1.	**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**	
1.1	**DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN**	La sociedad de acciones simplificada de economía mixta, del orden nacional, sujeta en la celebración de todos sus actos y contratos al régimen del derecho privado, se permite invitar a las empresas interesadas a prestar el servicio de qué trata el presente documento. De conformidad con las disposiciones de la Ley 1708 del 20 de enero de 2014 modificada por la Ley 1849 de 2017, la Sociedad tiene por objeto adquirir, administrar, comercializar, intermediar, enajenar y arrendar a cualquier título, bienes muebles, inmuebles, unidades comerciales, empresas, sociedades, acciones, cuotas sociales y partes de interés en sociedades civiles y comerciales, sin distinción de su modalidad de constitución, así como el cobro y recaudo de los frutos producto de los mismos, respecto de los cuales se haya decretado total o parcialmente medidas de incautación, extinción de dominio, comiso, decomiso, embargo, secuestro o cualquier otra que implique la suspensión del poder dispositivo en cabeza de su titular o el traslado de la propiedad del bien a la Nación, por orden de autoridad competente conforme a los procedimientos establecidos por la ley para tales fines. Surge para la Sociedad la necesidad de celebrar un contrato para la prestación de servicio integral de aseo, cafetería, mantenimiento y oficios varios para las diferentes oficinas e instalaciones de la Sociedad, tanto a nivel central en la ciudad de Bogotá como en las regionales ubicadas en las ciudades de Bogota, Medellín, Cali y Barranquilla, que permita mantener la infraestructura de las oficinas e instalaciones en condiciones de higiene y salubridad adecuadas, garantizando así condiciones óptimas de trabajo para los servidores, usuarios y clientes de SAE, en aras de contribuir con un ambiente laboral sano y con la mejora continua de la prestación de servicio Institucional. Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta que en la planta de personal de la Sociedad no se encuentra creado ningún cargo cuyas funciones se encuentren relacionadas con el Servicio Integral de aseo, cafetería, oficios varios y mantenimiento locativo, se requiere contratar la prestación de este servicio con una empresa especializada que las realice, ofreciendo así un servicio eficiente y oportuno, que responda a los requerimientos de la SAE.
2.	**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**	
2.1	**OBJETO**	Contratar el servicio integral de servicios generales de aseo, cafetería, oficios varios y mantenimiento locativo, que incluya el suministro de insumos de cafetería, productos de aseo y maquinaria para las sedes de la SAE SAS.
2.2	**ALCANCE DEL OBJETO**	Prestación del Servicio Integral de aseo, cafetería y oficios varios de mantenimiento locativo, que contemple lo siguiente: • **Servicios de aseo, limpieza y desinfección:** El servicio integral de aseo comprende las tareas de limpieza y desinfección, así como los equipos mínimos para la prestación del servicio, definidos en las especificaciones técnicas. • **Servicios de cafetería:** Comprende el suministro de bebidas a trabajadores, visitantes y otros, de acuerdo con las especificaciones técnicas, obligaciones específicas, personal y elementos que se requieran en cada una de las sedes donde se prestara el servicio. • **Mantenimientos locativos y oficios varios:** Aquellas actividades requeridas para garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones, tales como, plomería, cerrajería, cambio de luminarias, adecuación de puestos de trabajo y demás, que no sean obras civiles, ni mantenimientos de equipos.

<table>
<tr><td>2.3</td><td>DURACIÓN DEL CONTRATO</td><td>La duración del contrato es de once (11) meses o hasta el agotamiento del presupuesto; el evento que ocurra primero, término que será contando a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa legalización del contrato.</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>Para todos los efectos legales la sede principal de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C.

El servicio deberá prestarse en las sedes relacionadas a continuación:

<table>
<tr><th>SEDE</th><th>DIRECCIÓN</th><th>CIUDAD</th></tr>
<tr><td>Nivel Central</td><td>Calle 93 B # 13-47</td><td>BOGOTA</td></tr>
<tr><td>Gestión de la Información</td><td>Calle 93 B # 12-48 Of. 405</td><td>BOGOTA</td></tr>
<tr><td>Regional Centro Oriente</td><td>Calle 96 # 13-11 piso 3</td><td>BOGOTA</td></tr>
<tr><td>Archivo Central</td><td>Cra 36 # 15-35</td><td>BOGOTA</td></tr>
<tr><td>Regional Occidente</td><td>Cra 43 A # 14-27 Of. 901</td><td>MEDELLIN</td></tr>
<tr><td>Regional Sur Occidente</td><td>Cra 3 # 12-40 piso 12</td><td>CALI</td></tr>
<tr><td>Regional Norte</td><td>Cra 57 # 99 A – 65 Of. 1601</td><td>BARRANQUILLA</td></tr>
</table>

Nota: La SAE podrá cambiar el lugar de ejecución del contrato en cualquier momento.</td></tr>
<tr><td>2.5</td><td>PRESUPUESTO ESTIMADO</td><td>El valor para la presente contratación será hasta de NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($943.258.626), monto que incluye IVA, impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar.

