

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	1 de 48

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:	FEBRERO DE 2025
Secretaría que elabora el estudio:	SECRETARÍA GENERAL (DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS) Y SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)
Modalidad de selección:	LICITACIÓN PÚBLICA
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DONDE FUNCIONAN ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y, PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y REPARACIONES MENORES PARA TODAS LAS SEDES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES - IEO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, INCLUYENDO EQUIPOS Y EL SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA.

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 "dirigir la acción del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo".

Que el artículo 14 del decreto 1794 de agosto de 2013 dispone: "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".

Que el Estatuto Tributario, determina el servicio INTEGRAL en su Artículo 462-1, "Base gravable especial. Para los **servicios integrales de aseo y cafetería**.

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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	2 de 48

DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN RELACION CON LOS EDIFICIOS PÚBLICOS 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, "Por el cual se establece el Manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adapta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía", de acuerdo con su Artículo 31, corresponde a la Secretaría General dentro de sus funciones las de "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"

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 adapta 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, positos, 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 destinados 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 JURIDICA
		OFICINA DE CONTRATACIÓN
	SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
		DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA
	SECRETARIA DE HACIENDA	ASESORES
		DIRECCIÓN DE RENTAS
DIRECCIÓN FINANCIERA		
EDIFICIO PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE TESORO
		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	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	RADICACIÓN	
SEDE CURUBITO	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO EDUCATIVO

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	3 de 48

	SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL
		DIRECCIÓN DE TURISMO
	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA DE EMPLEO
		DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
		ÁREA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
BIBLIOTECA HOQABIGA	BIBLIOTECA HOQABIGA	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL
		DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
		DIRECCIÓN DE CULTURA
		VIVE DIGITAL
CASA DE LA CULTURA	CASA DE LA CULTURA	BIBLIOTECA HOQABIGA
CASA DE LA CULTURA ALTERNA 1	CASA DE LA CULTURA ALTERNA 1	
CASONA VILLA LUCRECIA	DIRECCIÓN DE CULTURA	
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	
CASA DE LA JUSTICIA CENTRO	CASA DE LA JUSTICIA CENTRO	ICBF
		DEFENSORÍA DEL PUEBLO
		MEDICINA LEGAL
		COMISARIA DE FAMILIA
		INSPECCIÓN DE POLICÍA
		JUECES DE PAZ
		CONCILIACIÓN EN DERECHO
		POLICÍA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA
		INSPECCIÓN DE TRABAJO
		CONSULTORIO JURÍDICO
PREDIO CARRERA 7 # 12-100	SECRETARIA DE GOBIERNO	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
	SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS, RACIALES Y POSTCONFLICTO	
	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL	
	OFICINA DE TIC	
	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	
CASA DE LA MUJER	CASA DE LA MUJER	
ALMACÉN GENERAL	ALMACÉN GENERAL	
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	

Que por su parte la planta de funcionarios, de la Administración Municipal comprendida entre Directivos, Libre Nombramiento y Remoción, funcionarios de Planta, en Provisionalidad y Contratistas en oficinas y dependencias asciende a unas mil doscientas (1.200) personas aproximadamente, es necesario que también en sus diferentes áreas reciban el servicio de aseo de las mismas y la atención básica del servicio de cafetería.

Que de manera particular, para realizar las actividades de aseo y cafetería en los edificios públicos, la Entidad contaba dentro de su planta de personal con cargos de Auxiliar de servicios generales; los cuales fueron suprimidos, veintidós (22) mediante el decreto 308 del 25 de junio de 2019 y modificado por el Decreto 368 del 27 de diciembre de 2023 para quince (15) cargos de Auxiliar Administrativo, siendo considerados transitoriamente en la planta de empleos hasta su vacancia definitiva, por gozar de la protección especial establecida en el Decreto ley 760 de 2005 y Decreto 648 de 2017; sin embargo se determina que los cargos subsistentes son insuficientes teniendo en cuenta la ampliación del número de sedes y el incremento en la cantidad de funcionarios que laboran al interior de las diferentes dependencias, así como del número de usuarios que a diario visitan las instalaciones, aunado a esto debido a las recomendaciones y restricciones médico-laborales que tienen varias de las Auxiliares de Servicios Generales de planta, algunas de las cuales debido a sus condiciones de restricción médica.

Que la Entidad tiene la necesidad de conservar las sedes brindando un ambiente de higiene, limpieza y salubridad a los funcionarios, que permitan la minimización de riesgos y peligros, por lo cual se

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	4 de 48

deben realizar actividades de aseo en cada una de las oficinas, en las zonas comunes, baños, salas de juntas, corredores, y en todos aquellos espacios que hacen parte de las sedes donde funcionan las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con personal suficiente e idóneo para estas labores; de la misma manera se debe prestar el apoyo en el servicio de cafetería a fin de brindar bebidas calientes y frías a los funcionarios y visitantes, como se requiera.

Que, de acuerdo con lo anterior, a continuación, se relaciona el personal requerido según el número y ubicación de las sedes de los edificios públicos, donde se ubican las diferentes dependencias:

No	EDIFICIOS PÚBLICOS
1	PALACIO MUNICIPAL Carrera 11 No 11-29 DESPACHO ALCALDE, SECRETARÍA GENERAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, ASESORES, OFICINA ASESORA JURÍDICA, SECRETARÍA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA, DIRECCIÓN DE RENTAS, DIRECCIÓN FINANCIERA.
2	EDIFICIO PLANEACIÓN Carrera 11 No 11-53 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, INSPECCIÓN URBANÍSTICA, EVALUACIÓN INTEGRAL, OFICINA DE SISTEMAS Y ANÁLISIS, URBANISMO, DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.
3	SEDE CURUBITO Carrera 10 NO 8-74 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SECRETARÍA DE SALUD, DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ÁREA DE COBERTURA EDUCATIVA, CALIDAD EDUCATIVA, SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN DE TURISMO, SALUD PÚBLICA, ÁREA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, VIGILANCIA Y CONTROL.
4	BIBLIOTECA HOQABIGA Avda. Pradilla Carrera 7 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE CULTURA, BIBLIOTECA HOQABIGA, VIVE DIGITAL, SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.
5	CASA DE LA CULTURA Diagonal 17 No 7-44
6	CASA DE LA CULTURA ALTERNA
7	CASONA VILLA LUCRECIA
8	CASA DE LA MUJER
9	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Diagonal 17 No 6-08
10	CASA DE LA JUSTICIA CENTRO Y COMISARIAS CALLE 10 No 10-39 CENTRO COMERCIAL LA LIBERTAD
11	Carrea 7 No 12-100 SECRETARÍA DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, SECRETARÍA 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.
12	ALMACEN GENERAL

Se determina la necesidad de disponer de veintitrés (23) operarios de aseo distribuidos en las diferentes sedes de los edificios públicos.

De igual manera, se hace constar que, para los edificios públicos el municipio de Chía efectúa en este mismo proceso, 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 1994, 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

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	5 de 48

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 bajo 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 Cero (Vereda Yerbabuena), La Balsa, Cerca de Piedra, Fonqueta, 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 CASAS	JOSE JOAQUIN CASAS Sede Principal	Av. Bolívar calle 18	URBANO
DIVERSIFICADO DE CHÍA	DIVERSIFICADO Sede Principal	Carrera 6 No. 8-18- Campin	URBANO
	CAMPINCITO	Calle 7 No 4-7B	URBANO
	SANTA LUCIA	Calle 4 No. 10-94	URBANO
	JARDIN LUNA NUEVA	Calle 7 con Cra 7 esquina	URBANO
LA Balsa	LA Balsa	Vereda, La balsa Sector la Virgen vía Caobos	RURAL
SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ DE BALAGUER	SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ DE BALAGUER Sede Principal	Av. Pradilla No. 4E-134	URBANO
	SAMARIA	Cra 5E No. 6a-5 Vereda, Samaria	RURAL
CERCA DE PIEDRA	CERCA DE PIEDRA	Vereda, Cerca de Piedra KM 2 vía a Cata	RURAL
FONQUETA	FONQUETA	Vereda, Fonqueta camino a la Valvanera	RURAL
FAGUA	FAGUA Sede A	Vereda Fagua Finca La Esperanza	RURAL
	FAGUA Sede B	Vereda Fagua	RURAL
	TIQUIZA	Vereda Tiquiza Sector 4 esquinas	RURAL
SANTAMARIA DEL RIO	SANTA MARIA DEL RIO SEDE "A"	Vía Guaymaral – Las Juntas	RURAL
	SANTA MARIA DEL RIO SEDE "B"	Vereda La Balsa Sector Las Juntas	RURAL
BOJACA	BOJACA Sede Principal	Vereda, Bojacá	RURAL

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	6 de 48

	MERCEDES DE CALAHORRA	Barrio Mercedes de Calahorra	RURAL
FUSCA	LA CARO I	km 18 cra. 7 La Caro	RURAL
	FUSCA Sede Principal	Vereda Fusca Carrea 7 Km 22 El Peaje	RURAL
	EL CERRO	Vereda Yerbabuena Alta	RURAL

De esta manera se prevé la asignación de veintiocho (28) operarios de aseo distribuidos en las diferentes sedes educativas.

Que en el caso de las Instituciones Educativas Oficiales - IEO, se requiere la prestación de los servicios de aseo de manera continua incluyendo el suministro de los equipos y maquinaria de aseo adecuados, considerando toda la población estudiantil, docente y administrativa que se debe atender con este servicio y las dimensiones de las instalaciones donde se efectuarán los servicios de aseo durante el año 2025, debiendo además dar cobertura con personal suficiente a las sedes que se encuentran en construcción, ampliación, adecuación y las que se han puesto al servicio; sumado a la implementación de la jornada única que conlleva a la ampliación del tiempo de permanencia en el establecimiento educativo para atender un grupo poblacional establecido así:

INSTITUCIONES	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE	TOTAL ESTUDIANTES (APROX)
DIOSA CHÍA	1000	0	1000
LAURA VICUNA	725	509	1234
SANTA LUCIA	562	502	1064
JARDIN LUNA NUEVA	147	97	244
DIVERSIFICADO	718	706	1424
LA BALSA	407	309	716
SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ	733	359	1092
SAMARIA	557	0	557
CERCA DE PIEDRA	589	358	947
FONQUETA	469	359	828
FAGUA A y B	739	0	739
TIQUIZA	679	0	679
SANTA MARÍA DEL RÍO A y B	898	134	1032
BOJACÁ	663	241	904
MERCEDES DE CALAHORRA	117	0	117
LA CARRO I	106	0	106
EL CERRO	350	0	350
FUSCA	141	0	141
JOSE JOAQUIN CASAS	1213	0	1213
TOTALES			14.387

Adicionalmente considerando que existe una planta de personal docente, directivos docentes, personal administrativo, entre otros los cuales suman alrededor de 800 personas quienes de igual manera hacen uso de las diferentes instalaciones de las sedes de las IEO y quienes permanecerán mayor tiempo atendiendo las labores académicas, es necesario que también reciban el servicio de aseo para las instalaciones donde ejercen sus funciones.

CONDICIONES DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA PARA LOS EDIFICIOS PÚBLICOS Y DE ASEO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES - IEO.

- El contratista debe garantizar para los edificios públicos la mano de obra 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 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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	7 de 48

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, 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 2025, 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 en busca de iniciar el proceso para la estructuración del proceso de compra mediante orden de compra de la tienda virtual, sin embargo se realiza consulta a través de ticket con número de incidencia 1318075 en la cual nos informan que no es posible realizar un proceso de orden de compra en tienda virtual por un tiempo inferior a 4 meses, en virtud que actualmente la Entidad no cuenta con el recurso para la suscripción de este proceso para un tiempo mayor a 3 meses, se hace necesario tramitar este proceso mediante otra modalidad de contratación.

*Estimado usuario

Agradecemos que se haya puesto en contacto con la Mesa de Servicio de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. A continuación, detallamos las consultas realizadas:

¿El usuario tiene más de una consulta? SI: ☐ NO: ☒

1. Consulta del usuario: Se comunica usuario indicando que desean generar una nueva orden de compra del AM Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV, pero solamente tienen el presupuesto para 3 meses y desea verificar si es posible crearla por ese tiempo.
2. Consulta del usuario: N/A

Detalles adicionales: N/A

Número de proceso SII, Constancia o Número de solicitud TVEC: N/A

Recuerde que posterior a esta notificación le llegará un correo electrónico con la resolución de sus inquietudes.*

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	8 de 48

20/03/25, 12:45

GLPI - Incidencias - 1318076



LAURA VALENTINA QUITIAN QUIROGA

Cordial saludo,

En atención a su solicitud reportada a la Mesa de Servicio de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, nos permitimos informarle que, el tiempo mínimo según lo establece el Acuerdo Marco Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV es de cuatro (4) meses, por lo tanto, si desean generar la orden de compra es validación interna de la entidad las acciones que vayan a realizar teniendo en cuenta la información anterior.

