

Guía para contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería a través del Acuerdo Marco de Precios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Tabla de contenido

| | |
|--|-----------|
| I. Información del Acuerdo Marco de Precios..... | 2 |
| II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano | 4 |
| III. Solicitud de Cotización de Aseo y Cafetería..... | 4 |
| A. Simulador para estructurar la compra | 4 |
| B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC | 15 |
| C. Mensajes | 22 |
| D. Editar un Evento de Cotización | 23 |
| E. Finalizar el Evento de Cotización | 25 |
| F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores..... | 26 |
| G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización..... | 28 |
| H. Selección del Proveedor..... | 29 |
| I. Cancelar el Evento de Cotización | 31 |
| IV. Solicitud de compra..... | 31 |
| V. Orden de compra | 31 |
| VI. Facturación y Pago..... | 31 |
| VII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra | 32 |
| VIII. Modificaciones, aclaraciones, cancelaciones o liquidaciones de la Orden de Compra | 32 |
| 1. Operarios de Aseo y Cafetería | 34 |
| 2. Bienes de Aseo y Cafetería | 38 |
| 3. Servicios Especiales (Jardinería y Fumigación)..... | 40 |
| IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra..... | 44 |



I. Información del Acuerdo Marco de Precios

El presente documento tiene como objetivo guiar a las Entidades Compradoras en el Proceso de Contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con las definiciones incluidas en los Documentos del Proceso del Acuerdo Marco de Precios.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la Entidad Compradora debe conocer el Acuerdo Marco de Precios al que se va a vincular, en el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco de Precios para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: [Ver Acuerdo Marco de Precios.](#)

Información general del Acuerdo Marco de Precios

- (i) **Número de Proceso:** CCE-146-1-AMP-2014, Acuerdo Marco de Precios para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco de Precios:** 31 de octubre de 2016.
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 30 de abril de 2017.
- (iv) **Vigencia mínima de la Orden de Compra y tiempo de contratación del personal:** la Orden de Compra debe tener una vigencia mínima de tres (3) meses y el personal debe estar disponible por lo menos medio tiempo en las instalaciones de la Entidad Compradora. El valor del servicio del personal de medio tiempo corresponde a máximo el 60% del valor de tiempo completo ofrecido por el Proveedor.
- (v) **Tiempo de cotización:** Los Proveedores tienen ocho (8) días hábiles para dar respuesta a la Solicitud de Cotización.
- (vi) **Alcance:** contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, el cual puede incluir: (a) personal de aseo, aseo y cafetería, aseo, cafetería y mantenimiento locativo básico; (b) insumos, elementos, equipos y maquinaria necesarios para el servicio de aseo y cafetería; (c) elementos, equipos y maquinaria para el servicio de mantenimiento locativo básico; (d) servicio básico de jardinería en sede administrativa; (e) servicio básico de fumigación en sede administrativa.

El Acuerdo Marco de Precios no incluye la compra de insumos para el servicio de mantenimiento locativo básico, servicio de aseo hospitalario, ni servicio de lavado de fachadas en alturas. Igualmente, la Entidad Compradora no puede adquirir únicamente insumos, equipos y maquinaria o contratar los servicios de jardinería, fumigación o mantenimiento sin contratar el servicio del personal de aseo.

- (vii) **Planeación de los tiempos de compra:** Los Proveedores del Servicio Integral de Aseo y Cafetería cuentan con ocho (8) días hábiles para enviar su cotización a la Entidad Compradora contados a partir del día hábil siguiente a la generación de la Solicitud de Cotización por parte de la Entidad. Una

2



vez recibidas las cotizaciones, la Entidad debe expedir la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la fecha de la cotización.

Luego de generada la Orden de Compra, Los Proveedores cuentan con ocho (8) días hábiles para iniciar la prestación del servicio.

Es decir, en total, la Entidad Compradora debe presupuestar un tiempo de al menos dieciséis (16) días hábiles que toma el proceso de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para contar con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. [Ver cláusula 7 del Acuerdo Marco de Precios.](#)

(viii) Precio del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: El Proveedor está obligado a suministrar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería a los precios establecidos en su cotización, los cuales no podrán ser mayores a los precios techo del Catálogo. Para el servicio de personal, los precios no podrán ser menores a los precios piso.

El Proveedor puede adicionar en su cotización recargos por cuenta de trabajo extra, nocturno dominical y festivo, por requerimientos adicionales en el uniforme del personal o por gravámenes adicionales señalados por la Entidad Compradora en su Solicitud de Cotización.

Todos los costos y recargos para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería deben estar incluidos en la cotización del Proveedor y en la Orden de Compra. [Ver cláusula 5 del Acuerdo Marco de Precios.](#)

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes adicionales (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco de Precios

(ix) Cobertura: La Entidad Compradora puede contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en 18 Regiones de cobertura compuestas por municipios obligatorios y opcionales. Los Proveedores deben cotizar en los municipios obligatorios de las Regiones de cobertura y tiene la opción de hacerlo para los municipios opcionales. La Entidad Compradora debe consultar el Catálogo para conocer las Regiones de cobertura y los municipios obligatorios y opcionales que las componen. Ver regiones de cobertura.

La Entidad tiene la posibilidad de solicitar la inclusión de municipios en el Catálogo; los cuales serán incluidos como municipios opcionales. La Entidad debe diligenciar el formato de inclusión de municipios disponible en <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria> y remitirlo al enlace <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte>. Colombia Compra Eficiente asignará el municipio opcional a la ciudad principal de la región de cobertura más cercana teniendo en cuenta adicionalmente carreteras principales y fácil acceso a dicho municipio.

(x) Criterio de selección: La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que haya cotizado el menor precio por el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y por la totalidad de la vigencia requerida.



Si la Entidad Compradora requiere la prestación del servicio en municipios opcionales puede escoger la cotización de menor valor entre los Proveedores que coticen todos los municipios requeridos.

(xi) Facturación y pago: El Proveedor debe facturar mes vencido, los servicios efectivamente prestados a la Entidad Compradora, indicando con claridad sus componentes (personal, insumos, elementos, equipos y maquinaria, Servicios Especiales, AIU, IVA, recargos y gravámenes adicionales). Las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario. [Ver cláusula 13 del Acuerdo Marco de Precios.](#)

II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General del Acuerdo Marco de Precios.](#)

III. Solicitud de Cotización de Aseo y Cafetería.

A. Simulador para estructurar la compra

El simulador para estructurar la compra es una plantilla en formato Excel donde la Entidad Compradora define las especificaciones del servicio que satisfacen su necesidad.

La Entidad Compradora puede descargar el archivo “Simulador para estructurar la compra” que aparece en el [minisitio](#) del Acuerdo Marco de Precios. Al abrir el archivo debe hacer clic en el botón amarillo “habilitar edición” y luego en “habilitar contenido”.



Servicio integral de aseo y cafetería

Acuerdo marco para adquirir el servicio integral de aseo y cafetería

Número de proceso: LP-AMP-021-2014
Vigencia: De Noviembre 10, 2014 hasta Octubre 31, 2016

A través del Acuerdo Marco para el servicio integral de aseo y cafetería, las Entidades Estatales pueden contratar:

- El servicio del personal de aseo, cafetería y mantenimiento locativo básico.
- Insumos, equipos y maquinaria de aseo y cafetería.
- Equipos, elementos y maquinaria para el servicio de mantenimiento locativo básico.
- Servicio básico de jardinería.
- Servicio básico de fumigación.

Importante: Al amparo del Acuerdo Marco la Entidad Estatal no puede adquirir únicamente insumos, equipos y maquinaria o contratar los servicios de jardinería, fumigación o mantenimiento sin contratar el servicio del personal de aseo.

Condiciones del Acuerdo Marco

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco para la adquirir el servicio integral de aseo y cafetería. (Acuerdo Marco)

- Documentos del proceso LP-AMP-021-2014





Descargue información de interés:

- Actividades, nivel de servicio y resultados que incluye el Acuerdo Marco
- Perfiles del personal, sus funciones y formación
- Regiones de cobertura y sus municipios
- Especificaciones técnicas y garantías de los bienes de aseo y cafetería
- Formato para reportar posibles incumplimientos.
- Comunicado cambio de precios por IPC y SMMLV
- Formato inclusión municipios opcionales
- Modificación No 1 al Acuerdo Marco de Precios para la contratación del servicio integral de aseo y cafetería
- **Simulador para estructurar la compra**



¿Ya leyó la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano?

Fecha de última actualización:
24 de mayo de 2016

[Descargar aquí >>](#)

Información Básica - Pestaña Solicitud de Cotización General

- **Cómo diligenciar el simulador**

En esta sección la Entidad Compradora debe completar la siguiente información:

Paso 1: diligenciar el nombre de la Entidad Compradora (este es el nombre de la Entidad que compra y no el de las sedes en las cuales se presentará el servicio). Diligenciar la dirección, teléfono, departamento y municipio de la Entidad Compradora. Ingresar el número correspondiente a la Región de cobertura, ej. Santa Marta: Región 1

Paso 2: establecer la vigencia en meses de la Orden de Compra. Esta vigencia debe corresponder a un número igual o mayor a tres (3).

Paso 3: establecer la fecha estimada de inicio. Esta fecha le permite al Proveedor tener una idea del día en el cual la Entidad Compradora quiere iniciar la prestación del servicio.

Paso 4: la Entidad Compradora debe especificar el número de sedes para las cuales requiere el servicio. Las sedes que relacione en este formato **deben** pertenecer a una misma Región de cobertura.



| Solicitud de Cotización - Información general | | | | | Limpiar | |
|--|--------------|---|-----------|--------------------------------------|---------------|--|
| 1. Información básica de la Entidad Compradora | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 7 | 1 | Nombre de la Entidad Compradora | | | | |
| 8 | Dirección | | | | | |
| 9 | Departamento | | Municipio | Región | | |
| 10 | 2 | Vigencia del contrato en meses | 3 | Fecha estimada de inicio: dd/mm/aaaa | 15/04/2015 | |
| 11 | 4 | ¿Requiere el servicio para otras sedes? | Sí | N° de sedes | Generar Sedes | |

Personal - Pestaña Solicitud de Cotización General

Paso 5: seleccionar el perfil de operario y la cantidad requerida en cada sede para la prestación del servicio. La cantidad debe ingresarse en las casillas de “Detalle Sede”. En el caso de los operarios auxiliares o de mantenimiento, la Entidad Compradora debe diferenciar si requiere el perfil básico o el perfil que se encuentra capacitado en alturas.

Paso 6: ingresar los días de trabajo de los operarios requeridos (ejemplo: lunes a viernes o lunes a sábado), el horario (ejemplo: de 7:30 am a 5:30 pm) e ingresar observaciones que la Entidad Compradora considere pertinentes. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que el horario del personal no debe sobrepasar las 48 horas laborales semanales, de lo contrario el Proveedor podrá establecer un recargo por trabajo extra. Igualmente, el Proveedor puede establecer recargos si los turnos requieren trabajo nocturno, dominical o festivo.

Paso 7: para requerir un perfil adicional, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Agregar filas” y seleccionar el nuevo perfil. Esta función también debe utilizarse si la Entidad debe requerir turnos diferentes para el mismo perfil; en este caso debe repetir el perfil seleccionado e ingresar la información del turno adicional.

Paso 8: realizar el procedimiento anterior para el personal de medio tiempo requerido por la Entidad Compradora. Si no requiere personal de medio tiempo la Entidad debe dejar estos campos en blanco.

Paso 9: verificar el total de operarios requeridos en la casilla “Total N° de operarios requeridos”.



| 2. Personal | | | | | Detalle Sede | Detalle Sede | Detalle Sede | Detalle Sede | Detalle Sede |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Perfil del operario que requiere la sede | Total requerido | Días de trabajo | Horario | Observaciones | Sede 1 | Sede 2 | Sede 3 | Sede 4 | Sede 5 |
| Tiempo completo | | | | | | | | | |
| 5 | 6 | lunes a sábado | 7:30am a 5:30pm | Incluida 1 hora de almuerzo. Sábados de 8:00am a 12:00pm | 4 | 5 | 2 | 1 | 1 |
| Operario de aseo Operario de cafetería Operario de aseo y cafetería Operario auxiliar Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas Operario de mantenimiento Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas Coordinador de tiempo completo | | | | | 4 | 5 | 2 | 1 | 1 |
| <input type="button" value="Agregar filas"/> <input type="button" value="Eliminar filas"/> | | | | | 4 | 5 | 2 | 1 | 1 |
| Medio Tiempo | | | | | Sede 1 | Sede 2 | Sede 3 | Sede 4 | Sede 5 |
| 1. Si requiere agregue o elimine filas de Personal MT | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| <input type="button" value="Agregar filas"/> <input type="button" value="Eliminar filas"/> | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total N° de operarios requeridos: 13 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |

Bienes de Aseo y Cafetería - Pestaña Solicitud de Cotización General

Paso 10: si la Entidad requiere Bienes de Aseo y Cafetería debe seleccionar “Sí” en este paso e ingresar en el link “Seleccionar Bienes de Aseo y Cafetería” para ingresar el detalle de la necesidad de Bienes.

| 3. Bienes de Aseo y Cafetería | | |
|--|---------------------------------------|---|
| 10 | ¿Requiere Bienes de Aseo y Cafetería? | <input type="text" value="Sí"/> <input type="button" value="Seleccionar Bienes de Aseo y Cafetería"/> |
| Rango mensual de tiempo para la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería (mínimo 3 y máximo 5 días) | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="5"/> |
| | | De cada mes entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. |

El link lo llevará a la pestaña “Detalle Bienes de Aseo y Cafetería”. Los Bienes de Aseo y Cafetería se dividen en el grupo de: (i) Insumos, los cuales tienen un precio de suministro pues son ítems que se consumen y pueden ser enteros o decimales; y (ii) elementos, equipos y maquinaria, los cuales tienen un precio de arrendamiento, pues son ítems que no se desgastan rápidamente y el Proveedor puede reclamarlos al final de la ejecución de la Orden de Compra, en este se deben ingresar valores enteros.

