

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

Fecha de diligenciamiento: 03/02/2025
 Proceso: GIT Prestación de Servicios
 Dependencia: Secretaría General - Oficina Servicios Administrativos
 Responsable del Proceso: Diana Carolina Martínez Jiménez
 Correo electrónico: diana.martinez@prosperidadsocial.gov.co

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, las actuaciones de los órganos del poder público deben desarrollarse entre otros, con fundamento en los principios de eficiencia, equidad y economía para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, relacionados con la ordenación y ejecución del Presupuesto General de la Nación y, en general con la administración de bienes y recursos públicos.

De conformidad con el Decreto No. 0017 de 14 de Enero de 2025, artículo 2 **PROSPERIDAD SOCIAL** tiene como objetivo, dentro del marco de sus competencias legales y reglamentarias, formular, adoptar, dirigir, articular, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyen a la consolidación productiva a través de la promoción de asociatividad económica de la población sujeta de atención, a través de mecanismos y estrategias de inclusión social y acompañamiento familiar y comunitaria, así como fijar la política para la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado de que trata el artículo 3 de la Ley 1448 de 2011, el cual desarrollará directamente o a través de sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con las demás entidades u organismos del Estado competentes.

Dentro de la estructura interna de **PROSPERIDAD SOCIAL** se encuentra la Oficina de Servicios Administrativos, dependencia que, de conformidad con el artículo 29 del Decreto No 0017 del 14 de enero de 2025, tiene entre otras, las siguientes funciones:

"1) Asesorar, proponer e implementar la política y la planeación de logística, a nivel nacional y territorial, y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y entidades adscritas y vinculadas.

2) Brindar asesoría a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y entidades adscritas.

3) Elaborar en coordinación con las dependencias del Departamento Administrativo el plan de compras y sus modificaciones, presentarlo para su aprobación a la Secretaría General, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación.

4) Asesorar a las dependencias en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios.

5). Mantener un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos, y de gestión documental del Departamento Administrativo.

6) Diseñar e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos del Departamento Administrativo.

7) Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias del Departamento Administrativo.

DMJ

 Prosperidad Social	ESTUDIO PREVIO		Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES		Fecha aprobación: 05-12-2013
			Versión: 02

8) *Liderar la planeación, ejecución y control de los procesos de administración de los recursos físicos del Departamento Administrativo.*

9) *Realizar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Departamento Administrativo, mantener los seguros requeridos para su protección y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia.*

10) *Dirigir y coordinar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Departamento Administrativo o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional.*

11) *Atender los asuntos relacionados con la participación del Departamento Administrativo como copropietaria de inmuebles.*

12) *Dar a conocer a las Direcciones Regionales, las disposiciones legales y reglamentos administrativos relacionados con la atención de las actividades propias de la Subdirección de Operaciones del Departamento Administrativo.*

13) *Aplicar la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que rigen la materia.*

14) *Administrar los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos.*

15) *Dirigir el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su la recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna.*

16. *Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de abastecimiento de bienes y servicios y gestión documental, a las entidades adscritas y vinculadas al Departamento Administrativo.*

17. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.*

18. *Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Director o el Secretario General"*

En concordancia con lo anterior, y en desarrollo de sus competencias, **PROSPERIDAD SOCIAL**, actualmente cuenta con treinta y cinco (35) Direcciones Regionales incluyendo los Municipios de Apartadó (Sede Urabá), Barrancabermeja (Sede Magdalena Medio), una sede central ubicada en la Cra. 7 No. 32 – 84, Bogotá y cuatro (04) bodegas, dos que corresponde al Almacén General y dos para el manejo, almacenamiento y custodia del Archivo Central y de Gestión de la Entidad.

Con el fin de garantizar la operatividad en sus sedes **PROSPERIDAD SOCIAL** debe brindar a los servidores y contratistas un ambiente de higiene, salubridad y limpieza; lo que conlleva a realizar actividades de aseo en cada una de las oficinas, en zonas de circulación, en los baños y en todos aquellos espacios que hacen parte de las sedes a nivel Nacional y Regional, así mismo, brindar el servicio de cafetería para todo el personal y mantenimientos menores en la sede principal.