Quedamos por contactarnos, esperamos con esta información haber resuelto su requerimiento.

Le recordamos nuestros canales de atención:

Que actualmente la entidad municipal está ejecutando la orden de compra No 133849 la cual se encuentra vigente hasta el día 24 de marzo de 2025, fecha en la cual ya no se encuentra activo el acuerdo marco CCE-126-2023 # Proceso: CCENEG-063-01-2022, motivo por el cual se requiere utilizar una modalidad de selección diferente para poder garantizar la continuidad del servicio, que es indispensable para el vital desarrollo de las actividades de los Edificios de la Administración municipal y de las Instituciones Educativas Oficiales.

Que, teniendo en cuenta la imperiosa necesidad del servicio, y los inconvenientes anteriormente referenciados, mientras se surte el proceso de agregación a la demanda mediante el acuerdo marco de precios CCE-126-2023 # Proceso: CCENEG-063-01-2022 De Marzo 7, 2023 hasta Marzo 7, 2025, es necesario garantizar el servicio de aseo y cafetería como corresponda, por lo que se determina atender la necesidad inmediata de adelantar la presente convocatoria bajo la modalidad de licitación pública por ser la más expedita, a fin de suministrar el servicio requerido.

Que, por lo anterior, el municipio considera necesaria la contratación con la que se logre adelantar los 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 la prestación del servicio se presta dando cobertura 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.

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 la Alcaldía Municipal se encuentra comprometida en mantener ambientes de aprendizaje incluyentes y accesibles, en virtud a ello se planifica como meta No 17. Atender en los IEO de Chía catorce mil ochocientos (14.800) estudiantes con matrícula anualmente, el cumplimiento de esta meta es crucial para asegurar la correcta prestación de los servicios, la salubridad de los espacios y la satisfacción de los usuarios.

En virtud a lo anterior nos permitimos nombrar algunas de las ventajas y beneficios que se generan con el cumplimiento de esta meta:

Garantía de un ambiente limpio y saludable: Mantener los edificios públicos y las instituciones educativas oficiales en condiciones de higiene adecuadas es esencial para la prevención de enfermedades y ofrecer un espacio seguro tanto a los empleados, profesores, alumnos y visitantes. Esto incluye la limpieza constante de áreas comunes, oficinas, pasillos y baños, así como la disposición adecuada de residuos.

Cumplimiento de normativas sanitarias: Los edificios públicos y instituciones educativas oficiales deben

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	9 de 48

cumplir con las normativas locales relacionadas con la higiene y la seguridad. Esto incluye la limpieza de áreas comunes, el manejo adecuado de residuos y la preparación de alimentos en la cafetería, respetando los estándares de higiene alimentaria.

Optimización del uso de los recursos: Esta meta del plan de desarrollo también está vinculada a una correcta gestión los recursos públicos. Esto implica el uso eficiente del presupuesto destinado a estas áreas, procurando una limpieza de calidad con una gestión adecuada del personal y de los insumos necesarios, como productos de limpieza y material de cafetería.

Mejora en la experiencia del usuario: Un edificio público limpio y bien cuidado es esencial para una buena experiencia de los usuarios. Esto incluye no solo las áreas comunes, sino también las cafeterías que deben ofrecer un ambiente agradable y saludable para los empleados y visitantes.

Rendimiento y satisfacción laboral: Un entorno de trabajo limpio, ordenado y con servicios adecuados como una cafetería bien gestionada contribuye al bienestar de los empleados, profesores y alumnos.

Imagen institucional: Los edificios públicos y las instituciones educativas oficiales IEO reflejan la seriedad y el compromiso del gobierno o institución. El cumplimiento de las metas de aseo y cafetería demuestra un compromiso con la calidad de los servicios, la transparencia en la gestión pública y el bienestar de los ciudadanos.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento de la siguiente meta para la secretaría de Educación, dando claridad que la Secretaría General ejecuta para este proceso recursos de funcionamiento.

SECTOR: 22. Educación

PROGRAMA: 2201. Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, básica y media

METAS RESULTADO: Docentes de nivel inicial, preescolar, básica o media contratados.

META PRODUCTO: 184. Atender anualmente la prestación, operación y funcionamiento del servicio educativo en la 12 Instituciones Educativas Oficiales

PROYECTO: Mejoramiento de la calidad y de la gestión institucional educativa en el municipio de Chía

AVANCE FÍSICO: 12

AVANCE ACUMULADO: 12

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento de la siguiente meta para la secretaría de Educación, dando claridad que la Secretaría General ejecuta para este proceso recursos de funcionamiento.

SECTOR: 22. Educación

PROGRAMA: 2201. Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, básica y media

METAS RESULTADO: Sedes mantenidas

META PRODUCTO: 185. Mantener la infraestructura de las 21 sedes de las Instituciones Educativas Oficiales

PROYECTO: Mantenimiento y conservación de la planta física de las Instituciones Educativas Oficiales en el Municipio de Chía

AVANCE FÍSICO: 21

AVANCE ACUMULADO: 21

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

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 INTEGRAL DE ASEO Y REPARACIONES MENORES PARA TODAS LAS SEDES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES - IEO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, INCLUYENDO EQUIPOS Y EL SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA."

2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	10 de 48

Los bienes de obra y/o servicio, según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

SG	FM	CL	PR	DESCRIPCIÓN
12	16	38	00	Limpiadores químicos
12	16	40	00	Bactericidas
12	16	47	00	Antisépticos industriales
12	18	15	00	Ceras
12	35	20	00	Compuestos aromáticos y alifáticos
14	11	17	00	Productos de papel para uso personal
14	12	17	00	Papeles laminados
24	11	15	00	Bolsas
24	11	26	00	Contenedores para líquidos
27	11	13	00	Cepillos
31	20	16	00	Otros adhesivos y selladores
40	14	17	00	Materia de ferretería y accesorios
40	14	20	00	Mangueras
47	12	16	00	Máquinas y accesorios para pisos
47	12	17	00	Envases y accesorios para residuos
47	12	18	00	Equipo de limpieza
47	13	15	00	Trapos y paños de limpieza
47	13	16	00	Escobas, traperos, cepillos y accesorios
47	13	18	00	Soluciones de limpieza y desinfección
48	10	19	00	Tazas para servicio de mesa
50	16	15	00	Chocolates, azúcares, edulcorantes productos
50	20	17	00	Café y té
52	15	15	00	Utensilios de cocina desechables domésticos
52	15	16	00	Utensilios de cocina domésticos
76	11	15	00	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
76	11	16	00	Servicios de limpieza de componentes de edificios
81	14	16	00	Manejo de cadena de residuos

La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los participantes del sistema de compra y contratación pública. En consecuencia, la entidad estatal no puede excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un proceso de contratación por no estar inscritos en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto del proceso de contratación.

Los oferentes pueden estar clasificados en uno o en todos estos códigos y hasta el 3 nivel.

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

2.3.1 CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA EL SERVICIO

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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	11 de 48

vigentes.

FOHA TÉCNICA ASEO Y CAFETERIA 2026						
DESCRIPCIÓN DE SERVICIO A COFEZAR						
No	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SERVICIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CANTIDAD SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	CANTIDAD TOTAL
SERVICIO ASEO Y CAFETERIA						
1	OPERARIOS DE ASEO	Operarios de aseo y cafetería con su dotación, equipos y elementos de seguridad personal (servicio integral de aseo y cafetería para edificios públicos municipales a nivel central y instituciones educativas oficiales)	Persona	33	72	105
2	COORDINADOR	Un (1) coordinador general de servicios, con su dotación (equipos y elementos de seguridad personal)	Persona	0,31	0,68	1
3	OPERARIOS / TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO	Operarios de mantenimiento preventivo de hidrofontos, eléctricos, plom y mamparas, conservación, fumigación y evacuación y traslado en vehículo de carga hasta su sitio final, de los residuos de las zonas verdes institucionales y adyacentes de las ED y las sedes.	Persona	0	12	12
4	Jabón para las	- Con agente(s) tensioactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante. - Disponible en recipientes frascados. - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1466 de 2016) indicando nombre comercial del producto, pictogramas de los componentes peligrosos y/o pictogramas de instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - Elaborado en material ecológico. - Con etiqueta de obligación con el ambiente. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0,40% de fósforo (Resolución 698 de 2016)	Crema, en recipiente plástico de mínimo 1000 g	40	0	40
5	Jabón de disolvente para manos	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 65. - Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,25. - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 3,3 a 7 - Disponible en mínimo (2) días frascados - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0,40% de fósforo (Resolución 698 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3,750 ml	40	0	40
6	Limpiador multifusos	- Con agente(s) tensioactivo(s) principales con efecto limpiador en una concentración mínima del 65. - Disponible en mínimo (2) días frascados - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1466 de 2016) indicando nombre comercial del producto, pictogramas de los componentes peligrosos y/o pictogramas de 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 3,750 ml	40	44	84
7	Líquido desengrasante	- Con agente(s) tensioactivo(s) principales con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 65. - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1466 de 2016) indicando nombre comercial del producto, pictogramas de los componentes peligrosos y/o pictogramas de instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0,40% de fósforo (Resolución 698 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3,750 ml	40	44	84
8	Desengrasante multifusos en polvo	- Con agente tensioactivo de mínimo 40% de biodegradabilidad - Con efecto limpiador de mínimo 95. - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los componentes peligrosos y/o pictogramas de instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0,40% de fósforo (Resolución 698 de 2016)	Pólvora, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1000 g	40	22	62
9	Líquido para limpiar vidrios	- Con agente(s) principales con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 65. - Disponible en mínimo en (2) días frascados - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1466 de 2016) indicando nombre comercial del producto, pictogramas de los componentes peligrosos y/o pictogramas de 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 3,750 ml	20	22	42

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA		CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
			PÁGINA	12 de 48

10	Blanqueador o hipoclorito	- Solución con una concentración mínima del 25. - 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 1494 de 2014) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos 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	60	44	136
11	Cerillos	- Solución con una concentración mínima de fenoles de 4%.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 ml	30	32	42
12	Lustrador de metales	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 98. - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1494 de 2014) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos 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 300 ml	40	44	64
13	Cara emulsionada Neutra	- Emulsionada - Neutra (para piel de todos los colores) - Contenido mínimo de sólidos del 25.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	40	44	84
14	Cara emulsionada roja	- Emulsionada - Roja - Contenido mínimo de sólidos del 25. - Antifúngico	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	10	22	32
15	Sellante para pisos	- Polimérico auto sellante. - Con pigmentos opacos, revelantes y plastificantes. - Contenido mínimo de sólidos del 20%. - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1494 de 2014) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos 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	10	22	32
16	Remover de cera	- Con agente activo alcalino en una concentración mínima del 95. - pH entre 11 y 14.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	10	22	32
17	Jabón neutro para pisos	- Jabón marfilado - PH Neutro. - No corrosivo ni tóxico - Debe contener concentraciones de fenoles iguales o inferiores a 0.45% de fenoles (Resolución 6656 de 2014)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	50	66	126
18	Vaneta ecológica	- Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. - Biodegradable mínima en un 95%.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	0	44	44
19	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 1494 de 2014) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos 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	40	44	84
20	Ambientador 2	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancias en una concentración del 1,5%. - En múltiples fragancias - libre de CFC. - El envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso. - Rotulado en español legible	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 ml	40	0	40
21	Imprentas	- En tela de tejido flexado - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho.	Unidad	20	0	20
22	Boyetas	- En tela flexada - 100% algodón y fibra natural - Color rojo sin estampado - Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho.	Unidad	40	44	84

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN				
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA		CÓDIGO	GEC-FT-15-V2	
			PÁGINA	13 de 48	