Paso 11: ingresar la cantidad mensual estimada de insumos. Esta información se ingresa en las casillas “Detalle Sede” y debe especificarse por sede.

Si la Entidad estima que algún insumo no alcanza a ser consumido mensualmente puede solicitar una fracción de este, de tal forma que multiplicado por la vigencia de la Orden de Compra la Entidad obtenga el total requerido. Ejemplo: si requiere el servicio por 12 meses y por experiencia sabe que durante toda la vigencia requiere únicamente recipiente de jabón para loza de 3.700cc debe ingresar el valor que resulta de la división 1/12.

Igualmente, si la Entidad requiere que en el primer mes se haga una entrega superior a la del valor mensual estimado para dar inicio a la operación, lo puede indicar al Proveedor en la casilla de “Observaciones”.

Formato de cotización

3. Bienes de Aseo y Cafetería

| No. | Bien | Especificación | Presentación | Cantidad Mensual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|------------------|--|--|------------------|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|--|--|
| A. Insumos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 5%. - Disponible en múltiples fragancias | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 2.750 cc | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Detalle Sede</th> <th>Detalle Sede</th> <th>Detalle Sede</th> <th>Detalle Sede</th> <th>Detalle Sede</th> </tr> <tr> <th>Sede 1</th> <th>Sede 2</th> <th>Sede 3</th> <th>Sede 4</th> <th>Sede 5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">=1/12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Campo Numérico Campo Numérico</td> </tr> </tbody> </table> | Detalle Sede | Detalle Sede | Detalle Sede | Detalle Sede | Detalle Sede | Sede 1 | Sede 2 | Sede 3 | Sede 4 | Sede 5 | =1/12 | | | | | Campo Numérico Campo Numérico | | | | |
| Detalle Sede | Detalle Sede | Detalle Sede | Detalle Sede | Detalle Sede | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sede 1 | Sede 2 | Sede 3 | Sede 4 | Sede 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| =1/12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Campo Numérico Campo Numérico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Jabón para locos | - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 5%. - Disponible en múltiples fragancias | Líquido, en recipiente plástico de mínimo 500 cc | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%. - Disponible en múltiples fragancias | Creama, en recipiente plástico de mínimo 900 gr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Paso 12: ingresar la cantidad de elementos, equipos y maquinaria que requiere la Entidad en condición de arrendamiento. Es importante ingresar el número de artículos que requiere mensualmente sin importar que el total parezca superior al requerido por la Entidad. Lo anterior debido a que para este grupo de bienes se cobra un precio de arrendamiento mensual que debe ser multiplicado mes a mes por el número de artículos requeridos.

B. Elementos, equipos y maquinaria

| No. | Bien | Especificación | Presentación | Cantidad Mensual | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-------------------------------|---|--------------|------------------|---|--------|--------|--------|--------|------|------|------|------|------|--|------|------|--|------|--|--|
| 196 | Plumero o limpia polvo | - Fibras sintéticas - Mango de plástico - Largo total mínimo de 65 cm - Electroestático | Unidad | 15,00 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Sede 1</th> <th>Sede 2</th> <th>Sede 3</th> <th>Sede 4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4,00</td> <td style="text-align: center;">2,00</td> <td style="text-align: center;">4,00</td> <td style="text-align: center;">5,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3,00</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3,00</td> <td style="text-align: center;">7,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">2,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Sede 1 | Sede 2 | Sede 3 | Sede 4 | 4,00 | 2,00 | 4,00 | 5,00 | 3,00 | | 3,00 | 7,00 | | 2,00 | | |
| Sede 1 | Sede 2 | Sede 3 | Sede 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4,00 | 2,00 | 4,00 | 5,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3,00 | | 3,00 | 7,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 197 | Capillo para paredes y techos | - Cuerpo elaborado en plástico - Cordón duras en fibra plástica - Largo mínimo de 120 cm | Unidad | 13,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 198 | Brillador | - Mopa elaborada en algodón - Arco de barrido mínimo de 100 cm de largo por 16cm de ancho - Armazón y mango metálico - Mopa elaborada en algodón | Unidad | 2,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 217 | | | | | Solo números enteros Solo números enteros | | | | | | | | | | | | | | | | |

Recuerde que, por tratarse de arrendamiento mensual, debe incluirse la cantidad exclusivamente en números enteros.

Paso 13: volver a la pestaña “Solicitud de Cotización general” e ingresar el rango de tiempo en el que la Entidad solicita la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería. La Entidad debe ingresar el día en el que requiere la entrega de los insumos de cada mes y dar un rango de entre 3 y 5 días hábiles a partir de ese día para que el Proveedor entregue los Bienes de Aseo y Cafetería. De acuerdo con el ejemplo de la ilustración, el Proveedor está solicitando que el rango de entrega empiece todos los primeros de cada mes y se haga en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de esta fecha.

La entrega de Bienes de Aseo y Cafetería debe realizarse en días hábiles en un horario de 8:00 am a 5:00 pm, a menos que el Proveedor y la Entidad Compradora acuerden un horario diferente durante la reunión de coordinación.



| 3. Bienes de Aseo y Cafetería | | | |
|---|-----------------------|--|---|
| ¿Requiere Bienes de Aseo y Cafetería? | Sí | Seleccionar Bienes de Aseo y Cafetería | |
| 13 Rango mensual de tiempo para la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería (mínimo 3 y máximo 5 días) | Iniciando el día 1 | N° de días hábiles 5 | De cada mes entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. |

Servicios Especiales - Pestaña Solicitud de Cotización General

Los Servicios Especiales de fumigación y jardinería básica se cotizan por metro cuadrado, lo cual incluye el alcance, el personal y los materiales que establece el Acuerdo Marco de Precios. Ver sección D del Anexo de actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/archivos_amp/amp_aseo_y_cafeteria/actividades_nivel_de_servicio_y_resultados_0.pdf

Paso 14: si requiere Servicios Especiales debe ingresar el número de metros cuadrados para los cuales requiere el servicio en las casillas de “Detalle Sede”. El número de metros cuadrados debe ser igual o superior a 100 para ambos servicios jardinería y fumigación. En caso de que el área de intervención sea inferior a 100 metros cuadrados, la Entidad deberá cotizar 100 metros cuadrados y el Proveedor cotizará 100 metros cuadrados que es el área mínima.

En el caso del servicio de fumigación, el cobro no es mensual, sino de acuerdo al número de veces que la Entidad requiera la fumigación. Ejemplo: si la Entidad requiere fumigar 1 vez durante la vigencia de la Orden de Compra, el cobro se calcula como: número de m2 x Precio por m2 x N° de fumigaciones.

En el caso de jardinería, como en el resto de los componentes del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, el cobro es mensual y se calcula como: número de m2 x Precio por m2 x N° de meses de vigencia de la Orden de Compra.

Paso 15: verificar el total de metros cuadraros requeridos por Servicio Especial en la casilla “Total en m2”.

| 4. Servicios Especiales | | | | Detalle Sede | Detalle Sede | Detalle Sede | Detalle Sede |
|---|-----|---|---|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 1. Fumigación | Sí | 15 N° de fumigaciones requeridas durante la Orden de Compra | 1 | Sede 1 | Sede 2 | Sede 3 | Sede 4 |
| Total en m2 | 620 | | | 120 | 500 | | |
| 2. Jardinería | Sí | | | Sede 1 | Sede 2 | Sede 3 | Sede 4 |
| Área total de la zona verde a mantener en m2: | 620 | | | 120 | 500 | | |

Visita técnica - Pestaña Solicitud de Cotización General

La Entidad Compradora debe establecer un tiempo para recibir a los Proveedores en sus instalaciones y permitir que se lleve a cabo una visita técnica. La visita técnica debe programarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Solicitud de Cotización, es opcional para el Proveedor y sus costos corren por cuenta de este.



Paso 16: ingresar la fecha en la que el Proveedor podrá realizar la visita técnica y el rango de tiempo en el que se llevará a cabo, el cual debe ser mínimo de tres (3) horas.

| 5. Visita técnica | | | | |
|--|--------------------|------------|-------|--|
| Determine el tiempo en el cual la Entidad Compradora recibirá a los Proveedores que quieran realizar la visita técnica | | | | |
| 16 | Fecha (dd/mm/aaaa) | 30/03/2015 | | *Debe establecerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la generación de la solicitud de cotización |
| 51 | Hora | Entre las | 8:00 | a.m. |
| 52 | | y las | 11:30 | a.m. |
| * Debe establecerse un rango de tiempo de mínimo tres (3) horas | | | | |
| La visita técnica es opcional y sus costos corren por cuenta del Proveedor. | | | | |

Gravámenes adicionales - Pestaña Solicitud de Cotización General

El Acuerdo Marco de Precios incluye la cotización del IVA para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería. La Entidad Compradora debe indicar en esta sección todos los demás gravámenes a los que está sujeta su contratación de Servicio Integral de Aseo y Cafetería para que el Proveedor pueda incluirlos en su cotización.

Paso 17: ingresar la información de los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Entidad y la forma en la que el Proveedor debe calcularlos.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes adicionales (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco de Precios.

Si la Entidad Compradora no incluye el valor de las estampillas en la Solicitud de Cotización y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente estará autorizada a cancelar el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

| 6. Gravámenes adicionales | | | |
|---|-------------------------------|------------|--------------------------------|
| Si los hay, indique los gravámenes adicionales al IVA a los que está sujeta esta Orden de Compra: | | | |
| 17 | Nombre del gravamen adicional | % gravamen | Descripción - forma de cálculo |
| 62 | 1. | | |
| 63 | 2. | | |
| 64 | 3. | | |

Observaciones generales - Pestaña Solicitud de Cotización General

Paso 18: ingrese las observaciones generales que el Proveedor debe conocer sobre la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.



| | |
|----|--------------------------------------|
| 66 | |
| 67 | 18 7. Observaciones generales |
| 68 | |
| 69 | |
| 70 | |
| 71 | |
| 72 | |
| 73 | |
| 74 | |
| 75 | |
| 76 | |

Especificaciones del servicio – Pestaña Detalle Especificaciones

Una vez la Entidad Compradora ha terminado de diligenciar la pestaña de Solicitud de Cotización General, debe ingresar a la pestaña de “Detalle Especificaciones” para describir toda la información relacionada con las instalaciones físicas y las especificaciones del servicio requeridas en sus sedes. El archivo de Excel genera tantas “hojas” de especificaciones como sedes ha requerido la Entidad.

Para cada sede requerida la Entidad Compradora debe completar los siguientes pasos:

Paso 19: ingresar el nombre de la sede en la cual requiere la prestación del servicio, su dirección, departamento y municipio.

| Especificaciones del servicio - Sede 1 | |
|--|---|
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | Información básica |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | 19 Nombre de la Sede |
| 8 | Dirección |
| 9 | Departamento Municipio |
| 10 | |

Paso 20: ingresar las especificaciones relacionadas con las instalaciones físicas de la sede. La Entidad Compradora debe diligenciar la mayor información posible en esta sección para que el Proveedor pueda realizar una cotización acertada.

| 20 Información de las instalaciones de la sede | | | |
|--|---|----------|------------------------------------|
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | Tipo de instalación: | | Si seleccionó otro, indique cuál: |
| 16 | N° de pisos: | | Área total aproximada en m2: |
| 17 | N° de personas trabajando en las instalaciones: | | N° estimado de visitantes por día: |
| 18 | | | |
| 19 | Tipo de área | Cantidad | Área total estimada en m2 |
| 20 | Ascensores | | Observaciones |
| 21 | Auditorios | | |
| 22 | Baños | | |
| 23 | Oficinas (N° de cubículos) | | |
| 24 | Parqueadero/sótano | | |
| 25 | Salones comunes | | |
| 26 | Terrazas | | |

Paso 21: especificar el tipo de servicio que requiere en la sede. La Entidad puede solicitar servicio de aseo, aseo y cafetería, aseo cafetería y mantenimiento o servicio de aseo y mantenimiento.



Paso 22: especificar las actividades que se requieren en cada sede para el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento según corresponda. Indicar la frecuencia con la que se requiere la actividad y observaciones adicionales de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios. Si la Entidad requiere actividades de mantenimiento debe requerir operarios auxiliares o de mantenimiento quienes son los capacitados para ejecutarlas.

