

 MinTrabajo República de Colombia	 Prosperidad para todos	PROFORMA INTERNA	GGC - 001
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión 1.0

I. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 establece las modalidades de selección, así como los principios de publicidad y selección objetiva. Por su parte, el Decreto 734 de 2012, reglamenta el estatuto general de contratación de la Administración Pública y establece en el Título III, Capítulo II, Sección I, Subsección II, las disposiciones propuestas de la compra a través de las bolsas de productos.

La contratación del Comisionista Mandante o Comprador se sustenta en lo establecido en el literal f) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 sobre la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades públicas, y los artículos 3.2.1.2.1 a 3.2.1.2.13 y 3.2.5.1 del Decreto 374 de 2012 reglamentario de lo dispuesto al respecto en dicha Ley.

Teniendo en cuenta que el servicio a suministrar, en su totalidad es de características técnicas uniformes y de común utilización su adquisición puede adelantarse mediante un mercado de bolsa de productos como la Bolsa Mercantil de Colombia – BMC.

Además de lo dispuesto en el artículo 3.2.1.2. Del Decreto 734 de 2012, la prestación del servicio se adelantará teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre los mercados de este tipo de bolsa y en el reglamento que la BMC ha establecido para la formulación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de este tipo de operaciones.

La adopción del mecanismo de compras del Mercado de Compras Públicas de la BMC, permite la obtención de ahorros significativos en los tiempos de trámite y recursos invertidos.

Conforme establece el artículo 2.2.1 del Decreto 734 de 2012, que desarrolla los numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, se elaboran los presentes ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS con el fin de adelantar el correspondiente proceso de selección, rigiéndose por las siguientes consideraciones:

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 7° de la Ley 1444 del 4 de mayo de 2011 se escindieron unos ministerios, reorganiza el Ministerio del Trabajo y lo denomina Ministerio del Trabajo.

El Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, en el cual se establecen los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el sector Administrativo de Trabajo, determina los objetivos, las funciones y la estructura orgánica del Ministerio del Trabajo y en su artículo primero señala que el objetivo es la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales.



El Ministerio del Trabajo fomenta políticas y estrategias para la generación de empleo estable, la formalización laboral, la protección a los desempleados, la formación de los trabajadores, la movilidad laboral, las pensiones y otras prestaciones.

Al respecto, cabe señalar que dentro de la estructura del Ministerio, a la Subdirección Administrativa y Financiera, como área de apoyo, le compete atender, facilitar los medios y el suministro de bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la entidad, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 34 del Decreto 4108 de 2012, que prevé, entre otras funciones de la Subdirección las señaladas en los siguientes numerales: 1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de servicio al ciudadano, gestión documental y contratación; 13. Organizar, bajo las directrices impartidas por la Secretaría General, la **prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.** 23. **Apoyar, coordinar y controlar la gestión administrativa y financiera en las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales.**

En este sentido el Ministerio del Trabajo requiere el servicio de aseo para garantizar las condiciones de limpieza de sus instalaciones en un área aproximada de 5153,15 Mt2 y de los equipos que se utilizan para el normal desempeño de las funciones de la institución de tal manera que los funcionarios puedan laborar en condiciones dignas de salubridad e higiene; de igual manera preservar los mencionados bienes en buen estado de presentación. En cuanto al servicio de cafetería, se hace necesario para el bienestar de los funcionarios en procura del buen ambiente laboral, evitando así su desplazamiento a sitios ajenos a la edificación para satisfacer esta necesidad.

Vale la pena aclarar que dentro de la planta de personal del Ministerio del Trabajo, no se dispone de funcionarios para realizar estas labores, por lo tanto se hace necesario la contratación del mencionado servicio con una empresa especializada.

III. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

El personal que se solicita para la prestación del servicio de aseo y cafetería en las dependencias del Ministerio del Trabajo, incluidos los insumos y equipos, se hace en razón a lo siguiente:

• Las edificaciones objeto del servicio son las siguientes:

- 1) Sede central del Ministerio del trabajo, ubicada en la Carrera 14 No. 99-33 Edificio Torre Rem (Pisos 6, 7, 10, 11,12 y 13)
- 2) Dirección Territorial de Cundinamarca ubicada en la Carrera 7ª. No. 32-63
- 3) Atención al ciudadano Carrera 7ª. No. 32-65.
- 4) Archivo ubicado en la Calle 18 No. 13 – 26.

• Población estimada a satisfacer:

POBLACIÓN A SATISFACER	
Planta Ministerio del Trabajo (Grupo Atención al Ciudadano y Calle 18)	455

Dirección Territorial	127
Contratistas	80
Población Flotante 10%	66
TOTAL POBLACIÓN	728

- Dada esta infraestructura física, se requiere que el personal contratado desarrolle labores de limpieza de pisos, escritorios, panelería o divisiones, equipos, sillas.
- En cada uno de los pisos cuenta con baños, cafetería y salas de reunión las cuales requieren permanentemente servicio de aseo.
- Las operarias contratadas para prestar el servicio, deberán atender el servicio de cafetería a los funcionarios, en las diferentes reuniones que se realizan tanto en los auditorios como en las oficinas.
- El servicio de operarios de despachos de altas direcciones que se solicita, obedece a las actividades que se desarrollan en los despachos del nivel superior, lo cual requiere de una atención y unos horarios especiales con personal capacitado para tales labores.

El próximo 30 de Noviembre de 2012, expira la vigencia del actual contrato No.0464 de 2010 para la prestación del servicio de aseo y cafetería suscrito con la GYE GRUPO Y ESTRATEGIA S.A.S.

Previamente a su terminación y teniendo en cuenta que se trata de un servicio que es de obligatoria e indispensable atención por parte de la administración del Ministerio, se deben adelantar los trámites necesarios para garantizar la continuidad del mismo.

La siguiente es la información relacionada con el área construida en Mts2:

PISO	ÁREA CONSTRUIDA (Mts2)
13	557,48
12	557,48
11	557,48
10	557,48
7	1330,17
6	725,72
Atención al Ciudadano y Dirección Territorial	246
Calle 18	621,34
TOTAL	5153,15

Para el efecto se debe realizar un proceso licitatorio con el fin de escoger el contratista que cumpla con el objeto: **CONTRATAR EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS DIFERENTES SEDES EN DONDE FUNCIONA EL MINISTERIO DEL TRABAJO, INCLUYENDO LOS EQUIPOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO 2012 - 2014.**

 MinTrabajo República de Colombia	 Prosperidad para todos	PROFORMA INTERNA	GGC - 001
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión 1.0

IV. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO A CONTRATAR:

CONTRATAR EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS DIFERENTES SEDES EN DONDE FUNCIONA EL MINISTERIO DEL TRABAJO, INCLUYENDO LOS EQUIPOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO 2012 - 2014.

4.1. PLAZO

El término de duración del presente contrato será hasta el 31 de Julio del 2014, contado a partir de la aprobación de las garantías, previo registro presupuestal.

4.2. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presupuesto oficial para la presente contratación es de El valor máximo del servicio a adquirir será de **MIL NOVENTA MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS CON VEINTICINCO CENTAVOS (\$ 1.094.117.932,62) M/CTE.** Valor que no incluye IVA de los bienes o servicios, comisiones, impuestos, tasas o gravámenes.