23	Paño absorbente multiflex	- Absorbe el polvo sin dejar residuos ni pelusa - Antisepático, reusable - Tela con microperforaciones - Tamaño mínimo de 50 cm de largo por 30 cm de ancho	Paquete x 4 unidades	40	44	84
24	Espuma 1	- Doble uso: profitero de esponja blanca y densa - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho - No debe contener PVC o Polietileno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el empaque	Unidad	40	0	40
25	Espuma 2	- Abrasiva - Tamaño mínimo de 9 cm de largo por 12 cm de ancho	Unidad	0	64	64
26	Escoba 1	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0.2 y 0.4 mm. - Área de banda mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rasca	Unidad	20	22	42
27	Escoba 2	- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0.4 y 0.6 mm. - Área de banda mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rasca	Unidad	20	22	42
28	Manga melética escoba	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o roca para paños de escoba	Unidad	0	0	0
29	Cepillo 1	- Tipo plancha, con mango de plástico - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 15 cm de largo por 3cm de ancho por 6 cm de alto	Unidad	20	22	42
30	Cepillo 2	- Tipo placa - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 35 cm de largo por 4 cm de ancho por 7 cm de alto - Mango melético con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	20	22	42
31	Tapero	- Elaborado con fibra de algodón natural - Hecho con peso mínimo de 400 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rasca	Unidad	40	44	84
32	Manga melética tapero	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o roca para paños de escoba	Unidad	40	44	84
33	Cepillo para asistido (chumaco)	- Cerdas duras elaboradas en fibra plástica - Extensión mínima de las cerdas es de 7.5 cm - Base y mango elaborados en plástico - Mango con longitud mínima de 35 cm	Unidad	20	22	42
34	Batas plásticas 1	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calfete de mínimo 3 - Tamaño de 60 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 4	40	132	192
35	Batas plásticas 2	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calfete de mínimo 3 - Tamaño de 60 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 4	40	132	192
36	Batas plásticas 3	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calfete de mínimo 3 - Tamaño de 60 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 4	40	132	192
37	Batas plásticas 4	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo - Calfete de mínimo 3 - Tamaño de 60 cm de ancho por 110 cm de largo - Con impresión del logo de la municipalidad	Paquete de mínimo 4	40	132	192
38	Guantes	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calfete mínimo de 25 - Batas 7 o 9 o 5 o 6 - Color negro	Par	25	6	23
39	Papel higiénico 1	- Rollo con longitud mínima de 30 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	72	9	73
40	Papel higiénico 2	- Rollo con longitud mínima de 230 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	90	40	120
41	Tuallas para mano	- Todas lavables, paquete con mínimo 100 unidades - Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho - Haja color natural	Unidad	40	64	128
42	Vozes biodegradables 1	- Elaborado en cartón 100% biodegradable - Capacidad mínima de 5 oz	Paquete de mínimo 20	472	0	472

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN				
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA		CÓDIGO	GEC-FT-15-V2	
			PÁGINA	14 de 48	

43	Valor biodegradable 2	- Capacidad mínima de 7 onzas - Sin tapa - Liso - Biodegradable y compostable - Elaborado en polibac (cartón) y viene la fibra de caña de azúcar y plástico de maíz	Paquete de mínimo 50 unidades	305	0	305
44	Mecador	- Mecadores elaborados en madera y/o apart de recursos renovables como la caña de azúcar y/o algodón de maíz - Longitud mínima de 11 cm	Paquete de mínimo 500	90	0	90
45	Servilleta papel	- Tipo cafetería - Doble hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 21,5 cm de largo y 14 cm de ancho - 100% biodegradable - Elaborado a base de papel reciclado no clorado - No debe contener PVC o poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el empaque	Paquete de mínimo 100 unidades	90	0	90
46	Filtro para greca	- Elaborado en tela - Puro gineco - Capacidad de una libra - No debe contener PVC o poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el empaque	Unidad	30	0	30
47	Café	- 100% café tostado y molido - Tazón molido - Paquete en caja mayor o igual a 80 puntos cafetería (SCA y/o Denominación de Origen (Anexo 4)) - Empacado en bolsa de polipropileno aluminio resistente a la humedad y al oxígeno - Debe cumplir con las Resoluciones 333 de 2011 y 3474 de 2013 tanto la entrada en vigencia de la Resolución 612 de 2021 y aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen	Libra	555	0	555
48	Crema para café	- No láctea - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bote de mínimo 100 sobres de mínimo 5 g	95	0	95
49	Azúcar	- Blanca - Empaque elaborado en materiales plásticos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bote de mínimo 200 sobres o equivalente de 5 g	255	0	255
50	Panela	- Panela instantánea pulverizada, deshidratada - Debe cumplir con la NTC 1311 sobre productos agrícolas - Impulso elaborado en materiales plásticos - Debe cumplir con la Resolución 779 de 2004 - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bote de mínimo 100 sobres de mínimo 5 g	100	0	100
51	Aromática	- Para infusion - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Caja de mínimo 20 en sobres	237	0	237
52	Infusión frías	- Para infusion - 100% naturales - Sabores variados	Caja x 20 mínimo sobres	70	0	70
53	Destapador para sartén (chupa)	- Tipo campana - Chupa elaborada en caucho - Diámetro mínimo de 12 cm - Mango elaborado en madera - Mango con longitud mínima de 35 cm	Unidad	15	11	26
54	Recogedor de basura	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y dientes barbicatas - Mango con longitud mínima de 30 cm	Unidad	30	11	41
55	Almizcladores	- Elaborado en plástico - Reutilizable - Capacidad mínima de 30 cc - Con tapa	Unidad	30	22	52
56	Espatula	- Metálica con mango de plástico - Con hoja de mínimo 7 pulgadas de largo	Unidad	0	22	22
57	Balde	- Capacidad mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antihorquillas - Disponibles en diferentes colores - Elaborado en material reciclable - Marcado de acuerdo con la norma ISO 1168 y ISO 1043	Unidad	10	11	21

Nota: Para los productos que cuentan con fecha de vencimiento es importante tener en cuenta que los mismos deben contar con de mínimo seis (06) meses a partir de la fecha de entrega.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	15 de 48

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

ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANT
1	76111500 76111600	SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA 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 veintitrés (23) operarios de aseo y cafetería	MESES	TRES (03)

LAS LABORES BÁSICAS DE LOS SERVICIOS DE ASEO (LIMPIEZA) Y CAFETERIA QUE DEBEN CUMPLIR LOS VEINTITRES (23) OPERARIOS (AS) durante la jornada laboral legal de lunes a sábado conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, 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;

EDIFICIOS PUBLICOS ALCALDIA MUNICIPAL - NIVEL CENTRAL / SEDES	PERSONAL REQUERIDO
PALACIO MUNICIPAL Carrera 11 No 11-29 DESPACHO ALCALDE, SECRETARIA GENERAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, ASESORES, OFICINA ASESORA JURIDICA, SECRETARIA DE HACIENDA, DIRECCION DE CONTRATACIÓN, OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, DIRECCION DE FUNCION PUBLICA, DIRECCION DE RENTAS, DIRECCION FINANCIERA	3
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
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	3
BIBLIOTECA HOQABIGA Avda. Pradillo Carrera 7 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCION DE CULTURA, BIBLIOTECA HOQABIGA, VIVE DIGITAL, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	3
CASA DE LA CULTURA Diagonal 17 No 7-44	2
CASA DE LA CULTURA ALTERNA	
CASONA VILLA LUCRECIA	
CASA DE LA MUJER	
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Diagonal 17 No 6-08	2
CASA DE LA JUSTICIA CENTRO Y COMISARIAS CALLE 10 No 10-39 CENTRO COMERCIAL LA LIBERTAD	2
Carrera 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	3
ALMACEN GENERAL	1
TOTAL	23

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.

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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	16 de 48

Los actividades básicas de aseo que corresponden son las siguientes:

ASEO:

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
	gricas, 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 corridas, 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 clara 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 borras, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	17 de 48

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 borras, adhesivos, chicles y superficies pegajosas.
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado 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 plamados 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.
	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.
Baños	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, bobas de basura, jabón de mano 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.
	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores, alfombras a las instalaciones de la Entidad Compradora.	Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias u obstruidas.
Zonas exteriores	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.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	18 de 48

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. Ausencia de elementos sucios en oficinas y zonas comunes utilizados para el consumo.
	Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.	
	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.
Limpieza y cuidado	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 desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, gresas, 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 almacenamiento.
	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.

2.3.1.2. PARA EL PERSONAL OPERATIVO DEL SERVICIO DE ASEO EN LAS INSTALACIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES – IEO

ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES	UNID	CANT
2.	76111500 76111600	SERVICIO DE ASEO EN TODAS LAS SEDES DE LAS 22 SEDES DE LAS 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 setenta y dos (72) operarios de aseo	MESES	TRES (03)

El área total de las 22 sedes se encuentra resumida por cada una de las 12 instituciones educativas Oficiales IEO de la siguiente manera:

INSTITUCION EDUCATIVA	SEDES
LAURA VICUÑA	LAURA VICUÑA Sede Principal
DIOSA CHÍA	DIOSA CHÍA BOJACA
JOSE JOAQUIN CASAS	JOSE JOAQUIN CASAS Sede Principal
DIVERSIFICADO DE CHÍA	DIVERSIFICADO Sede Principal
	CAMPINCITO
	SANTA LUCIA
	JARDIN LUNA NUEVA
LA Balsa	LA Balsa
SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ DE BALAGUER	SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ DE BALAGUER
	Sede Principal
	SAMARIA
CERCA DE PIEDRA	CERCA DE PIEDRA
PONQUETA	PONQUETA
FAGUA	FAGUA Sede Principal
	FAGUA Sede Alternas
	TIGUZA
SANTAMARIA DEL RIO	SANTA MARIA DEL RIO Sede "A"
	SANTA MARIA DEL RIO Sede "B"
BOJACA	BOJACA Sede Principal
	MERCEDES DE CALAHORRA
FUSCA	LA CARO I
	FUSCA Sede Principal
	EL CERRO

INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA																
Institución Educativa	Alumnos	Área Total	Edif. Construida	Pav. Asfalto	Salón de Clase	Salón de Profesores	Salón de Biblioteca	Salón de Música	Salón de Arte	Salón de Deporte	Salón de Computación	Salón de Laboratorio	Salón de Taller	Salón de Oficina	Salón de Almacenamiento	Salón de Otros
L. VICUÑA	4	304	327	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
L. DIOSA CHÍA	2	232	340	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
L. PONQUETA	4	338	371	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
L. DIVERSIFICADO	2	304	327	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
L. CAMPINCITO	1	324	347	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
L. SANTA LUCIA	1	304	327	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
L. JARDIN LUNA NUEVA	1	304	327	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
L. LA Balsa	1	304	327	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
L. SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ DE BALAGUER	2	304	327	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
L. CERCA DE PIEDRA	1	304	327	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
L. BOJACA	2	304	327	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
L. MERCEDES DE CALAHORRA	1	304	327	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
L. LA CARO I	1	304	327	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
L. FUSCA	2	304	327	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Tabla Inventario de la infraestructura educativa del sector oficial en Chía
Fuente: SEM, informe de infraestructura educativa 2019.

Tomado de: CARACTERIZACIÓN Y PERFIL DEL SECTOR EDUCATIVO MUNICIPIO DE CHÍA (Actualización 2021)

LAS LABORES BÁSICAS DE LOS SERVICIOS DE ASEO (LIMPIEZA), QUE DEBEN CUMPLIR LOS SETENTA Y DOS (72) OPERARIOS (AS) durante la jornada laboral semanal legal de lunes a sábado conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, 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, salones, lugares de acceso, bienes, accesorios, archivos y demás mobiliario que se encuentre en las Instituciones Educativas, 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:

ITEM	INSTITUCIONES EDUCATIVAS / SEDES	Cantidad de Operarios
1	Diversificado Sede principal	8
2	Diversificado Campincito	1
3	Diversificado - Santa Lucía	4
4	Diversificado - Luna Nueva	1
5	Diosa Chía	4
6	Laura Vicuña	5
7	José Joaquín Casas	6

8	San Josemaría Escrivá de Balaguer - Delicias	4
9	San Josemaría Escrivá de Balaguer - Samaria	1
10	Fagua SEDE A	3
11	Fagua SEDE B	2
12	Tiquiza	4
13	Bojacá	5
14	Mercedes de Calahorra	1
15	Futca	2
16	La Caro	1
17	El Cerro	3
18	La Balsa	4
19	Cerca de Piecha	5
20	Fonquetá	4
21	Santa María del Río sede "A"	2
22	Santa María del Río sede "B"	2
TOTAL.....		72

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 las diferentes sedes.

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 regulen 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 Chila, para lo cual deberá coordinar con el supervisor los horarios de ingreso y salida de su personal a las instalaciones respectivas.

