en este marco de acción de fortalecer los establecimientos educativos, que son los responsables directos de prestar el servicio, aplicando las políticas y lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.

Que mediante la resolución 9100 del 23 de noviembre de 2009 El Ministerio de Educación Nacional reconoció el cumplimiento de requisitos por parte del Municipio de Chía para asumir el servicio público educativo y a partir del 1º de enero de 2010 se inició el proceso de certificación en el Municipio de Chía, para la prestación del servicio educativo.

Que el gobierno nacional dispuso la implementación de los planes de presencialidad para el retorno gradual, progresivo y seguro a las aulas, donde establece acciones como la contratación de servicios de aseo y desinfección para los establecimientos educativos oficiales, de acuerdo con los protocolos definidos por el Ministerio de Salud y protección Social, en concordancia con la Directiva diez (10) de diciembre 30 de 2021.

Que para el sostenimiento adecuado en un nivel aceptable de la infraestructura física en las instituciones educativas oficiales, que permita su normal y adecuado funcionamiento, se requiere realizar todas las actividades que garanticen el perfecto estado de limpieza las oficinas, salones de clase, pasillos, patios, baños, mobiliario, equipos, y áreas complementarias (Excluyendo para las instituciones educativas oficiales, las áreas correspondientes a los restaurantes y comedores escolares ya que estas hacen parte del Programa de Alimentación Escolar – PAE y están bajos la responsabilidad del operador del PAE), debiendo realizar estas actividades en todas las sedes de las 12 instituciones educativas oficiales del Municipio de Chía, como son: I.E.O. Nacional Diversificado sede principal con sus sedes Campincito, Santa Lucía y Luna Nueva, Diosa Chía Bojacá, Laura Vicuña, José Joaquín Casas, San José María Escrivá de Balaguer y su sede Samaria, Fagua y sus sedes “SEDE A”, “SEDE B” y sede Tiquiza, Bojacá y su sede Mercedes de Calahorra, Fusca y sus sedes la Caro I y El Cerro (Vereda Yerbabuena), La Balsa, Cerca de Piedra, Fonquetá, y Santa María del Río sedes primaria y bachillerato, con el fin de brindar a los estudiantes, docentes y personal administrativo instalaciones en óptimas condiciones de higiene, aseo y salubridad; las cuales se ubican en el municipio de la siguiente manera:

INSTITUCION EDUCATIVA	SEDES	DIRECCION INSTITUCION	UBICADO EN ZONA
LAURA VICUÑA	LAURA VICUÑA Sede Principal	Calle 12 No. 7-31	URBANO
DIOSA CHÍA	DIOSA CHIA BOJACA	Calle 29 No 10-49 Sector La Dorada	RURAL
JOSE JOAQUIN	JOSE JOAQUIN CASAS Sede Principal	Av. Bolívar calle 18	URBANO

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	6 de 30

- El contratista debe garantizar para los edificios públicos la mano de obra e insumos para los servicios de aseo y cafetería; así mismo para las instituciones educativas oficiales IEO la mano de obra con insumos de aseo para la realización del ASEO con la maquinaria y equipos requeridos como corresponda.
- El contratista debe garantizar para los edificios públicos la mano de obra operativa apoyar el servicio de cafetería en la preparación de bebidas calientes de greca como se determine y la entrega de bebidas frías a las diferentes áreas para los grupos de funcionarios en los edificios públicos, así como la atención con el suministro de bebidas en las diferentes reuniones, lavado de grecas, termos y demás elementos de cafetería.
- Las actividades básicas mínimas de aseo que corresponden tanto en las Instituciones Educativas Oficiales como en los edificios públicos son: Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos no entapetados; Aspirado de alfombras y tapetes; Limpiar, desmanchar y desinfectar áreas generales, baños u otros que lo requieran, colocando estratégicamente las respectivas señales de precaución de tal manera que se eviten accidentes; Desocupar papeleras, disponer de las basuras de acuerdo con lo establecido en cada sede de las IEO, para la disposición final de residuos; Limpiar vidrios y espejos, paredes, barandas, guarda escobas; Mantener los pasillos, escaleras, salas de recepción, oficinas, y demás instalaciones en perfecto estado de limpieza; Limpiar el polvo y mantener las condiciones apropiadas de los muebles y equipos de oficina y demás enseres que están al servicio; Lavado de canecas y papeleras, recolección de basuras gruesas.
- Para la prestación de los servicios de aseo y cafetería como corresponda el contratista deberá garantizar para su personal la completa dotación de calzado y vestido de labor, de elementos de seguridad necesarios para la ejecución de las actividades correspondientes.

Para la prestación de los servicios de aseo para las Instituciones Educativas Oficiales IEO, el contratista seleccionado deberá efectuar el suministro de una serie de equipos mínimos de aseo según como lo exijan las necesidades del servicio.

Que, de igual manera, en los edificios públicos se debe prestar el servicio de aseo y cafetería a fin de brindar bebidas calientes y frías a los funcionarios como corresponda en algunos momentos de su jornada laboral, y a los visitantes que acuden al desarrollo de actividades como reuniones comunitarias, participaciones en comités, eventos y congregaciones en los auditorios y salas de las diferentes dependencias y sedes.