Lo cual será distribuido de la siguiente manera:

CONSOLIDADO PROMEDIOS		2012	2013	2014	TOTAL
CUADROS	VALOR MES	DICIEMBRE	Enero-Diciembre	Enero a Julio	
CUADRO DE COSTOS ASEO Y CAFETERIA PERSONAL	\$ 39.761.741,52	\$ 39.761.741,52	\$ 491.455.125,19	\$ 295.282.621,05	
CUADRO DE COSTOS ASEO Y CAFETERIA INSUMOS AL MES	\$ 11.673.308,80	\$ 11.673.308,80	\$ 144.282.096,77	\$ 86.689.493,14	
LOZA Y OTROS - UNA SOLA ENTREGA	\$ 11.497.316,80	\$ 11.497.316,80	-	-	
ALQUILER EQUIPOS	\$ 484.174,72	\$ 484.174,72	\$ 5.984.399,54	\$ 3.595.626,72	
TOTAL	\$ 63.416.541,84	\$ 63.416.541,84	\$ 641.721.621,49	\$ 385.567.740,91	\$ 1.090.705.904,25

Estos recursos para el 2012 están amparados con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 31112 de nueve (9) de Julio de 2012, expedido por el jefe de división de presupuesto del Ministerio del Trabajo, por valor de **CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$150.000.000,00) M/CTE** y a través del oficio de fecha 24 de Julio de 2012, el Director General del presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprobó cupo de vigencias futuras para los años y en las cuantías que se describen así:

VIGENCIAS	VALOR EN PESOS
Año 2013	\$2.098.728.000

 MinTrabajo República de Colombia		PROFORMA INTERNA	GGC - 001
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión 1.0

	Año 2014	\$1.260.985.740
--	----------	-----------------

Se señala que el valor total de la propuesta, no podrá sobrepasar del presupuesto oficial estimado.

4.3. FORMA DE PAGO

El pago al comitente vendedor se realizará a través de la Cámara de Compensación de la Bolsa, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Bolsa y de la siguiente manera:

El comitente comprador cancelará el valor total de la negociación, con cortes mensuales de treinta (30) días calendario y cumplidos los requisitos de ejecución señalados antes, el comitente comprador pagará al comitente vendedor el valor pactado en mensualidades vencidas, plazo que incluye la entrega de la factura y recibo a satisfacción del servicio firmada por el supervisor de la negociación la cual se expedirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la factura, certificación expedida por el representante legal o por el revisor fiscal según sea el caso del pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena.

El pago al comitente vendedor depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados. Por tanto, el comitente vendedor deberá tener en cuenta que la presentación deficiente y/o tardía de la documentación podrá conllevar a una demora en el pago. Por esta falta, el comitente comprador no asumirá responsabilidad, ni obligaciones adicionales a las descritas en la presente ficha técnica y en todos los casos informará al comisionista comprador y a la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S. A.

Dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de cada período (mes) de servicio prestado, el comitente vendedor deberá presentar la factura con los soportes. El comitente comprador adelantará los trámites administrativos a que haya lugar y aprobación del programa anual de caja - PAC.

4.4. OBLIGACIONES GENERALES

Además de las facultades y obligaciones previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias y modificatorias, **EL CONTRATISTA** se obliga a:

OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA.

1. Mantener en perfecto estado de limpieza paredes, paneles o divisiones, vidrios, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, baños, áreas comunes, salas de juntas, empaque de basuras con base en los mecanismos establecidos por la empresa de servicios públicos para ser recolectadas por los camiones en las instalaciones descritas y en general todas las áreas que se requieran. Es importante establecer que se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios del Ministerio.



2. Mantener en perfecto estado de limpieza los baños de la entidad, realizando dos (2) veces al día, una en la mañana y otra en la tarde la limpieza de los mismos, la cual debe realizarse así: lavado de tazas, lavamanos, cambio de canecas, limpieza de vidrios y mesones de lavamanos, trapeado y barrido del área. Es importante establecer que se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios del Ministerio.
3. Mantener en perfecto estado de limpieza los pisos de las instalaciones, realizando una vez al día en las mañanas el barrido de todas las instalaciones y el trapeado de todos los pisos. En el punto de atención al ciudadano, se debe realizar encerar y brillar todos los pisos como mínimo una vez a la semana. Es importante establecer que se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios del Ministerio.
4. Suministrar como mínimo dos (2) bebidas calientes diarias (tinto, aromática) y/o agua ozonizada) una vez en la mañana y otra en la tarde, a los funcionarios y contratistas del Ministerio el Trabajo, atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio en las diferentes salas de juntas o auditorios, incluyendo el suministro de café azúcar, aromáticas, mezcladores, vasos desechables para agua, en las siguientes cantidades mensuales como mínimo:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRESENTACIÓN
Café	240	Libras
Azúcar	58.200	Sobres 5g
Aromáticas de Fruta Natural	14.580	Sobres de 14g
Mezcladores	43.680	Unidad
Vaso desechable para tinto y agua aromática	29.120	Unidad
Vaso desechable para agua	10.000	Unidad

La administración de los anteriores suministros estará a cargo del contratista, previa verificación de las remisiones por parte del supervisor, con una periodicidad a convenir.

5. Suministrar el menaje de loza y vidrio para cafetería y restaurante necesario a fin de atender el servicio en los Despachos de Ministros, Viceministros y Secretario General.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESTINO
Vajilla Blanca Tipo Hotel 36 Puestos	Unidad	1	Despacho del Ministro y Secretaría General

Vajilla Blanca Tipo Hotel 24 Puestos	Unidad	1	Viceministros de Relaciones Laborales y Empleo y Pensiones.
Vasos Cristal Altos para agua	Unidad	60	Despacho del Ministro y Secretaría General. Viceministros de Relaciones Laborales y Empleo y Pensiones.
Pocillo Capuchino línea institucional	Unidad	750	Todos los pisos del Ministerio del Trabajo
Mantel tipo Banquete	Unidad	4	Despachos del Ministro y secretaria General

6. Establecer puntos ecológicos, distribuidos de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESTINO
Punto ecológico de 53 Lt x 3 puestos con tablero y base	2	Piso 6 Torre Rem
Punto ecológico de 53 Lt x 3 puestos con tablero y base	2	Piso 7 Torre Rem
Punto ecológico de 53 Lt x 3 puestos con tablero y base	1	Piso 10 Torre Rem
Punto ecológico de 53 Lt x 3 puestos con tablero y base	1	Piso 11 Torre Rem
Punto ecológico de 53 Lt x 3 puestos con tablero y base	1	Piso 12 Torre Rem
Punto ecológico de 53 Lt x 3 puestos con tablero y base	1	Piso 13 Torre Rem
Punto ecológico de 53 Lt x 3 puestos con tablero y base	2	Dirección Territorial Cundinamarca, Atención al ciudadano y calle 18

7. Suministrar las siguientes elementos de aseo mensuales:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRESENTACIÓN
Papel Higiénico doble hoja Blanco Yumbo 250 mts	180	Rollo
Papel Higiénico regular fino doble hoja blanco 32 mts	100	Rollo

 MinTrabajo República de Colombia	 Prosperidad para todos	PROFORMA INTERNA	GGC - 001
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión 1.0

Toallas desechables blancas para manos dobladas en Z (27X26)	60	Paquete
Jabón Líquido para manos antibacterial	20	Galón (3.750 cc /3.800cc)