PROSPERIDAD SOCIAL, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, en virtud



 Prosperidad Social	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Fecha aprobación: 05-12-2013
		Versión: 02

del cual los Acuerdos Marco de Precios son obligatorios para las Entidades Estatales del orden Nacional pertenecientes a la Rama Ejecutiva para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, contratará el servicio integral de aseo y cafetería al amparo del Acuerdo Marco de Precios, que lidera la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente; Acuerdo Marco IV CCE- 126-2023.

En la actualidad existe el Acuerdo Marco de Precios CCE -126-2023 vigente desde el 7 de marzo de 2023, es importante aclarar que este Acuerdo mediante prórroga No. 2 la cual se encuentra publicada en la página Web de CCE, amplió la vigencia para colocar órdenes de compra hasta el 07 de marzo de 2025, con ejecución máxima hasta el 7 de septiembre de 2025, cuyo objeto es: « establecer: (a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería; y (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras».

El Acuerdo Marco de Precios CCE -126-2023, establece en la cláusula 3. "Alcance del objeto del Acuerdo Marco numeral 3.1«Regiones de Cobertura para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería». Teniendo en cuenta la ubicación de las Direcciones Regionales de PROSPERIDAD SOCIAL, de Magdalena, Guajira, Cesar (Región. 1); Atlántico, Bolívar, Sucre, Córdoba (Región 2); Antioquia (Medellín, Urabá) Región 3; Caldas, Quindío, Risaralda (Región 4); Valle, Cauca (Región 5); Nariño (Región 6); Tolima, Huila, Caquetá, Putumayo(Región 7); Boyacá, Casanare (Región 8); Santander, Norte de Santander, Magdalena Medio (Región 9); Meta, Guaviare (Región 10); Bogotá y Soacha (Región 11), San Andrés (Región 12), Amazonas (Región 13), Choco (Región 14), Arauca (Región 15), Vichada (Región 16), Vaupés (Región 17), Guainía (Región 18).

Por lo anteriormente expuesto, es necesario adelantar un proceso de contratación que permita garantizar la prestación del servicio en toda la Entidad, garantizando condiciones de higiene, salubridad y limpieza, mediante personal que cumpla las características que determina el Acuerdo Marco de Precios de Aseo y Cafetería IV CCE- 126-2023, así como suministrando los insumos y elementos necesarios; en ese orden de ideas la distribución para la prestación del servicio se detalla en el siguiente cuadro:

REGION	SEDES	CIUDAD
1	MAGDALENA	SANTA MARTA
	GUAJIRA	RIOHACHA
	CESAR	VALLEDUPAR
2	ATLÁNTICO	BARRANQUILLA
	BOLÍVAR	CARTAGENA
	SUCRE	SINCELEJO
	CÓRDOBA	MONTERÍA
3	ANTIOQUIA	MEDELLÍN
	URABÁ	APARTADÓ
4	CALDAS	MANIZALES
	QUINDÍO	ARMENIA
	RISARALDA	PEREIRA
5	VALLE	CALI
	CAUCA	POPAYÁN
6	NARIÑO	PASTO
7	TOLIMA	IBAGUÉ
	HUILA	NEIVA
	CAQUETÁ	FLORENCIA
	PUTUMAYO	MOCOA

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Fecha aprobación: 05-12-2013
		Versión: 02

8	BOYACÁ	TUNJA
	CASANARE	YOPAL
9	SANTANDER	BUCARAMANGA
	NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA
	MAGDALENA MEDIO	BARRANCABERMEJA
10	META	VILLAVICENCIO
	GUAVIARE	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
11	BOGOTÁ	BOGOTÁ
	CUNDINAMARCA	SOACHA
12	SAN ANDRÉS	SAN ANDRÉS ISLAS
13	AMAZONAS	LETICIA
14	CHOCÓ	QUIBDÓ
15	ARAUCA	ARAUCA
16	VICHADA	PUERTO CARREÑO
17	VAUPÉS	MITÚ
18	GUAINÍA	PUERTO INÍRIDA