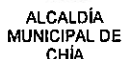
Que la no realización del servicio de aseo y cafetería como corresponda, conlleva al deterioro de las instalaciones físicas mencionadas (edificios públicos e instituciones educativas oficiales), por lo que su omisión en la implementación de intervenciones mínimas y de manera oportuna, llevan a la Entidad a verse afectada por aspectos higiénicos, sanitarios con riesgos a la salud lo que genera traumatismo en el desarrollo de las actividades diarias del personal que labora al interior de las instalaciones afectadas, por ello se requiere garantizar al interior de los edificios públicos y de las instituciones educativas oficiales, los servicios de aseo para garantizar de manera integral la adecuada prestación de los servicios de aseo, como se requieran así como los servicios de cafetería en los edificios públicos.

Que tal como se evidencia en lo anteriormente citado el servicio de aseo y cafetería es uno de los servicios de vital importancia y urgencia para ejecutar por parte de la administración municipal, ya que se considera de fundamental importancia para la preservación de las instalaciones a intervenir en condiciones de salubridad, inocuidad y conservación, aunado a ello es importante resaltar que actualmente y conforme el llamado de emergencia realizado el 15 de enero de 2024, por la Organización Mundial de la Salud, por el aumento de los casos de COVID 19 y sus diferentes variantes que a la fecha mantienen en alerta la salud pública, es vital garantizar el servicio de aseo en las diferentes dependencias que hacen parte de la administración municipal de Chía, así como las diferentes instituciones educativas oficiales del municipio, propendiendo con ello por el cuidado de la población del municipio, funcionarios, población estudiantil y toda la población en general por ser sitios de bastante afluencia de todos los grupos poblacionales.

Es importante aclarar que se actualmente se encuentra en la página de Colombia Compra Eficiente el acuerdo marco CCE-126-2023 # Proceso: CCENEG-063-01-2022, hasta marzo 7 de 2024, el cual se encuentra en ejecución para establecer: (a) las condiciones para la contratación 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, que inicialmente la administración municipal en cumplimiento del Decreto 310 de 2021 se permitió consultar el referido acuerdo marco e iniciar el proceso para la estructuración del proceso de compra mediante orden de compra de la tienda virtual, sin embargo, en las acciones propia para poder adelantar los simuladores propios del acuerdo, se evidencio por parte del equipo estructurador que dicho acuerdo no contaba con el respectivo simulador, ni catálogos de precios para poder consultar y tomar de referentes para la realización de su estudios de mercado.

Que por lo anteriormente expuesto, se estableció comunicación con la mesa de soporte técnico de Colombia compra eficiente, donde el asesor encargado manifestó que efectivamente dicho acuerdo CCE-126-2023 # Proceso: CCENEG-063-01-2022, a la fecha no cuenta con dichos documentos publicados por encontrarse en fase de actualización, lo que no permite dar continuidad al ejercicio para realizar el respectivo evento de cotización, ni posterior colocación de orden de compra, tal como se referencio por Colombia Compra en la respuesta remitida a la entidad.

DS



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA

GEC-FT-42-V3

7 de 30



Q **Answer:** **Yes, it is correct.**





424

[GLP #1072980] Confirmation de Colombia Compra Eficiente por solución de su caso 22



Sapientia - *wisdom* or *enlightenment* (see *Enlightenment*)

REF ID: A75864

Estimate

Source: *Journal of the American Statistical Association*, 1997, Vol. 92, No. 439, pp. 1092-1103. Copyright 1997 by the American Statistical Association.

Fecha de solución: 2014-07-25 09:38

THE FUTURE OF THE COUNTRY

Scientific

Copyright Clearance Center

En atención a lo solicitado reportado a la Mesa de Gestión de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, nos permitimos informar que verificamos el periodo que se menciona de "Servicio integral de salud y alimentación" y como puede verse, la información cargada al Catálogo y en modo de simulador para el caso de contratación de alimentos en la tienda virtual. En este caso, se concluye que la situación que fue reportada con el administrador del acuerdo marco se produce en la actualidad, debido al sistema público a Colombia Compra Eficiente.

Deposito per commissione: € 10.000,00 (dieci milioni) - **Importo complessivo per la commissione: € 10.000,00 (dieci milioni)**

La secretaria de...

Elaboración: *El autor*. Fuente: *Encuesta nacional de hogares en el estado del país*.

FIGURE 2 **THE EFFECTS OF THE 1997-1998 ASIAN FINANCIAL CRISIS ON THE U.S. ECONOMY**

For more information, contact the author at Rafael.Lima@unb.br

Copyright © 2009 by John Wiley & Sons, Inc.

Casey J. No. 26, 25 Dec 17 at [New York](#) - [Chicago](#)

2000

Mesa de Servicio de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Que teniendo en cuenta la imperiosa necesidad del servicio, y los problemas anteriormente referenciados para dar continuidad al referido acuerdo marco de precios la entidad en pro de garantizar el servicio de aseo determinó la necesidad de adelantar la presente convocatoria, a fin de suministrar el servicio requerido de forma prioritaria, al menos hasta obtener una posible solución o respuesta definitiva por parte de Colombia compra eficiente, fecha que tal como ellos citan en la respuesta es el día 29 de enero de 2024.

Que, por lo anterior, el municipio considera necesaria la contratación con la que se logre adelantar las diferentes labores determinadas, por lo que el contratista que resulte seleccionado debe contar con un equipo de trabajo suficiente y con experiencia en las respectivas labores considerando:

Que se presta el dando cobertura hasta en tres jornadas escolares (Desde las 6:00 a.m. hasta las 10:00 pm) debiéndose garantizar el servicio de aseo durante cuarenta y ocho (48) horas semanales laborales legales de manera continua como medida de higiene; eventualmente de acuerdo con la necesidad que se presente, se requerirá de mayor número de horas de servicio durante una jornada, las cuales serán compensadas en tiempo de manera que no exceda del promedio estándar de las horas semanales legales determinadas en el correspondiente Acuerdo Marco.