8. Garantizar la prestación del servicio con un (1) supervisor y veinte (20) operarios distribuidos en la sede central del Ministerio ubicada en la carrera 14 No. 99-33 Edificio Torre Rem (Pisos 6, 7, 10, 11,12 y 13), Dirección Territorial de Cundinamarca ubicada en la Carrera 7ª. No. 32-63, Atención al ciudadano Carrera 7ª. No. 32-65 y Archivo ubicado en la Calle 18 No. 13 – 26, con horario de 48 horas semanales, de lunes a sábado de acuerdo a la distribución que de común acuerdo se realicé con el supervisor. Entre dicho personal deberá incluir cuatro (4) operarias de despachos de altas direcciones para la atención de los despachos del nivel superior del Ministerio; este personal deberá prestar el servicio durante la permanencia en la entidad del señor Ministro, Viceministros y Secretario General sin costo adicional y sin importar el tiempo que este servicio requiera; incluida la atención de eventos especiales, domingos o días festivos, dando estricto cumplimiento a la normatividad laboral vigente. La proporción del personal empleado tanto masculino, como femenino podrá ser modificado durante la ejecución del contrato de común acuerdo entre el Contratista y el Supervisor, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
9. El contratista deberá suministrar un radio con sistema tracking, para el uso del supervisor(a) en la prestación del servicio, el cual deberá ser modelo 2010.
10. Atender el servicio de aseo de acuerdo al programa que se establezca con el Supervisor en las siguientes direcciones: sede central del Ministerio ubicada en la carrera 14 No. 99-33 Edificio Torre Rem (Pisos 6, 7, 10, 11,12 y 13), Dirección Territorial de Cundinamarca ubicada en la Carrera 7ª. No. 32-63, Atención al ciudadano Carrera 7ª. No. 32-65 y Archivo ubicado en la Calle 18 No. 13 – 26, desplazando el personal y los insumos necesarios para dicha labor, para lo cual empleará personal que presta los servicios en el edificio de la sede principal.
11. Efectuar la distribución del personal así:

ITEM	UBICACIÓN	DISTRIBUCIÓN	HORARIO
1	Sede central (Carrera 14 No. 99-33 Edificio Torre REM)	Supervisora de Aseo y Cafetería	6:00 A.M a 3:00 P.M
2	Piso 13	Una operaria Despacho de aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
3		Una operaria Despacho de cafetería	6:00 A.M a 2:00 P.M



4		Una operaria Despacho de cafetería	1:00 P.M a 9:00 P.M
4	Piso 12	Una operaria Despacho de aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
5		Una operaria Despacho cafetería	6:00 A.M a 2:00 P.M
6		Una operaria Despacho de cafetería	1:00 P.M a 9:00 P.M
7	Piso 11	Una operaria de aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
8		Una operaria cafetería	7:00 A.M a 4:00 P.M
9	Piso 10	Una operarias aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
10		Una operarias cafetería	7:00 A.M a 4:00 P.M
11	Piso 7	Una operaria aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
12		Una operaria cafetería	6:00 A.M a 2:00 P.M
13		Una operaria aseo	7:00 A.M a 4:00 P.M
14		Una operaria cafetería	7:00 A.M a 4:00 P.M
15	Piso 6	Una operaria aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
16		Una operaria cafetería	6:00 A.M a 2:00 P.M
17		Una operaria aseo	7:00 A.M a 4:00 P.M
18		Una operaria cafetería	7:00 A.M a 4:00 P.M
19	Dirección Territorial Cundinamarca (Carrera 7ª. No. 32-63) y grupo de Atención al Ciudadano (Carrera 7 No. 32-65)	Una operaria aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
20		Una operaria cafetería	6:00 A.M a 2:00 P.M
21		Una operaria aseo	7:00 A.M a 4:00 P.M
22		Una operaria cafetería	7:00 A.M a 4:00 P.M

- 12.** Disponer los cambios en los horarios y puestos de trabajo en coordinación con el supervisor de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 13.** El personal asignado deberá ser vinculado directamente mediante vínculo laboral con el contratista.
- 14.** De todo el personal asignado para la prestación del servicio tanto en el inicio del contrato, como en los cambios posteriores, se deberá adjuntar un resumen de la hoja de vida, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato y deberá ser aprobado por el mismo, dicho resumen debe contener los siguientes datos:

- Nombres y Apellidos
- Documentos de Identidad

 MinTrabajo República de Colombia	 Prosperidad para todos	PROFORMA INTERNA	GGC - 001
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión 1.0

- Fecha de Nacimiento
- Dirección de Residencia
- Nivel de Escolaridad
- Experiencia Laboral

15. El contratista, debe entregar para dar inicio al contrato, el Programa y Cronograma para la inducción y capacitación del personal asignado en materias relacionadas con el servicio a prestar, las cuales deben realizarse mínimo dos veces semestralmente. Dicho cronograma no deberá interferir con las actividades contratadas, por lo tanto contemplará los relevos del personal para el efecto.
16. Garantizar la adecuada presentación personal de los operarios, los cuales deberán permanecer impecablemente uniformados y debidamente identificados con el carnét de la empresa, durante la prestación del servicio. El uniforme debe constar de: Gorro, blusa manga corta tipo camisero, pantalón, delantal tipo mico, zapatos, botas y tapabocas.
17. Suministrar durante la prestación del servicio los elementos de Seguridad Industrial tanto para el personal como para las áreas, a fin de evitar accidentes a sus empleados y usuarios.
18. Afiliar al Sistema de Salud, ARL y Pensiones a los trabajadores que presten los servicios al Ministerio del Trabajo, en desarrollo de la ejecución del contrato.
19. Reemplazar y relevar del servicio a los supervisores u operarios a solicitud del Supervisor, mediante petición escrita cuando considere necesario o por faltas temporales o absolutas del personal con el cual el contratista cubre el servicio pactado.
20. Responder por la adecuada presentación y la conducta de su personal, manteniendo la supervisión directa del mismo especialmente en los eventos en que puedan llegar a causar daño tanto a los funcionarios como a las instalaciones físicas y a los bienes muebles que se encuentran dentro de las instalaciones de las diferentes sedes del Ministerio del Trabajo que son objeto del servicio.
21. Suministrar los insumos necesarios para el servicio de aseo tales como detergentes, ceras, , limpiavidrios, ambientadores, limpiadores, virulana, cubre rasguños, crema para la limpieza de equipos, jabón desinfectante, churruscos, escobas, trapeadores, cepillos, bolsas plásticas para la basura (desechos orgánicos), bolsas plásticas para material reciclable y en general todos los elementos necesarios para dicha labor. Los mencionados elementos deberán cumplir con los parámetros de calidad, normas técnicas sanitarias y en las cantidades requeridas para la prestación del servicio en óptimas condiciones.
22. Suministrar la dotación de papel higiénico doble hoja blanco de 32 mts, toallas desechables de 27 x 26 dobladas en Z y jabón líquido para manos en frasco con válvula dispensadora para los baños internos unipersonales ubicados en la sede principal.
23. Suministrar la dotación de papel higiénico jumbo blanco 250 mts, toallas desechables para manos dobladas en Z de 27 x 26 y jabón líquido para manos de 4.000 aplicaciones



para todos los baños, excepto los baños internos unipersonales.