Esta necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA para la vigencia 2025 Recursos DPS.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Contratar la prestación del Servicio Integral de Aseo - Cafetería y Mantenimiento, e insumos para el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD – PROSPERIDAD SOCIAL al amparo del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas corresponden a las que se encuentran detalladas en los siguientes anexos que hacen parte del Acuerdo Marco de Precios de Aseo y Cafetería IV CCE- 126-2023

A. **Anexo No. 1** ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA. (AMP – ASEO Y CAFETERÍA)

B. **Anexo No. 2** PERFILES, FUNCIONES Y FORMACIÓN DEL PERSONAL. (AMP – ASEO Y CAFETERÍA)

C. **Anexo 3** DESCRIPCIÓN FICHAS TÉCNICAS DE LOS BIENES, EQUIPOS Y MAQUINARIA. (AMP – ASEO Y CAFETERÍA)

El proveedor deberá prestar el servicio integral de aseo, cafetería incluido el servicio de personal de mantenimiento en los horarios establecidos por la Entidad, cumpliendo con el recurso humano y las actividades que les sean asignadas, los elementos, insumos, maquinaria y equipos necesarios garantizando el nivel de servicio establecido.

El personal, equipos, elementos e insumos requeridos para la prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento son los siguientes:

3.1. PERSONAL

El proveedor seleccionado deberá poner a disposición de **PROSPERIDAD SOCIAL** el recurso humano necesario para prestar el servicio de aseo y cafetería, el cual deberá ser idóneo, responsable, altamente calificado, es decir tener el conocimiento suficiente en las labores a desarrollar y en la utilización de los materiales, elementos y equipos puestos a su disposición para la ejecución de su labor.

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

3.1.1. COORDINADOR DE TIEMPO COMPLETO (SOLO PARA BOGOTÁ)

Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. El Coordinador de tiempo completo debe permanecer en las instalaciones de la Entidad Compradora.

Formación requerida y acreditaciones:

a) Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.

(b) Experiencia laboral mínima de dos (2) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.

(c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional o por empresas prestadoras de Servicios de Aseo, en por los menos una (1) de las siguientes áreas de conocimiento:

- (i) Desinfección y limpieza;
- (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental;
- (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales.

(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.

Equivalencia 1:

(a) Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.

(b) Experiencia laboral mínima de dos (2) años y seis (6) meses contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año y seis (6) meses en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.

(c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en por los menos dos (2) de las siguientes áreas de conocimiento:

- (i) Desinfección y limpieza;
- (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental;
- (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y
- (iv) Etiqueta y buenos modales.

(d) Credencial de identificación vigente expedida por el proveedor.

3.1.2. OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA

Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar las actividades establecidas en el literal A del Anexo 1 del Acuerdo marco



	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

Formación requerida y acreditaciones:

(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. En los casos en los que no exista la institución, será válida documento emitido por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.

(b) Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.

(c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en:

- (i) Desinfección y limpieza;
- (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental;
- (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y
- (iv) Etiqueta y buenos modales.

(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.

(e) Examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico, cuya vigencia deberá ser menor a un año.

El Proveedor debe entregar los resultados de los exámenes al supervisor del contrato designado por la Entidad Compradora durante la reunión de coordinación y por lo menos una (1) vez cada por cada año laborado en las instalaciones de la Entidad Compradora.

3.1.3. OPERARIO DE MANTENIMIENTO CAPACITADO TRABAJO EN ALTURAS NIVEL BÁSICO.

Es la persona encargada de ejecutar actividades de mantenimiento básico locativo establecidas en el literal C del Anexo 1 del Acuerdo Marco

Formación requerida y acreditaciones:

(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.

(b) Experiencia mínima de dos (2) años en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en la construcción de obras civiles, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.

(c) Certificados de cursos de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en por los menos 2 de las siguientes áreas de conocimiento:

- (i) auxiliar en construcción de obras civiles;
- (ii) plomería o fontanería;
- (iii) carpintería;
- (iv) resane y pintura;
- (v) cerrajería; y
- (vi) mantenimiento eléctrico.