A. Actividades de servicio de aseo	Resultado requerido
grapas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, olores, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
Apoyo en la limpieza y organización de ambientes 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, canicero o papelería para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.
Limpieza de pasadizos, terrazas, vitinas y puertas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las ceras 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.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	21 de 48

	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores adyacentes 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 almacenamiento.
Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillones, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o borras, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiantes, 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 borras, autoadhesivos, chicles y superficies pegajosas.
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado 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, vitrolinas y estantes que requieran la aplicación de cera para brillo. Esta actividad debe realizarse dentro de los horarios planeados en la orden de compra y los insumos deberán ser suministrados 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.

	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	22 de 48

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 escurren, 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 empaque 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 indicada 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, pison 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.

De otra parte, para la prestación del servicio de aseo tanto en las sedes de las Instituciones educativas Oficiales IEO, se requiere como mínimo de la disponibilidad continua por parte del contratista, de los siguientes equipos y maquinaria, la cual deberá ser rotada y trasladada por el contratista garantizando de todas maneras su disponibilidad en los sitios que se requiera:

DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS Y MAQUINARIA MINIMOS NECESARIOS	CANT
LAVABRILLADORA DE PISOS - De uso industrial - Moleares con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. - Con manijas dobles. - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m. - Accesorios mínimos portapad, cepillo suave y duro	1
MANGUERA - Longitud mínima de 50 metros - Baborada en PVC - Con terminales roscados en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples y pistola	2
CARRO EXPRIMIDOR DE TRAPEROS 1 - Baborado en plástico - Capacidad mínima de 35 litros - Con cuatro ruedas y manija de escudador	22
HIDROLAVADORA - Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 kW - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. - Presión de salida de agua entre 1500 psi y 1900 psi. - Con ruedas	1
ASPIRADORA INDUSTRIAL - Motor eléctrico y potencia de mínimo 1.5 hp capacidad de mínimo 15L - Tensión / Frecuencia: 127 V / 60 Hz. Con sus respectivos accesorios correspondientes	1
SEÑALES DE PREVENCIÓN - Elementos indispensables para reducir la accidentalidad en áreas cerradas por mantenimiento o pisos húmedos donde haya tráfico peatonal, livianas para mayor facilidad al transportarlas. Plegables para ocupar menos espacio cuando no están en uso.	22

NOTA: Durante la ejecución del contrato, el MUNICIPIO DE CHÍA se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de puestos de servicio y de excluir o incluir nuevos predios, teniendo en cuenta las necesidades en la prestación del servicio. Para la modificación de cualquiera de los puntos anteriormente mencionados la Entidad a través de la supervisión notificará de forma oportuna al contratista y adelantará los trámites internos a que haya lugar.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	23 de 48

2.3.1.3. PARA EL GRUPO DE PERSONAL OPERATIVO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES	UNID	CANT
72101500	ARREGLOS MENORES EN INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, ELÉCTRICAS, PISOS Y MAMPOSTERÍA, CONSERVACIÓN, EVACUACIÓN DE LOS RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES I.E.O. Y SUS SEDES	A) HIDROSANITARIAS: (cambios de llaves, registros, rejillas, laponamiento de sanitarios, lavamanos, lavaplatos, arboles sanitarios, manijas fudómetro, válvulas, grifería, corregir fugas o goteos de agua, entre otras); se deja claro que para el desarrollo del presente proceso solo se contrata la mano de obra, herramienta y equipo; el suministro de los elementos requeridos ya sea para cambio o reparación se hará a través del Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio del Chía, con los materiales que se adquieren con recursos del sector educativo. B) ELÉCTRICA: (cambio de balastos, cambios de luminarias, lámparas, tomas, interruptores, reflectores y demás internos y externos de las instituciones; se deja claro que para el desarrollo del presente proyecto solo se contrata la mano de obra, herramienta y equipo; el suministro de los elementos requeridos ya sea para cambio o reparación se hará a través del Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio del Chía, con los materiales que se adquieren con recursos del sector educativo. No contempla labores de electricista o trabajos con cableado o circuitos eléctricos. C) PISOS Y MAMPOSTERÍA: (cambio de baldosas, corregir humedades menores, corregir avería de elementos, soldaduras menores, cambio de láminas de cielo raso, revisión de chapas de puertas); se deja claro que para el desarrollo del presente proyecto solo se contrata la mano de obra, herramienta y equipo; el suministro de los elementos requeridos ya sea para cambio o reparación se hará a través del Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio del Chía, con los materiales que se adquieren con recursos del sector educativo. (Si incluye dotación y elementos de seguridad) d) CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS INTERIORES Y EXTERIORES: (Parqueaderos, parques, canchas deportivas, vías internas que hagan parte de los Edificios Públicos o de las Sedes Educativas), techos, tejados; se deja claro que para el desarrollo del presente proyecto solo se contrata la mano de obra, herramienta y equipo; el suministro de los elementos requeridos ya sea para cambio o reparación en los mantenimientos, se proveerán por parte del municipio a través del Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio del Chía.	Doce (12) Operarios (Técnicos [Toderos])	TRES (03)

TODERO: Son aquellas personas que realizan todo tipo de oficios empíricamente, es decir, distintos oficios por aprendizaje de sus vivencias, y no por sus estudios escolares. Los toderos son personas con conocimientos básicos en actividades hidrosanitarias (plomera), eléctricas y de construcción entre otras que lo acreditan como persona capacitada para ejecutar labores básicas en cada una de estas áreas.

Los requerimientos y actividades que ameriten conocimientos profesionales, mano de obra especializada o la asignación de una cantidad relevante de materiales, equipos especializados (redes eléctricas o hidrosanitarias, construcción de muros, paredes, techos, obras civiles de construcción, pintura general de instalaciones, cerramientos...) serán ejecutados por parte de la Secretaría de Obras Públicas o mediante gestión contractual específica.

LAS LABORES BÁSICAS DE LOS DOCE (12) OPERARIOS (TRABAJO PESADO): Su disponibilidad debe ser de cuarenta y ocho (48) horas semanales 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 mantenimiento preventivo; Se encargarán de las actividades de conservación y mantenimiento preventivo hidrosanitarias, eléctrica, pisos y mampostería, conservación, fumigación y evacuación y traslado hasta su sitio final, de los residuos y de la buena presentación de las doce (12) Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Chía y sus veintidós (22) sedes, cumpliendo con:

1. Mantenimiento preventivo en los puntos de electricidad, hidrosanitarios, mampostería y pintura (Para resanes), para conservación preventiva del inmueble.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	24 de 48

2. Servicio de mantenimiento preventivo general en las zonas externas de los edificios y zonas aledañas las cuales comprenden: Parquederos, parques, canchas deportivas, vías internas que hagan parte de los Edificios Públicos o de las Sedes Educativas.
3. Mantenimiento preventivo en canales, cajas de inspección del sistema de aguas lluvias (limpieza y retiro de desechos sólidos).

Las actividades se desarrollarán de manera continua en las siguientes instalaciones, como corresponda:

INSTITUCION EDUCATIVA	SEDES	ESPECIFICACIONES	OPERARIO
LAURA VICUNA	LAURA VICUNA Sede Principal	Se podrá asignar un operario por Institución Educativa Oficial o por cuadrillas según la necesidad, con el fin de atender lo requerido en cada una de sus sedes, donde desarrollarán las actividades de mantenimiento preventivo de acuerdo con lo establecido en la programación o por la necesidad.	12
DIOSA CHÍA	DIOSA CHÍA BOJACA		
JOSE JOAQUIN CASAS	JOSE JOAQUIN CASAS Sede Principal		
DIVERSIFICADO DE CHÍA	DIVERSIFICADO Sede Principal		
	CAMPINCITO		
	SANTA LUCÍA		
	JARDIN LUNA NUEVA		
LA BALSA	LA BALSA		
SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ DE BALAGUER	SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ DE BALAGUER Sede Principal		
	SAMARIA		
CERCA DE PIEDRA	CERCA DE PIEDRA		
FONQUETA	FONQUETA	Este personal contará con disponibilidad inmediata para atender el requerimiento que realice el supervisor cuando se presente alguna eventualidad que requiera atención por equipos de trabajo.	
FAGUA	FAGUA Sede Principal		
	FAGUA Sede Alterna		
	TIQUIZA		
SANTAMARIA DEL RIO	SANTA MARIA DEL RIO Sede "A"		
	SANTA MARIA DEL RIO Sede "B"		
BOJACA	BOJACA Sede Principal		
	MERCEDES DE CALAHORRA		
FUSCA	LA CARO I		
	FUSCA Sede Principal		
	EL CERRO		

El número de operarios se determinó por el número de sedes de las Instituciones Educativas Oficiales (22 sedes) de acuerdo con las actividades que se puedan desarrollar en cada una; del personal que utilice para la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo se deberá acreditar la siguiente documentación por parte del oferente:

Durante la ejecución del contrato, el personal contratado para el cumplimiento del contrato, deberá disponer de la debida dotación de calzado y vestido de labor, así como de los elementos de seguridad y protección personal, de acuerdo a la normatividad vigente, la cual estará a cargo del contratista, como mínimo overol, gafas para protección, guantes de hilaza puntos PVC., protectores auditivos de copa y botas, petos, elementos de bioseguridad, y elementos para trabajo en alturas como arneses, líneas de vida y sogas.

LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SON LAS SIGUIENTES:

a) **HIDROSANITARIAS:** (cambios de llaves, registros, rejillas, destaponar sanitarios, lavamanos, lavapiatos, arboles sanitarios, manijas fluxómetro, válvulas, grifería, corregir fugas o goteos de agua, entre otras); se deja claro que para el desarrollo del presente proyecto solo se contrata la mano de obra, herramienta y equipo; el suministro de los elementos requeridos ya sea para cambio o reparación se hará a través del Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio del Chía.

b) **ELÉCTRICA:** (cambio de balastos, cambios de luminarias, lámparas, tomas, interruptores, reflectores y demás internos y externos de las instituciones); se deja claro que para el desarrollo del presente proyecto solo se contrata la mano de obra, herramienta y equipo; el suministro de los elementos requeridos ya sea para cambio o reparación se hará a través del Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio del Chía.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	25 de 48

c) **PISOS Y MAMPOSTERÍA:** (cambio de baldosas rotas o vencidas, corregir humedades menores, corregir avería de elementos, soldaduras menores, cambio de láminas de cielo raso, revisión de chapas de puertas); se deja claro que para el desarrollo del presente proyecto solo se contrata la mano de obra, herramienta y equipo; el suministro de los elementos requeridos ya sea para cambio o reparación se hará a través del Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio del Chía. No contempla labores de electricista o trabajos con cableado o circuitos eléctricos.

d) **CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS INTERIORES Y EXTERIORES:** (Parqueaderos, parques, canchas deportivas, vías internas que hagan parte de los Edificios Públicos o de las Sedes Educativas), techos, tejados, se deja claro que para el desarrollo del presente proyecto solo se contrata la mano de obra, herramienta y equipo; el suministro de los elementos requeridos ya sea para cambio o reparación en los mantenimientos, se proveerán por parte del municipio a través del Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio del Chía.