La información que la Entidad Compradora ingrese en cada sección se repetirá en todas las “hojas” de cada sede. Si lo requiere, la Entidad Compradora puede cambiar estas especificaciones y ajustarlas según las necesidades de cada sede.

| 32 Actividades a desarrollar | | | | |
|------------------------------------|----|--|---------------|------------------|
| 37 | 21 | Tipo de servicio requerido en la sede: | | |
| 38 Actividades de servicio de aseo | | 39 Marque con una X | 40 Frecuencia | 41 Observaciones |
| 39 | | 22 | | |
| 40 | | | | |
| 41 | | | | |
| 42 | | | | |
| 43 | | | | |

Paso 23: indicar el alcance de los servicios de fumigación y jardinería requeridos en cada sede.

| 119 Servicios Especiales | | | | | | |
|--------------------------|------------|----|------------------|----------------------|---------------------|----------------------------------|
| 123 | Fumigación | 23 | Marque con una X | M2 de área interior | M2 de área exterior | Detalles y observaciones |
| 124 | | | X | | | |
| 125 | | | X | | | |
| 126 | | | X | | | |
| 129 | Jardinería | | Marque con una X | Equipos o materiales | | Detalles y observaciones |
| 130 | | | X | | | sólo requiere la poda del césped |
| 131 | | | | | | |

Resumen de la cotización – Pestaña Resumen CSV

Una vez la Entidad Compradora ha terminado de diligenciar la pestaña Detalle Especificaciones y ha verificado la información de las pestañas anteriores, debe ingresar a la pestaña de “Resumen CSV” para generar el archivo CSV con el cual debe cargar los ítems o componentes del servicio requeridos en la plantilla de cotización.

Paso 24: una vez verificada la información de las otras pestañas, la Entidad Compradora debe oprimir el botón “Generar Ítems y simular”. El archivo de Excel generará un resumen de la Solicitud de la Entidad con unos precios base que calcula el simulador, tomando la combinación de ítems el Proveedor con el Precio Techo más bajo.



Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia. El valor definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las cotizaciones por parte de los Proveedores.

Resumen de la cotización

| | | | |
|----------------------|---|--------------------------|---|
| Región de Cobertura: | 1 | ¿Cotizo todas las Sedes? | SI seleccionó "No" indique cuales no cotiza |
|----------------------|---|--------------------------|---|

24

| Paquete de Servicios | | | | | | | | Valores | | | | |
|--|-----------|----------|------------------|----------------|----------|--------|-------------------|----------------|--------------------------------|--|-------------------------------|-------------|
| Item | Categoría | Servicio | Característica 1 | Disponibilidad | Cantidad | Unidad | Vigencia / Unidad | Valor unitario | Valor Mensual / Valor 2 Unidad | Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo | Recargo por dotación especial | Valor Total |
| 1 | | | | | | | | | \$ - | | | \$ - |
| 1. Si requiere agregue o elimine filas | | | | | | | | | | Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominic | | \$ - |
| | | | | | | | | | | Recargo por dotación especial | | \$ - |
| | | | | | | | | | | Subtotal | | \$ - |
| | | | | | | | | | | % AIU | | \$ - |
| | | | | | | | | | | IVA | | \$ - |
| | | | | | | | | | | Gramímenes Adicionales | | \$ - |
| | | | | | | | | | | Total | | \$ - |

NOTA: para realizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:

- Este archivo del Excel con todo el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla.
- Los items que requiere y que se generan en la plantilla creando el archivo CSV al seleccionar el botón "Generar Solicitud" de esta pestaña. Los items deben cargarse en la plantilla en la sección "Artículos y lotes" seleccionando "agregar nuevo" y luego "agregar desde CSV".

Paso 25: verificar que el archivo resumen contiene los requerimientos de la Entidad incluyendo los perfiles y las cantidades del personal, el requerimiento de Bienes de Aseo y Cafetería, los Servicios Especiales y los metros cuadrados requeridos. En la columna "Vigencia / Unidad" la Entidad Compradora debe verificar la vigencia solicitada para la Orden de Compra y en el caso del servicio de fumigación, el número de veces que la Entidad Compradora solicitó fumigar sus sedes.

Resumen de la cotización

| | | | |
|----------------------|----|--------------------------|---|
| Región de Cobertura: | 11 | ¿Cotizo todas las Sedes? | SI seleccionó "No" indique cuales no cotiza |
|----------------------|----|--------------------------|---|

25

| Paquete de Servicios | | | | | | | | Valores | | | | |
|--|----------------------------|-------------------|--|-----------------|----------|--------|-------------------|-----------------|--------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------|
| Item | Categoría | Servicio | Característica 1 | Disponibilidad | Cantidad | Unidad | Vigencia / Unidad | Valor unitario | Valor Mensual / Valor 2 Unidad | Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo | Recargo por dotación especial | Valor Total |
| 1 | Servicio de Personal | Operario auxiliar | Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas | Tiempo Completo | 78 | Mes | 6,00 | \$ 1.150.600,00 | \$ 89.746.800,00 | | | \$ 538.480.800,00 |
| 2 | Bienes de Aseo y Cafetería | | | | 1 | Und | 6,00 | \$ 2.536.320,00 | \$ 2.536.320,00 | | | \$ 15.217.920,00 |
| 1. Si requiere agregue o elimine filas | | | | | | | | | | Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominic | | \$ - |
| | | | | | | | | | | Recargo por dotación especial | | \$ - |
| | | | | | | | | | | Subtotal | | \$ 553.698.720,00 |
| | | | | | | | | | | % AIU | | 1,10% \$ 6.090.686,00 |
| | | | | | | | | | | IVA | | \$ 8.853.180,00 |
| | | | | | | | | | | Gramímenes Adicionales | | \$ 568.648.586,00 |
| | | | | | | | | | | Total | | \$ 1.137.297.172,00 |

NOTA: para realizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:

- Este archivo del Excel con todo el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla.
- Los items que requiere y que se generan en la plantilla creando el archivo CSV al seleccionar el botón "Generar Solicitud" de esta pestaña. Los items deben cargarse en la plantilla en la sección "Artículos y lotes" seleccionando "agregar nuevo" y luego "agregar desde CSV".

Paso 26: una vez verificada y aprobada esta información, la Entidad Compradora debe guardar la información, guardar el documento en el computador y hacer clic en "Generar Solicitud". Excel generará el archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la Entidad ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

Resumen de la cotización

Registro de Cobertura: 11 ¿Cotiza todas las Sedes? Si seleccionó "No" indique cuáles no cotiza

Microsoft Excel

Archivo .CSV guardado en C:\Users\Get-Out\Documents\AMP aseo y cafetería\Simuladores\solCotizacionCSV\Aseo\Aseo_Cafe_es.csv

Aceptar

| Paquete de Servicios | | | | Valores | | | |
|--|----------------------------|-------------------|---|---|--|-------------------------------|-------------------|
| Item | Descripción | Servicio | Característica 1 | Valor B | Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo | Recargo por dotación especial | Valor Total |
| 1 | Servicio de Personal | Operario auxiliar | Operario auxiliar capacitado para trabajo en altura | 6.800,00 | | | \$ 538.480.800,00 |
| 2 | Bienes de Aseo y Cafetería | | | 6.320,00 | | | \$ 15.217.920,00 |
| <p>1. Si requiere agregue o elimine filas</p> <p>2. Los ítems que requiere y que se generan en la plantilla creando el archivo CSV al seleccionar el botón "Generar Solicitud" de esta pestaña. Los ítems deben cargarse en la plantilla en la sección "Artículos y lotes" seleccionando "agregar nuevo" y luego</p> | | | | <p>Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo \$ -</p> <p>Recargo por dotación especial \$ -</p> <p>Subtotal \$ 553.698.720,00</p> <p>% AIU 1,10% \$ 6.090.696,00</p> <p>IVA \$ 8.853.180,00</p> <p>Gravámenes Adicionales \$ 568.648.596,00</p> <p>Total \$ 1.137.297.172,00</p> | | | |

26

Paso 27: La Entidad debe verificar que los ítems de la pestaña "cotización", correspondan exactamente a los ítems de la pestaña "Resumen CSV", con la diferencia que el Resumen CSV arroja los precios del simulador base, mientras que en cotización sólo se encuentran los ítems, sin precios.

Resumen de la cotización

Registro de Cobertura: 10 ¿Cotiza todas las Sedes? Si seleccionó "No" indique cuáles no cotiza

| Paquete de Servicios | | | | | | | | Valores | | | | |
|--|----------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------|----------|--------|---------------------|--|--------------------------------|--|-------------------------------|-----------------|
| Item | Descripción | Servicio | Característica 1 | Disponibilidad | Cantidad | Unidad | Frecuencia / Unidad | Valor unitario | Valor Mensual / Valor X Unidad | Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo | Recargo por dotación especial | Valor Total |
| 1 | Servicio de Personal | Operario de aseo y cafetería | Operario de aseo y cafetería | Tiempo Completo | 1 | Mes | 3,00 | \$ 1.098.300,00 | \$ 1.098.300,00 | | | \$ 9.884.700,00 |
| 2 | Bienes de Aseo y Cafetería | | | | 1 | Und | 3,00 | \$ 903.001,43 | \$ 903.001,00 | | | \$ 8.127.009,00 |
| <p>1. Si requiere agregue o elimine filas</p> <p>2. Los ítems que requiere y que se generan en la plantilla creando el archivo CSV al seleccionar el botón "Generar Solicitud" de esta pestaña. Los ítems deben cargarse en la plantilla en la sección "Artículos y lotes" seleccionando "agregar nuevo" y luego</p> | | | | | | | | <p>Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo \$ -</p> <p>Recargo por dotación especial \$ -</p> <p>Subtotal \$ 18.011.709,00</p> <p>% AIU 4,00% \$ 720.468,00</p> <p>IVA \$ 288.187,00</p> <p>Gravámenes Adicionales \$ -</p> <p>Total \$ 19.020.364,00</p> | | | | |

Resumen - CSV



LOTIZACION

| | | | |
|-----------------------|----|----------------------------|-------------------|
| Región de Cobertura: | 10 | ¿Destina tender las Sades? | Sí/No/Indiferente |
| Nombre del Proveedor: | | | |

| Pagamento de Servicios | | | | | | | Valores | | | | | | | |
|------------------------|----------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------|----------|--------|----------------|--------|------------------------|---------------|-------------|--|--------------------------------|-------------|
| Item | Código | Servicio | Concepto alícuo | Plazabilidad | Cantidad | Unidad | Valor unitario | Moneda | Precio Base/Valor Base | Valor Mensual | Valor X Mes | Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical o festivo | Recargo por detección especial | Valor Total |
| 1 | Servicio de Personal | Operario de aseo y cafetería | Operario de aseo y cafetería | Tiempo Completo | 1 | Mes | 3,00 | \$ | - | \$ | - | | | \$ - |
| 2 | Bienes de Aseo y Cafetería | | | | 1 | Ued | 3,00 | | | | | | | |

1. Si requiere agregar o eliminar filas

Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical: \$ -

Recargo por detección especial: \$ -

Subtotal: \$ -

x AUI: \$ -

IVA: \$ -

Gastos Adicionales: \$ -

Total: \$ -

Guardar

NOTA: para realizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:

1. Este archivo del Excel con todo el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla.

2. Los ítems que requiere y que se generan en la plantilla creando el archivo CSV al seleccionar el botón "Generar Solicitud" de esta pestaña. Los ítems deben cargarse en la plantilla en la sección "Artículos y lotes" seleccionando "agregar nuevo" y luego "agregar desde CSV".

B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

Paso 1: Para contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, la Entidad Compradora debe generar una Solicitud de Cotización a los Proveedores de la Región de Cobertura en la cual requiere el servicio.

Paso 2: La Solicitud de Cotización se genera a partir de una plantilla de cotización, la cual es única para cada Región de Cobertura. La Entidad Compradora debe identificar el número de plantilla de cotización que debe utilizar según la Región de Cobertura en la cual requiere el servicio. Para identificarlo debe seguir los siguientes pasos:

- (i) En la tabla de Regiones de Cobertura, identificar el municipio en el cual requiere el servicio y la Región de Cobertura al que pertenece.
- (ii) En la cuarta columna de la tabla, "Planilla de Cotización" identificar en número de planilla que corresponde a la Región de Cobertura de interés.

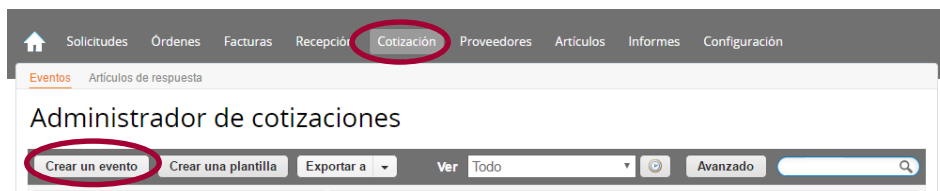
| Región de Cobertura | Municipios obligatorios | Municipios opcionales | Planilla de cotización | Proveedores | Plan ambiental | Plan de bienestar para empleados y trabajadores | Precios techo y marcas |
|---------------------|---|---|------------------------|----------------------------|----------------|---|------------------------|
| 1 | Santa Marta, Ciénaga, Zona Bananera, Pueblo Viejo. | El Retén, Fundación, Aracataca, El Copey. | 2273 | Unión Temporal CCEficiente | Ver plan | Ver plan | Ver precios y marcas |
| | Riohacha, Maicao. | Dibulla, Urbía, Puerto Bolívar. | | EMINSER SOLOASEO | Ver plan | Ver plan | Ver precios y marcas |
| | | | | Servimplaza | Ver plan | Ver plan | Ver precios y marcas |
| | Valledupar, Agustín Codazzi, La Paz (Cesar), Manauze Balcón del Cesar (Cesar), San Diego. | La Jagua del Pilar, Urumita, Villanueva (La Guajira), El Molino, Distracción, Fonseca, Barrancas, Hato Nuevo, San Juan del Cesar, Becemil, La Jagua de Ibrico, Bosconia, Chiriguán. | | Servactiva | Ver plan | Ver plan | Ver precios y marcas |
| | | | | elite | Ver plan | Ver plan | Ver precios y marcas |

La Entidad Compradora puede consultar la Tabla de Regiones Cobertura en el minisito del Acuerdo Marco http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/archivos_amp/aseo_y_cafeteria/20150409_regiones_de_cobertura.pdf.