24. Dichos elementos se deberán suministrar en las cantidades y calidades necesarias para garantizar la continua prestación del servicio durante la vigencia del contrato.
25. Suministrar toallas de tela para los baños internos de los siguientes despachos: Despacho señor Ministro, Viceministros, Secretaria Privada y Secretaria General.
26. Realizar semanalmente, el lavado de las toallas de tela y de los manteles tipo banquete que son utilizados en los Despachos del Ministro, Viceministros y Secretaría General.
27. Escuchar y atender las sugerencias dadas por el Ministerio del Trabajo a través del Supervisor, para mejorar la prestación del servicio cuando no sean incompatibles con el objeto del contrato.
28. Prestar el servicio de desinsectación y desratización general en las instalaciones relacionadas en el objeto, como mínimo tres (3) veces durante la vigencia del contrato con sus respectivas replicas, empleando personal entrenado para esta labor y los plaguicidas que cumplan con las normas y registros sanitarios establecidos.
29. Garantizar la calidad de los servicios y diferentes actuaciones del personal en cumplimiento del objeto del contrato y responder por ello, lo cual se verificará a través del Supervisor.
30. Reponer dentro de un plazo máximo de un (1) día los equipos que salen del servicio por fallas técnicas.
31. Poner a disposición para la prestación del servicio, además de los elementos indispensables para cumplir a satisfacción con el servicio, como mínimo el siguiente equipo básico:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	DESTINO
Aspiradora para archivo	Unidad	2	Una para Archivo y Una para Dirección Territorial Cundinamarca y Atención al Ciudadano
Radio con sistema Tracking	Unidad	1	Sede Central del Ministerio del Trabajo
Horno Microondas	Unidad	7	Dos para despachos, cuatro para comedores y Uno para Dirección Territorial Cundinamarca y Atención al Ciudadano
*Filtros de Mantenimiento para los filtros de ozono	Unidad	7	Sede Central del Ministerio del Trabajo
Brilladora Industrial	Unidad	1	Archivo
Greca	Unidad	7	Una para cada piso de la sede

			central del Ministerio del Trabajo y Una para Dirección Territorial Cundinamarca y Atención al Ciudadano
--	--	--	---

*Cambio cada cuatro (4) meses

32. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechos por el supervisor con el fin de mejorar la calidad del servicio, en el evento que se llegue a presentar alguna deficiencia relacionada con el objeto y las obligaciones del contrato.

33. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, del pliego de condiciones y de la propuesta presentada por el contratista.

PRODUCTOS ESPERADOS:

El contratista en desarrollo del objeto contractual y de acuerdo con la propuesta y los pliegos de condiciones deberá entregar los siguientes productos, en concordancia con el anexo técnico:

Personal Aseo y Cafetería

ITEM	UBICACIÓN	DISTRIBUCIÓN	HORARIO
1	Sede central (Carrera 14 No. 99-33 Edificio Torre REM)	Supervisora de Aseo y Cafetería	6:00 A.M a 3:00 P.M
2	Piso 13	Una operaria Despacho de aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
3		Una operaria Despacho de cafetería	6:00 A.M a 2:00 P.M
4		Una operaria Despacho de cafetería	1:00 P.M a 9:00 P.M
4	Piso 12	Una operaria Despacho de aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
5		Una operaria Despacho cafetería	6:00 A.M a 2:00 P.M
6		Una operaria Despacho de cafetería	1:00 P.M a 9:00 P.M
7	Piso 11	Una operaria de aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
8		Una operaria cafetería	7:00 A.M a 4:00 P.M
9	Piso 10	Una operarias aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
10		Una operarias cafetería	7:00 A.M a 4:00 P.M
11	Piso 7	Una operaria aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
12		Una operaria cafetería	6:00 A.M a 2:00 P.M
13		Una operaria aseo	7:00 A.M a 4:00 P.M
14		Una operaria cafetería	7:00 A.M a 4:00 P.M

 MinTrabajo República de Colombia	 Prosperidad para todos	PROFORMA INTERNA	GGC - 001
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión 1.0

15	Piso 6	Una operaria aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
16		Una operaria cafetería	6:00 A.M a 2:00 P.M
17		Una operaria aseo	7:00 A.M a 4:00 P.M
18		Una operaria cafetería	7:00 A.M a 4:00 P.M
19	Dirección Territorial Cundinamarca (Carrera 7ª. No. 32-63) y grupo de Atención al Ciudadano (Carrera 7 No. 32-65)	Una operaria aseo	6:00 A.M a 2:00 P.M
20		Una operaria cafetería	6:00 A.M a 2:00 P.M
21		Una operaria aseo	7:00 A.M a 4:00 P.M
22		Una operaria cafetería	7:00 A.M a 4:00 P.M

(*)En la descripción de los puestos del cuadro anterior, el horario para el personal propuesto deber ser de 6:00 a.m. a 2:00 p.m., el cual podrá ser modificado por el supervisor del contrato, sin que en todo caso exceda las cuarenta y ocho (48) horas semanales diurnas, este horario se fijó teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.

El Ministerio podrá aumentar, disminuir o reubicar los puestos de trabajo y/o incluir nuevos servicios de acuerdo con sus necesidades, lo que igualmente afectará una modificación en la demanda de insumos.

Suministrar los siguientes equipos para la prestación del servicio, de acuerdo con las áreas que se deben atender:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	DESTINO
Aspiradora para archivo	Unidad	2	Una para Archivo y Una para Dirección Territorial Cundinamarca y Atención al Ciudadano
Radio con sistema Tracking	Unidad	1	Sede Central del Ministerio del Trabajo
Horno Microondas	Unidad	7	Dos para despachos, cuatro para comedores y Uno para Dirección Territorial Cundinamarca y Atención al Ciudadano
*Filtros de Mantenimiento para los filtros de ozono	Unidad	7	Sede Central del Ministerio del Trabajo
Brilladora Industrial	Unidad	1	Archivo
Greca	Unidad	7	Una para cada piso de la sede central del Ministerio del Trabajo y

			Una para Dirección Territorial Cundinamarca y Atención al Ciudadano
--	--	--	---

* Cambio cada cuatro (4) meses

Todos los equipos descritos en este cuadro y que se empleen para el desarrollo del contrato, durante el término de ejecución del contrato deben permanecer en excelente estado de mantenimiento y funcionamiento.

Suministro de insumos y elementos de cafetería:

Las cantidades solicitadas para la prestación del servicio de cafetería, se hacen de acuerdo a la siguiente tabla:

POBLACIÓN A SATISFACER	
Planta Ministerio del Trabajo (Grupo Atención al Ciudadano y Calle 18)	455
Dirección Territorial	127
Contratistas	80
Población Flotante 10%	66
TOTAL POBLACIÓN	728

Lo que nos arroja el siguiente cálculo mensual:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRESENTACIÓN
Café	240	Libras
Azúcar	58.200	Sobres 5g
Aromáticas de Fruta Natural	14.580	Sobres de 14g
Mezcladores	43.680	Unidad
Vaso desechable para tinto y agua aromática	43.680	Unidad
Vaso desechable para agua	10.000	Unidad

Estas cantidades promedio mensual de insumos que se necesitan para el servicio de cafetería, se desarrollaron de acuerdo a la población a satisfacer y a las siguientes premisas:

- La tercera parte de la población total toman aromática.
- Las personas regularmente consumen dos veces tinto al día.
- De una libra de café se pueden preparar 120 Tintos.
- Normalmente la gente utiliza dos sobres de azúcar para endulzar su café



- Normalmente la gente utiliza un sobre para preparar su aromática en un vaso de 4 onzas y se toman tres aromáticas al día.