De igual manera para la prestación del mantenimiento preventivo se requiere como mínimo de la disponibilidad continua de los siguientes equipos, y maquinaria:

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS Y MAQUINARIA MINIMOS NECESARIOS	CANT
55121718	SENALES DE PREVENCIÓN DE 25 CM X 60 CM	23
27112006	GUADANA PROFESIONAL	3
27111515	TALADRO PERCUTOR ½"	3
22101609	PULIDORA ORBITAL 4 ½"	3
27111728	JUEGO DE 8 DESTORNILLADORES	7
27111602	MARTILLO DE 12-13 ONZAS	8
27111601	MACETA-ALMADANA DE 3 LIBRAS CON CABO CORTO	3
27111906	CINCEL ¼" X 10"	3
27111906	CINCEL 1/2" X 6"	3
27111500	CORTADOR BISTURI MEDIANO TIPO INDUSTRIAL	14
27112007	TIJERAS	6
27111934	LIMA PLANA DE 10"	3
27111930	LIMA REDONDA DIÁMETRO ½"	3
27112800	JUEGO DE 30 BROCAS (10 PARA METAL, 10 PARA MADERA, 10 PARA CONCRETO; DIFERENTES DIÁMETROS)	3
27112838	DISCOS DE PULIDORA (1 PARA CORTE DE METAL, 1 PARA PULIDO DE METAL, 1 PARA CORTE DE MAMPOSTERÍA)	4
27112708	LIJADORA DE ¼"	2
27111552	SEGUETA DE 12" CON MARCO	8
27111801	FLEXÓMETRO DE 5 METROS	3
27111803	ESCUADRA DE 10"	3
41111950	NIVEL DE 12"	3
27112201	PALUSTRE DE 6"	3
30191501	ESCALERA EXTENSIBLE TIPO TIJERAS	4
27112908	ACEITERA DE ¼"	3
27112151	PELACABLES	2
27112105	PINZAS DE PUNTA DE 7"	2
27112107	ALICATE CORTAFRIOS DE 6"	2
27111700	LLAVE EXPANSIVA DE 7"	2
27112107	ALICATE DE 7"	2
27111750	HOMBRESOLO DE 7"	3
27111723	LLAVE DE TUBO DE 10"	3
39121440	EXTENSIÓN DE 10 METROS	3
31211904	JUEGO DE TRES BROCHAS DE DIFERENTES TAMAÑOS	4
23271400	EQUIPO DE SOLDADURA ELECTRICA	1

De igual manera es de precisar que, una parte de los recursos de "SGP Otros Sectores" asignados a la Secretaría de Educación Municipal, se destina el presupuesto para la compra de materiales de ferretería para mantenimientos preventivos menores a instituciones educativas, los cuales en virtud del Acuerdo Municipal 011 de 2008 mediante el cual se creó el Banco de Materiales del Municipio de Chía, son almacenados, inventariados y administrados por la Secretaría de Obras Públicas del

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	26 de 48

Municipio; debiendo la Secretaría de Educación programar y solicitar la entrega de sus materiales para los mantenimientos preventivos de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad para el Banco de Materiales y/o de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Obras Públicas.

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

No Aplica

2.5. LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

No Aplica

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 contrato, a lo siguiente:

2.6.1.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener las instalaciones físicas y mobiliario de las Instituciones Educativas Oficiales IEO del Municipio de Chía, y de los edificios públicos municipales focalizados de la Alcaldía Municipal, en perfectas condiciones de aseo, garantizando la disponibilidad de personal necesario para tal fin, como mínimo deberá disponer de noventa y cinco (95) personas operarios de aseo y cafetería según corresponda.
2. Mantener en perfecto estado de conservación preventiva la planta física baterías sanitarias, cocinas (diferentes a las cocinas y comedores que se utilizan en el programa de alimentación escolar PAE), cafeterías, aulas de clase, oficinas de los docentes, directivos docentes y personal administrativo, parqueaderos, jardines, zonas verdes, y demás áreas internas y externas de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Chía, y de los edificios públicos municipales focalizados de la Alcaldía Municipal, garantizando la disponibilidad de personal necesario para tal fin, como mínimo deberá disponer de doce (12) operarios.
3. 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, bajo la orientación de un (1) coordinador.
4. Garantizar el apoyo por parte de los operarios de aseo y el coordinador 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.
5. 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 en la convocatoria pública. En caso de justa causa comprobada una vez iniciado el servicio, si EL CONTRATISTA requiere 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. La vinculación del nuevo personal estará sujeta a la verificación y aprobación que realice el Supervisor.
6. Garantizar que en todo caso será por cuenta del CONTRATISTA su obligación del 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 CHÍA.
7. Garantizar que el personal contratado para el cumplimiento del contrato cuente con la debida dotación de calzado y vestido de labor, implementos 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 municipales.
8. Mantener a disposición durante todo el plazo de ejecución del contrato, como mínimo la maquinaria, equipos y herramientas descrita en el numeral "2.3.1.3. PARA EL GRUPO DE PERSONAL OPERATIVO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, descrito en el

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	27 de 48

documento de estudios previos.

9. Garantizar el cumplimiento de las actividades del personal para el mantenimiento preventivo de las instalaciones HIDROSANITARIAS, ELÉCTRICA, PISOS Y MAMPOSTERÍA, con la maquinaria requerida, equipo, herramienta, dotación y elementos de seguridad; el cumplimiento de las actividades del personal para la CONSERVACIÓN, EVACUACION Y TRASLADO HASTA SU SITIO FINAL DE LOS RESIDUOS DE CONSTRUCCION INTERIORES Y EXTERIORES DE LA I.E.O, con la maquinaria requerida, equipo, herramienta, dotación y elementos de seguridad; el cumplimiento de las actividades del personal para el ASEO en las Instituciones educativas del Municipio de Chía y edificios públicos municipales focalizados (como corresponda), por lo cual se requiere de un (1) coordinador con perfil profesional como Tecnólogo y experiencia relacionada.
10. Atender y resolver en forma inmediata las solicitudes de quejas, reclamos y/o rotación de personal cuando la SECRETARIA DE EDUCACION o DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Supervisores) lo estimen necesario, la 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 SECRETARIA DE EDUCACION o DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, la hoja de vida con los demás documentos exigidos para su personal.

2.4.1.2 OBLIGACIONES GENERALES

1. 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.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
6. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
10. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
11. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
12. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
13. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar 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 1703 de 2002 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.
14. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

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

1. Expedir el registro presupuestal del contrato,

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	28 de 48

2. Efectuar la supervisión del contrato, teniendo en cuenta las especificaciones del contrato y las obligaciones adquiridas por parte del Contratista.
3. Verificar que el contratista cumpla puntual y realmente todas y cada una de las obligaciones descritas en el contrato.
4. Formular los requerimientos por escrito que sean necesarios al contratista, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
5. Velar por la presentación oportuna de los informes por parte del contratista y demás documentos que sean necesarios para verificar las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato.
6. Certificar el cumplimiento del contratista, documento que se constituye en requisito previo para efectuar cada uno de los pagos del contrato.
7. Adelantar todas aquellas acciones que sean propias, adecuadas y necesarias para garantizar el control y debida ejecución del contrato.
8. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactada.
9. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
10. 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.
11. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
12. Suscribir conjuntamente con el contratista y el supervisor designado el acta de liquidación del contrato.

2.7 TIPO DE CONTRATO: Servicios

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Edificios públicos y (IEO) Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Chía – Cundinamarca.

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN: Se tendrá un plazo de ejecución de TRES (03) MESES contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato suscrita entre el contratista y los supervisores, previa la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías.

2.10 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La Supervisión estará a cargo de las (02) dos secretarías de la siguiente manera:

SECRETARIA GENERAL: En esta secretaría la supervisión estará a cargo del Director de Servicios Administrativos.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN: En esta secretaría la supervisión estará a cargo de la Directora Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.

2.11 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	29 de 48

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA

3.1.1. JUSTIFICACION: La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.

En el presente proceso se utilizará la modalidad de Selección denominada LICITACIÓN PÚBLICA, ya que se trata de la contratación de prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada; al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

"La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

{...}

LICITACION PÚBLICA. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de la licitación pública, con las excepciones que señalan en los numerales 2,3 y 4 del presente artículo."

En el caso del Municipio de Chía, tenemos que el valor estimado de la presente contratación sobrepasa los 650 \$MLMV tope de la menor cuantía de la entidad, por lo que se encuentra debidamente justificada la modalidad de contratación.

4 EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

4.1 VALOR DEL CONTRATO: El contrato tiene un valor total de **(\$1.452.441.634) MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES CAUTROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE** incluida el impuesto al Valor Agregado (IVA), AyS y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

SECRETARÍA GENERAL: En esta Secretaría el valor a ejecutar es por la suma de **(\$444.009.912) CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES NUEVE MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS M/CTE**, incluido el impuesto al Valor Agregado (IVA), AyS y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN: En esta Secretaría el valor a ejecutar es por la suma de **(\$1.008.431.722) MIL OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETESCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE**, incluido el impuesto al Valor Agregado (IVA), AyS y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

4.1.1. JUSTIFICACION: El valor se determinó con el análisis realizado en el Análisis del sector el cual hace parte integral el expediente del presente proceso y que fue elaborado con base en las calificaciones y atendiendo la necesidad inicial identificada por la Secretaría General – Dirección de Servicios Administrativos.

4.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2025000899			
FECHA 17/02/2025			
NUMERO RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1101	\$444.009.912
TOTAL DISPONIBILIDAD			\$444.009.912

SECRETARIA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2025000925			
FECHA 21/02/2025			
NUMERO RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
23109220120242517500080622.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	21203	\$147.600.000
TOTAL DISPONIBILIDAD			\$147.600.000

	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	30 de 48

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2025000924

FECHA 21/02/2025

NUMERO RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
23109220120242517500130712.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1514	\$860.831.722
TOTAL DISPONIBILIDAD			\$860.831.722

4.3. FORMA DE PAGO: El municipio pagará al contratista el valor del contrato mediante tres pagos de la siguiente manera: tres (03) pagos mensuales vencidos y sucesivos, de acuerdo con los servicios prestados y los suministros entregados efectivamente.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
2. Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
4. Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
5. Copia del RUT

IMPUESTOS: EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Pro-cultura (Todos los contratos)	Rete fuente (Todos los contratos, varía el % de acuerdo con el contrato)
3% Bienestar Adulto Mayor (Todos los contratos)	Rete IVA (si practica IVA)
2.5 % Estampilla Pro-deporte (Todos los contratos)	ICA (Todos los contratos, varía el % de acuerdo con el contrato)

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

4.4. ANTICIPO: N.A.

5. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

5.1 FACTORES DE VERIFICACION:

De conformidad con lo previsto por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procederá a evaluar mediante la metodología "CUMPLE / NO CUMPLE", en consecuencia, el trámite de evaluación se compondrá de dos etapas generales:

1. Verificación de requisitos habilitantes del proponente (jurídicos, financieros y técnicos y de experiencia);
2. Evaluación técnica de la oferta como tal. El proceso se hará entonces así:

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES			
1	Capacidad Jurídica	Verificable	HABILITA
2	Capacidad Financiera	Verificable	HABILITA
3	Condiciones técnicas y de experiencia	Verificable	HABILITA
RESULTADO		CUMPLE / NO CUMPLE	

5.1.1 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 la invitación al oferente y/o el pliego de condiciones, con miras a establecer si tiene la capacidad jurídica para contratar.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	31 de 48

5.1.2 HABILITACIÓN FINANCIERA: El análisis financiero no tiene ponderación alguna y se trata del estudio que debe realizar el Municipio de Chía para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos de la ley y el pliego de condiciones, con miras a establecer si tiene la capacidad financiera para contratar.

Los oferentes interesados en participar deberán cumplir con los índices financieros establecidos por el Municipio de Chía los cuales garantizarán que los futuros contratistas cuenten con la capacidad financiera suficiente que les permita ejecutar el contrato en los plazos estipulados, el cálculo se realizará tomando los valores reflejados en el RUP con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior y se tendrá en cuenta los siguientes factores:

De acuerdo con lo anterior, El oferente debe cumplir con los siguientes indicadores de capacidad financiera, los cuales serán verificados con respecto a la información financiera y/o indicadores de la mejor vigencia fiscal de los últimos tres (3) años, contenidos en el RUP Vigente; Para tal efecto se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE:

CAPACIDAD FINANCIERA:

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| a. Índice de liquidez | $\geq 3,07$ |
| b. Índice de endeudamiento | $\leq 48\%$ |
| c. Razón Cobertura de Intereses | $\geq 9,6$ |

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| a. Rentabilidad del Patrimonio: | $\geq 14,5\%$ |
| b. Rentabilidad del Activo: | $\geq 9,5\%$ |

CAPITAL DE TRABAJO

$\geq 90\%$ DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Los factores serán fijados conforme a la muestra del SIREM determinada en el análisis del sector

Los valores de los indicadores serán plasmados en el pliego de condiciones.

NOTA 1: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos Corrientes (de corto plazo), y que el resultado del indicador Índice de Liquidez resulte indeterminado, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 2: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos Totales, y que el resultado del indicador Índice de Endeudamiento resulte indeterminado, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 3: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Gastos por Intereses Financieros, y que el resultado del indicador de Cobertura de Intereses resulte indeterminado, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 4: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico presenten pérdida operacional, se considera que no cumplen con el requisito y no se habilitarán dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 5: Los proponentes interesados en participar en un proceso de contratación, deberán encontrarse inscritos, renovados y vigentes en el RUP.

NOTA 6: En caso de que el oferente sea plural (unión temporal o consorcio), deberá presentar la información de capacidad financiera, por cada uno de sus integrantes.