Que los funcionarios adscritos a la Administración Municipal Nivel Central y visitantes, así como estudiantes, personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales, hacen uso continuo de las diferentes áreas (oficinas, pasillos, escaleras, baños, corredores, salones, cafetería, jardines, parqueaderos) por lo que requieren aseo, limpieza continua y apoyo al servicio de cafetería según corresponda, diariamente.

Que todo esto se garantiza mediante la disposición de un equipo mínimo de trabajo, conformado de la siguiente manera:

- Setenta y cinco (75) operarios trabajadores directos en la prestación del servicio de aseo y de cafetería de la siguiente manera:
 - Diecinueve (19) operarios para el servicio integral de aseo y cafetería en las sedes de edificios públicos del municipio de Chía y cincuenta y seis (56) operarios para servicio integral de aseo para las diferentes sedes de las Instituciones Educativas Oficiales – IEO; este personal podrá ser rotado entre las diferentes sedes administrativas y educativas en atención a necesidades o eventualidades que se presenten.
 - Un (1) coordinador para edificios públicos y las I.E.O

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	8 de 30

2.1 OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DONDE FUNCIONAN ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y, PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA TODAS LAS SEDES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES - IEO DEL MUNICIPIO DE CHÍA CON SUMINISTRO DE EQUIPOS.

2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
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		
76	Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos	7611	Servicios de aseo y limpieza	761116	Servicios de limpieza de componentes de edificios		
12	Material Químico incluyendo Bioquímicos y Materiales de Gas	1216	Aditivos	121638	Limpiadores químicos		
12	Material Químico incluyendo Bioquímicos y Materiales de Gas	1216	Aditivos	121640	Bactericidas		
12	Material Químico incluyendo Bioquímicos y Materiales de Gas	1216	Aditivos	121647	Antisépticos industriales		
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4712	Equipo de aseo	471216	Máquinas y accesorios para pisos	47121610	Máquina para lavar pisos
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4712	Equipo de aseo	471217	Envases y accesorios para residuos	47121701	Bolsas de basura
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4712	Equipo de aseo	471218	Equipo de limpieza	47121803	Esponjas o esponjillas
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4712	Equipo de aseo	471218	Equipo de limpieza	47121804	Baldes para limpieza
81	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	8114	Tecnologías de fabricación	811416	Manejo de cadena de suministros	81141601	Logística
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4712	Equipo de aseo	471218	Equipo de limpieza	47121806	Escurreidor de trapero
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471315	Trapos y paños de limpieza	47131501	Trapos
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471315	Trapos y paños de limpieza	47131502	Pañitos o toallas para limpiar
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471318	Soluciones de limpieza y desinfección	47131807	Blanqueadores
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471316	Escobas, traperos, cepillos y accesorios	47131601	Cepillos o recogedores para polvo
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471316	Escobas, traperos, cepillos y accesorios	47131603	Esponjas
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y	471316	Escobas, traperos, cepillos	47131604	Escobas

			limpieza		y accesorios		
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471316	Escobas, traperos, cepillos y accesorios	47131605	Cepillos de limpieza
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471316	Escobas, traperos, cepillos y accesorios	47131608	Cepillos de baño
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471316	Escobas, traperos, cepillos y accesorios	47131609	Manijas de escobas o traperos
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471316	Escobas, traperos, cepillos y accesorios	47131610	Aplicador de terminado para pisos
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471316	Escobas, traperos, cepillos y accesorios	47131611	Recogedor de basura
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471318	Soluciones de limpieza y desinfección	47131801	Limpiadores de pisos
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471318	Soluciones de limpieza y desinfección	47131802	Terminados o ceras para pisos
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471318	Soluciones de limpieza y desinfección	47131803	Desinfectantes para uso doméstico
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471318	Soluciones de limpieza y desinfección	47131804	Limpiadores de amoniaco
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471318	Soluciones de limpieza y desinfección	47131805	Limpiadores de propósito general
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471318	Soluciones de limpieza y desinfección	47131806	Pulidores o ceras para muebles
50	Alimentos, Bebidas y Tabaco	5020	Bebidas	502017	Café y té	50201706	Café
50	Alimentos, Bebidas y Tabaco	5016	Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería	501615	Chocolates, azúcares, edulcorantes productos	50161509	Azucares naturales o productos endulzantes
48	Maquinaria, Equipo y Suministros para la Industria de Servicios	4810	Equipos de servicios de alimentación para instituciones	481019	Tazas para servicio de mesa	48101903	Vasos para servicio de comidas
14	Materiales y Productos de Papel	1412	Papel para uso industrial	141217	Papeles laminados	14121703	Servilletas de papel
14	Materiales y Productos de Papel	1412	Papel para uso industrial	141217	Papeles laminados	14121703	Toallas de papel
40	Componentes y Equipos para Distribución y Sistemas de Acondicionamiento	4014	Distribución de fluidos y gas	401417	Material de ferretería y accesorios	40141742	Atomizadores
40	Componentes y Equipos para Distribución y Sistemas de Acondicionamiento	4014	Distribución de fluidos y gas	401420	Mangueras	40142018	Mangueras para rociar



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	10 de 30

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

2.3.1 CONDICIONES ESPECIFICAS PARA EL PERIODICO

Mediante esta contratación se garantiza el estado de salubridad y condiciones higiénicas en la Infraestructura física de los Edificios Públicos municipales del nivel central, y de las Instituciones Educativas Oficiales – IEO, para la atención de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes que acceden al servicio educativo, así como la atención de los funcionarios municipales y visitantes de los edificios públicos, con énfasis en la implementación de los protocolos de bioseguridad según las normas vigentes .