El citado valor se encuentra amparado por los Certificados de Disponibilidad No. 60 por valor de $672.255.591 para la vigencia 2022 y No. 10 por valor de $271.003.035 para la vigencia 2023, expedidos el 22 de febrero de 2022, línea Plan de Contratación No. LP -17 CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA.</td></tr>
<tr><td>2.6</td><td>FORMA DE PAGO</td><td>La SAE SAS efectuará pagos por mensualidades vencidas y sucesivas, previa entrega y recibo efectivo de los servicios prestados y elementos suministrados, pagos que serán cancelados dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de las facturas respectivas por parte del contratista, quien deberá anexar los siguientes documentos:

1. Factura comercial, dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario
2. Fotocopia del Registro Único Tributario. (Solo aplica para el primer pago).
3. Certificación de la entidad bancaria afiliada al Sistema Automático de Pagos (S.A.P.) de apertura de cuenta corriente o de ahorros donde aparezca como titular el contratista. (Solo aplica para el primer pago o en caso de cambio de cuenta bancaria).
4. Certificado de los pagos efectuados por concepto de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que reglamente la materia.
5. Certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>2.7</td><td>REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS</td><td>RECURSO HUMANO REQUERIDO:

En el siguiente cuadro se relaciona el Número de operarios requeridos por tipo de servicio y ciudad:</td></tr>
</table>

CANTIDAD	TIPO DE SERVICIO	SEDES
15	Operarios/as de Aseo y Cafetería	BOGOTA
2	Operarios/as de Aseo y Cafetería	CALI
2	Operarios/as de Aseo y Cafetería	MEDELLIN
1	Operarios/as de Aseo y Cafetería	BARANQUILLA
1	Técnico de mantenimiento	BOGOTA
1	Auxiliar de mantenimiento	BOGOTA
1	Supervisor	BOGOTA

El perfil mínimo requerido para cada uno de los cargos se encuentra detallado en el **Anexo No. 3 PERFIL MINIMO REQUERIDO**. Es de aclarar que la documentación que acredite la experiencia y nivel educativo del personal requerido deberá ser presentada por parte del contratista, una vez se suscriba el acta de inicio para la ejecución del contrato, para lo cual deberán presentar documento que acredite la experiencia requerida y el documento académico según corresponda a cada nivel educativo.

Nota: La SAE podrá aumentar el recurso humano requerido para la prestación de servicio objeto del contrato, cuando la necesidad lo amerite, lo cual será comunicado oportunamente al Contratista.

Dentro del personal requerido se tiene establecido cumpla las siguientes funciones:

Funciones del supervisor

- Coordinar al personal que realiza las labores de aseo, cafetería y mantenimientos locativos en la sede principal Bogotá y sus regionales: Medellín Cali y Barranquilla.
- Recibir, distribuir, controlar y llevar el control de los insumos de aseo y cafetería en todas las sedes de la SAE.
- Vigilar y controlar el cumplimento de las funciones y horario del personal que labora en todas las sedes de la SAE
- Realizar la interlocución entre la empresa contratista y la SAE SAS, atendiendo de manera inmediata cualquier solicitud.
- Elaborar informes semanales de consumo, novedades y requerimientos
- Las demás que le sean asignadas por el grupo de servicios administrativos.

Función personal de aseo y cafetería:

Prestar el servicio de cafetería, limpieza de oficinas y espacios de lunes a viernes y extraordinariamente los fines de semana en la SAE SAS o en lugares diversos de acuerdo con las necesidades de la sociedad, desarrollando las actividades que se describen a continuación:

- Limpieza y desinfección de los enceres y menaje de las diferentes cafeterías con que cuenta la SAE SAS.
- Atención de las diferentes reuniones que se lleven a cabo en las diferentes sedes y en la sede principal de la SAE SAS.
- Preparación y distribución de bebidas calientes y frías en los puestos de trabajo del personal de la Sociedad y visitantes.
- Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos y escaleras.
- Limpiar y desmanchar paredes y paneles

		• Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, limpiar pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios utilizando los materiales y técnicas requeridas. • Limpieza y desinfección de teléfonos. • Limpieza de vidrios interiores, vidrios de las divisiones de las oficinas y puertas. • Limpieza de escritorios, mesas, sillas, bibliotecas. • Limpieza de marcos, puertas y ventanas • Realizar limpieza técnica de cortinas y persianas • Aspirar tapetes y alfombras • Aspirar, desmanchar y lavar muebles, sillas y poltronas. • Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos. • Limpiar y brillar placas y letreros. • Limpiar, desempolvar exteriormente máquinas, computadores, impresoras, consolas, y sus demás componentes. • Regar constantemente las zonas verdes con la que cuenta el edificio, así como las materas ubicadas en pasillos y oficinas. • Barrer, trapear, desmanchar cabinas de ascensores. • Recoger diariamente las basuras provenientes de canecas y papeleras de las diferentes áreas y oficinas, lavarlas y desinfectarlas. • Recoger las basuras y desperdicios, realizando el manejo y clasificación en las bolsas y recipientes asignados, atendiendo la normatividad para la recolección de basuras y el plan de gestión ambiental de la Sociedad. • Realizar diariamente la limpieza en las zonas de parqueo. • Asear y limpiar cuantas veces se requiera la entrada principal de la Sociedad, así como las zonas de acceso al público, baños y corredores. • Realizar brigadas de aseo de las diversas áreas en las sedes de la Sociedad. • Adelantar la recolección interna, organización y evacuación de residuos hasta el lugar de acopio. • Las demás que le sean asignadas por el grupo de servicios administrativos. **<u>Función personal de Mantenimiento:</u>** **Técnico de mantenimiento:** • Servir de apoyo en todas las áreas teniendo como directriz un coordinador o supervisor quien será el encargado de dar las instrucciones. • Realizar mantenimientos y acabados en las instalaciones, al igual velara por mantener en buenas condiciones la buena iluminación de todos los espacios ya sean internos o externos. • Realizar mantenimientos primarios preventivos a todos los equipos que posee el edificio. • Efectuar el respectivo mantenimiento a las redes sanitarias, sifones, bajantes de aguas lluvias, entre otros. • Realizar los diferentes trabajos de electricidad y adecuación de puntos eléctricos que se requieran en la sociedad. • Mantener en perfecto orden y aseo el sitio de trabajo, así como también mantener sus elementos y herramientas e implementos de trabajo en buenas condiciones. • Realizar labores de mantenimiento hidráulico, eléctrico y de reparaciones locativas que se requieran en las diferentes sedes de la SAE SAS.

		• Servir de apoyo en las brigadas de aseo y mejoramiento del edificio. • Reportar e informar a sus superiores inmediatos sobre estado y condiciones de los elementos de trabajo o equipos con los que cuenta la sociedad. • Realizar la recolección y disposición final de los residuos generados en la sociedad y acopiarlos en los contenedores móviles según clasificación. • Los demás que le sean asignadas por el grupo de servicios administrativos **Auxiliar de mantenimiento, todero** • Servir de apoyo en todas las áreas teniendo como directriz un coordinador o supervisor quien será el encargado de dar las instrucciones. • Realizar mantenimientos y acabados locativos en las instalaciones. • Realizar mantenimientos primarios preventivos a todos los equipos que posee el edificio. • Mantener en perfecto orden y aseo el sitio de trabajo, así como también mantener sus elementos y herramientas e implementos de trabajo en buenas condiciones. • Servir de apoyo en las brigadas de aseo y mejoramiento del edificio. • Reportar e informar a sus superiores inmediatos sobre estado y condiciones de los elementos de trabajo o equipos con los que cuenta la sociedad. • Realizar la recolección y disposición final de los residuos generados en la sociedad y acopiarlos en los contenedores móviles según clasificación. • Los demás que le sean asignadas por el grupo de servicios administrativos. **MAQUINARIA REQUERIDA:** La maquinaria mínima necesaria para el desarrollo del objeto de la presente contratación se encuentra detallada en el **Anexo 2. MAQUINARIAS REQUERIDAS.**
2.8	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**	Durante la vigencia del contrato, el contratista está obligado a: 1. Cumplir lo previsto en los estudios previos el pliego de condiciones, sus anexos, la propuesta presentada y el contrato 2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por la entidad. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 4. Colaborar con la SAE para que el objeto contratado se cumpla y que sea de la mejor calidad. 5. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor. 6. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta. 7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda. 8. Guardar total reserva de la información que obtenga de la SAE en desarrollo del objeto contractual, ya que es de propiedad de la Sociedad, salvo requerimiento de autoridad competente. 9. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, así como el pago a la ARL, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen. 10. Cumplir con las precauciones necesarias para garantizar la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.