NOTA 7: Cuando el proponente no cumpla con alguno de los indicadores de Capacidad Financiera - Organizacional, o cuando no pueda realizarse la evaluación por falta de documentación o falta de

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	32 de 48

idoneidad en los documentos, será considerada como NO HABILITADO, por lo tanto, no continúa en el proceso de selección.

NOTA 8: El Registro Único de Proponentes (RUP) deberá estar renovado ante la Cámara de Comercio dentro de la vigencia 2024, pero la Información Financiera contenida en este será la que se tenga al cierre de las vigencias 2023, 2022 y 2021; De esta forma, la Entidad está garantizando la participación de todos los proponentes dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. "Inscripción, renovación, actualización y cancelación del RUP" del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con los Decretos 399 de 2021 y 579 de 2021; por lo cual, la verificación Financiera, será llevada a cabo con los indicadores de Capacidad Financiera – Organizacional, del mejor año que se refleje en el RUP suministrado por cada uno de los Oferentes.

Lo anterior, a fin de garantizar la equidad de todos los proponentes en la medición de los indicadores de Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional, además de la coherencia con los datos inicialmente planteados para la determinación de los indicadores, cuya información fuente hace referencia a los estados financieros al cierre de la vigencia 2023.

5.1.3 HABILITACIÓN TÉCNICA Y DE EXPERIENCIA: 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, en la invitación al oferente y/o el pliego de condiciones, con miras a establecer la habilitación técnica para contratar.

5.1.3. HABILITACIÓN DE EXPERIENCIA Y TÉCNICA

5.1.3.1. EXPERIENCIA GENERAL

De conformidad con lo establecido en el numeral 1° del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en concordancia con lo señalado en el "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación", emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, la experiencia acreditada es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto contractual en un proceso de selección determinado, la cual es verificada por la Entidad contratante con base en información que se encuentre certificada en el RUP, para lo cual el proponente deberá aportar el certificado de inscripción expedido por la Cámara de Comercio vigente y en firme.

La experiencia del proponente se debe acreditar así:

El proponente deberá acreditar experiencia en un (1) contrato cuyo objeto y/o alcance guarde similitud con: "**PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA**" y cuya sumatoria deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial definido en SMMLV del presente proceso contractual equivalente a MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES CAUTROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.452.441.634).

El valor del contrato aportados debe ser igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso.

SMMLV PRESUPUESTO OFICIAL	SMMLV MÍNIMOS HABILITANTES
1.020,33	1.020,33

El valor de cada contrato será el expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes SMMLV, del año en que fueron terminados, actualizados a los SMMLV de la presente vigencia.

El contrato aportado para acreditar la experiencia exigida debe estar inscrito en el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la cámara de comercio, y deberán cumplir con mínimo 08 de los códigos UNSPSC que se relacionan a continuación:

SG	FM	CL	PR	DESCRIPCIÓN
12	16	38	00	Limpiadores químicos
12	16	47	00	Antisépticos industriales

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	33 de 48

47	12	16	00	Máquinas y accesorios para pisos
47	12	18	00	Equipo de limpieza
47	13	18	00	Soluciones de limpieza y desinfección
52	15	15	00	Utensilios de cocina desechables domésticos
52	15	16	00	Utensilios de cocina domésticos
76	11	15	00	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
76	11	16	00	Servicios de limpieza de componentes de edificios
81	14	16	00	Manejo de cadena de residuos

Los proponentes solo están obligados a acreditar el CÓDIGO UNSPSC hasta el tercer nivel.

Para verificar la experiencia, el proponente deberá diligenciar el formato que se dispone en el pliego de condiciones señalando los números consecutivos de reporte en el RUP que desea le sean tenidos en cuenta para participar en el presente proceso de selección. De igual manera el proponente podrá acreditar dicha información mediante las correspondientes copias de actos de liquidación final, actos de terminación, certificaciones o copia de los respectivos contratos con el fin de verificar el objeto, valor y alcance.

Dicha experiencia se debe acreditar mediante la presentación de dichos documentos en papel membrelado y debidamente firmados por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada, que la expide, incluyendo como mínimo en las certificaciones: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, valor ejecutado, fecha de iniciación y terminación.

En caso en que las certificaciones sean expedidas por un consorcio o una unión temporal éstas serán tenidas en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación en su ejecución para efectos de contabilizar su valor en SMMLV y los demás aspectos exigidos para la experiencia general y/o específica. En este caso, la certificación de experiencia debe indicar el porcentaje de participación. Si algún contrato de los aportados como experiencia fue ejecutado bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, el valor facturado que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que hubiera tenido en los mismos.

Para efectos de habilitar un proponente que se constituyó menos de 6 meses, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de ésta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. Por lo tanto, cada socio deberá presentar el RUP. En el caso de las Sociedades Por Acciones Simplificadas, SAS, la experiencia acumulada de los tres años, se contará a partir de la inscripción de la Sociedad en las Cámaras de Comercio, tal como lo consagra la Ley 1258 de 2008, luego de estos tres (3) años esta experiencia no será validada.

Cuando el proponente individual o integrante de un Consorcio o Unión Temporal sea una filial o subordinada de una sociedad controlante, se tendrá en cuenta la experiencia propia y no la de la controlante. (Si la constitución del interesado es menor a tres años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas socios o constituyentes.). (Artículo 2.2.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015). La experiencia de los proponentes en calidad de proponente plural cualquiera podrá aportarla.

5.1.3.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

El proponente deberá acreditar experiencia en mínimo dos (02) contratos cuyo objeto y/o alcance guarde similitud con: **"PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA CON SUMINISTRO DE INSUMOS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O ARREGLOS MENORES INCLUYENDO EQUIPOS"** y cuya sumatoria deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial definido en SMMLV del presente proceso contractual equivalente a MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TRENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.452.441.634).

SMMLV PRESUPUESTO OFICIAL	SMMLV MÍNIMOS HABILITANTES
1.020.33	1.020.33

El contrato aportado para acreditar la experiencia exigida debe estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la cámara de comercio, y deberán cumplir con mínimo 20 de los códigos UNSPSC que se relacionan a continuación:

SG	FM	CL	PR	DESCRIPCIÓN
12	16	38	00	Limpiadores químicos
12	16	40	00	Bactericidas
12	16	47	00	Antisépticos industriales
12	18	15	00	Ceras
12	35	20	00	Compuestos aromáticos y alifáticos
14	11	17	00	Productos de papel para uso personal
14	12	17	00	Papeles laminados
24	11	15	00	Bolsas
24	11	26	00	Contenedores para líquidos
27	11	13	00	Cepillos
31	20	16	00	Otros adhesivos y selladores
40	14	17	00	Material de ferretería y accesorios
40	14	20	00	Mangueras
47	12	16	00	Máquinas y accesorios para pisos
47	12	17	00	Envases y accesorios para residuos
47	12	18	00	Equipo de limpieza
47	13	15	00	Trapos y paños de limpieza
47	13	16	00	Escobas, traperos, cepillos y accesorios
47	13	18	00	Soluciones de limpieza y desinfección
48	10	19	00	Tazas para servicio de mesa
50	16	15	00	Chocolates, azúcares, edulcorantes productos
50	20	17	00	Café y té
52	15	15	00	Utensilios de cocina desechables domésticos
52	15	16	00	Utensilios de cocina domésticos
76	11	15	00	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
76	11	16	00	Servicios de limpieza de componentes de edificios
81	14	16	00	Manejo de cadena de residuos

Los proponentes solo están obligados a acreditar el CÓDIGO UNSPSC hasta el tercer nivel.

Nota: La experiencia específica deberá ser diferente a la presentada en la experiencia general.

Para verificar la experiencia, el proponente deberá diligenciar el formato que se dispone en el pliego de condiciones señalando los números consecutivos de reporte en el RUP que desea le sean tenidos en cuenta para participar en el presente proceso de selección. De igual manera el proponente podrá acreditar dicha información mediante las correspondientes copias de actas de liquidación final, terminación, certificaciones o copia de los respectivos contratos con el fin de verificar el objeto, valor y alcance.

Dicha experiencia se debe acreditar mediante la presentación de dichos documentos en papel membretado y debidamente firmados por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada, que la expide, incluyendo como mínimo en las certificaciones: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, valor ejecutado,

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	35 de 48

fecha de iniciación y terminación.

En caso en que las certificaciones sean expedidas por un consorcio o una unión temporal éstas serán tenidas en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación en su ejecución para efectos de contabilizar su valor en SMLV y los demás aspectos exigidos para la experiencia general y/o específica. En este caso, la certificación de experiencia debe indicar el porcentaje de participación. Si algún contrato de los aportados como experiencia fue ejecutado bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, el valor facturado que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que hubiera tenido en los mismos.

Para efectos de habilitar un proponente que se constituyó menos de 6 meses, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de ésta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. Por lo tanto, cada socio deberá presentar el RUP. En el caso de las Sociedades Por Acciones Simplificadas, SAS, la experiencia acumulada de los tres años, se contará a partir de la inscripción de la Sociedad en las Cámaras de Comercio, tal como lo consagra la Ley 1258 de 2008, luego de estos tres (3) años esta experiencia no será validada.

Cuando el proponente individual o integrante de un Consorcio o Unión Temporal sea una filial o subordinada de

una sociedad controlante, se tendrá en cuenta la experiencia propia y no la de la controlante. (Si la constitución del interesado es menor a tres años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas socios o constituyentes.). (Artículo 2.2.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015).

En el evento en que dos o más proponentes relacionen una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará a la Entidad contratante aclarar la información real del contrato, y al proponente que difiera en la información no se le aceptará como acreditación de experiencia.

En caso que la Entidad requiera verificar la veracidad de la información aportada para acreditar la experiencia aceptable, podrá solicitarla y el oferente está en la obligación de allegarla, de lo contrario los contratos no serán tenidos en cuenta para la evaluación.

Para el resultado de los cálculos obtenidos en la evaluación de los distintos criterios de experiencia (diferentes al plazo), se utilizarán las aproximaciones por exceso o por defecto a la centésima del valor, así: cuando la milésima del valor sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la centésima del valor y cuando la milésima del valor sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de la centésima del valor.

La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana.

El Municipio se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información y certificaciones aportadas por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

5.1.3.3. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

El Proponente debe comprometerse a mantener durante el tiempo de ejecución del contrato como personal mínimo de trabajo el que se relaciona más adelante, el cual debe cumplir con el siguiente perfil y experiencia:

Cargo	Formación Académica	Requisitos Adicionales	Experiencia general	Experiencia específica (años mínimos)
SST - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Técnico o tecnólogo en gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional (HSEQ)	N/A	Mínimo 4 años contados a partir de la expedición de su licencia de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	Experiencia laboral en mínimo (2) contratos como técnico o tecnólogo HSEQ o SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA		CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
			PÁGINA	36 de 48

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Bachiller Académico	N/A	N/A	Experiencia laboral en mínimo (2) contratos, como COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y PERSONAL
COORDINADOR DE ARREGLOS MENORES	Técnico o tecnólogo en construcción	Acreditar certificado de curso vigente para trabajo seguro en alturas nivel reentrenamiento y nivel coordinador conforme a la resolución 4272 de 2021 y el ministerio del trabajo.	Mínimo 10 años contados a partir de la expedición de su tarjeta profesional	Experiencia laboral en mínimo (2) contratos, como COORDINADOR DE PERSONAL
OPERARIOS ASEO Y MANTENIMIENTO: Para el cumplimiento de este requisito el proponente deberá allegar relación de un (01) coordinador, los noventa (95) operarios de aseo y los doce (12) operarios de mantenimiento, la cual debe incluir como mínimo la siguiente información: 1. Nombre completo 2. Número de cedula y lugar de expedición 3. Teléfono de contacto 4. Dirección 5.				
COORDINADOR DE ASEO	N/A	N/A	N/A	N/A
OPERARIOS DE ASEO (95 PERSONAS)	N/A	N/A	N/A	N/A
OPERARIOS DE MANTENIMIENTO (12 PERSONAS)	N/A	N/A	N/A	N/A

El proponente deberá anexar junto con su propuesta la siguiente documentación para efectos de demostrar las condiciones del personal requeridas:

1. Certificaciones de los Contratos en los cuales participó el profesional debidamente firmado por el representante legal/empleador o director de talento humano o persona autorizada de la empresa que certifica; que contenga como mínimo la siguiente información (en caso de que la certificación no contenga toda la información el oferente deberá presentar copia del contrato o documento que la soporte):

- Nombre del Contratante,
- Objeto relacionado con el cargo al cual se presenta,
- Cargo desempeñado,
- Fechas de inicio y terminación del Contrato,
- Firma del personal competente,

2. Los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente. En el evento de que el título académico haya sido obtenido en el extranjero el proponente deberá acreditar la convalidación de dicho título ante el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con el establecido en la Resolución No. 010687 del 09 de octubre de 2019 o norma que la modifique o complementa.