Los operarios que cuenten con experiencia mayor a un (1) año pueden acreditarla para reemplazar los certificados de capacitación, teniendo en cuenta que un (1) año de experiencia adicional equivaldrían a (1) certificado de curso de capacitación.

(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.

(e) Si el operario de mantenimiento debe ejecutar labores a más de 2,0 metros de altura debe presentar los exámenes médicos.

[Firma]

 Prosperidad Social	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Fecha aprobación: 05-12-2013
		Versión: 02

A continuación, se relaciona el personal requerido para aseo, cafetería y mantenimiento distribuido por cada una las regiones:

Tabla 1: Personal Servicio Aseo y Cafetería Acuerdo Marco IV

PERSONAL SERVICIO ASEO Y CAFETERIA ACUERDO IV					
REGIÓN	SEDES	CIUDAD	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	COORDINADOR TIEMPO COMPLETO
1	MAGDALENA	SANTA MARTA	3		
	GUAJIRA	RIOHACHA			
	CESAR	VALLEDUPAR			
2	ATLANTICO	BARRANQUILLA	4	1	
	BOLIVAR	CARTAGENA			
	SUCRE	SINCELEJO			
	CORDOBA	MONTERIA			
3	ANTIOQUIA	MEDELLIN	2	1	
	URABA	APARTADO			
4	CALDAS	MANIZALEZ	3		
	QUINDIO	ARMENIA			
	RISARALDA	PEREIRA			
5	VALLE	CALI	2		
	CAUCA	POPAYAN			
6	NARIÑO	PASTO	1		
7	TOLIMA	IBAGUE	4		
	HUILA	NEIVA			
	CAQUETA	FLORENCIA			
	PUTUMAYO	MOCOA			
8	BOYACA	TUNJA	2		
	CASANARE	YOPAL			
9	SANTANDER	BUCARAMANGA	3		
	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA			
	MAGDALENA MEDIO	BARRANCABERMEJA			
10	META	VILLAVICENCIO	2		
	GUAVIARE	SAN JOSE DEL GUAVIARE			
11	BOGOTA Y CUNDINAMARCA	BOGOTA	40	5	1
12	SAN ANDRES	SAN ANDRES ISLAS	1		
13	AMAZONAS	LETICIA	1		
14	CHOCO	QUIBDO	1	1	
15	ARAUCA	ARAUCA	1		
16	VICHADA	PUERTO CARREÑO	1		

Amu.

 Prosperidad Social	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Fecha aprobación: 05-12-2013
		Versión: 02

17	VAUPES	MITU	1		
18	GUAINIA	PUERTO INIRIDA	1		

Nota: Para los operarios de mantenimiento de las sedes se requiere que cumplan con la certificación de trabajo en altura de conformidad con lo establecido en el literal e de este numeral "(e) Si el operario de mantenimiento debe ejecutar labores a más de 2,0 metros de altura debe presentar los exámenes médicos".

Nota: la jornada laboral será de 46 horas semanales de lunes a viernes en jornada completa de acuerdo con las necesidades de Prosperidad Social y se ajustará según las modificaciones legales.

3.1.4. REEMPLAZOS

El tiempo máximo de respuesta para reemplazo definitivo del personal por parte del Proveedor del servicio es de máximo ocho (8) días hábiles desde el momento en que el Proveedor conoce la solicitud. El personal que reemplace a los titulares debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente documento.

Para reemplazo temporal del personal ausente por cuenta de retrasos, incapacidades, licencias, vacaciones, retiros y otras causas debidamente justificadas que no permitan el cumplimiento de los horarios acordados para la prestación del servicio en máximo en un (1) día hábil después del turno acordado con la Entidad Compradora para las Regiones de Cobertura de la 1 a la 11, y de (2) días hábiles para las Regiones de Cobertura de la 12 a la 18.

3.1.5. DOTACIÓN DEL PERSONAL

El proveedor deberá garantizar que, al inicio del respectivo contrato, se entregarán como mínimo dos (2) dotaciones para el personal contratado, las demás dotaciones deben darse cumplimiento a lo estipulado en la Ley, requisito que debe cumplirse durante la vigencia del contrato, la cantidad de uniformes deberá ser la reglamentaría, es decir que se ajustara al tiempo de ejecución del contrato.