Si la Entidad Compradora requiere la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Leticia, Quibdó, Arauca, Puerto Carreño, Mitú o Puerto Inírida debe solicitar la Cotización a los Proveedores de la Regiones de Cobertura correspondiente. Cuando la Entidad Compradora requiere el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en: (a) Bogotá y en cualquiera de las Regiones de Cobertura 12 a 18; o (b) en tres o más de las Regiones de Cobertura 12 a 18; o (c) en Bogotá exclusivamente, debe solicitar la cotización a los Proveedores de la Región de Cobertura 11.

Paso 3: Una vez identificado el número de la plantilla de cotización, la Entidad Compradora debe ingresar a la pestaña “cotización”. Luego debe ingresar a “Crear un Evento”.



En la columna “Crear a partir de una plantilla”, la Entidad Compradora debe buscar el número de la plantilla de cotización que identificó en la sección III. Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo “Encontrar una plantilla” el número de la plantilla de cotización requerida. Ejemplo: “2288” para encontrar la plantilla de la Región de cobertura 11. El siguiente paso es elegir “Crear”.



Cada Región de cobertura cuenta con su plantilla de cotización, por lo que la Entidad Compradora debe realizar tantas Solicitudes de cotización como número de Regiones de cobertura requiera incluir.

Al crear la Solicitud de Cotización, el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso.





La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

- Logo de la Entidad Compradora
- Socios de negocios
- Plazo del Evento
- Anexos
- Artículos y lotes

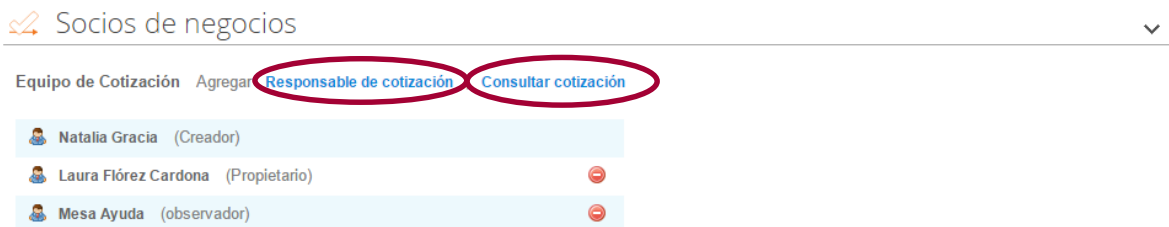
Paso 4: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución.

Este logo será usado para la Orden de Compra.



Paso 5: Socios de negocios

Es posible incluir como “Responsable de cotización” o “Consultar cotización” a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



Cuando hace clic en Responsable de cotización, se habilita el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.



Seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.

Socios de negocios



Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la Entidad aprueben o revisen la Solicitud.

Paso 6: Plazo del Evento

El Acuerdo Marco de Precios establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de ocho (8) días hábiles para cotizar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería. El plazo cuenta a partir del día hábil siguiente a la realización de la Solicitud de Cotización hasta el día en el que se cumplen los ocho (8) días hábiles a las 6:00 p.m.

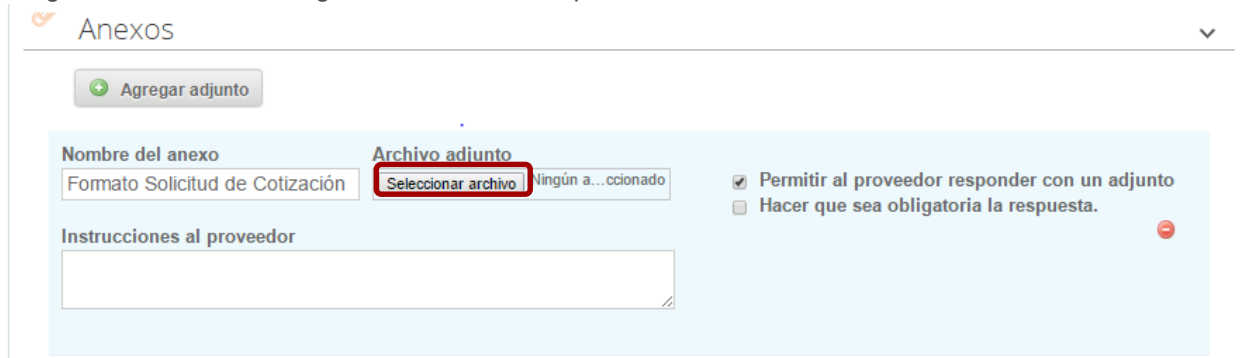


Paso 7: Cargar el archivo del Simulador para estructurar la compra

La Entidad Compradora debe diligenciar el simulador, especificando las necesidades de personal, insumos, equipos y maquinaria, y Servicios Especiales, entre otros, siguiendo los pasos de la Sección D de esta Guía. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computador para luego cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



Para cargar el archivo creado en Excel, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Seleccionar archivo” y proceder a seleccionar el archivo diligenciado con toda la información de los requerimientos de la Entidad. Luego debe hacer clic en “guardar” al final de la plantilla de cotización.



Anexos

+ Agregar adjunto

Nombre del anexo Archivo adjunto

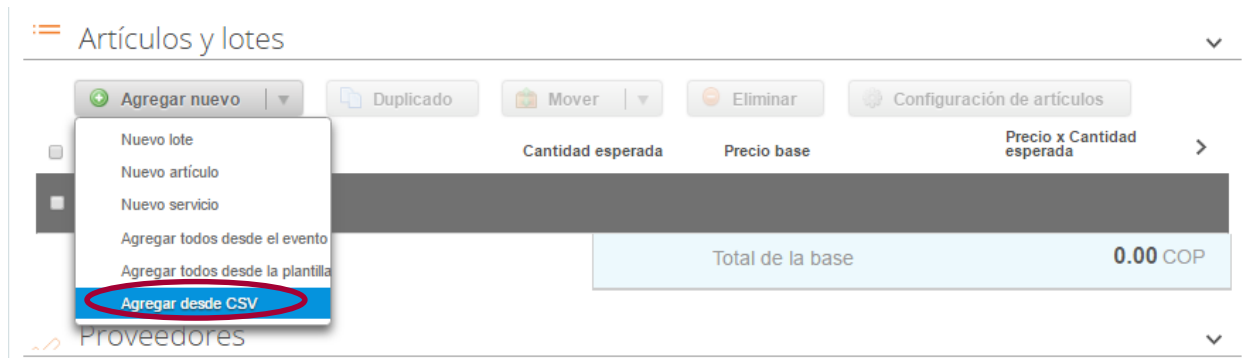
Formato Solicitud de Cotización Seleccionar archivo ningún a...ccionado

Permitir al proveedor responder con un adjunto
 Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Instrucciones al proveedor

Paso 8: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido

Una vez cargado el simulador, la Entidad Compradora debe confirmar y cargar los componentes o “ítems” del servicio que requiere utilizando el archivo CSV que generó en el Paso 26 de la sección D. Para realizar la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección “Artículos y lotes” y luego en el botón “Agregar nuevo” seleccionar la opción “Agregar desde CSV”.



Artículos y lotes

+ Agregar nuevo Duplicado Mover Eliminar Configuración de artículos

Nuevo lote
Nuevo artículo
Nuevo servicio
Agregar todos desde el evento
Agregar todos desde la plantilla
Agregar desde CSV

| Cantidad esperada | Precio base | Precio x Cantidad esperada |
|-------------------|-------------|----------------------------|
| Total de la base | | 0.00 COP |

Proveedores

Una vez seleccionada esta opción, la plataforma desplegará la siguiente ventana:



Carga masiva Línea De Solicitudes De Cotización
 Siga estos pasos para la carga línea de solicitudes de cotización

1. Descargar el [Plantilla CSV](#).
2. Complete o actualice el archivo CSV.
 - Los campos marcados con un "*" son obligatorios.
 - Si línea de solicitudes de cotización es encontrado por tipo (servicio o artículo), se actualizará.
 - De lo contrario, se creará un línea de solicitudes de cotización nuevo.
 - Presione Iniciar carga y el sistema intentará cargar las 6 primeras filas desde su archivo y mostrará los resultados.
3. Cargar el archivo actualizado.

Ningún archivo seleccionado

Nota: Si está cargando archivos csv que no contienen caracteres en inglés, consulte lo siguiente [nota de ayuda](#)

En el botón “Seleccionar archivo” la Entidad debe seleccionar el archivo CSV guardado en la Sección D y luego oprimir el botón “Comenzar carga”. Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

| | Row 3 Nuevo | Row 4 Nuevo |
|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Tipo (servicio o artículo) | QuoteRequestQuantityLine | QuoteRequestQuantityLine |
| Cantidad | 1 | 1 |
| Código de unidad de medida* | Und | Und |
| Posición | | |
| Precio base | 0 | 0 |
| Divisa | COP | COP |
| Descripción | Accesorios y Adecuaciones | Mantenimiento Preventivo |
| Mercancía | | |

| | Row 5 Nuevo | Row 6 Nuevo |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Tipo (servicio o artículo) | QuoteRequestQuantityLine | QuoteRequestQuantityLine |
| Cantidad | 1 | 1 |
| Código de unidad de medida* | Und | Und |
| Posición | | |
| Precio base | 0 | 0 |
| Divisa | COP | COP |
| Descripción | Requerimientos de la Matricula | Gravámenes adicionales |
| Mercancía | | |

En esta ventana la Entidad debe oprimir el botón “Finalizar carga”. Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje:

La carga se completó correctamente.
 La carga se completó correctamente.. 8 filas procesadas creando 8 nuevas filas y actualizando 0 filas.

La Entidad debe oprimir el botón “Listo”. Una vez terminado este proceso los ítems o componentes del servicio deben aparecer en la plantilla de cotización. La Entidad debe verificar que los componentes, cantidades y vigencia corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.



Artículos y lotes

Agregar nuevo | Duplicado | Mover | Eliminar | Configuración de artículos

| Nombre | Cantidad esperada | Precio base | Precio x Cantidad esperada |
|--|-------------------|--------------------|----------------------------|
| 7 items (not in lots) | | | |
| Operario auxiliar capacitado para trabajo en ... | 6 | 89.746.800,00 COP | 538.480.800,00 COP |
| Bienes de Aseo y Cafetería | 6 | 2.536.320,00 COP | 15.217.920,00 COP |
| Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominic... | 1 | 0,00 COP | 0,00 COP |
| Recargo por dotación especial | 1 | 0,00 COP | 0,00 COP |
| AIU | 1 | 6.090.686,00 COP | 6.090.686,00 COP |
| IVA | 1 | 8.859.180,00 COP | 8.859.180,00 COP |
| Gravámenes adicionales | 1 | 568.648.586,00 COP | 568.648.586,00 COP |
| Total de la base | | | 1.137.297.172,00 COP |

Paso 9: Envío de la Solicitud de Cotización

La Entidad debe hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.

Por página 15 | 45 | 90

[Cancelar](#)
[Guardar](#)
[Crear un evento de pruebas](#)
[Enviar el evento de producción](#)

Crea un evento duplicado para pruebas
 Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

Para finalizar, la Entidad debe revisar el plazo y oprimir el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

Proveedores

Ver: Avanzado

| Logotipo | Fecha de adición | Nombre | Nombre del contacto | Correo Electrónico | Nro. de respuestas | Acciones |
|----------|------------------|---------------------|---------------------|--------------------|--------------------|----------|
| | 11/05/16 | Armor International | Juan Manuel Barriga | staging@coupa.com | | |

Por página 15 | 45 | 90

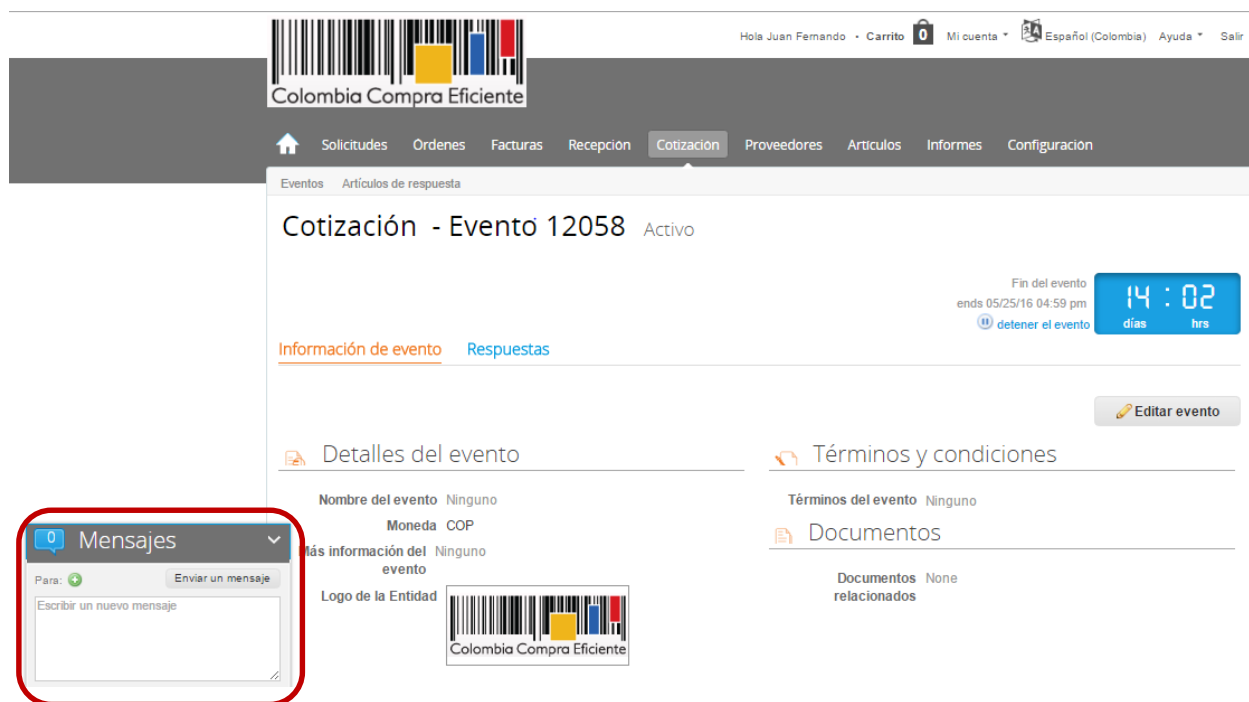
[Cancelar](#)
[Enviar el evento](#)



C. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del Evento de Cotización se realice únicamente a través de “Mensajes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera no es válida.