Cálculo mensual desglosado:

INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROMEDIO CONSUMO DIARIO	CANTIDAD PROMEDIO CONSUMO SEMANAL	CANTIDAD PROMEDIO CONSUMO MENSUAL
Café	Libras	12	60	240
Azúcar	Sobres	2.910	14.550	58.200
Aromáticas de Fruta Natural	Sobres de 14g	729	3.645	14.580
Mezcladores	Unidad	2.184	10.920	43.680
Vaso desechable para tinto y agua aromática	Unidad	2.184	10.920	43.680
Vaso desechable para agua	Unidad	500	2.500	10.000

Las cantidades de insumos descritas en estos cuadros para el servicio de cafetería, están calculadas para consumos promedios los cuales pueden incrementar o disminuir de acuerdo con la demanda del servicio.

Loza y otras

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
1	Vajilla Blanca Tipo Hotel 36 Puestos	Unidad	1
2	Vajilla Blanca Tipo Hotel 24 Puestos	Unidad	1
3	Vasos Cristal Altos para agua	Unidad	60
4	Pocillo Capuchino línea institucional	Unidad	750

 MinTrabajo República de Colombia	 Prosperidad para todos	PROFORMA INTERNA	GGC - 001
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión 1.0

5	Tolla de tela para manos	unidad	1
6	Mantel tipo Banquete	Unidad	4

Teniendo en cuenta las normas ambientales y de reciclaje, para esta contratación se utilizará loza y no icopor como se venía haciendo en los anteriores contratos.

Todos los equipos descritos en este cuadro y que se empleen para el desarrollo del contrato, deben encontrarse en excelente estado de mantenimiento y funcionamiento.

Los pocillos línea institucional y vajilla deberán permanecer en perfecto estado y serán remplazados en caso de desportillar o romperse. Este cambio estará a cargo del contratista y no generará costos para el Ministerio y deberá realizarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la solicitud realizada por el supervisor del contrato al Contratista.

Suministro de insumos de aseo:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
1	Papel Higiénico doble hoja Blanco Yumbo 250 mts	Rollo	180
2	Papel Higiénico regular fino doble hoja blanco 32 mts	Rollo	100
3	Toallas desechables blancas para manos dobladas en Z (27X26)	Paquete	60
4	*Toalla de tela para manos	Unidad	1
5	Jabón Liquido para manos antibacterial	Galón (3.750 cc /3.800cc)	20

Los siguientes son los consumos promedios mensuales aproximados

Nota: Los insumos para la prestación del servicio de aseo se contemplan de manera global, tanto en cantidad como en tipo de elemento y deberán ser suficientes para prestar el servicio de aseo y cafetería en las diferentes sedes en donde funciona el Ministerio del Trabajo, incluyendo la maquinaria y los insumos necesarios para la prestación del servicio contratado de acuerdo con lo especificado en las obligaciones.

Cálculo mensual desglosado

INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROMEDIO CONSUMO DIARIO	CANTIDAD PROMEDIO CONSUMO SEMANAL	CANTIDAD PROMEDIO CONSUMO MENSUAL
Papel Higiénico doble hoja Blanco Yumbo 250 mts	Rollo	9	45	180

Papel Higiénico regular fino doble hoja blanco 32 mts	Rollo	5	25	100
Toallas desechables blancas para manos dobladas en Z (27X26)	Paquete	3	15	60
Jabón Liquido para manos antibacterial	Galón(3.750 cc /3.800cc)	1	5	20

V. ANALISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO ESTIMATIVO DEL VALOR DEL CONTRATO

ANALISIS ECONÓMICO

Para el estudio de mercado del objeto del contrato se envió invitación para cotizar a las siguientes empresas:

1. MANTENIMIENTO ASEO SERVICIOS S.A
2. GRUPO Y ESTRATEGIA S.A.S
3. ASEO COLBAS.A.
4. SERVIASEO S.A
5. ASERASEO S.A.S
6. ASPECOL LTDA
7. PRISERCO S.A.S

De las mencionadas compañías especializadas, recibimos propuestas de Grupo y Estrategia S.A.S Y Priserco S.A.S, cuyos valores se reflejan en el siguiente cuadro:

CUADROS	PROPONENTES		PROMEDIOS
	1	2	
	COSTO MENSUAL INCLUIDO IVA	COSTO MENSUAL INCLUIDO IVA	
SUBTOTAL PERSONAL ASEO Y CAFETERIA	\$ 48.687.905,22	\$ 39.761.741,52	\$ 44.224.823,37
SUBTOTAL SUMINISTROS DE ASEO Y CAFETERIA	\$ 16.030.793,60	\$ 11.673.308,80	\$ 13.852.051,20
SUBTOTAL LOZA Y OTROS-UNA SOLA ENTREGA	\$ 20.464.899,80	\$ 11.497.316,80	\$ 15.981.108,30
SUBTOTAL ALQUILER EQUIPOS	\$ 1.333.999,97	\$ 484.174,72	\$ 909.087,34
VALOR TOTAL MENSUAL	\$ 86.517.598,59	\$ 63.416.541,84	\$ 74.967.070,21

 MinTrabajo República de Colombia	 Prosperidad para todos	PROFORMA INTERNA	GGC - 001
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión 1.0

Teniendo en cuenta lo anterior y para determinar el promedio mensual se tuvieron en cuenta la cotización de menor precio, obteniendo como resultado un montón mensual de **SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS CON 0,84/100 CENTAVOS (\$63.416.541,84) M/CTE** valor que incluye el IVA, impuestos a que haya lugar y todos los costos directos e indirectos.

Los cuales fueron proyectados con un incremento anual del 3%

VIGENCIAS	DURACIÓN MESES	VALOR MENSUAL PROYECTADO
Año 2012	1 meses	\$ 63.416.541,84
Año 2013	12 meses	\$ 641.721.621,49
Año 2014	6 meses y 20 días	\$ 385.567.740,41
TOTAL		\$1.090.705.904,25

Obteniendo un valor total de **MIL NOVENTA MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS CON VEINTICINCO CENTAVOS (\$ 1.090.705.904,25) M/CTE.**

VI. FACTORES DE SELECCIÓN – FORMA DE CALIFICAR	
CALIDAD	
CALIDAD Y PRECIO	
PRECIO	X

VII. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN
<p>TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES</p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, durante la etapa de publicación de los estudios previos y proyecto de pliegos los interesados se pronunciarán sobre la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles, con el fin de ser revisados por el Ministerio del Trabajo, para establecer su distribución definitiva.</p> <p>Durante el término de publicación de la etapa de proyecto de pliego, será el momento establecido para que los interesados revisen la asignación de riesgos previsibles y se realizará una audiencia de los oferentes con el Ministerio, con el objeto de tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación, con el fin de establecer su distribución definitiva, la cual se realizará en la fecha señalada en el cronograma.</p> <p>Los interesados deberán en la audiencia presentar por escrito su solicitud de revisión de los riesgos con el fin de que sean analizadas por el Ministerio que se pronunciará sobre su pertinencia.</p>

TIPIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DEL RIESGO		ESTIMACIÓN DEL RIESGO		
		MINISTERIO	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	EVALUADA	VALORADA	PONDERACION POR CLASE
REGULATORIOS	Expedición de nuevas normas al igual que la imposición de nuevos impuestos locales o nacionales.		X	BAJO	5	7,69
OPERATIVOS	Fallas en la logística, equipos y organización para la prestación del servicio.		X	ALTO	20	76,92
	Incumplimiento en las especificaciones técnicas generales y particulares definidas para la prestación del servicio.		X	ALTO	20	
	Parálisis en la prestación del servicio por el no pago o no pago oportuno de los factores que componen las prestaciones sociales (cesantías, vacaciones, intereses a las cesantías, prima de servicios)		X	MEDIO	10	
POLÍTICOS	Situaciones de orden público (tomas por parte de sindicatos, marchas, etc.).	X		BAJO	5	7,69

NATURALES	Ocurrencia de desastres naturales (terremotos, inundaciones, etc.)	X		BAJO	5	7,69
------------------	--	---	--	------	---	------

ESTIMACIÓN RIESGO	EVALUACIÓN	VALORACIÓN
ALTO	A	20
MEDIO	M	10
BAJO	B	5

VIII. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

GARANTÍA DEL CONTRATO- El contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción de MINTRABAJO, una garantía, que ampare el contrato, expedida por una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas estén aprobadas por la Superintendencia Bancaria y cumplan con todos los requisitos de Ley.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar la garantía de acuerdo con las normas legales vigentes.

El contratista deberá mantener vigente la garantía y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución. MINTRABAJO podrá solicitar a la aseguradora la prórroga o modificación de las pólizas a cargo del contratista, cuando éste se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas.

El contratista deberá otorgar garantía que ampare:

El comitente vendedor deberá suscribir y otorgar a favor del MINISTERIO DEL TRABAJO NIT-830.105.226-3, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación, las siguientes garantías:

- **AMPARO CUMPLIMIENTO:** Cubre a la entidad estatal de los perjuicios directos derivados del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asignadas al comitente vendedor. Este amparo cubre el pago de descuentos y declaratorias de incumplimiento. Por valor correspondiente al 20% del valor total de la negociación, con una vigencia que será por el término de duración de la misma y cuatro (4) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía única.
- **AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO:** cubre a la Entidad estatal frente a los perjuicios ocasionados por el comitente vendedor, derivados de la deficiente calidad del

 MinTrabajo República de Colombia	 Prosperidad para todos	PROFORMA INTERNA	GGC - 001
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión 1.0

servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas de la negociación. En un 20% del valor total de a negociación, con una vigencia que será por el término de duración de la misma

- **AMPARO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Cubre a la entidad estatal contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a cargo del comitente vendedor, relacionadas con el personal utilizado para la ejecución de la negociación, en un 10% del valor total de la negociación, con una vigencia por el término de duración de la negociación y tres (3) años más.
- **AMPARO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Cubre a la entidad estatal de la responsabilidad frente a terceros derivadas de la ejecución de la negociación, por valor equivalente 200 SMMLV, por el término de duración de la misma. Lo anterior de conformidad con lo ordenado en el artículo 7°, numeral 7.9 del Decreto 4828 de 2008.

Estas garantías cubren los riesgos asociados a las obligaciones no compensables y descritas en la presente Ficha Técnica de Negociación. En todo caso, corresponderá al Comitente Comprador que las solicita, realizar todos los actos de verificación, estudio, seguimiento, aprobación, ejecución y custodia así como todos los demás actos que sean necesarios para la efectividad de las mismas.

Igualmente, conforme al artículo 3.2.1.2.10 del Decreto 734 de 2012, el Comitente Vendedor deberá constituir a favor del organismo de compensación de la Bolsa de que se trate, las garantías establecidas en sus reglamentos para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad estatal adquiere bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

IX. SUPERVISIÓN

El MINISTERIO DEL TRABAJO por cuenta de quien se celebra ésta operación utilizará mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la misma.

La Supervisión estará a cargo del Coordinador de Recursos Físicos del Ministerio o a quien se designe.

X. PLAN DE COMPRAS

Se deja constancia que esta contratación, se encuentra prevista en el Plan de Compras del Ministerio para la presente anualidad.

XII. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

A efectos de participar en la rueda de negociación, el Comisionista Vendedor deberá dirigir a la

 MinTrabajo República de Colombia	 Prosperidad para todos	PROFORMA INTERNA	GGC - 001
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión 1.0

Bolsa, Departamento Técnico una comunicación en donde certifique que ha verificado los requisitos establecidos en esta sección de la Ficha Técnica de Negociación y que su cliente cumple con los mismos, así como también que ha verificado que su cliente está en condiciones de suministrar los bienes con los requisitos establecidos en la ficha técnica de producto. La certificación debe ser entregada más tardar dos (2) días hábiles anteriores a la negociación, antes de las 11:00 a.m., adjuntando cada uno de los documentos soportes de los requisitos exigidos en la presente ficha técnica de negociación, en sobre cerrado en el Departamento Técnico de la Bolsa.

La documentación debe ser entregada en original y una copia debidamente foliada y legajada con la inclusión de índice conforme al orden que se señala a continuación:

No se tendrán en cuenta documentos que no se ciñan estrictamente a los requisitos solicitados.

CONDICIONES JURÍDICAS HABILITANTES PARA PARTICIPAR:

GENERALES A TODOS LOS COMITENTES VENDEDORES:

1. Ser Persona Natural, Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal.
2. Manifiestar no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes, a través de comunicación suscrita bajo la gravedad del juramento por el comitente vendedor; en el caso de las personas jurídicas y los consorcios o uniones temporales, por el representante legal.
3. Certificación de compromiso del comitente vendedor de dar cumplimiento y conocer el contenido de las Fichas técnicas de negociación y técnica del servicio, firmada debidamente por el Representante Legal.
4. Podrán participar las personas jurídicas, cuyo objeto social comprenda la realización de la actividad objeto de la negociación, con domicilio en Colombia **y/o agencia y/o sucursal y/o sede permanente en Bogotá**, lo cual será objeto de verificación, y estar legalmente autorizado para tal efecto, según el certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio. En caso de consorcios o uniones temporales, este requisito se acreditará por cada uno de los miembros que lo conforman.
5. Tener una duración social no inferior a la del plazo de la negociación y tres (3) años más.

PERSONA NATURAL:

Además de las enunciadas en las generales, la persona natural debe adjuntar y/o acreditar lo siguiente:

1. Copia de la cédula de ciudadanía del Comitente Vendedor persona natural.



2. Registro Mercantil expedido con una antelación no superior a un (1) mes a la fecha de presentación de los requisitos habilitantes. Las actividades acreditadas deberán corresponder al objeto de la negociación.
3. Copia del RUT, expedido por la DIAN,
4. Presentar el comprobante de pago del último mes anterior a la fecha de presentación de los requisitos habilitantes, correspondiente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación) cuando corresponda, en cumplimiento del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
5. Certificado expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, del Registro Único de Proponentes, con fecha de expedición inferior a 30 días de la fecha de presentación de la documentación, deberá encontrarse inscrito en la siguiente clasificación:

ACTIVIDAD	ESPECIALIDAD	GRUPO
Proveedor 03	23 Servicios	01 Servicio de aseo
Proveedor 03	23 Servicios	03 Servicio de restaurante y Cafetería.