		11. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la SAE los cuales solo podrán usarse exclusivamente para la ejecución del contrato. 12. Entregar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, los elementos de aseo, cafetería y servicios contratados con las especificaciones técnicas exigidas en los anexos 1 y 2. ~~contrato.~~ 13. Dotar a la totalidad del personal de los elementos de protección personal que requieran para el desempeño de sus labores. 14. Los contratistas por ningún motivo podrán ingresar, ni conectar en las instalaciones de la SAE SAS dispositivos electrónicos como computadores, Tablet, celulares, memorias USB, cámaras etc. En caso de ser requerido debe contar con una orden por escrito por parte del supervisor del contrato u oficial de seguridad de la SAE. 15. El CONTRATISTA, sus trabajadores o subcontratistas en el evento que requiera acceso a la red de SAE, en desarrollo del objeto del contrato, deberán: a. Tener instalado antivirus licenciado y actualizado; b. Mantener actualizado el sistema operativo de sus computadores; c. Firmar acuerdo de confidencialidad con SAE; d. el software utilizado dentro de las instalaciones de SAE o en su red debe ser licenciado.; Cumplir con el manual de tratamiento de datos personales, el cual puede ser consultado en la página web de la SAE. 16. Abstenerse de ceder el contrato que se celebre sin la previa, expresa y escrita autorización de **LA SAE.** 17. Dar cumplimiento a la normatividad interna y legal de **LA SAE,** de igual forma velar por que el servicio conozca y aplique las mismas. 18. Conocer, aceptar y cumplir con el Código de Ética y Buen Gobierno de **LA SAE** que está a disposición en http://www.saesas.gov.co/PortalSAE/Plantillas/LoadTemplate.aspx?Nombre=C%C3%B3digos 19. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.
2.9	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**	El CONTRATISTA además de los deberes establecidos en la Ley, en virtud del presente contrato, se compromete con SAE a cumplir todas y cada una de las obligaciones pactadas en especial: 1. Prestar el servicio de aseo, oficios varios, cafetería y mantenimiento, de acuerdo con el procedimiento y normas de limpieza y desinfección, aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aplicados y aceptados en Colombia. 2. El CONTRATISTA se obliga a contar con personal de reemplazo disponible, debidamente capacitado e instruido, en caso de alguna incapacidad por enfermedad general y/o laboral de los trabajadores al servicio de SAE, en el término de un (1) día hábil, una vez sea comunicada la novedad. 3. Para la prestación del servicio de aseo, cafetería, mantenimiento y supervisión, emplear personal saludable, apto, capacitado, entrenado, calificado y con experiencia para cada tipo de servicio, debidamente uniformado e identificado con su respectivo carné. 4. El pago MENSUAL de salarios y prestaciones sociales, establecidas en la oferta inicial de precios, debe efectuarse dentro de los CINCO (5) días calendario del mes siguiente a la prestación del servicio, dando estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes en esta materia. 5. El CONTRATISTA presentará mensualmente al supervisor del contrato, junto con la factura, los documentos en los que consten los pagos por conceptos laborales (nomina), en archivos PDF, así como la planilla de autoliquidación PILA en donde conste los aportes de ley correspondientes a la EPS, caja de compensación, ARL y Fondos de pensiones en las que se encuentren afiliados todos los operarios que prestan el servicio en la SOCIEDAD, en forma detallada, así como certificación

		expedida por el contador o revisor fiscal según sea el caso de encontrarse al día en aportes para el respectivo trámite de la factura. Ha de entenderse que los recibos de pago corresponden al mes de servicio prestado y facturado. 6. Proveer a los operarios de aseo, cafetería y mantenimiento, los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional correspondientes. 7. Describir los elementos de que consta el uniforme suministrado al personal que prestará el servicio, teniendo en cuenta el cumplimiento de la norma que regula el suministro y calzado de labor, el material del uniforme deberá ser determinado de conformidad con el clima, con telas livianas y con tecnología para el control de temperatura y humedad. El contratista entregara la dotación de uniformes y calzado correspondiente de conformidad con los artículos 232 y 233 del código sustantivo de trabajo. 8. Realizar durante la vigencia del contrato capacitaciones al personal que realice labores de aseo y cafetería en temas relacionados con protocolo y etiqueta. 9. Ordenar la realización de un examen de frotis de garganta y uñas de las manos para los Operarios que estén prestando el servicio de aseo y cafetería, cuyo costo debe ser asumido directamente por el contratista. Estos exámenes deben realizase dentro del mes siguiente a la iniciación del contrato y cada seis (6) meses durante el tiempo de ejecución del mismo. Los resultados de estos exámenes se deben entregar al supervisor designado por la **Sociedad**. Igualmente, este examen se le debe realizar al personal que ingrese a prestar el servicio, con posterioridad al inicio del contrato, y continuar con estos con la misma periodicidad. En el evento en que dichos exámenes se encuentren por debajo de los niveles normales, el Contratista deberá proceder al cambio del operario e informar al supervisor del Contrato de la **Sociedad**. 10. Desarrollar periódicamente programas y actividades de salud ocupacional y cumplir con las normas de medicina, higiene y seguridad industrial para protección de la salud de los trabajadores y remitir a la SAE las pruebas documentales que permita verificar la ejecución de dichas actividades. 11. El contratista será responsable de todos los accidentes que pueda sufrir su personal, en la Sociedad o terceras personas o equipos e instalaciones resultantes de la negligencia, descuido o imprevisión de los operarios vinculados al contrato. Por lo tanto, todas las indemnizaciones correrán por su cuenta. En el evento de ocurrir un daño a terceros o a las instalaciones, el costo de la reparación o reposición respectiva será asumido en su totalidad por el contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al daño, reemplazando el elemento deteriorado por otro de iguales o mejores características. Por ningún motivo el costo de reparación o reposición de la maquinaria, grecas, estufas, brilladoras, aspiradoras, entre otros debe trasladarse a los operarios, este debe ser asumido directamente por el contratista. 12. Dar respuesta y atender los requerimientos relacionados con la ejecución del contrato, que por parte del supervisor tanto del nivel regional como central se originen, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de los mismos. 13. Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por la Sociedad, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades. 14. No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud. 15. Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Sociedad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus operarios se vea involucrado por

		acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad. Aceptar la supresión o redistribución de los puestos de aseo, oficios varios, cafetería y mantenimiento contratados, cuando la Sociedad lo considere conveniente. 16. Garantizar la existencia permanente de los insumos requeridos en las instalaciones de la sociedad, para lo cual debe suministrar las cantidades suficientes de los insumos de cafetería, productos de aseo y maquinaria establecidos en los Anexos No. 1 y 2 del presente proceso. Se debe resaltar que las cantidades allí establecidas son informativas y son los requerimientos mínimos quede suministrar el contratista de forma mensual. 17. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del presente Contrato, en los términos establecidos en el mismo. 18. Las demás que se deriven del objeto contractual.
2.10	**OBLIGACIONES DE SAE**	1. Ejercer la Supervisión, verificación y seguimiento del Contrato 2. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista 3. Impartir las instrucciones y directrices al Contratista en forma oportuna 4. Suministrar las especificaciones técnicas de los materiales, elementos o herramientas a incluir al listado de elementos. 5. Pagar de manera cumplida el valor que se pacta en este Contrato previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, siempre que se haya recibido a entera satisfacción los servicios contratados por parte de los supervisores y se cumplan los requisitos establecidos para realizar el pago. 6. Adelantar todas las gestiones que naturalmente se desprendan del objeto del presente Contrato para su efectiva realización. 7. Autorizar al contratista el acceso a la red de SAE cuando se requiera para el desarrollo de su contrato y verificar que se cumpla. 8. Dar a conocer al Contratista el Manual de Seguridad para Contratistas y verificar que se cumpla con el mismo. 9. Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la ley.
2.11	**SUPERVISIÓN (Nivel Directivo o Asesor)**	La supervisión, coordinación y control en la ejecución del contrato estarán a cargo del vicepresidente Administrativo y Financiero de la Sociedad de Activos Especiales S.A.E S.A.S o el jefe funcional competente que se designe.
3.	**ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO**	
3.1.	**ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO**	Conforme a las necesidades de la Sociedad, se realizó un estudio de mercado, con empresas reconocidas en el sector que prestan el servicio integral de cafetería, aseo. Oficios varios y mantenimiento para desarrollar el objeto del proceso que nos ocupa, teniendo en cuenta el recurso humano, insumos y maquinaria requeridos, para así establecer el valor estimado del contrato. Para ello se envió solicitud de cotización a seis (6) empresas del sector, Servilimpieza S.A, Brillaseo, SAS, Universal de Limpieza SAS, Aseraseo SAS, Casalimpia S.A. y Sodexo S. A; esto a fin de establecer los precios de referencia del presente proceso. De las empresas antes mencionadas, enviaron cotización Servilimpieza S.A, Brillaseo SAS, Universal de Limpieza S.A.S, con base en las cuales, se estableció un valor promedio mensual incluido IVA, impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar de acuerdo con el **Estudio de Mercado. Anexo No. 4**

RESUMEN ESTUDIOS DE MERCADO

	SERVILIMPIEZA	BRILLASEO	UNIVERSAL DE LIMPIEZA	VALOR PROMEDIO MENSUAL
	VALOR MENSUAL	VALOR MENSUAL	VALOR MENSUAL	MEDIA ARMONICA
SUBTOTAL	**69,496,142**	**70,430,705**	**88,016,930**	**74,725,627**
AIU	6,949,614	7,043,071	8,801,693	
IVA AIU	1,320,427	1,338,183	1,672,322	
TOTAL	**77,766,183**	**78,811,959**	**98,490,945**	**84,031,949**

TOTAL 2022 (8 MESES)	$ 672,255,591
	$ 672,255,591
TOTAL 2023 (3 MESES)	252,095,847
INCREMENTO 7.5 %	18,907,188
	271,003,035

TOTAL PRESUPUESTO 11 MESES	**943,258,626**

Con base en los resultados obtenidos se determinó que el presupuesto para el presente proceso contractual será de **NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($943.258.626),** monto que incluye IVA, impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar y el plazo de ejecución de este será de once (11) meses o hasta que se agote el presupuesto.

Lo anterior acorde con el presupuesto que SAE SAS cuenta para adelantar la presente contratación y que por tratarse de un proceso de concurso público se espera obtener menores precios en las ofertas presentadas por los oferentes.