En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de “Mensajes” justificando el porqué de la situación.



The screenshot displays the 'Cotización - Evento 12058' page. The page includes a navigation menu with options like 'Solicitudes', 'Ordenes', 'Facturas', 'Recepción', 'Cotización', 'Proveedores', 'Artículos', 'Informes', and 'Configuración'. A 'Mensajes' pop-up window is overlaid on the page, containing a 'Para:' field, an 'Enviar un mensaje' button, and a text area for writing a message. The background page shows event details such as 'Nombre del evento: Ninguno', 'Moneda: COP', and 'Fin del evento: ends 05/25/16 04:59 pm'. A digital clock shows 14:02.

Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización, le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el Evento haya concluido. Las Entidades Estatales pueden ajustar los Eventos de cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Compradora debe editar el Evento conforme a lo descrito en la sección H de esta Guía.

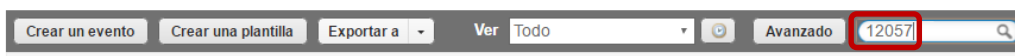


D. Editar un Evento de Cotización

Si después de enviar el Evento a producción la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, la Entidad debe editar el Evento antes de la finalización del plazo para recibir respuestas así:

Paso 1: Busque el número del Evento de Cotización.

Administrador de cotizaciones




Paso 2: Seleccione el Evento de Cotización a ser editado.



| Evento | Nombre del evento | Creador | Etiqueta | Mercancía | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Estado | Tipo | Respuestas |
|--------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------------|--|-----------------|-----------------------|----------|------|------------|
| 12057 | Aseo y Cafetería - Región 1 | Natalia Gracia | Aseo y Cafetería - Región 1 | Servicio Integral de Aseo y Cafetería | 13/11/14 | 26/05/16 | Borrador | RFQ | 0 |

Paso 3: De clic en el botón

 Editar evento

Eventos Artículos de respuesta



Aseo y Cafetería - Reg... - Evento 12057  Editar evento


 Detalles del evento  Términos y condiciones

Paso 4: El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 12057a) y este será el Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.

Eventos Artículos de respuesta

Aseo y Cafetería - Reg... - Evento 12057a

 Detalles del evento  Términos y condiciones

Paso 5: Realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en  de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).



Anexos

Nombre del anexo: Archivo adjunto:

Permitir al proveedor responder con un adjunto
 Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Instrucciones al proveedor:

Paso 6: Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón y volver a cargar desde el CSV corregido.

| Nombre | Cantidad esperada | Precio base | Precio x Cantidad esperada |
|---|-------------------|-------------------|----------------------------|
| 8 items (not in lots) | | | |
| R11 - Operario de aseo y cafetería Tiempo Co... | 3 | 94.014.480,00 COP | 282.043.440,00 COP |
| R11 - Operario de mantenimiento Tiempo Co... | 3 | 13.430.640,00 COP | 40.291.920,00 COP |
| R11 - Bienes de Aseo y Cafetería | 3 | 210.643,00 COP | 631.929,00 COP |
| R11 - Recargo por Trabajo nocturno, extra, d... | 1 | 0,00 COP | 0,00 COP |
| R11 - Recargo por dotación especial | 1 | 0,00 COP | 0,00 COP |
| R11 - AIU | 1 | 12.918.692,00 COP | 12.918.692,00 COP |
| R11 - IVA | 1 | 5.167.477,00 COP | 5.167.477,00 COP |
| R11 - Gravámenes adicionales | 1 | 0,00 COP | 0,00 COP |
| Total de la base | | | 341,053,458.00 COP |

Paso 7: La Entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del Evento ampliando el plazo en 8 días hábiles a partir del día que envíe el Evento editado.

Plazo del evento

Inicio anterior a la cotización:

Fin del evento:

¿Cuándo comienza este evento? 10:47 AM

Iniciar evento al 'Enviar'

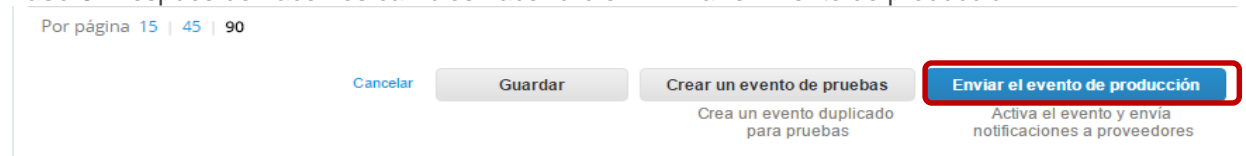
¿Cuándo debería terminar este evento? 10:47 AM

Mayo 2016 calendar view showing dates 1 through 31.

Anexos



Paso 8: Después de hacer los cambios hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.



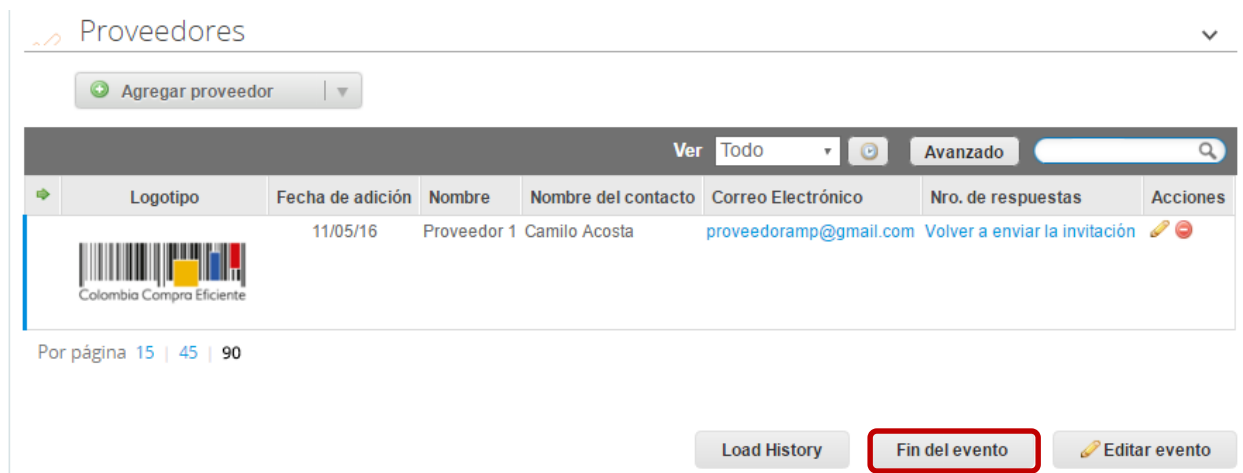
Paso 9: Para finalizar, la Entidad debe hacer clic en “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.



E. Finalizar el Evento de Cotización

La Entidad Compradora puede concluir el Evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco de Precios, solamente si se cumplen las siguientes condiciones:

- (i) Todos los Proveedores han enviado cotización, y
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas y ha recibido respuesta afirmativa de todos los Proveedores.



Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

Recuerde que una vez finalizado el proceso de cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios hasta la adjudicación del mismo.



F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “cotización”.

Paso 1: La Entidad Compradora debe hacer clic en la Solicitud de Cotización correspondiente. Luego hacer clic en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.



Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm **14:02** días hrs [detener el evento](#)

Información de evento **Respuestas**

Respuestas

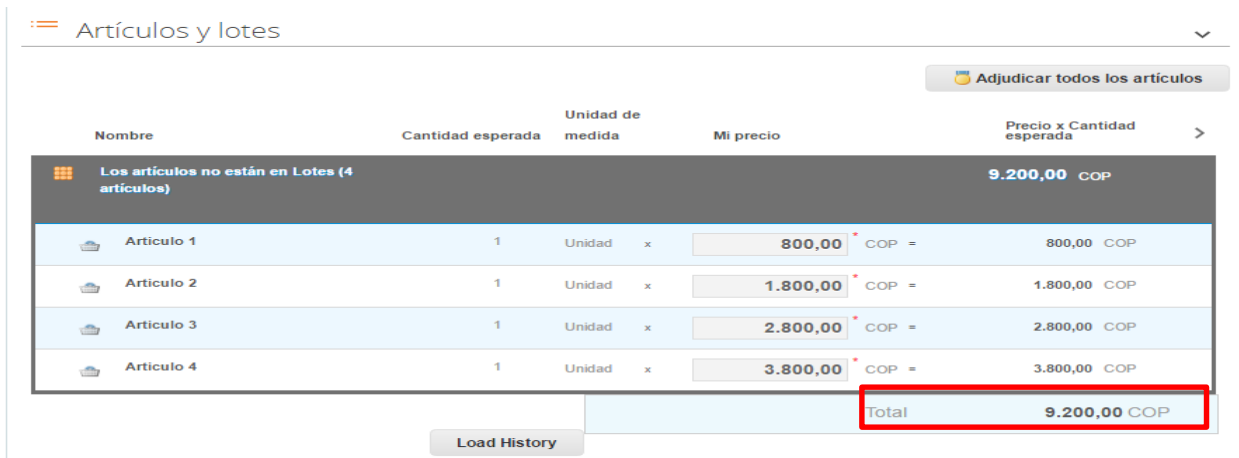
Exportar a Ver **Todo** Avanzado

| Logotipo | Proveedor | Proveedor al que se adjudicó | Nombre de la respuesta | Enviado | Comentarios | Precio base | Precio oferta |
|--|-------------|------------------------------|-----------------------------|----------|-------------------------------|-------------|---------------|
|  | Proveedor 1 | Ninguno | Proveedor 1 - #29238 | 11/05/16 | 0 respuestas de 0 solicitadas | 10.000,00 | 9.200,00 |

Por página 15 | 45 | 90

Paso 2: En la respuesta de cada Proveedor, la Entidad Compradora debe:

- Verificar el valor total de la cotización.



Artículos y lotes [Adjudicar todos los artículos](#)

| Nombre | Cantidad esperada | Unidad de medida | Mi precio | Precio x Cantidad esperada |
|---|-------------------|------------------|--------------|----------------------------|
| Los artículos no están en Lotes (4 artículos) | | | | 9.200,00 COP |
| Artículo 1 | 1 | Unidad x | 800,00 COP | 800,00 COP |
| Artículo 2 | 1 | Unidad x | 1.800,00 COP | 1.800,00 COP |
| Artículo 3 | 1 | Unidad x | 2.800,00 COP | 2.800,00 COP |
| Artículo 4 | 1 | Unidad x | 3.800,00 COP | 3.800,00 COP |
| Total | | | | 9.200,00 COP |

Load History



- b. Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de Solicitud de Cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja “cotización”.

Anexos

| Documentos originales | Respuesta de Proveedor 1 |
|--|--|
| <p>Solicitud de Cotización</p> <p>12.Blindaje_V17.xlsm</p> | <p>Respuesta de Proveedor 12.Blindaje_V17.xlsm</p> |

En este archivo la Entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña “cotización” correspondan a los Precios cotizados en la sección de Artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Paso 3: Al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo para: el servicio del personal, los Bienes de Aseo y Cafetería, los Servicios Especiales y el AIU. Igualmente, debe verificar que dicho Proveedor haya respetado los precios piso para el servicio del personal, publicados en el Catálogo.

Paso 4: Adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.

Solicitudes Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

Cotización - Evento 12058a Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm **14:02** días hrs [detener el evento](#)

Información de evento **Respuestas**

Respuestas

Exportar a Ver **Todo** Avanzado

| Logotipo | Proveedor | Proveedor al que se adjudicó | Nombre de la respuesta | Enviado | Comentarios | Precio base | Precio ofe |
|----------|-------------|------------------------------|------------------------|----------|-------------------------------|-------------|------------|
| | Proveedor 1 | Ninguno | Proveedor 1 - #29238 | 11/05/16 | 0 respuestas de 0 solicitadas | 10.000,00 | 9.2 |

Por página 15 | 45 | 90

Comparar Solicitar comentarios **Exportar todas las respuestas** Exportar todos los archivos adjuntos.