2.3.1.1 PARA EL PERSONAL OPERATIVO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LOS EDIFICIOS PUBLICOS

IT E M	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES	UNIDA D	CANT
1	76111500 76111600	SERVICIO DE ASEO Y CAFATERIA PARA LOS EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES NIVEL CENTRAL	Mantener las Instalaciones físicas y mobiliario de los edificios públicos municipales del nivel central del Municipio de Chía en perfectas condiciones de aseo y limpieza, y el servicio de cafetería. Garantizando para tal fin, la disponibilidad de personal necesario. Con diecinueve (19) operarios de aseo	Días	7

LAS LABORES BÁSICAS DE LOS SERVICIOS DE ASEO (LIMPIEZA) Y CAFETERIA QUE DEBEN CUMPLIR LOS DIECINUEVE (19) OPERARIOS (AS) durante cuarenta y ocho (48) horas semanales legales de lunes a sábado, cuyo tiempo es adecuado y suficiente para el cumplimiento de los servicios destinados a todas las actividades que sean necesarias para mantener las instalaciones, oficinas, baños, salones, lugares de acceso, bienes, accesorios, archivos y demás mobiliario en los Edificios Públicos, en perfectas condiciones de limpieza, tanto en las instalaciones internas como externas, diligenciando las planillas de control de actividades de aseo, las cuales deberá disponer el contratista en lugares estratégicos del servicio de aseo en coordinación con el respectivo supervisor:

No	EDIFICIOS PUBLICOS	CANTIDAD DE OPERARIOS
1	PALACIO MUNICIPAL CARRERA 11 No 11-29 DESPACHO ALCALDE, SECRETARIA GENERAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, ASESORES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, SECRETARIA DE HACIENDA, DIRECCION DE CONTRATACIÓN, OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, DIRECCION DE FUNCION PUBLICA, DIRECCION DE RENTAS, DIRECCION FINANCIERA	2
2	EDIFICIO PLANEACIÓN Carrera 11 No 11-53 DEPARTAMENTO DE PLANEACION, DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, INSPECCION URBANISTICA, EVALUACION INTEGRAL, OFICINA DE SISTEMAS Y ANALISIS, URBANISMO, DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	2
3	SEDE CURUBITO Carrera 10 NO 8-74 SECRETARIA DE EDUCACION, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, SECRETARIA DE SALUD, DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, AREA DE COBERTURA EDUCATIVA, CALIDAD EDUCATIVA, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, DIRECCION DE TURISMO, SALUD PUBLICA, AREA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, VIGILANCIA Y CONTROL	2
4	BIBLIOTECA HOQABIGA Avda. Pradilla Carrera 7 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCION DE CULTURA, BIBLIOTECA HOQABIGA, VIVE DIGITAL, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	2
5	CASA DE LA CULTURA Diagonal 17 No 7-44	2
6	CASA DE LA CULTURA ALTERNA	
7	CASONA VILLA LUCRECIA	
8	CASA DE LA MUJER	2
9	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Diagonal 17 No 6-08	2
10	CASA DE LA JUSTICIA CENTRO Y COMISARIAS CALLE 10 No 10-39 CENTRO COMERCIAL LA LIBERTAD	2
11	Carrea 7 No 12-100 SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, SECRETARIA DE	2

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	11 de 30

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO, DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL.	
12	ALMACEN GENERAL	1
	TOTAL.....	19

Este personal podrá ser rotado o trasladado entre las diferentes sedes de acuerdo con las necesidades del servicio o eventualidades que se presenten, sin que esto implique mayores costos para el contratista o para la Entidad, debido a la cercanía o proximidad entre los diferentes edificios.

Para el personal diecinueve (19)operarios que utilice para la prestación de los servicios de aseo y cafetería en los Edificios Públicos, se deberá acreditar la siguiente documentación, la cual debe presentar el contratista seleccionado, una vez le sea adjudicado el contrato y con plazo máximo hasta antes del inicio de ejecución establecido

- Copia de hojas de vida;
- Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral;
- Certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 1 del pliego de condiciones.
- Fotocopia de la cedula legible y ampliada

Durante la ejecución del contrato, desde el primer día de actividades, el personal operativo contratado para el cumplimiento de las labores de aseo deberá disponer de la debida dotación de calzado y vestido de labor, así como de los elementos de seguridad y protección personal, de acuerdo con la normatividad vigente, cuyo suministro estará a cargo del contratista, se exige por lo menos uniformes anti fluidos – conforme a los lineamientos de bioseguridad, guantes, tapabocas, calzado y demás que requieran para el cumplimiento de las labores.