4. ANÁLISIS DE RIESGOS Y COBERTURAS

4.1. RIESGOS

Los riesgos asociados a la ejecución del contrato, la forma de mitigarlos y su asignación, están contenidos en el cuadro, diligenciado por el área de origen, para los efectos del proceso se realizó el siguiente análisis:

	Tipificación	Evento	Severidad	Frecuencia	Asigna al Contratista	Asigna a la Entidad
1	Financiero	Incumplimiento en el pago en la fecha establecida	Mínima	Poco Probable		X
2	Financiero	Incremento o variaciones en los precios de mercado necesarios para cumplir con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato	Mínima	Poco Probable	X	
3	Técnico	No entregar los bienes exigidos de acuerdo con el ofrecimiento presentado	catastrófica	Poco Probable	X	

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>4</td><td>Técnico</td><td>No entregar los bienes en la fecha y lugar solicitados</td><td>Crítica</td><td>Poco Probable</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Técnico</td><td>Mala calidad en los insumos o elementos suministrados</td><td>Crítica</td><td>Poco probable</td><td>X</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>4.2</td><td>MECANISMOS DE COBERTURA</td><td>La Sociedad de Activos Especiales S.A.S para garantizar el cumplimiento y la previsión de riesgos, determina que el proveedor deberá suscribir una garantía única para el cumplimiento del objeto y las obligaciones surgidas del contrato.

El contratista deberá constituir garantía única del contrato que será una póliza a favor de “Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación”, dejando constancia en el texto de la póliza que el asegurado y beneficiario es la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS, con los siguientes amparos:

- El cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato por una suma equivalente al diez (10%) del valor total del mismo, con vigencia igual al termino de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

- La calidad del servicio prestado, por una cuantía equivalente al diez (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al termino de ejecución del contrato y un (1) años más.

- El pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el contratista en la ejecución del contrato, por un valor equivalente al quince (15%) del valor del contrato, con vigencia del tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual derivada de cumplimiento, para lo cual el Contratista deberá presentar para aprobación de la S.A.E. S.A.S., adicional a la Garantía de Cumplimiento, como amparo autónomo y en póliza anexa, bajo la modalidad de ocurrencia, una garantía para cubrir los daños a bienes de terceros, y lesiones o muerte de personas que ocasione el Contratista en desarrollo de las labores relacionadas con el contrato, por valor asegurado igual al 30% del valor del contrato y vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (06) meses más contados a partir de la finalización del contrato.

La póliza deberá contar con los siguientes amparos: Predios labores y operaciones, Gastos médicos, Responsabilidad civil por Contratistas y subcontratistas, Responsabilidad Patronal, RC parqueaderos, Vehículos propios y no propios, Responsabilidad civil cruzada

En caso de efectuarse adiciones o prorrogas al contrato, el contratista deberá ajustar las vigencias de los amparos.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>FUNDAMENTO JURÍDICO E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR</td><td>De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación adoptado por la Sociedad de Activos Especiales SAS y de la cuantía determinada por el estudio de mercado, la selección del contratista deberá realizarse bajo la modalidad de concurso público según lo contemplado en el capítulo IV, numeral 4.4, en el que se establece que: “Deberá acudirse a esta modalidad de contratación, cuando el valor de la obra, bien o servicio requerido sea superior a 500 SMMLV, y se publicarán los pliegos de condiciones en la página Web de la SAE SAS, y al menos una (1) vez en un diario de amplia circulación”.</td></tr>
<tr><td>5.1</td><td>Régimen Jurídico Aplicable</td><td>El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas del Código Civil y del Código de Comercio, así como lo establecido en el Manual de Contratación</td></tr>
</table>

Las copias impresas de este documento no son controladas. Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS

		establecido por la Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE SAS y las demás normas que los complementen, modifiquen o reglamenten que regulen el objeto de la presente contratación.
5.2	**Mecanismo de selección**	De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Sociedad de Activos Especiales SAS y de la cuantía determinada en el estudio de mercado, la selección del contratista deberá realizarse bajo la modalidad de concurso público, contemplada en el capítulo IV, numeral 4.4.
6.	**SI SON ORDENES DE BIENES O SERVICIOS INDICAR EL NOMBRE DEL POSIBLE CONTRATISTA**	
7.	**DOCUMENTOS ANEXOS**	1. Disponibilidades Presupuestales No. 60 vigencia 2022 y No.10 vigencia 2023 2. Anexo No. 1 Cantidades Informativas 3. Anexo No. 2 Maquinarias requeridas 4. Anexo No. 3 Perfil personal 5. Anexo No. 4 Estudio de mercado 6. Formato No. 2 Factores de Calidad 7. Formato No. 3 Propuesta Económica 8. Copia de correos solicitud cotizaciones y cotizaciones presentadas
7.1	**No de DP (Disponibilidad presupuestal)**	Los recursos se encuentran amparados bajo las Disponibilidades Presupuestales No. 60 vigencia 2022 y No.10 vigencia 2023, expedidas el 22 de febrero de 2022.
7.2	**No de Línea Plan Anual de Adquisiciones**	La línea del plan de contratación del presente proceso contractual es la LP -17 CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA.
7.3	**Requisitos Mínimos de Experiencia**	**1. <u>REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIA:</u>** Los proponentes deben acreditar su experiencia en la prestación del servicio señalado en el objeto del proceso, es decir servicio integral de servicios generales de aseo, cafetería, oficios varios y mantenimiento locativo, con suministro de insumos de cafetería, productos de aseo y maquinaria, aportando mínimo tres (3) certificaciones de contratos y/o copia de contratos debidamente suscritos ejecutados con entidades públicas o empresas privadas, cada una por un valor igual o mayor al presupuesto oficial. Se debe precisar que los contratos deben estar ejecutados en el 100%. Para el caso oferentes conjuntos (consorcios o uniones temporales), la experiencia acreditada será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que lo conforman. Cada certificación debe contener la siguiente información: ➢ Nombre de la entidad o persona contratante que certifica ➢ Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación ➢ Objeto del Contrato debidamente especificado ➢ Número del Contrato y/o fecha de suscripción ➢ Valor ejecutado del contrato ➢ Fecha de inicio del contrato ➢ Fecha de terminación