3. El oferente deberá presentar para cada una de las personas que integran el equipo de trabajo el anexo debidamente diligenciado, en el cual deberá relacionar las certificaciones que pretende hacer valer en la experiencia.

4. Carta de compromiso del personal ofrecido donde conste la voluntad y disponibilidad para participar en el Proyecto objeto del presente proceso, en los tiempos y dedicaciones respectivos.

NO se aceptarán auto certificaciones. Se entiende como auto certificación los documentos que acrediten experiencia del profesional y que provengan del mismo proponente y/o que provengan del

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	37 de 48

mismo profesional. Las auto certificaciones presentadas NO serán tenidas en cuenta, salvo que se aporte junto con: i) copia del contrato suscrito entre el proponente y el personal auto certificado; ii) certificación del contrato celebrado entre el proponente y la Entidad contratante, y iii) Soportes del pago de aportes al sistema integral de seguridad social del personal auto certificado, durante el tiempo en el cual se ejecutó el contrato que se está auto certificando.

Durante la ejecución del contrato, el contratista sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo si así lo autoriza el municipio de Chía, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza.

NOTA: Las certificaciones allegadas a las propuestas, en caso de ser presentadas por un consorcio deberán ser firmadas por el representante legal del mismo.

Si el proponente no cumple con el personal solicitado será evaluado como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.

5.1.3.4. PROPUESTA 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, en la invitación al oferente y/o el pliego de condiciones, con miras a establecer la habilitación técnica para contratar.

5.2 FACTORES DE PONDERACIÓN: Además de los requisitos habilitantes, el factor de selección que permitirá al Municipio de Chía identificar la oferta más favorable.

Las Propuestas que sean evaluadas como hábiles para participar en el proceso serán calificadas de conformidad con lo previsto por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, las propuestas serán ponderadas teniendo en cuenta los siguientes factores sobre una asignación máxima total de 100 puntos, así:

CRITERIO	DISTRIBUCIÓN	MÁXIMO
5.2.1 Oferta económica		20 puntos
5.2.2 FACTOR DE CALIDAD		
5.2.2.1 Experiencia Adicional	30 puntos	68.75 puntos
5.2.2.2 Parque Automotor	15 puntos	
5.2.2.3 Bodega de inventarios y maquinaria	15 puntos	
5.2.2.4 Priorización de mano de obra local	8.75 puntos	
5.2.3 Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. [art. 2.2.1.2.4.2.15 decreto 1082 de 2015]		0.25 puntos
5.2.4 Apoyo a la industria nacional		10 puntos
5.2.5 Artículo 2.2.1.2.4.2.6, puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad decreto 392 de 2018		1 punto
TOTAL		100 puntos

5.2.1 OFERTA ECONÓMICA (20/100 PUNTOS):

Para la calificación por este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética.

El valor de la propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución de la obra del presente Proceso, los Riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus ofertas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	38 de 48

riesgos previstos en dichos documentos.

A. Correcciones Aritméticas

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

- Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
- El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas asignará el puntaje de conformidad con el procedimiento.

B. Precio Artificialmente Bajo

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, la Entidad deberá aplicar el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4, del Decreto 1082 de 2015 y los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

C. Determinación del Método para la Ponderación de la Propuesta Económica

La Entidad seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con las siguientes alternativas:

Concepto	Método
1	Media geométrica con Presupuesto Oficial
2	Media aritmética alta
3	Media aritmética baja

Para determinar el método de ponderación, la Entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia (en su sitio web: <https://www.superfinanciero.gov.co/publicacion/60819>), que rija el día hábil anterior a la fecha prevista para la publicación del informe de evaluación, conforme fecha del primer cronograma DEL PUEGO y no aplicaran cambios si se llegase a adender.

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.33	1	Media geométrica con Presupuesto Oficial
De 0.34 a 0.66	2	Media aritmética alta
De 0.67 a 0.99	3	Media aritmética baja

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7º) decimal del valor obtenido como puntaje y las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas.

Las propuestas que al aplicar las fórmulas obtengan puntajes negativos obtienen cero (0) puntos en la oferta económica.

1. Media geométrica con Presupuesto Oficial

Para el cálculo de la media geométrica con Presupuesto Oficial se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el Presupuesto Oficial del proceso de acuerdo con el siguiente cuadro:

Número de propuestas (n) [número]	Número de veces en las que se incluye el presupuesto oficial (nv) [veces]
1 - 3	1
4 - 6	2
7 - 9	3
10 - 12	4

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	39 de 48

13 - 15	5
...	...

Seguidamente se determinará la media geométrica con la inclusión del Presupuesto Oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior mediante la siguiente fórmula:

$$\overline{MG_{PO}} = \sqrt[n+m]{PO_1 \cdot PO_2 \cdot PO_3 \dots PO_n \cdot V_1 \cdot V_2 \dots V_m}$$

Donde:

$\overline{MG_{PO}}$: Es la media geométrica con presupuesto oficial.

PO: Es el presupuesto oficial del proceso.

V_i : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

n: Es el número de veces que se incluye el presupuesto oficial de acuerdo con la Tabla 1.

m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad Estatal.

Obtenida la media geométrica con Presupuesto Oficial se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \begin{cases} 20 \cdot \left(1 - \left(\frac{\overline{MG_{PO}} - V_i}{\overline{MG_{PO}}} \right) \right) & \text{Para valores menores o iguales a } \overline{MG_{PO}} \\ 20 \cdot \left(1 - 2 \cdot \left(\frac{\overline{MG_{PO}} - V_i}{\overline{MG_{PO}}} \right) \right) & \text{Para valores mayores a } \overline{MG_{PO}} \end{cases}$$

Donde:

$\overline{MG_{PO}}$: Es la media geométrica calculada.

V_i : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica con Presupuesto Oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con Presupuesto Oficial y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

2. Media Aritmética Alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total corregido de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas; para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\overline{X_A} = \frac{(V_{max} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

V_{max} : Es el valor total corregido de la propuesta válida más alta.

$\bar{X}$: Es el promedio aritmético simple de las propuestas económicas válidas.

$\overline{X_A}$: Es la media aritmética alta.

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \begin{cases} 20 \cdot \left(1 - \left(\frac{\overline{X_A} - V_i}{\overline{X_A}} \right) \right) & \text{Para valores menores o iguales a } \overline{X_A} \\ 20 \cdot \left(1 - 2 \cdot \left(\frac{\overline{X_A} - V_i}{\overline{X_A}} \right) \right) & \text{Para valores mayores a } \overline{X_A} \end{cases}$$

Donde:

$\overline{X_A}$: Es la media aritmética alta.

V_i : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

3. Media Aritmética Baja

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	40 de 48

Consiste en determinar el promedio aritmético entre la propuesta válida más baja y el promedio simple de las ofertas hábiles para calificación económica.

$$\bar{X}_g = \frac{(V_{min} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

V_{min} : Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

$\bar{X}$: Es el promedio aritmético simple de las propuestas económicas válidas.

$\bar{X}_g$: Es la media aritmética baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \begin{cases} 20 * \left(1 - \left(\frac{\bar{X}_g - V_i}{\bar{X}_g} \right) \right) & \text{Para valores menores o iguales a } \bar{X}_g \\ 20 * \left(1 - \left(\frac{\bar{X}_g - V_i}{\bar{X}_g} \right) \right) & \text{Para valores mayores a } \bar{X}_g \end{cases}$$

Donde:

$\bar{X}_g$: Es la media aritmética baja.

V_i : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

5.2.2. FACTOR DE CALIDAD (68,75/100 PUNTOS): Para evaluar este factor se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

No	FACTOR	PUNTOS
1	EXPERIENCIA ADICIONAL	30
2	PARQUE AUTOMOTOR	15
3	BODEGA DE INVENTARIOS Y MAQUINARIA	15
4	PRIORIZACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	8.75
TOTAL		68.75

5.2.2.1 EXPERIENCIA ADICIONAL (30/100 PUNTOS)

N°	Factor Técnico	Puntaje
1	El oferente que acredite tres (03) o más contratos diferentes a los presentados para la experiencia general y específica cuyo objeto y/o alcance estén directamente relacionados con la prestación de servicio integral de aseo en edificios y/o instituciones educativas.	30 puntos
	El oferente que acredite dos (02) contratos diferentes a los presentados para la experiencia general y específica cuyo objeto y/o alcance estén directamente relacionados con la prestación de servicio integral de aseo en edificios y/o instituciones educativas.	20 puntos
	El oferente que acredite un (01) contrato diferente a los presentados para la experiencia general y específica cuyo objeto y/o alcance estén directamente relacionados con la prestación de servicio integral de aseo en edificios y/o instituciones educativas.	10 puntos
	El oferente que NO acredite contratos adicionales diferentes a los presentados para la experiencia general y específica cuyo objeto y/o alcance estén directamente relacionados con la prestación de servicio integral de aseo en edificios y/o instituciones educativas.	0 puntos

Nota: Se da claridad que los contratos presentados para acreditar este factor ponderable deben ser diferentes a los presentados para acreditar la experiencia general y experiencia específica.

5.2.2.2 PARQUE AUTOMOTOR (15/100 PUNTOS)

El municipio requiere garantizar la disponibilidad continua (diariamente) del vehículo de carga necesario para su servicio en el momento que se requiera, en las 22 sedes de las Instituciones Educativas Oficiales IEO y realizar las actividades básicas diarias de transporte de equipos, herramientas, maquinaria, materiales, insumos, retiro y disposición final de desechos y demás actividades relacionadas con la debida ejecución contractual.

De igual manera se requiere como valor agregada a la prestación del servicio de aseo y cafetería que el supervisor de los operarios de aseo tenga disponibilidad continua (diariamente) de un vehículo tipo motocicleta que le permita minimizar los tiempos de desplazamiento entre los edificios públicos e

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	41 de 48

instituciones educativas oficiales I.E.O y de esta manera atender de forma ágil cualquier percance que se pueda presentar.

El proponente que acredite junto con la oferta parque automotor adicional al habilitante, se le asignará puntos de acuerdo con la siguiente tabla.			
TIPO	CANTIDAD	MODELO	PUNTAJE
VEHICULOS			
Si presenta vehículo de carga (tipo furgón o de estacas de mínimo 2 toneladas) de propiedad del proponente y/o en leasing y/o en arrendamiento.	1	2012 en adelante	7.5 PUNTOS
Si presenta vehículo de carga (tipo furgón o de estacas de mínimo 2 toneladas) de propiedad del proponente y/o en leasing y/o en arrendamiento.	1	2010 a 2011	3.75 PUNTOS
Si no presenta vehículo de carga (tipo furgón o de estacas de mínimo 1 tonelada) de propiedad del proponente y/o en leasing y/o en arrendamiento.			0 PUNTOS
MOTOCICLETAS			
Si presenta moto de cilindraje superior a 125 c.c. en adelante de propiedad del proponente y/o en leasing y/o en arrendamiento.	1	2012 en adelante	7.5 PUNTOS
Si presenta moto de cilindraje superior a 125 c.c. en adelante de propiedad del proponente y/o en leasing y/o en arrendamiento.	1	2010 a 2011	3.75 PUNTOS
Si no presenta moto de propiedad del proponente y/o en leasing y/o en arrendamiento.			0 PUNTOS
TOTAL PUNTAJE MAXIMO			15 PUNTOS

NOTA 1: En caso de que el parque automotor sea propiedad del proponente o de uno de sus integrantes en el caso de Consorcio o Unión Temporal, debe aportar la Licencia de Tránsito.

NOTA 2: En el caso de leasing y/o arrendamiento, debe adjuntar la licencia de tránsito y adicionalmente copia del contrato respectivo en el que conste que el oferente es el tomador de este.

Si se oferta parque automotor de modelos inferiores a los mínimos establecidos en la tabla de puntuación, se les otorgará CERO Puntos.