En el caso que, los documentos sean presentados en consorcio o unión temporal Cada uno de los integrantes debe estar inscrito en el RUP de la Cámara de Comercio en la actividad, especialidad y grupo antes señalados.

6. Certificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, deberá allegar el certificado correspondiente, en el que se verifique que no cuenta con antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes.
7. Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República Deberá allegar el certificado correspondiente en el que se evidencie que no cuenta con antecedentes fiscales.

PERSONAS JURIDICAS:

1. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio. El certificado debe tener fecha de expedición no superior a 30 días con relación a la fecha de presentación de los documentos.

En caso de que el comitente vendedor sea Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes que lo conforman, deben anexar la certificación.

2. Cuando el Representante Legal de la persona jurídica comitente vendedor, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio tenga limitaciones estatutarias, deberá acompañar la correspondiente

 MinTrabajo República de Colombia	 Prosperidad para todos	PROFORMA INTERNA	GGC - 001
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión 1.0

autorización del órgano directivo de la sociedad, “autorizándolo para estos fines”. La misma condición aplica para cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal.

Cuando se actúe en calidad de apoderado, deberá acreditarse tal condición mediante documento legalmente otorgado ante autoridad competente.

3. El objeto social del comitente vendedor debe estar en concordancia con el objeto de la contratación. En caso de consorcios y/o uniones temporales todos los integrantes deberán estar en concordancia con el objeto a contratar. El comitente vendedor debe tener una duración mínima igual a la del plazo de la negociación y un (1) año más.
4. Certificación aportes parafiscales y a los sistemas de seguridad social. Los comitentes vendedores deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, si a ello hubiere lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de los documentos. Igual obligación deberá cumplir y acreditar durante la ejecución de la negociación, conforme al artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, mediante certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar, según corresponda, la certificación o la declaración.

En caso de que el comitente vendedor no esté obligado a efectuar el pago, deberá indicar esta circunstancia.

5. Registro Único Tributario. Anexar fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN.

CONDICIONES FINANCIERAS HABILITANTES PARA PARTICIPAR:

(En caso de que el comitente vendedor participe en la puja a través de un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los Comitentes Vendedores y de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben entregar la información financiera de manera independiente).

El proponente nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia, y todos los miembros del consorcio o unión temporal que lo integren, trátense de personas naturales y/o jurídicas deben anexar el Certificado de Inscripción, Calificación y Clasificación del Registro Unico de Proponentes en firme , con corte de información financiera al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior (2011), el cual es base para realizar el análisis de la capacidad financiera habilitante del comitente vendedor, y conforme lo prevé el artículo 6.4.6 del decreto 0734 de 2012.

Por ende, solamente se solicitaran los documentos para acreditar el cumplimiento de estos requisitos a los comitentes vendedores en los casos que sea necesario conforme con lo dispuesto por el numeral 6.1 de la Ley 1150 de 2007, artículo 6.4.5 del decreto 0734 de 2012, cuando según las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos



del proponente adicionales, o para aclarar información.

CAPACIDAD FINANCIERA:

La capacidad financiera no está sujeta a puntaje, pero será verificada para habilitar mediante los indicadores de Razón Corriente y Nivel de Endeudamiento, por lo tanto, el comitente vendedor que no cumpla con los indicadores mínimos exigidos no podrá ser sujeto de adjudicación.

La capacidad financiera del comitente vendedor se determinará de acuerdo al análisis que la entidad realice sobre la información financiera presentada con la propuesta tomando como base los siguientes indicadores financieros:

INDICADOR	
RAZÓN CORRIENTE	>1.5
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	< 0.60

Serán NO ADMISIBLES Financieramente los comitentes vendedores que no cumplan con los porcentajes mínimos de los indicadores mencionados en la anterior tabla.

La habilitación de cada comitente vendedor se determinará por el cumplimiento de todos y cada uno de los indicadores financieros mencionados anteriormente. Cada indicador se evaluará por separado y utilizando las formulas indicadas en cada caso.

Para el caso de los consorcios o uniones temporales los indicadores financieros se calcularán con base en la sumatoria de los resultados de los mismos constatados en el RUP, sin tener en cuenta el porcentaje de participación, por lo tanto, cada integrante deberá anexar el certificado de RUP vigente, y conforme lo señalado en esta ficha de negociación.

RAZON CORRIENTE: (liquidez) = Activo Corriente/ Pasivo Corriente

La razón corriente indica la capacidad que tiene la empresa para atender sus obligaciones a corto plazo, teniendo como respaldo los Activos Corrientes.

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO = Pasivo Total / Activo Total

El nivel de endeudamiento indica la parte de los activos de la empresa que están financiados con recursos de terceros de desglosar las bases para los respectivos impuestos.

En el caso que lo anterior no esté claramente establecido en el RUP, se debe allegar la siguiente documentación:

1. Balance General y Estado de Resultados con corte a 31 de diciembre de la última vigencia comparativa con los del año inmediatamente anterior.

 MinTrabajo República de Colombia	 Prosperidad para todos	PROFORMA INTERNA	GGC - 001
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión 1.0

Los Estados Financieros definitivos se presentarán con corte a 31 de diciembre de la última vigencia, en forma comparativa con los del año inmediatamente anterior y así mismo corresponder con las Notas Explicativas a los mismos.

La información Financiera debe presentarse suscrita por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal (en el caso que la entidad lo requiera) de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 13 de la Ley 43 de 1990 en concordancia con el artículo 203 del Código de Comercio.

Se entiende que dichos profesionales son los mismos que suscriben los Estados Financieros definitivos.

En el evento de presentación de comitentes vendedores con la figura de consorcio o unión temporal, los documentos de carácter financiero deben ser presentados por cada uno de los integrantes que conforman el consorcio o la unión temporal.

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, la información de las condiciones financieras estará soportada en el último balance general y el estado de resultados de la persona jurídica extranjera, que será la que se inscriba como proponente, de acuerdo con el Decreto 1520 de abril 30 de 2009. Estas cifras deben presentarse en moneda colombiana, de conformidad con los artículos 50 y 51 del Decreto 2649 de 1993 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y ajustarse a las NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

Toda la información financiera deberá ser presentada en Moneda Legal Colombiana.

2. Notas Explicativas a los Estados Financieros presentados, elaboradas y presentadas conforme al Decreto Reglamentario 2649 de 1993, en las que se especifique la desagregación con valores y explicación de las cuentas y subcuentas que lo componen.
3. Certificación de los Estados Financieros presentados, suscrita por el Representante legal y por el Contador Público, bajo cuya responsabilidad se hubiesen preparado los mismos, elaborada de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995, en concordancia con el artículo 57 del Decreto reglamentario 2649 de 1993.

El Revisor Fiscal, a pesar de ser Contador Público, no está facultado para certificar Estados Financieros.

4. Dictamen de Revisor Fiscal (sí existiere la obligación de tenerlo), para los Estados Financieros presentados, en los términos del artículo 38 de la Ley 222 de 1995, artículos 208 y 209 del Código de Comercio y artículo 11 del Decreto 1406 de 1999. En caso que el proponente no esté obligado a tener Revisor Fiscal, el Contador Público deberá cumplir con lo exigido en el artículo 11 del Decreto 1406 de 1999.
5. Fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal (si existiere la obligación de tenerlo) que suscriben, certifica y dictamina los Estados Financieros definitivos presentados, con sus respectivos Certificados de Vigencia de

 MinTrabajo República de Colombia		PROFORMA INTERNA	GGC - 001
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión 1.0

Inscripción y de Antecedentes Disciplinarios vigente (no mayor a tres meses), expedido por la Junta Central de Contadores.