Para el caso oferentes conjuntos (consorcios o uniones temporales), la experiencia acreditada será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que lo conforman.

Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos y valor.

Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidas en el presente pliego, o no contengan la totalidad de la información solicitada, una vez requerido el subsane a que haya lugar en los tiempos establecidos, no serán tenidas en cuenta para efectos de establecer la experiencia mínima requerida.

2. REQUISITOS MINIMOS FINANCIEROS

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los oferentes y muestran su capacidad para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La verificación de la Capacidad Financiera será realizada por la SAE SAS, con fundamento en el Certificado de Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio durante los últimos 60 días calendario en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2020.

Si el oferente no está inscrito en el RUP deberá presentar el Balance General con corte a 31 de diciembre de 2020, firmado por el Representante Legal y Contador Público o el Revisor Fiscal si a él hay lugar, allegando fotocopia de la Tarjeta Profesional tanto del Contador como del Revisor Fiscal que firman los Estados Financieros, así como el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigentes a la fecha de cierre del presente proceso en la que conste la carencia absoluta de antecedentes disciplinarios.

Los oferentes para ser habilitados deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes indicadores de capacidad financiera. El cumplimiento de estos indicadores será aplicable para la realización del contrato:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1.5
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 68%
Capital de Trabajo	Mayor o igual a 1.5 veces el presupuesto del contrato

Los proponentes deberán acreditar su capacidad financiera demostrando que cuentan con:

- Índice de Liquidez

Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo

Se determina la Liquidez, medida como Activo Corriente sobre Pasivo Corriente, según el caso, así:

(Activo Corriente / Pasivo Corriente)

		• Índice de Endeudamiento Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la posibilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos. Se obtiene el porcentaje de endeudamiento, resultante de dividir el Pasivo Total por el Activo Total. (Pasivo Total / Activo Total) • Capital de Trabajo Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Se calcula con la siguiente formula: CT = Activo Corriente - Pasivo Corriente En el caso que el proponente sea una Operación Conjunta, con participación de 2 o más proponentes, la acreditación de la capacidad financiera será el resultado de la suma de los componentes financieros de cada uno de los proponentes para el proceso de contratación; mediante la presentación del Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio durante los últimos 60 días calendario en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2020 de cada uno de los participantes. Si el proponente es una operación conjunta y no está inscrito en el RUP deberán presentar los mismos documentos exigidos en el párrafo como oferente individual.
8.	**FACTORES DE SELECCIÓN**	Para la selección del contratista se tendrán en cuenta la oferta económica y los criterios de evaluación que se determinan en el numeral 8.1 del presente documento.
8.1	**OFERTAS ECONOMICA**	Los oferentes deben diligenciar el **Formato No. 3 Propuesta Económica**: "Costo de personal todo incluido, (personal, insumos y maquinaria)". La propuesta económica NO debe superar los valores topes por ítem del Anexo No. 4 del promedio del estudio de mercado mensual de la media armónica. El Anexo No 1 contiene las cantidades de consumo aproximado mensual de SAE SAS, estas cantidades son informativas y serán las cantidades mínimas que deberá suministrar mensualmente el contratista seleccionado. El Anexo No. 2 contiene las especificaciones y cantidades mínimas de la maquinaria que deberá suministrar el contratista seleccionado. El Anexo No. 3 contiene el perfil mínimo requerido que debe cumplir el personal que ejecutara el contrato Los oferentes no podrán modificar las cantidades o valores establecidos previamente en el Formato No 3 "Propuesta Económica - Costo de personal todo incluido, (personal, insumos y maquinaria)", únicamente deberán diligenciar las casillas correspondientes al costo unitario, valor mensual, subtotal, AIU, IVA AIU y Total.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Si en la propuesta correspondiente se omite indicar uno o varios de los valores solicitados en el Formato No 3 “Costo de personal todo incluido, (personal, insumos y maquinaria)”, la propuesta será RECHAZADA.