Los uniformes deberán ser identificados con el nombre de la empresa y cada operario debe portar un carné con su respectivo nombre.

En todo caso se deberá tener en cuenta lo establecido en literal g del Anexo 1 ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS, del Acuerdo Marco.

Nota 1: PROSPERIDAD SOCIAL no aceptará personal con uniformes en mal estado, bien sea por deterioro o por falta de aseo.

3.2. BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA

PROSPERIDAD SOCIAL, establece las necesidades para cada una de las Direcciones Regionales dependiendo de varios factores entre los que se encuentran; Numero de funcionarios en cada una de las sedes, visitantes promedio por día, región a la cual pertenece la sede, entre otros.

Con respecto a los bienes requeridos para cada región se discriminan en los simuladores correspondientes a cada región, bienes que serán entregados por el contratista.

Nota. La proyección de los bienes se realiza teniendo en cuenta el comportamiento en el consumo a nivel nacional y por región, cabe anotar que puede variar la cantidad de los bienes solicitados de forma mensual de conformidad a la demanda de estos.

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

3.2.1. ENTREGA DE LOS BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA

La entrega de los elementos (bienes e insumos), se acordará con el proveedor.

El proveedor debe suministrar para la prestación del servicio todos los bienes de aseo y cafetería que se requieran, en un tiempo no mayor a 3 días hábiles a la solicitud del requerimiento y en consideración a lo establecido en la Minuta y en la Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería IV.

En todo caso se debe dar cumplimiento a lo establecido en la minuta y en la guía del Acuerdo Marco de Precios.

3.2.2. ELEMENTOS EQUIPO Y MAQUINARIA REQUERIDOS

El Proveedor debe suministrar para la prestación del servicio, todos los elementos, equipos y maquinaria que se discriminan en los simuladores correspondientes a cada región, en calidad de arrendamiento o de compra.

Es de anotar, que los elementos, equipos y maquinaria en arriendo, tienen un precio de arrendamiento, pues son elementos que no se desgastan rápidamente y la entidad los requiere por el tiempo que dure el contrato.

NOTA 1: El mantenimiento preventivo y correctivo de estos equipos es responsabilidad del Proveedor, quien además debe garantizar el reemplazo **INMEDIATO** del equipo averiado mientras ejecuta las rutinas de mantenimiento o reparación.

3.3 ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

3.3.1. AREAS COMUNES

- 1.Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad.
- 2.Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.
- 3.Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.
- 4.Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares
- 5.Lavado de limpiones y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas
- 6.Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, papeleras y cambio de bolsa plástica.
- 7.Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.
- 8.Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad.
- 9.Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.
- 10.Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos.

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Fecha aprobación: 05-12-2013
		Versión: 02

11.Limpieza y riego de las plantas

12.Realización de brigadas de aseo.

13.Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.

14. Las demás limpiezas que se requieran, en los espacios de la Entidad.

En todo caso se debe dar cumplimiento a lo establecido en la minuta y en la guía del Acuerdo Marco de Precios.

3.3.2. OFICINAS

1.Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.

2.Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad.

En todo caso se debe dar cumplimiento a lo establecido en la minuta y en la guía del Acuerdo Marco de Precios.

3.3.3. BAÑOS

1.Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.

2.Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.

3.Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.

En todo caso se debe dar cumplimiento a lo establecido en la minuta y en la guía del Acuerdo Marco de Precios.

3.4. ACTIVIDADES DE SERVICIO DE CAFETERÍA

1.Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad.

2.Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad.

3.Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.

4.Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos.

5.Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad.

6.Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.

7.Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.



	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

8.Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.

En todo caso se debe dar cumplimiento a lo establecido en la minuta y en la guía del Acuerdo Marco de Precios.

3.5. ACTIVIDADES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO LOCATIVO BÁSICO

Las siguientes actividades pueden incluir trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, artículo 3, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2.00 m o más sobre un nivel inferior.