ACTIVIDADES DE ASEO





ALCALDÍA
MUNICIPAL DE
CHÍA

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO

GEC-FT-42-V3

PÁGINA

12 de 30

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
	grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas.
	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	Ausencia de basuras acumuladas en la Entidad Compradora. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papelería para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.
	Realización de brigadas de aseo.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo, en el horario laboral acordado en la orden de compra.
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.
Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y	

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
	demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o boronas, autoadhesivos, chicles y superficies pegajosas.
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor, charcos y superficies pegajosas. Presencia de brillo en el caso de los pisos, escaleras y estantes que requieren la aplicación de cera para brillo. Esta actividad debe realizarse dentro de los horarios plasmados en la orden de compra y los insumos deberán ser suministrador por la Entidad Compradora.
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, hongos, grasa, chicles, residuos pequeños, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta. Esta actividad se realiza de forma manual con el elemento adquirido por la entidad compradora para ello
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado esta dotación en su pedido mensual.
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias u obstruidas.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	Ausencia de hojas secas acumuladas y canalizaciones sucias y obstruidas.
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	Ausencia de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad	Presencia de contenedores con basura y materiales clasificados, correctamente empacados y dispuestos en los lugares indicados por

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
Buenas prácticas de aseo	Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.	la Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las Instrucciones de la Entidad Compradora.	Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad Compradora, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad Compradora en su pedido mensual.

Cafetería:



B. Actividades de servicio de cafetería		Resultado requerido
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora	Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora.
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.	Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora.
	Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.	Ausencia de elementos sucios en oficinas y zonas comunes utilizados para el consumo.
	Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.	Disponibilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares determinados por la Entidad Compradora y si es necesario en horarios que excedan la jornada laboral, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad Compradora, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.
Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de manchas, grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, basuras, superficies pegajosas o desorganización. El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	La o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los insumos requeridos para su uso.
	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.	Las instalaciones físicas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra y el menaje, elementos y equipos utilizados para la prestación del servicio se encuentran completos y en el estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra.

PERSONAL OPERATIVO DEL SERVICIO DE ASEO EN LAS INSTALACIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES – IEO

ITE M	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES	UNI D	CANT
2	76111500 76111600	SERVICIO DE ASEO EN TODAS LAS SEDES DE LAS 12 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES I.E.O.	Mantener las Instalaciones físicas y mobiliario de las sedes educativas del Municipio de Chía en perfectas condiciones de aseo y limpieza. Garantizando para tal fin, la disponibilidad de personal necesario. Con cincuenta y seis (56) operarios de aseo	DIA	7

El área total de las 22 sedes se encuentra resumida por institución educativa Oficial IEO de la siguiente manera:

Handwritten signature or mark.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	16 de 30

Educativas Oficiales IEO, se deberá acreditar la siguiente documentación, la cual debe presentar el contratista seleccionado, una vez le sea adjudicado el contrato y con plazo máximo hasta antes del inicio de ejecución.

- Copia de hojas de vida;
- Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral;
- Certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 1 del pliego de condiciones.
- Fotocopia de la cedula legible y ampliada

Durante la ejecución del contrato, desde el primer día de actividades, el personal operativo contratado para el cumplimiento de las labores de aseo, deberá disponer de la debida dotación de calzado y vestido de labor, así como de los elementos de seguridad y protección personal, de acuerdo con la normatividad vigente, cuyo suministro estará a cargo del contratista, se exige por lo menos uniformes anti fluidos, guantes, tapabocas, calzado y demás que requieran para el cumplimiento de las labores.

De igual manera el contratista seleccionado debe considerar que el servicio de aseo debe ejecutarse desde antes del inicio de actividades de los diferentes funcionarios del Municipio de Chía, para lo cual deberá coordinar con el supervisor los horarios de ingreso y salida de su personal a las instalaciones respectivas.

ACTIVIDADES DE ASEO





ALCALDÍA
MUNICIPAL DE
CHÍA

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO

GEC-FT-42-V3

PÁGINA

17 de 30

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
	grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas.
	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	Ausencia de basuras acumuladas en la Entidad Compradora. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papelera para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.
	Realización de brigadas de aseo.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo, en el horario laboral acordado en la orden de compra.
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.
Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y	

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
	demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o boronas, autoadhesivos, chicles y superficies pegajosas.
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor, charcos y superficies pegajosas. Presencia de brillo en el caso de los pisos, escaleras y estantes que requieren la aplicación de cera para brillo. Esta actividad debe realizarse dentro de los horarios plasmados en la orden de compra y los insumos deberán ser suministrador por la Entidad Compradora.
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, hongos, grasa, chicles, residuos pequeños, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Desatascos de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta. Esta actividad se realiza de forma manual con el elemento adquirido por la entidad compradora para ello
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado esta dotación en su pedido mensual.
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias u obstruidas.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	Ausencia de hojas secas acumuladas y canalizaciones sucias u obstruidas.
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	Ausencia de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad	Presencia de contenedores con basura y materiales clasificados, correctamente empacados y dispuestos en los lugares indicados por

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
Buenas prácticas de aseo	Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.	la Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.	Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad Compradora, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad Compradora en su pedido mensual.

Se hace constar que: para los edificios públicos y las instituciones educativas oficiales del municipio de Chía la adquisición de los insumos de aseo y cafetería, son administrados desde la Dirección de servicios Administrativos – área de Almacén General y desde la Secretaría de Educación como corresponda, programando según la necesidad, la entrega periódica de los mismos, a cada uno de los edificios públicos municipales o Instituciones educativas Oficiales.

30

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	19 de 30

2.4 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN.