CONDICIONES TÉCNICAS HABILITANTES PARA PARTICIPAR:

1. EXPERIENCIA DEL COMITENTE VENDEDOR

El comitente vendedor deberá anexar, máximo tres (3) certificaciones correspondientes a igual número de contratos, expedidas por la respectiva empresa pública o privada contratante, a través de las cuales se acredite experiencia en contratos que identifiquen claramente en su objeto **la prestación del servicio de aseo y cafetería**.

Las certificaciones deben corresponder a contratos cuyo valor sumado sea igual o superior al presupuesto establecido para la presente contratación y deberán haber sido celebrados y ejecutados en su totalidad, dentro de los últimos cinco (5) años anteriores, contados a partir de la fecha de presentación de los documentos. El término de duración de cada contrato certificado deberá ser superior o igual a seis (6) meses.

Las certificaciones de experiencia deberán contener la siguiente información:

1. Nombre o razón social del contratante
2. Nombre o razón social del contratista
3. Objeto del contrato
4. Fecha de iniciación del contrato (día, mes y año)
5. Fecha de finalización del contrato (día, mes y año)
6. Valor total del contrato incluidas adiciones
7. En caso que la certificación sea expedida a un Consorcio o Unión Temporal, en la misma debe indicarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.
8. Indicar si el servicio se cumplió a satisfacción
9. La certificación debe estar suscrita por la persona de la entidad o empresa contratante, autorizada para tal fin.

Notas:

1. En el evento que la(s) certificación(es) aportada(s) incluyan dentro del objeto varias actividades, deberá discriminarse el valor de ejecución de la actividad solicitada como requisito de experiencia acreditada (específica) para el presente proceso de selección y éstas deberán cumplir con los requisitos solicitados en el presente documento.
2. No se tendrán en cuenta auto certificaciones, ni copias de minutas de contratos, excepto que estén acompañadas del acta de liquidación o actas de recibo final o de un documento en el que certifique el cumplimiento a satisfacción.
3. Se acepta como equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de los mismos, siempre y cuando se acompañe con la respectiva acta de liquidación, acta de recibo final etc., a fin de verificar que los contratos se ejecutaron satisfactoriamente.

 MinTrabajo República de Colombia	 Prosperidad para todos	PROFORMA INTERNA	GGC - 001
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión 1.0

4. Para las certificaciones presentadas en moneda extranjera se calculará el valor a la Tasa Representativa del Mercado (TMR) vigente a la fecha de suscripción del contrato que se certifica.
5. Todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en los Artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el Artículo 480 del Código de Comercio. Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente de la Apostille.
6. El Comitente Comprador, se reserva el derecho de verificar la información que suministre el comitente vendedor.

2. ACREDITACIÓN DE LAS OPERARIAS(OS)

El comitente vendedor deberá acreditar que dentro de su compañía cuenta con mínimo treinta (30) personas para desempeñar los cargos de operarias(os) en los diferentes turnos relacionados en el estudio previo, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Grado de instrucción académica: Mínimo primaria
- Experiencia mínima de un (1) año en servicios de aseo y cafetería
- Para el personal masculino, adicionalmente, deberá tener libreta militar.

Para acreditar tanto el grado de instrucción académica exigida como la experiencia mínima de un (1) año en servicios de aseo y cafetería, se debe anexar un documento suscrito por el representante legal del comitente vendedor a través del cual se certifique bajo gravedad de juramento que los(as) operarios(as) propuestos(as), cumplen con tales condiciones. En este documento se debe incluir el listado de los nombres y números de cédula de las personas propuestas.

Nota: El comitente vendedor que no cumpla con la totalidad de lo requerido para acreditar al personal de operarios(as), no será habilitado.

3. ACREDITACIÓN DEL SUPERVISOR

El comitente vendedor deberá acreditar que dentro de su compañía cuenta con mínimo dos (2) persona para desempeñar el cargo de Supervisor del servicio de aseo y cafetería que se pretende contratar, que reúna los siguientes requisitos mínimos:

- Grado de instrucción académica: Técnico o Tecnólogo de una Institución educativa debidamente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, en materias relacionadas con el servicio.
- Experiencia mínima de dos (2) años como supervisor de personal de aseo y cafetería en cualquier empresa especializada en el ramo.



Para acreditar la experiencia en cargos de supervisión de aseo y cafetería en empresas especializadas en el ramo atendiendo contratos similares, se deberán anexar las respectivas certificaciones de trabajo que incluyan: Periodo de tiempo ejerciendo el cargo, nombre de la empresa y nombre y firma de la persona autorizada para suscribir este tipo de documentos.

Nota: El comitente vendedor que no cumpla con la totalidad de lo requerido para acreditar al Supervisor, no será habilitado.

4. EXPERIENCIA PROBABLE DEL COMITENTE VENDEDOR

La experiencia probable del comitente vendedor, se determinará por el tiempo durante el cual ha ejercido su actividad como proveedor. Se ha establecido que el comitente vendedor debe acreditar a la fecha de presentación de la documentación en su Registro Único de Proponentes, como mínimo 60 PUNTOS en este factor para considerar su experiencia probable como habilitada.

Estos puntos son asignados de acuerdo a la siguiente tabla:

AÑOS DE EXPERIENCIA PROBABLE		
Desde	Hasta	Puntos
0	2	20
Más de 2	4	40
Más de 4	6	60
Más de 6	8	80
Más de 8		100

La Experiencia Probable de las Uniones Temporales se verificará con base en la sumatoria de las partidas consignadas en el RUP de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal y proporcional a su porcentaje de participación.

La Experiencia Probable de los consorcios se verificará con base en la sumatoria de las partidas consignadas en el RUP de cada uno de los integrantes del Consorcio. Los puntajes obtenidos se sumarán y se dividirán luego por el número de integrantes del Consorcio. Este resultado consolidado constituirá el puntaje del Consorcio.

Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del comitente vendedor deberán ser solicitados por la sociedad comisionista compradora en el Departamento Técnico, el día siguiente que se celebre la rueda de negocios antes de las 5:00 pm, a fin de que esta última los entregue al comitente comprador para la revisión y aceptación de la documentación, para lo cual contará con un máximo de cuatro (04) días hábiles contados a partir de la fecha de la negociación.

La Sociedad comisionista compradora debe informar al Departamento Técnico del cumplimiento y aceptación por parte del Comitente Comprador de los documentos soporte de los requisitos de los Comitentes Vendedores, como máximo al cuarto (4) día hábil siguiente a la rueda de

 MinTrabajo República de Colombia	 Prosperidad para todos	PROFORMA INTERNA	GGC - 001
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión 1.0

negociación, de no hacerlo la Bolsa podrá de oficio declarar el incumplimiento de las obligaciones de la sociedad Comisionista Compradora.

No obstante lo anterior, en el evento en que se presente incumplimiento de la operación derivado del incumplimiento de las obligaciones referidas en el presente numeral, dado que éstas no son compensables por la entidad que realice la compensación y liquidación de las operaciones, dicho incumplimiento no se someterá a lo señalado por su reglamento.

CARLOS ALBERTO DÍAZ CORREDOR
Coordinador Recursos Físicos

Proyectó: dospina