3.5.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

3.5.1.1. PLOMERÍA

1.Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

3.5.1.2. MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

1. Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente, extensiones y cableado eléctrico.

3.5.1.3. REPARACIONES LOCATIVAS MENORES

Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, vidrios, ventanas, estanterías, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

3.5.1.4. MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS

1.Inspección de dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizado de sanitarios para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

2.Inspección de grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.

3.Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y revisión de las conexiones eléctricas.

3.5.1.5. LIMPIEZA EN LUGARES DE DIFÍCIL ACCESO

1.Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.



	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

2. Limpieza de la fachada de la Entidad Compradora siempre que el operario no implique trabajo en alturas de nivel avanzado de acuerdo con la Resolución 4272 de 2021, del Ministerio de Trabajo.

3.5.1.6. GENERAL

Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento deben incluir únicamente las establecidas en este Anexo.

3.5.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

3.5.2.1 PLOMERÍA

1. Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes.
2. Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.
3. Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes.

3.5.2.2. MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

1. Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.
2. Reparación de cortos menores.
3. Instalación y traslado de salidas eléctricas.
4. Reparación de la señal de televisión por daños menores.

3.5.2.3 REPARACIONES LOCATIVAS MENORES

1. Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones.
2. Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas.
3. Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes.
4. Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina.
5. Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras de puertas, escritorios, archivadores. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras si es requerido.

3.5.2.4. MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS

1. Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior.
2. Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.

3.6. TRASLADO DE MATERIALES Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS

1. Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo).
2. Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

3.7 RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ASEO Y CAFETERIA

Respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible. Informe al supervisor del contrato sobre el estado de la solicitud y resultado y sobre si el Proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la solicitud.

Reemplazo en el menor tiempo posible de los Bienes de Aseo y Cafetería que se encuentren defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas. Este tiempo no debe exceder dos (2) días hábiles desde el momento en el que el Proveedor conoce la necesidad del cambio, a menos que el Proveedor y la Entidad acuerden algo diferente.

3.8. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA

PROSPERIDAD SOCIAL realizará la distribución del personal y del equipo solicitado para prestar el servicio en las Sedes de acuerdo con las necesidades de estas y en consideración a lo establecido en la Minuta y en la Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería IV.

4. CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS:

De acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, los bienes del presente proceso corresponden a los siguientes códigos:

SEGMENTO	76	Servicios de Limpieza, Descontaminación y tratamiento de Residuos
FAMILIA	11	Servicios de Aseo y Limpieza
CLASE	15	Servicios de Limpieza y Mantenimiento de edificios generales y de oficinas
SEGMENTO	72	Servicios de Edificación, Construcción de instalaciones y mantenimiento.
FAMILIA	10	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones
CLASE	21	Control de Plagas
SEGMENTO	70	Servicios de Contratación Agrícola, Pesquera, Forestal y de Fauna
FAMILIA	11	Horticultura
CLASE	17	Parques, Jardines y Huertos
SEGMENTO	90	Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento.
FAMILIA	10	Restaurantes y Catering (servicios de comidas y bebidas).
CLASE	17	Servicios de Cafetería.

5. OBLIGACIONES

5.1 Obligaciones de la Entidad Compradora

Se transcriben las Obligaciones del AMP CCE-126-2023 cláusulas 6 y 7 (las cuales aplican según los servicios efectivamente contratados)

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

"Obligaciones de las Entidades Compradoras durante la Operación Secundaria:"

Las Entidades Compradoras deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