N/A

2.5 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

N/A

2.6 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.6.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el municipio, en relación directa con el objeto del convenio, a lo siguiente:

a) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener las Instalaciones físicas y mobiliario de las Instituciones Educativas Oficiales IEO del Municipio de Chía y de los edificios públicos focalizados de la Alcaldía Municipal, en perfectas condiciones de aseo, garantizando la disponibilidad de personal necesario para tal fin, como mínimo deberá disponer de setenta y cinco (75) personas operarios de aseo como corresponda, para las sedes y edificios establecidos en el numeral 2.3.1.1.
- Garantizar que la disponibilidad del personal necesario sea con personas mayores de edad, calificadas e idóneas, con el fin de mantener la infraestructura de las instituciones educativas en perfecto estado de conservación.
- Garantizar el apoyo por parte de los operarios para la realización de jornadas o brigadas de aseo donde y cuando se necesite en las Instituciones Educativas del Municipio de Chía y edificios públicos municipales, que sean requeridas según indicaciones del respectivo supervisor.
- Suministrar y mantener en las etapas que resulten pertinentes durante la prestación del servicio el personal requerido para la ejecución del objeto contractual, el cual deberá cumplir con las calidades, y la experiencia general exigida.
- Solicitar autorización al supervisor del contrato en caso tal de requerir cambiar alguno de los integrantes de su personal propuesto y vinculado, deberá demostrar el motivo, y el reemplazo deberá ser por una persona con un perfil experiencia y condiciones iguales o superiores al del personal que se retiró.
- Garantizar el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales y, seguridad social, indemnizaciones de todo el personal que ocupe o haya ocupado en la prestación del servicio, igualmente que será su deber la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de su personal con EL MUNICIPIO DE CHIA.
- Garantizar que el personal contratado para el cumplimiento del contrato cuente con la debida dotación de calzado y vestido de labor, implementos de protección y seguridad industrial, y de bioseguridad, de acuerdo con la normatividad vigente, la cual estará a cargo del contratista, desde el primer día de prestación de servicios en las sedes de las IEO y Edificios Públicos.
- Garantizar que al personal que labore en la ejecución del contrato, se le asigne un salario base que incluya sueldo y en los casos requeridos legalmente, subsidio de transporte independiente de las prestaciones, obligaciones sociales, dotación y demás obligaciones laborales que corresponda.
- Coordinar la rotación o traslado del personal operativo entre sedes y/o edificios en atención a las necesidades de servicios o ante eventualidades que se presenten durante la ejecución contractual, sin que esto represente mayores costos para el Contratista o para la Entidad.
- Permitir y garantizar que eventualmente su personal o parte de su personal pueda desarrollar sus labores durante jornada extendida, si las necesidades del servicio así lo requieren, compensando el tiempo adicional para que de todas maneras no se supere el promedio de trabajo de las 48 horas semanales legales de servicio del operario.
- Atender y resolver en forma inmediata las solicitudes de quejas, reclamos y/o rotación de personal cuando la SECRETARÍA DE EDUCACION o DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Supervisores) lo estimen necesario, lo cual se comunicará a través de un oficio debidamente sustentado, suscrito por el respectivo Supervisor del Contrato, para lo cual el contratista deberá tomar las medidas pertinentes y aplicar las acciones de mejora que den cumplimiento al objeto contractual. En todo caso cuando haya cambio, y/o rotación de personal se deberá enviar a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN o DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, los documentos correspondientes exigidos para su personal.
- Organizar su personal en las jornadas y horarios de servicio pactadas y establecidas legalmente.
- Cumplir con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del Servicio Integral de Aseo y Cafetería como corresponda, específicamente cumplir con las actividades y los resultados establecidos
- Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Municipal durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- Asignar un coordinador encargado de la verificación de la ejecución de actividades por parte de los operarios tanto en las instrucciones educativas como en las diferentes sedes establecidas de la administración municipal.
- Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal

B. OBLIGACIONES GENERALES:

- Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
- Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	20 de 30

- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos.
- Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
- Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
- Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
- Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
- Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
- Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 2353 de 2015 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar. vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato
- Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.6.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

- Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
- Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
- Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
- Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.
- Suscribir conjuntamente con el contratista y el supervisor designado el acta de liquidación del contrato
- Si el Municipio entrega algún insumo o maquinaria debe indicarse.

2.7 TIPO DE CONTRATO: SERVICIOS

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Chía, Cundinamarca, donde solicite el supervisor

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (08) días calendario, contado a partir del perfeccionamiento, el cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio.

2.10. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Director administrativo, técnico y financiero de la Secretaría de educación y Director de servicios administrativos.

3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Los procesos de selección de contratistas, y las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Teniendo en cuenta que el valor presupuestado para el presente proceso no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, con fundamento en lo establecido en el numeral 6° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista se realizará mediante SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. A través de esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite los requisitos exigidos en el estudio previo e invitación pública, conforme a la Ley y el reglamento.

Teniendo en cuenta el presupuesto proyectado del contrato, el proceso de selección de mínima cuantía deberá adelantarse cuando la contratación requerida no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, que corresponde a **\$58.500.000 para el año 2024**.

4 ANÁLISIS DEL SECTOR, ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar **PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DONDE FUNCIONAN ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y, PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA TODAS LAS SEDES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES - IEO DEL MUNICIPIO DE CHÍA CON SUMINISTRO DE EQUIPOS**, teniendo en cuenta la información encontrada y suministrada por los diferentes proveedores en relación con las condiciones similares y particulares de contratación, esto con el fin de que los términos y condiciones que establezca la entidad sean adecuados y suficientes para la satisfacción de la necesidad.