Si en la propuesta se incluye más de un valor de los establecidos en el Estudio de Mercado “Costo de personal todo incluido, (personal, insumos y maquinaria)” la propuesta será RECHAZADA.

El proponente deberá presentar su oferta en pesos colombianos, sin anotar centavos aproximando por exceso o por defecto al entero más cercano.

El proponente no podrá superar el valor del presupuesto oficial para el presente proceso, so pena de rechazo de la propuesta.

El formato No. 3 Propuesta Económica se publicará en archivo adjunto en Excel.</td></tr>
<tr><td>8.2</td><td>CRITERIOS DE EVALUACION</td><td>La ponderación se efectuará sobre los elementos de calidad y precio señalados en el presente numeral, de acuerdo con los criterios establecidos para cada uno de ellos. Se hará únicamente a las propuestas habilitadas en los aspectos jurídicos, financieros y técnicos. El puntaje máximo total será 100 puntos.

<table>
<tr><th>CRITERIO</th><th>PUNTAJE TOTAL</th></tr>
<tr><td>FACTOR DE CALIDAD</td><td>40</td></tr>
<tr><td>EVALUACION ECONOMICA</td><td>60</td></tr>
<tr><td>TOTAL, PUNTAJE</td><td>100</td></tr>
</table>

• PONDERACION DE CALIDAD: 40 PUNTOS

La ponderación de los factores de evaluación se realizará a las propuestas habilitadas, el puntaje máximo total será 40 puntos.

A los proponentes que realicen los siguientes ofrecimientos adicionales, se le otorga máximo 10 puntos por cada factor de calidad, así:

<table>
<tr><th>FACTORES DE CALIDAD SUJETO DE EVALUACIÓN</th><th>40</th></tr>
<tr><td>Quien ofrezca sin costo alguno para la sociedad durante la vigencia del contrato desinfecciones cada 3 meses en las sedes de la SAE</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Quien ofrezca sin costo alguno para la sociedad durante la vigencia del contrato el certificado de trabajo en alturas para el auxiliar y el técnico de mantenimiento.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Quien ofrezca sin costo alguno para la sociedad durante la vigencia del contrato tres (3) contenedores móviles para el almacenamiento temporal de residuos sólidos. recipientes verdes, negro y blanco.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Quien ofrezca servicio de mantenimiento locativo sin incluir el insumo una vez por mes para la regionales Medellin, Cali y Barranquilla</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Quien ofrezca sin costo alguno para la sociedad durante la vigencia del contrato, curso de Higiene y Manipulación de alimentos al personal de aseo y cafetería.</td><td>5</td></tr>
</table>

Para lo cual el proponente deberá diligenciar el Formato No 02 Factores de Calidad.</td></tr>
</table>

- **EVALUACION ECONOMICA: 60 PUNTOS**

Para la evaluación de las ofertas económicas, el oferente deberá diligenciar el **Formato No. 03 Propuesta Económica,** y deberán ofertar por un valor igual o por debajo del valor promedio unitario y total según Anexo 4 del estudio de mercado.

Una vez determinada la oferta de menor valor, se asignará a las siguientes ofertas el puntaje de la siguiente forma:

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor. Para la aplicación de este método la SAE SAS procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y determinará la ponderación de las demás ofertas, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \left\{ \frac{[\textit{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

V MIN=Menor valor de las Ofertas válidas.
Vi= Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo. La SAE procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación adjudicación y suscripción del contrato. Por error de cálculo, se entiende aquel en que incurre el proponente

Las ofertas que presenten un valor de $0 en alguno de los ítems objeto del presente proceso será rechazada. Igualmente, sino se oferta uno o varios de los ítems del presente proceso, la propuesta respectiva será **Rechazada.**

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE
Se adjudicará el contrato al contratista quien, habiendo resultado habilitado técnica, financiera y jurídicamente y haya presentado la oferta económica más favorable para la entidad, representada en el menor precio en cumplimiento de los requisitos técnicos.

Nota: En caso de que la oferta económica presentada con el menor precio se identifique como una oferta artificialmente baja, la SAE solicitará al proponerte que explique, justifique y ratifique las razones que sustentan el valor ofertado, los soportes matemáticos, financieros y económicos, y los demás que se consideren, con el fin de identificar si procede o no la adjudicación del proceso, en el evento de que se siga considerando artificialmente baja, la SAE adjudicará al segundo proponente que cumpliendo los requisitos habilitantes haya ofertado la siguiente oferta económica más baja y así en el orden de elegibilidad.

Las copias impresas de este documento no son controladas. Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS

		CRITERIOS DE DESEMPATE En caso de empate entre dos o más proponentes la SAE definirá la adjudicación a favor del proponente que primero haya radicado la propuesta.

El presente estudio previo fue elaborado por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



Sergio Jordan Quijano
Vicepresidente Administrativo y Financiero

Revisó: Diana Meza
Elaboró: Edisson Sanabria
Johana Arevalo