- 6.1. La Entidad Compradora deberá verificar que las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios responden a las necesidades identificadas, así como los lineamientos establecidos en los documentos de utilización de este, como son la guía, catálogo, anexos, el presente contrato, entre otros; en caso positivo, procederá con la colocación de la solicitud de cotización. Iniciar el proceso de selección abreviada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el Acuerdo Marco de Precios, diligenciando la solicitud de cotización y enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo. La Entidad Compradora debe dar un plazo de cotización de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la solicitud de cotización.
- 6.2. Conocer y dar cumplimiento a la totalidad de los documentos que hacen parte del Acuerdo Marco:
 - Contrato.
 - Catálogo.
 - Simulador.
 - Guía de utilización del acuerdo marco.
 - Términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
 - Documentos del proceso licitatorio **CCENEG-063-01-2022**.
- 6.3. Acudir directamente a Colombia Compra Eficiente ante cualquier duda sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización o uso de la Tienda Virtual a través de los canales de comunicación habilitados para tal fin, no solicitar ayuda, contacto o cualquier tipo de asesoramiento de los Proveedores por fuera del evento de Solicitud de Cotización creado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la adjudicación de la Orden de Compra.
- 6.4. Iniciar el proceso de selección abreviada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el Acuerdo Marco de Precios, diligenciando la solicitud de cotización y enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que el plazo del evento de Solicitud de Cotización cuenta desde el día siguiente hábil en el que es creado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta el **QUINTO (5) DÍA HÁBIL** a las 5:00 pm del mismo día.

LA ENTIDAD COMPRADORA NO PUEDE ADQUIRIR ÚNICAMENTE BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA O CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIAL SIN CONTRATAR EL SERVICIO DEL PERSONAL. Si después de enviar la solicitud de cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, debe editar la solicitud de cotización y ampliar el plazo por **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** antes de la finalización del plazo inicial para recibir cotizaciones.

- 6.5. Durante la ejecución del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden Solicitar Información a los Proveedores sobre la cantidad de Bienes de Aseo y Cafetería y de operarios que requiere para satisfacer su necesidad con el fin de elaborar correctamente la Solicitud de Cotización. Para ello podrá diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, con un plazo de intercambio de información de hasta **CUATRO (4) DÍAS HÁBILES** a las 5:00 pm del mismo día, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que envió la Solicitud de información. En caso de que todos los Proveedores de la región respondan la Solicitud de Información antes de la

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

terminación del plazo establecido, la Entidad Compradora puede finalizar la Solicitud de Información e iniciar el evento de Solicitud de Cotización.

Esta solicitud de información se torna obligatoria cuando la orden de compra tenga un valor menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa que establece el umbral del Mipymes, por tal razón deberá: (i) solicitar información a los Proveedores acerca de los bienes y servicios de aseo cafetería y servicio especial de jardinería; y/o (ii) otorgar a los Proveedores Mipyme adjudicados en la Región respectiva la posibilidad de manifestar interés para que la Entidad Compradora limite a Mipyme la Solicitud de Cotización. En este sentido, la Entidad Compradora debe:

- A. Verificar que el valor de la Solicitud de Cotización sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”, lo cual se puede verificar en la página de Colombia Compra Eficiente.
- B. Verificar que haya recibido como respuesta a la Solicitud de Información a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitudes de **POR LO MENOS DOS (2) PROVEEDORES** Mipyme colombianas para limitar la Solicitud de Cotización a Mipyme colombianas.

La Entidad deberá fijar la fecha de cierre de la solicitud de información **UN (1) DÍA HÁBIL** antes de la fecha de inicio de la solicitud de cotización.

- C. Verificar que los Proveedores hayan aportado junto con su solicitud: (i) copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de expedición de máximo **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de inicio de la solicitud de información; (ii) las personas naturales deben enviar una certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, y las personas jurídicas deben enviar una certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en la cual acrediten que cuentan con tamaño Mipyme según los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.
- D. A través de los documentos entregados por el Proveedor, deberá verificar que este cuente mínimo con un (1) año de existencia.
- E. Finalmente, en caso de que se cumplan las condiciones mencionadas, la Entidad Compradora deberá crear la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano utilizando el número de la plantilla indicada en la guía para cada región que contiene únicamente los Proveedores con tamaño Mipyme.

Es de resaltar que, las solicitudes de información (RFI por sus siglas en inglés) no pueden ser utilizadas para crear órdenes de compra, la única forma de colocar órdenes de compra es a través de una RFQ (solicitud de cotización).