De manera concreta se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

A) En el presente análisis se tuvo en cuenta entre otros aspectos, la revisión histórica y comparativo de contratos celebrados por el municipio en años anteriores con igual o similar objeto encontrando lo siguiente:

AÑO	NO. DE PROCESO	TIPO DE PROCESO	objeto	CUANTÍA
2023	MC-040-2023	Mínima Cuantía	Acciones de limpieza, embellecimiento y mantenimiento a los portales del centro histórico	\$40.070.700
2022	MC-034-2022	Mínima Cuantía	Mantenimiento e insumos aseo y cafetería	\$40.654.401
2022	MC 010-2022	Menor Cuantía	Adquisición insumos de aseo y elementos de desinfección planta de sacrificio	\$23.704.660
2021	MC-019-2021	Menor Cuantía	adquisición de insumos y elementos de aseo y desinfección con destino a la planta de sacrificio y faenado del municipio de chía	\$19.429.242

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constar que en los contratos se contrataron servicios con características semejantes.

En términos generales, los contratistas han ejecutado en forma adecuada los servicios correspondientes, hecho que responde a las necesidades que busca satisfacer el municipio.

Así mismo los plazos de los contratos en términos generales se han cumplido a satisfacción.

4.1.1. De acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.5.2. y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 modificados por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la presente invitación podrá limitarse a Mipymes que se encuentren domiciliadas en el Departamento de Cundinamarca. Para lo cual, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que su constitución no sea menor a un (1) año al cierre del proceso.
2. Las personas naturales acreditarán su existencia mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, con una expedición no mayor a sesenta (60) días calendario.
3. Las personas jurídicas acreditarán su existencia mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, con una expedición no

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	23 de 30

Valor total 1 mes de servicio 76 operarios de aseo	\$209.688.228,34
Valor por un día de servicio 76 operarios de aseo	\$ 6.989.607,61
Valor por 7 días de servicio	\$ 48.927.253,28
Suministros de aseo	\$ 9.374.067,00
Valor total del contrato	\$ 58.301.320,28

PRODUCTO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	PRESENTACION	VALOR MAXIMO UNITARIO	CANT	VALOR TOTAL
Ambientador 1	Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	\$ 23.108	22	\$ 508.384
Balde	Capacidad mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en diferentes colores - Elaborado en material reciclable - Marcado de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043.	Unidad	\$ 30.935	22	\$ 680.570
Bayetilla 2	*En tela fileteada * 100% algodón y fibra natural * Color rojo sin estampado *Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	\$ 67.545	22	\$ 1.485.987
Blanqueador o hipoclorito 1	*Solución con una concentración mínima del 5% * El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso *El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	\$ 13.129	22	\$ 288.836
Bolsas plásticas 21	*Elaborada en polietileno de baja densidad *De color negro *Calibre de mínimo 3 *Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo, *Paquete de mínimo 6	Paquete mínimo de 6	\$ 8.817	66	\$ 581.903
Bolsas plásticas 22	*Elaborada en polietileno de baja densidad *De color verde * Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo *Paquete de mínimo 6	Paquete mínimo de 6	\$ 10.747	44	\$ 472.850
Bolsas plásticas 23	*Elaborada en polietileno de baja densidad *De color blanco *Calibre de mínimo 3 *Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete mínimo de 6	\$ 10.747	44	\$ 472.850
Cepillo para sanitario (churrusco)	* Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas * Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm * Base y mango elaborados en plástico * Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	\$ 21.614	22	\$ 475.519
Cepillos 1 (tipo plancha)	*Tipo plancha, con mango de plástico * Cuerpo elaborado en plástico * Cerdas duras en fibra plástica * Tamaño mínimo de 15 cm de largo por 5cm de ancho por 6 cm de alto.	Unidad	\$ 10.537	12	\$ 126.441

El valor del contrato se suscribirá por la totalidad del presupuesto estimado para la presente contratación, es decir, la suma de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$58. 301.320)** no obstante, se deberá tener en cuenta que el pago se realizará de conformidad con los valores unitarios y cantidades que durante la ejecución del contrato sean solicitados por la Alcaldía Municipal de Chía.

El proponente no podrá exceder en su propuesta los valores unitarios estimados y presupuesto oficial estimado para la presente contratación, so pena de rechazo de la propuesta

El valor del presente proceso incluye los respectivos impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Procultura - Todos los contratos	Retefuente Todos los contratos, varía el % de acuerdo al contrato
3% Fondo Gerontológico - Todos los contratos	Retelva
2,5% Estampilla Prodeporte - Todos los contratos	ICA Todos los contratos, varía el % de acuerdo al contrato

Nota: Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

4.3.1 FORMA DE PAGO: El municipio de Chía cancelara al contratista el valor total del contrato a través de un único pago de conformidad con los servicios prestados y de acuerdo a los bienes efectivamente suministrados. Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Certificación de Ingreso de los elementos adquiridos expedida por el Almacenista General.
- Copia del RUT

4.3.2 ANTICIPO: NO APLICA

4.3.3 NOMBRE, RUBRO, VALOR, FUENTE ORIGEN Y DESTINACIÓN DE LOS RECURSOS CON LOS CUALES SE VA A CONTRATAR

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, la Secretaría de Hacienda expidió los Certificados de Disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2024000053			
FECHA (18/01/2024)			
NUMERO RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
210212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1101	\$425.624.890
TOTAL DISPONIBILIDAD			\$425.624.890