Paso 5: La Entidad Compradora debe elegir la cotización que incluya el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en todas las sedes requeridas y que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”.

Paso 6: La Entidad Compradora puede verificar si el Proveedor ha cotizado en todas las sedes requeridas consultado la pestaña “cotización” del archivo de Excel diligenciado por el Proveedor. En la parte superior de esta pestaña, el Proveedor indicará a la Entidad Compradora si ha cotizado o no en todas las sedes requeridas y en caso negativo indicará cuáles sedes no fueron cotizadas.

Cotización

| | | | |
|-----------------------|--|---|--|
| Región de Cobertura: | | <input type="checkbox"/> ¿Cotizo todas las Sedes? | <input type="checkbox"/> Si seleccionó "No" indique cuáles no cotiza |
| Nombre del Proveedor: | | | |

Al momento de comparar las cotizaciones recibidas, es importante verificar que la cotización que ha presentado el Proveedor en la plataforma coincida en todos sus componentes (ítems) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su cotización según aplique: (1) el valor del personal destinado al Servicio Integral de Aseo y Cafetería solicitado por la Entidad Compradora; (2) el valor de los Bienes de Aseo y Cafetería solicitados por la Entidad Compradora; (3) el valor de los Servicios Especiales solicitados por la Entidad Compradora; y (4) el AIU aplicable. En la cotización los valores unitarios mencionados en (1), (2), (3) y (4) deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo y en el caso de AIU este también debe ser mayor al 1%. Adicionalmente, los valores unitarios mencionados en (1) deben ser iguales o superiores a los precios piso publicados en el Catálogo.

El Proveedor debe indicar el IVA aplicable en la cotización teniendo en cuenta que la base gravable para el IVA es: (i) 10% de la suma del valor del contrato que corresponde a la suma (1), (2) y (3), si el AIU indicado en la cotización es inferior al 10%; o (ii) el AIU indicado en la cotización cuando este es igual o superior a 10%.
















G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los Instrumentos de Agregación de Demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las Solicitudes de cotización de forma responsable y diligente.

Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.



La Entidad Comprador puede consultar el correo electrónico de los Proveedores en el Evento de Cotización:

| Logotipo | Fecha de adición | Nombre | Nombre del contacto | Correo Electrónico | Nro. de respuestas | Acciones |
|---|------------------|--------------------------------|---------------------|------------------------|--------------------|---|
|  | 09/07/15 | Armor International | Juan Manuel Barriga | trujillo@armorinte... | |   |
|  | 09/07/15 | Blindajes ISBI | John Murphy | john@isbi.us | |   |
|  | 09/07/15 | Blindex S.A. | George Levy | nrioon@blindex.co | |   |
|  | 09/07/15 | Blinsecurity de Colombia Ltda. | Carlos Cortes | carlos.cortes@blins... | |   |
|  | 09/07/15 | Centigon Colombia S.A. | Luis Cruz | japena@centigon.com | |   |

Ver: Todo Avanzado

Por pagina 15 | 45 | 90

Crea un evento duplicado para pruebas
 Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico, la Entidad Compradora no debe tener en consideración esa cotización para la colocación de la Orden de Compra, y pasar a colocarla con la siguiente cotización que tenga el menor precio.

H. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la cotización que cumple con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”.

En caso de que haya sido necesario solicitar aclaración a la cotización, la Entidad Compradora debe verificar que una vez aclarada la cotización, esta siga siendo la de menor valor, o en caso contrario, seleccionar la de menor valor. En el procedimiento de colocación de la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe incluir los nuevos precios de la cotización aclarada, y adjuntar la aclaración, para efectos de justificar los cambios presentados.

Para agregar la cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor seleccionado, luego en “Adjudicar todos los artículos”.



Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

| Nombre | Cantidad esperada | Unidad de medida | Mi precio | Precio x Cantidad esperada |
|--|-------------------|------------------|----------------|----------------------------|
| Los artículos no están en Lotes (4 artículos) | | | | 9.200,00 COP |
| Artículo 1 | 1 | Unidad x | 800,00 COP = | 800,00 COP |
| Artículo 2 | 1 | Unidad x | 1.800,00 COP = | 1.800,00 COP |
| Artículo 3 | 1 | Unidad x | 2.800,00 COP = | 2.800,00 COP |
| Artículo 4 | 1 | Unidad x | 3.800,00 COP = | 3.800,00 COP |
| Total | | | | 9.200,00 COP |

Load History

Y finalmente en “Acciones” la Entidad Compradora debe seleccionar “Agregar a una nueva Solicitud”.

Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Acciones

- Agregar a una nueva solicitud**
- Agregar a catálogo
- Agregar a catálogo con contrato

| Nombre | Cantidad esperada | Unidad de medida | Mi precio | Precio x Cantidad esperada |
|--|-------------------|------------------|----------------|----------------------------|
| Los artículos no están en Lotes (4 artículos) | | | | 9.200,00 COP |
| Artículo 1 | 1 | Unidad x | 800,00 COP = | 800,00 COP |
| Artículo 2 | 1 | Unidad x | 1.800,00 COP = | 1.800,00 COP |
| Artículo 3 | 1 | Unidad x | 2.800,00 COP = | 2.800,00 COP |
| Artículo 4 | 1 | Unidad x | 3.800,00 COP = | 3.800,00 COP |
| Total | | | | 9.200,00 COP |

Load History



I. Cancelar el Evento de Cotización

Las Entidades Compradoras son responsables de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo cual los errores en las Solicitudes de cotización deben ser ajustados a través de la herramienta de edición del Evento.

Las Solicitudes de cotización implican responsabilidad de quien las efectúa, en caso de que la Entidad Compradora requiera cancelar la Solicitud de Cotización deben tener en cuenta el momento en el que se vaya a realizar. Si la cancelación es durante el plazo de cotización pueden realizarlo justificando el motivo a través del chat de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, pero si por el contrario la cancelación se produce después del tiempo establecido para las cotizaciones, la Entidad Compradora debe cancelarlo a través de acto administrativo informando a todos los Proveedores el motivo de la cancelación. Para cualquiera de los dos momentos en caso de que la Entidad Compradora hubiere recibido cotizaciones dentro del plazo previsto en el Instrumento de Agregación de Demanda, la Entidad Compradora deberá sustentar la razón por la cual debe cancelar el Evento y desestimar las cotizaciones recibidas. Las Entidades compradoras serán responsables directas por la cancelación de los Eventos independientemente de que estén debidamente justificadas.

Colombia Compra Eficiente recuerda que el éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los Instrumentos de Agregación de Demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las Solicitudes de cotización de forma responsable y diligente. Adicionalmente, las Entidades Compradoras deben responder las Solicitudes de aclaración formuladas por los Proveedores en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En caso de que dichas aclaraciones modifiquen los bienes y servicios que están cotizando, la Entidad Compradora debe modificarlo, editando la Solicitud de Cotización.

IV. Solicitud de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General del Acuerdo Marco de Precios](#).

V. Orden de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General del Acuerdo Marco de Precios](#).

VI. Facturación y Pago

El Proveedor debe facturar mensualmente, mes vencido, los servicios prestados a la Entidad Compradora, indicando con claridad sus componentes (personal, insumos, elementos, equipos y maquinaria, Servicios Especiales, AIU, IVA, recargos y gravámenes adicionales). Las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura.

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar las facturas enviadas por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano ingresando a “Facturas” en el menú superior, o consultando las Solicitudes de aprobación de facturas en “Tareas Pendientes”. La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.





Facturas

Crear Cargar desde el archivo Exportar a Ver Todo Avanzado

Pago de factura Estado de factura Oportunidades de ahorro Oportunidades anteriores Método de creación

| Factura | Proveedor | Fecha de vencimiento neta | Total | Estado | Método de entrada | Acciones |
|---------|-------------|---------------------------|----------------|----------------------|-------------------|---|
| 123 | Proveedor 1 | Ninguno | 50.000.000,00 | Aprobado | Portal |   |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | 0,00 | Nuevo | Portal |  |
| ewrwer | Proveedor 2 | Ninguno | 500.000.000,00 | Aprobado | Portal |   |
| 3456 | Proveedor 2 | Ninguno | 250.000.000,00 | Aprobación pendiente | Portal |  |

VII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General del Acuerdo Marco de Precios](#).

VIII. Modificaciones, aclaraciones, cancelaciones o liquidaciones de la Orden de Compra

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la Orden de Compra.

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y realizar los siguientes pasos para publicar el cambio:

- (i) Descargue el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra ([haciendo clic aquí](#)) y siga las instrucciones anexas en el formato para su diligenciamiento. Este documento lo debe firmar el ordenador del gasto de la Entidad y en los casos en que se requiera el Proveedor. La modificación, aclaración o cancelación de la Orden de Compra se entiende realizada cuando las partes la firman.



- (ii) Solicite el link de acceso al formulario de publicación ([haciendo clic aquí](#)). Para ello debe diligenciar el nombre de la Entidad y el número de identidad del usuario de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y al hacer clic en aceptar le llegará el acceso al correo electrónico del usuario.
- (iii) Publique el cambio de la Orden de Compra ingresando al link que aparece en el correo electrónico. Diligencie los datos de la Orden de Compra y adjunte los documentos solicitados.

Nota: En los casos en los que aplique la liquidación, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra.

En cada caso, deberá seleccionar según corresponda el Tipo de acción que desea realizar:

| Sección 1: Tipo de acción | |
|---------------------------|--|
| Tipo | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Modificación de la Orden de Compra <ul style="list-style-type: none"> Modificación de la Orden de Compra Aclaración a la Orden de Compra Cancelación de la Orden de Compra Liquidación de la Orden de Compra </div> |

Tenga en cuenta los siguientes tipos de modificación al momento de realizar su Solicitud:

1. Operarios de Aseo y Cafetería:
 - a. Adición o disminución en tiempo de los operarios.
 - b. Adición o disminución en número de Operarios
 - c. Aumento del SMMLV
2. Bienes de Aseo y Cafetería:
 - a. Variación del IPC
3. Servicios Especiales (Jardinería y Fumigación)
 - a. Modificaciones al Servicio de Jardinería
 - b. Modificaciones al Servicio de Fumigación
 - c. Variación del IPC

La siguiente imagen de una Orden de Compra servirá como base en el desarrollo de los ejemplos de los tipos de modificación.



| Línea | CDP | Descripción | Cant. | Unidad | Precio | Total |
|-------|------|--|-------|----------------|---------------|----------------|
| 1 | 123 | Bienes de Aseo y Cafetería | 11.0 | Unidad | 25.524.363,64 | 280.768.000,04 |
| 2 | 1234 | Operario de aseo y cafetería Tiempo Completo - 31 | 11.0 | Mes | 32.550.000,00 | 358.050.000,00 |
| 3 | 1234 | Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas Tiempo Completo - 1 | 11.0 | Mes | 1.100.000,00 | 12.100.000,00 |
| 4 | 1234 | Coordinador de tiempo completo Tiempo Completo - 1 | 11.0 | Mes | 1.300.000,00 | 14.300.000,00 |
| 5 | 1234 | Operario de aseo y cafetería Medio Tiempo - 3 | 11.0 | Mes | 3.150.000,00 | 34.650.000,00 |
| 6 | 1234 | Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo | 1.0 | Unidad | 0,00 | 0,00 |
| 7 | 1234 | Recargo por dotación especial | 1.0 | Unidad | 0,00 | 0,00 |
| 8 | 1234 | AIU | 1.0 | Unidad | 43.306.755,85 | 43.306.755,85 |
| 9 | 1234 | IVA | 1.0 | Unidad | 12.598.328,98 | 12.598.328,98 |
| 10 | 1234 | Gravámenes adicionales | 1.0 | Unidad | 0,00 | 0,00 |
| 11 | 987 | Servicio de Jardinería - 17544 | 11.0 | Mes | 22.982.640,00 | 252.809.040,00 |
| 12 | 987 | Servicio de Fumigación - 10906 | 3.0 | Metro Cuadrado | 12.541.900,00 | 37.625.700,00 |

1. Operarios de Aseo y Cafetería

Para adiciones y/o disminuciones en días, meses y número de Operarios, tenga en cuenta lo establecido en la Cláusula 10 del AMP antes de realizar su Solicitud.

a) Adición o disminución en tiempo de los Operarios

Después de diligenciar los datos de las secciones iniciales del formato, en la sección 4 de **Modificación de artículos y servicios** la Entidad Compradora debe realizar los siguientes pasos:

- (i) Seleccionar de la lista desplegable “Modificación de artículo o servicio”, y en “información actual” diligenciar los mismos datos de la línea que requiere modificar tal y como están en la Orden de Compra publicada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- (ii) En “Nueva información” debe diligenciar: (a) cantidad es decir el tiempo de duración ya sea en días o en meses; (b) la unidad de medida, debe indicar si va a utilizar días o meses; (c) el precio unitario que corresponde a la sumatoria del precio mensual o diario para la cantidad de Operarios que haya definido en el artículo; y (d) la información presupuestal que soporta la modificación.
- (iii) En caso de prolongar el tiempo del servicio, deberá también prolongar el plazo de ejecución de la Orden de Compra en el campo “Nueva fecha de vencimiento” de la sección 3 Modificación de información general.