5.2.2.3 BODEGA DE INVENTARIO (15/100 PUNTOS)

El municipio considera necesario que se cuenta con una bodega para almacenar elementos de aseo, cafetería y herramientas que serán utilizadas dentro del desarrollo del servicio, de igual manera garantizar que el almacenaje de productos de limpieza y alimentos, se mantengan en condiciones óptimas, sin tener exposición a factores que los puedan deteriorar o dañar como humedad, calor o plagas.

Esta bodega debe tener como mínimo un espacio de 60m² y contar con debida estantería para apilar los productos de aseo y cafetería, lo anterior será verificado a través de visita en la etapa de evaluación por el comité evaluador técnico nombrado dentro de proceso, a las instalaciones del proponente, evidenciando que cumpla con las características solicitadas.

N°	Factor Técnico	Puntaje
3	Al proponente que acredite disponibilidad de una sede física (Bodega de inventarios) dentro del perímetro del Municipio de Chía, brindando la facilidad en desplazamientos logísticos para la atención del personal contratado.	15 puntos
	Al proponente que acredite disponibilidad de una sede física (Bodega de inventarios) fuera del perímetro del Municipio de Chía.	7.5 puntos
	Al proponente que NO acredite disponibilidad de una sede física (Bodega de inventarios).	0 puntos

El proponente debe acreditar la disponibilidad de una sede física (Bodega de inventarios) para la ejecución del contrato. Esta sede debe estar adecuada para permitir el manejo de inventario de los insumos de aseo requeridos y su entrega periódica de acuerdo con los cronogramas que se establezcan o mediante requerimiento de los supervisores del contrato, de igual manera para el almacenamiento de equipos y herramienta. La acreditación del sitio se deberá realizar con la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:

- En caso de que la sede física (Oficina Administrativa) NO sea propiedad del oferente o de uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberá

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	42 de 48

adjuntar: certificado de libertad y tradición del inmueble a nombre del propietario, contrato de arrendamiento o de leasing del inmueble, carta de compromiso suscrita por el propietario donde manifieste que el inmueble estará disponible para las actividades correspondientes necesarias para la ejecución del contrato, hasta la suscripción del acta de terminación del mismo y soporte fotográfico de la sede física.

- b. En caso que la sede sea de propiedad del oferente o de uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberá adjuntar certificado de libertad y tradición donde conste esta condición; la fecha de expedición del documento respectivo no podrá ser superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del presente proceso, carta de compromiso suscrita por el propietario donde manifieste que el inmueble estará disponible para las actividades correspondientes necesarias para la ejecución del contrato, hasta la suscripción del acta de terminación del mismo y soporte fotográfico de la sede física.

5.2.2.4 PRIORIZACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL (8.75/100 PUNTOS)

El municipio en aras priorizar la mano local, garantizando para sus habitantes mejora en condiciones sociales y económicas se hace necesario aplicar la guía de Colombia compra eficiente "GUÍA DE COMPRAS PÚBLICAS SOCIALMENTE RESPONSABLE con los objetivos de sostenibilidad social parte del deber del Estado y sus entidades de proteger y de los proveedores de respetar los derechos humanos en las interacciones que tienen en el sistema de compra pública. Incluye también, la adopción de medidas y criterios que generen empleo local" el municipio ha determinado incluir dentro de los factores de calificación otorgar 8.75 puntos de acuerdo al dispositivo operativo para la presente contratación se conforma de personal de aseo y mantenimiento para los edificios municipales y las instituciones educativas oficiales.

Para al proponente que ofrezca que los operarios de aseo y reparaciones menores son residentes en el municipio del Chía se le otorgará el puntaje de la siguiente manera:

N°	Factor Técnico	Puntaje
4	Al proponente que acredite documentación mayor a 67 personas	8.75 puntos
	Al proponente que acredite documentación entre 57 y 66 personas	5 puntos
	Al proponente que acredite documentación entre 47 y 56 personas	3 puntos
	Al proponente que acredite documentación menor a 46 personas	0 puntos

NOTA: Para acreditar este requisito deberán allegar los siguientes documentos por cada uno los operarios ofrecidos:

1. Hoja de vida
2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
3. Certificado de residencia de la Junta de Acción Comunal.
4. Carta de compromiso.

5.2.3. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS. (art. 2.2.1.2.4.2.15 Decreto 1082 de 2015): CERO PUNTO CINCO PUNTOS (0.25/100 PUNTOS)

Con el fin de incentivar los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres, establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 Decreto 1082 de 2015, se asignará el cero punto veinticinco (0.25%) adicionales al proponente que acredite la condición de emprendimiento y empresas de mujeres, es decir a los proponentes que acrediten alguna de las 4 opciones del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del decreto, la documentación requerida para el criterio diferenciales no podrán ser subsonados, a saber:

Cuando más del 50% de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	43 de 48

Cuando por lo menos el 50% de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar:

a) el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente.

b) Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad.

c) copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones.

d) el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. 2 La definición de emprendimiento y empresas de mujeres se encuentra en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

Asociaciones y cooperativas, cuando más del 50% de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

Nota 1: A cada proponente solo se le aplicará un criterio así pertenezca a varios de estos, por lo tanto, el puntaje máximo a obtener es de cero puntos veinticinco cientos (0.25%)

Nota 2: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota 3: La asignación de este puntaje no excluye la asignación de puntaje para mipyme.

5.2.4 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL: (10/100 PUNTOS)

Dentro del proceso se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado tratados comerciales en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios se den las mismas condiciones, requisitos, procedimientos y criterios de adjudicación que los concedidos a los oferentes nacionales, siempre que exista acuerdo o convenio celebrado entre el país de cualquier oferente del exterior y Colombia.

El proponente extranjero que solicite la aplicación del tratamiento establecido anteriormente deberá acreditar con su oferta la existencia de reciprocidad, acompañada para tal efecto de un informe de la respectiva misión diplomática Colombia en el Exterior (párrafo del Artículo 1 de la ley 816 de 2003).

El proponente deberá adjuntar la información de acuerdo con lo establecido en la ley 816 de 2003 así:

1. Oferente de bienes y servicios nacionales obtendrá – 10 Puntos
2. Oferente de bienes y servicios extranjeros con acuerdo que incorpore servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales obtendrá – 10 Puntos
3. Oferente de bienes y servicios extranjeros que incorporen servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales obtendrá un puntaje de – 5 Puntos

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	44 de 48

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será cero (0).

5.2.5. ARTICULO 2.2.1.2.4.2.6 PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD DECRETO 392 DE 2018 (1 Puntos)

De conformidad con lo establecido en el artículo 1º del Decreto 392 de 2018, que adiciona la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015:

("...")

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.6. Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal (...):

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR PUNTAJE CRITERIO PERSONAL CON DISCAPACIDAD

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1% (equivalente a 1 punto) a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

trabajadores de la planta de personal del proponente	No. mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1-30	1
Entre 31-100	2
Entre 101 - 150	3
Entre 151-200	4
Más de 200	5

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS "artículo 58 de la Ley 2195 de 2022".

La entidad reducirá durante la evaluación el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

6. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y DESEMPEÑO

Una vez realizada la ponderación, el comité evaluador establecerá la lista de elegibles, de acuerdo con la calificación obtenida por cada oferente.

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 1086 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.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA		CÓDIGO
			GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	45 de 48

2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente:

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Me.	Clase	Fuente	Ejemplo	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurriencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se concluye el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	Monitoreo y revisión
GENERAL	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento ó escasez de insumos.	Desabastecimiento en la calidad de los insumos entregados, por el uso de abastos de menor calidad, o que los insumos no puedan ser entregados.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo	Externo	Ejecución	ECONOMICOS	Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.	No se ejecutan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de mantenimiento del día.	3																
OPERACIONALES	GENERAL	Externo																						

4	
GENERAL	GENERAL
Entero	Entero
Ejecución	Ejecución
OPERACIONALES	OPERACIONALES
Eventos/actividades claves al funcionamiento ordinario de las EIO y a los edificios públicos, que impidan la ejecución oportuna de las actividades.	Incapacidad médica del personal operativo, superior a un (1) día
No se podrán desarrollar las actividades de aseo y mantenimiento	No se afectarán todas las labores programadas para la jornada o se desarrollarán parcialmente, quedando áreas sin intervenir
1	2
2	2
4	4
Malla	Bajo
Entidad	Contratista
Ajustar la jornada para que se pueda cumplir con las actividades, modificación del contrato (suplencia, prorroga, modificación) ante eventos de caso fortuito.	Disponer de personal remanente, ante ausentismo inesperado, el cual debe cumplir con la idoneidad y experiencia requeridas por la entidad.
1	1
1	1
4	4
Bajo	Bajo
No	7
Supervisión del Contrato (50%) Contratista (50%)	Supervisión del Contrato Operador del contrato
Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediato a la ocurrencia del evento
Inmediato	1 día después de la eventualidad
Visitas de supervisión y asesoría a unidades de atención y a entidad contratista	Visitas de supervisión e informe del contratista donde se indique la eventualidad y comience del remplazo
Dato	Dato

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	47 de 48

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

En cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, el oferente y el contratista deberán garantizar el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la presentación de la oferta, el contrato y su liquidación y los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales derivados de la responsabilidad extracontractual, a través de una garantía la cual debe cubrir los riesgos que se incluyen en el cuadro señalado a continuación, por los siguientes motivos:

Los riesgos que debe cubrir, el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar, así:

Para amparar los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta

GARANTÍA SOLICITADA	ANÁLISIS	CUANTÍA DEL AMPARO	VIGENCIA DEL AMPARO
Solidez de la Oferta	Cubre a la Entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015	10 % del valor del presupuesto oficial (Por lo menos el 10% del valor del presupuesto oficial)	tres (03) meses a partir de la fecha de cierre del proceso de selección
		8% del valor del presupuesto oficial para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas	
		6% del valor del presupuesto oficial para empresas en condición mipyme	

Para amparar los riesgos de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento del contrato.

Las clases de garantías, los riesgos que debe cubrir la garantía de cumplimiento del contrato, el cumplimiento de la responsabilidad civil extracontractual y la suficiencia de las garantías están consagrados en los artículos 2.2.1.2.3.1.7, 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.10, 2.2.1.2.3.1.11, 2.2.1.2.3.1.12, 2.2.1.2.3.1.13, 2.2.1.2.3.1.14, 2.2.1.2.3.1.15, 2.2.1.2.3.1.16 y 2.2.1.2.3.1.17, del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento del contrato	En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (06) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Con una vigencia igual a la duración del mismo y tres (03) años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Calidad del Servicio	En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (06) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor de los costos de los bienes adquiridos.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más contados a partir de la fecha de terminación del contrato.

Así mismo, el contratista deberá amparar los riesgos derivados de la responsabilidad civil extracontractual.

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO SUFICIENCIA DEL SEGURO	VIGENCIA DEL AMPARO
Responsabilidad civil Extracontractual	Cuatrocientos (400) milliv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) milliv.	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato a partir de la fecha de expedición de la garantía.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS LICITACION PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA	CÓDIGO	GEC-FT-15-V2
		PÁGINA	48 de 48

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratados como oferta de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

ACUERDO		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACÍFICO	CHILE	SI	SI	SI	NO
	MÉXICO	NO	NO	NO	NO
	PERÚ	SI	SI	SI	NO
CANADÁ		NO	NO	NO	NO
CHILE		SI	SI	SI	NO
COREA		NO	NO	NO	NO
COSTA RICA		SI	SI	SI	NO
ESTADOS ARI		SI	SI	SI	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	NO	NO	NO
MÉXICO		NO	NO	NO	NO
TRIANGULO NORTE	EL SALVADOR	NO	NO	NO	NO
	GUATEMALA	SI	SI	SI	NO
	HONDURAS	NO	NO	NO	NO
UNIÓN EUROPEA		SI	SI	SI	NO
COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES		SI	SI	NO	SI

APROBO:
FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
SECRETARIO GENERAL

APROBO:
NELSY YAZMÍN CAJAMARCA SUAREZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

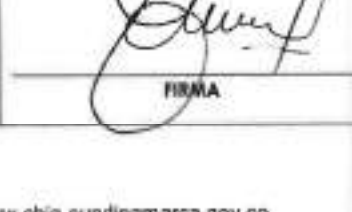
REVISÓ:
OSCAR FERNANDO AFANADOR BOHORQUEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ELABORÓ:
JORGE ARMANDO CASTIBLANCO CUERVO
PROFESIONAL CONTRATISTA SECRETARIA GENERAL


FIRMA


FIRMA


FIRMA


FIRMA