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2024000086			
FECHA (23/01/2024)			
NUMERO RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
2301022201202025175005 50622.3.2.02.02.08	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1101	\$1.090.924.436
TOTAL DISPONIBILIDAD			\$1.090.924.436

5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Como factor de selección se tendrá en cuenta lo siguiente: *La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, de conformidad con lo estipulado en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: “La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente”.*

[Handwritten signature]

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	26 de 30

“En caso de empate, la entidad aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, modificada por el Decreto 1860 de 2021 con el cual se define un nuevo marco jurídico en los criterios de desempate previstos en los Procesos de Contratación y reglamenta, la forma de acreditar las circunstancias a las que se refiere cada uno de los numerales del citado artículo, permitiendo la debida aplicación de los factores de desempate previstos para garantizar la selección objetiva de los contratistas. Así mismo, se dará aplicación a las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan”.

5.1 HABILITACIÓN JURÍDICA: El análisis jurídico no tiene ponderación alguna y consiste en un estudio que debe realizar el Municipio de Chía para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos mínimos para participar, establecidos por la ley en el estudio previo y/o la invitación pública, con miras a establecer si tiene la capacidad jurídica para contratar.

5.2 HABILITACIÓN TÉCNICA: El análisis técnico no tiene ponderación alguna ya que consiste en el estudio que debe realizar el Municipio de Chía para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos técnicos establecidos en el numeral 2.2 del presente estudio y en la invitación, con miras a establecer la habilitación técnica para contratar.

5.2.1. REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

5.2.1.1. OFERTA TÉCNICA: La oferta técnica deberá cumplir con los requerimientos técnicos mínimos señalados en el numeral 2.3., del presente estudio previo.

5.2.1.2. EXPERIENCIA: Siendo esta experiencia aquella con la que cuenta el proponente y que se relaciona directamente con el objeto del proceso de selección, el proponente anexará, como requisito habilitante a su oferta lo siguiente:

- El proponente persona natural o jurídica deberá acreditar la experiencia relacionada con el objeto de la presente convocatoria con máximo dos (2) contratos ejecutados y liquidados, y cuya sumatoria sea igual o superior al 100 % del valor del presupuesto oficial de la presente convocatoria, es decir que guarde relación directa con la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DONDE FUNCIONAN ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y, PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA TODAS LAS SEDES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES - IEO DEL MUNICIPIO DE CHIA CON SUMINISTRO DE EQUIPOS.**

La experiencia del oferente plural (Consortio, Unión temporal o promesa de sociedad futura), al menos uno de los miembros del oferente plural deberá cumplir con la experiencia, en las mismas condiciones establecidas anteriormente.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de este contrato, corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación, razón por la cual deberá allegar el respectivo documento de constitución.

Cuando se acredite la experiencia a través de certificaciones, estas deberán presentarse en papel membrete de la entidad pública o privada que la expide, debidamente suscrita por el representante legal o funcionario competente, y deberá indicar por lo menos la siguiente información: nombre del contratante, nombre del contratista, objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de terminación y cuantía, y la información debe ser completamente legible, de lo contrario no serán tenidas en cuenta.

NOTA: No se tendrán en cuenta certificaciones o contratos que reflejen incumplimiento y/o imposición de multas.

A. INFORMACIÓN QUE DEBEN CONTENER LAS CERTIFICACIONES: Para la acreditación de la experiencia por medio de certificaciones, se deberá tener en cuenta que las mismas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Descripción de las obligaciones contractuales.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Valor del contrato.
- Identificación y cargo de la persona competente para expedirla (La certificación estará suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento).

Entiéndase por certificación, el documento expedido por la entidad estatal o por el particular y el acta de recibo final o de liquidación final, aprobadas por el supervisor.

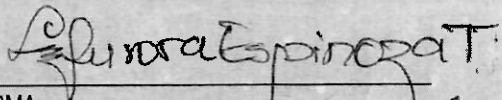
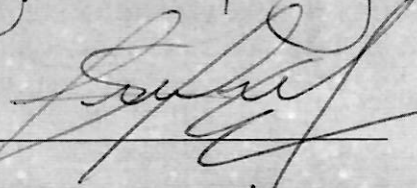
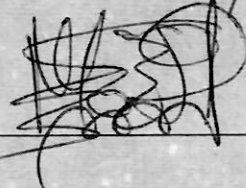
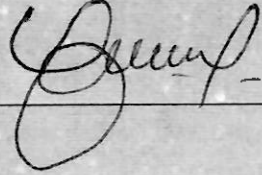
Si la certificación incluye varios contratos, se identificará en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos.

Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas u Otrosí, se entenderá como un solo contrato certificado.

En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de

El numeral 8 del artículo 2.1.1.2.1.1 del decreto No. 1082 de 2015, reglamenta que el estudio previo debe contener la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano.

Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

REVISÓ Y APROBÓ: LUZ AURORA ESPINOZA TOBAR SECRETARIA DE EDUCACIÓN (E)	 FIRMA
REVISÓ Y APROBÓ: FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO SECRETARIO GENERAL	 FIRMA
MARIO DAVID DELGADO SANDOVAL Técnico Administrativo Elaboró:	 FIRMA
JORGE ARMANDO CASTIBLANCO CUERVO Contratista Secretaría General Elaboró:	 FIRMA