Puede conocer la lista de los diferentes perfiles de Operarios [haciendo clic aquí](#):



Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **adicionar el tiempo de servicio** de los 31 operarios de aseo y cafetería Tiempo completo (línea 2 de la Orden de Compra); inicialmente la Entidad contrató dicho servicio por 11 meses, pero ahora requiere adicionarle dos meses, es decir que el tiempo total será de 13 meses. El Proveedor le confirmó a la Entidad que le cobrará el mes de operación al mismo precio inicialmente pactado, es decir la sumatoria de (1) mes de salario de los 31 operarios.

Nota: Si la Entidad Compradora requiere adicionar únicamente días (ejemplo 12 días) para la “nueva información” debe hacer primero la conversión del tiempo inicial: 11 meses = 330 días, luego sumarle 12 días para una cantidad de 342 días, la unidad de medida es días y el precio unitario es la sumatoria de (1) día de salario para los 31 operarios.

| Sección 3: Modificación información general | | | |
|---|-------------------------------|--|---------------------------------------|
| Nombre del campo | ¿Requiere modificación Si/No? | Datos actuales | Nuevos datos |
| Actualizar supervisor | NO | Nombre del supervisor actual | Nombre nuevo supervisor |
| Fecha de vencimiento | Ampliar fecha | La fecha vencimiento actual se tomará de la TVEC al momento del cambio | Nueva fecha de vencimiento 30-06-2016 |
| Dirección y/o teléfono | NO | Dirección / teléfono actual | Nueva dirección / teléfono |

| Tipo de modificación | Información actual | | | | | | Información presupuestal |
|-------------------------------------|-------------------------------|---|----------|------------------|------------------|-------------------|--------------------------|
| | Número de la línea según O.C. | Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | |
| Modificación de artículo o servicio | 2 | Operario de aseo y cafetería Tiempo completo - 31 | 11 | mes | \$ 32.550.000,00 | \$ 358.050.000,00 | CDP 1234 |

| Nueva información | | | | | |
|---|----------|------------------|------------------|-------------------|--------------------------|
| Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal |
| Operario de aseo y cafetería Tiempo completo - 31 | 13,00 | mes | \$ 32.550.000,00 | \$ 423.150.000,00 | CDP 5678 |

En disminución de tiempo aplica el mismo procedimiento haciendo reducción de los meses o días, e indicando en la Sección 3 “Reducir fecha”

| Sección 3: Modificación información general | | | |
|---|-------------------------------|--|----------------------------|
| Nombre del campo | ¿Requiere modificación Si/No? | Datos actuales | Nuevos datos |
| Actualizar supervisor | NO | Nombre del supervisor actual | Nombre nuevo supervisor |
| Fecha de vencimiento | Ampliar fecha | La fecha vencimiento actual se tomará de la TVEC al momento del cambio | Nueva fecha de vencimiento |
| Dirección y/o teléfono | Reducir fecha | Dirección / teléfono actual | Nueva dirección / teléfono |



b) Adición o disminución en número de Operarios

Después de diligenciar los datos de las secciones iniciales del formato, en la sección 4 de Modificación de artículos y servicios, la Entidad Compradora debe realizar los siguientes pasos:

(i) Adición: Si la adición se realiza después de haber ejecutado algún tiempo de servicio, debe agregar un nuevo registro y en “tipo de modificación” debe seleccionar de la lista desplegable “agregar nuevo artículo o servicio” y diligenciar únicamente “nueva información” como sigue en el ejemplo.

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **adicionar el número operarios** de medio tiempo (línea 5 de la Orden de Compra), inicialmente la Entidad contrató tres (3) operarios por 11 meses. Al sexto mes de ejecución la Entidad Compradora requiere ingresar dos (2) nuevos operarios por el tiempo de ejecución restante de la Orden de Compra, es decir por 5 meses. El Proveedor le confirmó a la Entidad que le cobrará el mes de operación al mismo precio inicialmente pactado; en este caso la mensualidad de 1 solo operario es de \$1.050.000

| Tipo de modificación | Información actual | | | | | | Información presupuestal |
|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------|-----------|------------------|-----------------|---------|--------------------------|
| | Número de la línea según O.C. | Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | |
| Agregar nuevo artículo o servicio | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | \$ 0,00 | No aplica |

| Nueva información | | | | | |
|---|----------|------------------|-----------------|------------------|--------------------------|
| Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal |
| Operario de aseo y cafetería Medio Tiempo - 2 | 5,0 | meses | \$ 2.100.000,00 | \$ 10.500.000,00 | CDP 1234 |

(ii) Disminución: Si la reducción se realiza después de haber ejecutado algún tiempo de servicio, en “tipo de modificación” debe: (a) seleccionar de la lista desplegable “Modificación de artículo o servicio”, en “información actual” diligenciar los mismos datos de la línea que requiere modificar tal y como están en la Orden de Compra y en “nueva información” los ajustes y ; (b) agregar un nuevo registro y en “tipo de modificación” debe seleccionar de la lista desplegable “agregar nuevo artículo o servicio” y diligenciar únicamente “nueva información” como sigue en el ejemplo.

Para el nuevo registro, tenga en cuenta que la estructura del de este campo es: *perfil del operario + tiempo de servicio + -cantidad de operarios.*

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **reducir el número operarios** de aseo y cafetería de tiempo completo (línea 2 de la Orden de Compra). Inicialmente la Entidad contrató 31 operarios por 11 meses, al sexto mes de ejecución la Entidad Compradora requiere retirar cinco (5) operarios, es decir que durante los 5 meses restantes solo ejecutarán esa labor 26 operarios. Tenga en cuenta que la mensualidad de 1 solo operario es de \$1.050.000.



| Tipo de modificación | Información actual | | | | | | Información presupuestal |
|-------------------------------------|-------------------------------|---|-----------|------------------|------------------|-------------------|--------------------------|
| | Número de la línea según O.C. | Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | |
| Modificación de artículo o servicio | 2 | Operario de aseo y cafetería Tiempo completo - 31 | 11 | mes | \$ 32.550.000,00 | \$ 358.050.000,00 | CDP 1234 |
| Agregar nuevo artículo o servicio | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | \$ 0,00 | No aplica |

| Nueva información | | | | | |
|---|----------|------------------|------------------|-------------------|--------------------------|
| Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal |
| Operario de aseo y cafetería Tiempo completo - 31 | 6,00 | mes | \$ 32.550.000,00 | \$ 195.300.000,00 | CDP 1234 |
| Operario de aseo y cafetería Tiempo completo - 26 | 5,00 | mes | \$ 27.300.000,00 | \$ 136.500.000,00 | CDP 5678 |

c) Aumento del SMMLV

El ajuste del valor de los Servicios de personal se realiza dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes de enero de cada año, en el porcentaje del incremento anual del SMMLV decretado por el Gobierno Nacional.

Para modificar la Orden de Compra por ajuste del incremento salarial ¹ la Entidad Compradora en la sección “Modificación de artículos y servicios” debe seleccionar la opción “Agregar nuevo artículo o servicio” e ingresar como nombre del Artículo “**Reajuste salarial**”. Para calcular el monto total de “Reajuste salarial” la Entidad Compradora debe tener en cuenta para el cálculo del precio unitario: (i) el porcentaje (%) de ajuste de SMMLV aprobado por el gobierno y (ii) el total de Operarios en la Orden de Compra; y para el cálculo del campo cantidad el tiempo de ejecución restante de la Orden de Compra a partir del 1 enero del año en que se realiza el ajuste.

Ejemplo: En el año 2015, la Entidad Compradora requiere realizar el **reajuste salarial**, por 4 meses, del 4,6% por el ajuste de SMMLV aprobado por el gobierno. La Entidad requiere el ajuste para los 31 operarios de aseo y cafetería tiempo completo, el operario auxiliar para trabajo en alturas tiempo completo, el coordinador tiempo completo y los 3 operarios de aseo y cafetería medio tiempo. La mensualidad de cada uno de esos operarios en 2014 era \$1.050.000, \$1.1000.000, \$1.300.000 y \$1.050.000 respectivamente.

Antes de diligenciar el formato de modificación, la Entidad tendrá que realizar los siguientes cálculos:

| Operario | Salario 2014 | Cantidad | | Aumento 4,6% | |
|--|-----------------|-----------|-------|--------------|--------------------|
| | | operarios | meses | Operario/mes | totalidad Servicio |
| Aseo y Cafetería Tiempo Completo | \$ 1.050.000,00 | 31 | 4 | \$ 48.300,00 | \$ 5.989.200,00 |
| Auxiliar capacitado en alturas Tiempo Completo | \$ 1.100.000,00 | 1 | 4 | \$ 50.600,00 | \$ 202.400,00 |
| Coordinador Tiempo completo | \$ 1.300.000,00 | 1 | 4 | \$ 59.800,00 | \$ 239.200,00 |
| Aseo y Cafetería Medio Tiempo | \$ 1.050.000,00 | 3 | 4 | \$ 48.300,00 | \$ 579.600,00 |
| | | | | | \$ 7.010.400,00 |

¹ Ver cláusula 12.5 del AMP



En nueva información incluirá el valor correspondiente al reajuste salarial de los 36 operarios por 4 meses.

| Tipo de modificación | Información actual | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------|-----------|------------------|-----------------|---------|--------------------------|
| | Número de la línea según O.C. | Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal |
| Agregar nuevo artículo o servicio | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | \$ 0,00 | No aplica |

| Nueva información | | | | | | |
|---------------------|----------|------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|--|
| Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal | |
| Reajuste salarial | 1,00 | unidad | \$ 7.010.400,00 | \$ 7.010.400,00 | CDP 234 | |

2. Bienes de Aseo y Cafetería

Este artículo está compuesto por dos variables: (i) cantidad que representa los meses por los cuales se contrata la adquisición de Bienes de Aseo y Cafetería y (ii) precio unitario que representa el valor promedio mensual del consumo de Bienes de Aseo y Cafetería.

Para realizar una adición al artículo “Bienes de Aseo y Cafetería” debe seleccionar en tipo de modificación “Modificación de artículo o servicio” y puede: (i) cambiar la cantidad de meses si va a extender la vigencia de la Orden de Compra; (ii) cambiar el precio unitario si no va a cambiar la vigencia, pero va a consumir más valor mensualmente; o (iii) requiere cambiar las dos variables la cantidad para aumentar la vigencia en meses y el precio unitario.

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **adicionar el tiempo en meses** de Bienes de aseo y cafetería. Inicialmente la Entidad contrató por 11 meses, pero ahora requiere adicionarle dos meses, es decir que el tiempo total será de 13 meses

| Tipo de modificación | Información actual | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|----------|------------------|------------------|-------------------|--------------------------|
| | Número de la línea según O.C. | Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal |
| Modificación de artículo o servicio | 1 | Bienes de Aseo y Cafetería | 11 | unidad | \$ 25.524.363,64 | \$ 280.768.000,04 | CDP 123 |

| Nueva información | | | | | | |
|----------------------------|----------|------------------|------------------|-------------------|--------------------------|--|
| Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal | |
| Bienes de Aseo y Cafetería | 13,00 | unidad | \$ 25.524.363,64 | \$ 331.816.727,32 | CDP 123 | |



Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **adicionar el precio** de los Bienes de aseo y cafetería. Inicialmente la Entidad contrató \$280.768.000,04 por 11 meses, pero ahora requiere adicionar ese valor hasta \$297.000.000.

La Entidad debe calcular con ese nuevo Precio Total, cuál sería el precio mensual correspondiente: \$297.000.000/11, para incluirlo en Precio unitario en “nueva información”

| Tipo de modificación | Información actual | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|----------|------------------|------------------|-------------------|--------------------------|
| | Número de la línea según O.C. | Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal |
| Modificación de artículo o servicio | 1 | Bienes de Aseo y Cafetería | 11 | unidad | \$ 25.524.363,64 | \$ 280.768.000,04 | CDP 123 |

| Nueva información | | | | | | |
|----------------------------|----------|------------------|------------------|-------------------|--------------------------|--|
| Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal | |
| Bienes de Aseo y Cafetería | 11,00 | unidad | \$ 27.000.000,00 | \$ 297.000.000,00 | CDP 123 | |

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **adicionar el tiempo y la cantidad** de Bienes de aseo y cafetería. Inicialmente la Entidad contrató por 11 meses con un precio mensual de \$25.524.363,63, pero ahora requiere adicionarle dos meses, es decir que el tiempo total será de 13 meses, y el consumo mensual \$27.000.000.

| Tipo de modificación | Información actual | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|----------|------------------|------------------|-------------------|--------------------------|
| | Número de la línea según O.C. | Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal |
| Modificación de artículo o servicio | 1 | Bienes de Aseo y Cafetería | 11 | unidad | \$ 25.524.363,64 | \$ 280.768.000,04 | CDP 123 |

| Nueva información | | | | | | |
|----------------------------|----------|------------------|------------------|-------------------|--------------------------|--|
| Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal | |
| Bienes de Aseo y Cafetería | 13,00 | unidad | \$ 27.000.000,00 | \$ 351.000.000,00 | CDP 123 | |

a) Variación del IPC

El ajuste del valor de los Bienes de Aseo y Cafetería se realiza el 10 de diciembre de cada año en el porcentaje de variación anual del Índice de Precios al Consumidor – IPC publicado por el DANE.

La Entidad Compradora puede ajustar en la Orden de Compra el incremento de los precios de los Bienes de aseo y cafetería con los recursos que tenga en la Orden de Compra por este concepto. Cuando la Entidad Compradora haya agotado el monto contratado para los Bienes de aseo y cafetería puede -si lo requiere- solicitar la adición de la Orden de Compra para cubrir el valor del ajuste.

Para modificar la Orden de Compra por ajuste de variación del IPC², la Entidad Compradora en la sección “Modificación de artículos y servicios” debe seleccionar la opción “Agregar nuevo artículo o servicio” e ingresar como nombre del Artículo “**Reajuste IPC - Bienes**”. Para calcular el monto total de “Reajuste IPC - Bienes” la

² Ver cláusula 12.3 del AMP



Entidad Compradora debe tener en cuenta para el cálculo del precio unitario: (i) el porcentaje (%) de variación del IPC publicado por el DANE y (ii) el precio unitario de Bienes de aseo y cafetería, que representa el valor promedio mensual del consumo de Bienes de Aseo y Cafetería; y para el cálculo del campo cantidad: las entregas de Bienes pendientes a partir del 10 de diciembre del año en que se realiza el ajuste, de acuerdo con el rango mensual de tiempo para la entrega.

Ejemplo: La Entidad no tiene recursos disponibles en la Orden de Compra por este concepto, así que adicionará la Orden de Compra, cuya vigencia va hasta el 30 de abril de 2016, para reflejar el **Reajuste IPC - Bienes**.

La entrega de Bienes está programada para los días 5 de cada mes, es decir que la Entidad requiere el ajuste de IPC para las entregas de enero, febrero, marzo y abril de 2016. Considerando que la variación anual del IPC desde noviembre de 2014 a noviembre de 2015 publicada por el DANE fue del 6,39%, y el precio mensual en 2015 era \$25.524.363,64, el valor de reajuste salarial por los 4 meses sería \$6.524.027,35.

Nota: Si en el ejemplo la entrega de Bienes estuviera pactada para los días 15 de cada mes, el reajuste IPC se tendría que calcular para 5 meses.

| Tipo de modificación | Información actual | | | | | | Información presupuestal |
|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------|-----------|------------------|-----------------|---------|--------------------------|
| | Número de la línea según O.C. | Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | |
| Agregar nuevo artículo o servicio | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | \$ 0,00 | No aplica |

| Nueva información | | | | | | |
|-----------------------|----------|------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|--|
| Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal | |
| Reajuste IPC - Bienes | 1,00 | unidad | \$ 6.524.027,35 | \$ 6.524.027,35 | CDP 345 | |

3. Servicios Especiales (Jardinería y Fumigación)

a) Modificaciones al Servicio de Jardinería

- (i) Para realizar una modificación en **tiempo del Servicio de Jardinería** por la modificación de la vigencia de la Orden de Compra debe seleccionar de la lista desplegable “Modificación de artículo o servicio”, y en “información actual” diligenciar los mismos datos de la línea que requiere modificar tal y como están en la Orden de Compra publicada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En “Nueva información” debe diligenciar: (a) cantidad es decir el tiempo de duración ya sea en días o en meses; (b) la unidad de medida, debe indicar si va a utilizar días o meses; (c) el precio unitario que corresponde a la sumatoria del precio mensual o diario para la cantidad de metros cuadrados que haya definido en el artículo; y (d) la información presupuestal que soporta la modificación.



En caso de prolongar el tiempo del Servicio, deberá también prolongar el plazo de ejecución de la Orden de Compra en el campo “Nueva fecha de vencimiento” de la sección 3 Modificación de información general.

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **adicionar el tiempo de Servicio de Jardinería** (línea 11 de la Orden de Compra); inicialmente la Entidad contrató dicho Servicio por 11 meses, pero ahora requiere adicionarle dos meses, es decir que el tiempo total será de 13 meses. El Proveedor le confirmó a la Entidad que le cobrará el mes de operación al mismo precio inicialmente pactado.

| Sección 3: Modificación información general | | | |
|---|-------------------------------|--|---------------------------------------|
| Nombre del campo | ¿Requiere modificación Si/No? | Datos actuales | Nuevos datos |
| Actualizar supervisor | NO | Nombre del supervisor actual | Nombre nuevo supervisor |
| Fecha de vencimiento | Ampliar fecha | La fecha vencimiento actual se tomará de la TVEC al momento del cambio | Nueva fecha de vencimiento 30-06-2016 |
| Dirección y/o teléfono | NO | Dirección / teléfono actual | Nueva dirección / teléfono |

| Tipo de modificación | Información actual | | | | | | Información presupuestal |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------|------------------|------------------|-------------------|--------------------------|
| | Número de la línea según O.C. | Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | |
| Modificación de artículo o servicio | 11 | Servicio de Jardinería - 17544 | 11 | mes | \$ 22.982.640,00 | \$ 252.809.040,00 | 987 |

| Nueva información | | | | | |
|--------------------------------|----------|------------------|------------------|-------------------|--------------------------|
| Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal |
| Servicio de Jardinería - 17544 | 13,00 | mes | \$ 22.982.640,00 | \$ 298.774.320,00 | 987 |

- (ii) Para realizar una adición en la **cantidad de metros cuadrados** de zona verde a mantener, después de haber ejecutado algún tiempo de servicio, en “tipo de modificación” debe: (a) seleccionar de la lista desplegable “Modificación de artículo o servicio”, en “información actual” diligenciar los mismos datos de la línea que requiere modificar tal y como están en la Orden de Compra y en “nueva información” los ajustes; y (b) agregar un nuevo registro y en “tipo de modificación” debe seleccionar de la lista desplegable “agregar nuevo artículo o servicio” y diligenciar únicamente “nueva información” como sigue en el ejemplo. Para el nuevo registro, tenga en cuenta que la estructura del de este campo es: *tipo de servicio + -número de metros cuadrados*.

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **aumentar los metros cuadrados** a mantener. Inicialmente la Entidad contrató el Servicio para 17.544 m² por 11 meses, al sexto mes de ejecución la Entidad Compradora requiere aumentar 1000 m², es decir que durante los 5 meses restantes en total serían 18.544 m². Tenga en cuenta que el valor por metro cuadrado es \$1.310.



| Tipo de modificación | Información actual | | | | | | Información presupuestal |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|------------------|-------------------|--------------------------|
| | Número de la línea según O.C. | Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | |
| Modificación de artículo o servicio | 11 | Servicio de Jardinería - 17544 | 11 | mes | \$ 22.982.640,00 | \$ 252.809.040,00 | 987 |
| Agregar nuevo artículo o servicio | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | \$ 0,00 | No aplica |

| Nueva información | | | | | | |
|--------------------------------|----------|------------------|------------------|-------------------|--------------------------|--|
| Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal | |
| Servicio de Jardinería - 17544 | 6,00 | mes | \$ 22.982.640,00 | \$ 137.895.840,00 | 987 | |
| Servicio de Jardinería - 18544 | 5,00 | mes | \$ 24.292.640,00 | \$ 121.463.200,00 | 987 | |

b) Modificaciones al Servicio de Fumigación

- (i) Para realizar una adición en la **cantidad de fumigaciones** requeridas debe seleccionar de la lista desplegable “Modificación de artículo o servicio”, y en “información actual” diligenciar los mismos datos de la línea que requiere modificar tal y como están en la Orden de Compra publicada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En “Nueva información” debe diligenciar: (a) cantidad es decir el número de fumigaciones requeridas; (c) la unidad de medida es Metros cuadrados; (d) el precio unitario que corresponde al precio por el número total de metros cuadrados; y (e) la información presupuestal que soporta la modificación.

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **aumentar la cantidad de fumigaciones** (línea 12 de la Orden de Compra); inicialmente la Entidad contrató 3 fumigaciones, pero ahora requiere adicionarle una, es decir que en total en la vigencia de la Orden de Compra requiere 4 fumigaciones. El Proveedor le confirmó a la Entidad que le cobrará la fumigación adicional al mismo precio inicialmente pactado.

| Tipo de modificación | Información actual | | | | | | Información presupuestal |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------|------------------|------------------|------------------|--------------------------|
| | Número de la línea según O.C. | Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | |
| Modificación de artículo o servicio | 11 | Servicio de Fumigación - 10906 | 3 | Metro cuadrado | \$ 12.541.900,00 | \$ 37.625.700,00 | 987 |

| Nueva información | | | | | | |
|--------------------------------|----------|------------------|------------------|------------------|--------------------------|--|
| Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal | |
| Servicio de Fumigación - 10906 | 4,00 | Metro cuadrado | \$ 12.541.900,00 | \$ 50.167.600,00 | 987 | |

- (iii) Para realizar una modificación en la **cantidad de metros cuadrados** a fumigar, después de haber ejecutado al menos una fumigación, en “tipo de modificación” debe: (a) seleccionar de la lista desplegable “Modificación de artículo o servicio”, en “información actual” diligenciar los mismos datos de la línea que requiere modificar tal y como están en la Orden de Compra y en “nueva información” los ajustes; y (b)



agregar un nuevo registro y en “tipo de modificación” debe seleccionar de la lista desplegable “agregar nuevo artículo o servicio” y diligenciar únicamente “nueva información” como sigue en el ejemplo. Para el nuevo registro, tenga en cuenta que la estructura del de este campo es: *tipo de servicio + -número de metros cuadrados*.

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **disminuir los metros cuadrados** a fumigar. Inicialmente la Entidad contrató el Servicio para 10.906 m2 por 11 meses con 3 fumigaciones. Luego de realizada la primera fumigación, la Entidad Compradora requiere disminuir 1.000 m2, es decir que para las dos fumigaciones restantes en total serían 9.906 m2. Tenga en cuenta que el valor por metro cuadrado es \$1.150.

| Tipo de modificación | Información actual | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|------------------|------------------|--------------------------|
| | Número de la línea según O.C. | Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal |
| Modificación de artículo o servicio | 11 | Servicio de Fumigación - 10906 | 3 | Metro cuadrado | \$ 12.541.900,00 | \$ 37.625.700,00 | 987 |
| Agregar nuevo artículo o servicio | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | \$ 0,00 | No aplica |

| Nueva información | | | | | | |
|--------------------------------|----------|------------------|------------------|------------------|--------------------------|--|
| Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal | |
| Servicio de Fumigación - 10906 | 1,00 | Metro cuadrado | \$ 12.541.900,00 | \$ 12.541.900,00 | 987 | |
| Servicio de Fumigación - 9906 | 2,00 | Metro cuadrado | \$ 11.391.900,00 | \$ 22.783.800,00 | 987 | |

c) Variación del IPC

El ajuste del valor de los Servicios Especiales se realiza el 10 de diciembre de cada año en el porcentaje de variación anual del Índice de Precios al Consumidor – IPC publicado por el DANE.

Para modificar la Orden de Compra por ajuste de variación del IPC³, la Entidad Compradora en la sección “Modificación de artículos y servicios” debe seleccionar la opción “Agregar nuevo artículo o servicio” e ingresar como nombre del Artículo “**Reajuste IPC - Servicios**”. Para calcular el monto total de “Reajuste IPC - Servicios” la Entidad Compradora debe tener en cuenta para el precio unitario: (i) el porcentaje (%) de variación del IPC publicado por el DANE y (ii) el precio unitario de los Servicios Especiales; y para el cálculo del campo cantidad: la cantidad de fumigaciones pendientes para el Servicio de Fumigación y el tiempo de ejecución restante de la Orden de Compra a partir del 10 de diciembre del año en que se realiza el ajuste para el Servicio de Jardinería.

Ejemplo: La Entidad adicionará la Orden de Compra, cuya vigencia va hasta el 10 de abril de 2016, para reflejar el **Reajuste IPC-Servicios**.

Queda pendiente una fumigación a los 10.906 m2 y 4 meses de Servicio de Jardinería en los 17.544 m2. Considerando que la variación anual del IPC desde noviembre de 2014 a noviembre de 2015

³ Ver cláusula 12.4 del AMP



publicada por el DANE fue del 6,39%, el valor correspondiente al reajuste IPC de servicios especiales sería \$6.675.790,19, con base en el cálculo realizado a continuación:

| Servicio Especial | Cantidad | | Valor (m2) | Aumento 6,39% | |
|-------------------|----------|---------|-------------|---------------|------------------------|
| | m2 | Unidad | | por m2 | por totalidad servicio |
| Jardinería | 17.544 | 4 meses | \$ 1.310,00 | \$ 83,71 | \$ 5.874.362,78 |
| Fumigación | 10.906 | 1 vez | \$ 1.150,00 | \$ 73,49 | \$ 801.427,41 |
| | | | | | \$ 6.675.790,19 |

| Tipo de modificación | Información actual | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------|-----------|------------------|-----------------|---------|--------------------------|
| | Número de la línea según O.C. | Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal |
| Agregar nuevo artículo o servicio | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | \$ 0,00 | No aplica |

| Nueva información | | | | | | |
|--------------------------|----------|------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|--|
| Nombre del artículo | Cantidad | Unidad de medida | Precio unitario | Total | Información presupuestal | |
| Reajuste IPC - Servicios | 1,00 | Unidad | \$ 6.675.790,19 | \$ 6.675.790,19 | 987 | |

Tenga en cuenta que cualquier modificación de uno a más artículos en la Orden de Compra, genera una modificación en los artículos IVA y AIU que debe ser igualmente calculada por la Entidad en el formato de Solicitud de modificación.

IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el formato Word y Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos ([haciendo clic aquí](#)). La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que consigne en el formato.

La información completa debe reportarse a través del siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte>

Colombia Compra Eficiente una vez recibida la información analizará el posible incumplimiento en la Orden de Compra para iniciar el procedimiento administrativo.