- 6.6. Definir el presupuesto del que dispone para solicitar el evento de cotización para lo cual procederá a diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de



	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

cotización para la contratación del bien y servicio objeto del acuerdo marco enviándola a los Proveedores habilitados en el catálogo, debiendo especificar en la solicitud de cotización:

- (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- (ii) La fecha máxima de inicio y entrega de los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. La cual debe corresponder a un plazo máximo de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes, este término puede ser ampliado hasta **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad o municipio, así mismo, se aplicaría el plazo hasta **DOCE (12) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma región. En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio.
- (iii) El personal y perfiles solicitados.
- (iv) Requerir el número de coordinadores de tiempo completo de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.42 de la **Cláusula 6**.
- (v) La cantidad estimada de Bienes de Aseo y Cafetería requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en el **Anexo 4**.
- (vi) El Presupuesto Oficial para el bien o servicio y el Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP) que lo respalda.
- (vii) La descripción de las instalaciones (tamaño del área; número de pisos; área de zonas verdes; el tipo de construcción; el número de sedes; altura de los techos; cantidad de baños, ascensores, parqueaderos y escaleras; periodos de recesos por sede; y número estimado de visitantes por día).
- (viii) El tipo de clima para ser tenido en cuenta en aspectos de dotación.
- (ix) manifestar si requiere el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios
- (x) Sí requiere de dotación especial.
- (xi) Sí requiere horas extras y recargos (dominicales, festivos y nocturnos)
- (xii) El plazo de ejecución de la Orden de Compra que, no puede ser inferior a **CUATRO (4) MESES**.

La Entidad Compradora tiene la posibilidad de requerir en la Solicitud de Cotización el servicio de personal por medio¹ tiempo para los perfiles de: (i) operario de aseo y cafetería; (ii) operario de mantenimiento; (iii) operario auxiliar; (iv) jardinero; (v) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (vi) operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (vii) jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico; y (viii) coordinador de trabajo en alturas nivel básico.

La Entidad Compradora también tiene la posibilidad de requerir en la Solicitud de Cotización el servicio de personal por Turnos de mínimo 5 días y máximo 9 días al mes para los perfiles de: (i) operario de mantenimiento; (ii) mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; y (iii) coordinador de trabajo en alturas nivel básico.

Durante la Solicitud de Información y/o Cotización la Entidad Compradora debe permitir a los Proveedores una visita a las instalaciones de la Entidad Compradora para efectos de presentar su Cotización. La Entidad Compradora debe recibir a los Proveedores y resolver sus dudas frente a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

¹ Los servicios de personal por Turnos estarán disponibles únicamente en las ciudades principales de cada una de las 18 Regiones a excepción de San Andrés.



	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Fecha aprobación: 05-12-2013
		Versión: 02

- 6.7. Las Entidades Compradoras (i) de orden territorial o (ii) de orden nacional que funcionen en un ente territorial, deben indicar detalladamente en los campos correspondientes dentro de la Solicitud de Cotización y en la Solicitud de Compra, los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones territoriales diferentes a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus procesos de contratación. También deben informar a los proveedores la forma de recaudo, bajo su calidad de proveedor como sujeto pasivo de la obligación, de cara al pago de la obligación ante la Entidad Territorial

En todo caso, los proveedores de la TVEC deben estar informados de las obligaciones a su cargo por concepto de los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones que les serán retenidos en calidad de sujetos pasivos del hecho generador antes de que carguen su cotización.

- 6.8. La Entidad Compradora puede solicitar aclaraciones sobre sus necesidades o las características técnicas uniformes de los bienes y/o servicios objeto del acuerdo marco que se requieran directamente a la Administración y/o Supervisión del Acuerdo Marco por parte de Colombia Compra Eficiente. La Entidad Compradora por ningún motivo podrá contactar directamente a los Proveedores para solicitar aclaraciones o información previo a la solicitud de cotización.
- 6.9. Las Entidades Compradoras son responsables de incluir el nivel de riesgo de la ARL en la Solicitud de Cotización, cuando este riesgo sea mayor a dos (2). En caso de no incluir el nivel de riesgo de los operarios solicitados, la Entidad Compradora está en la obligación de adicionar la Orden de Compra los valores correspondientes a dicho concepto.
- 6.10. La Entidad Compradora deberá seleccionar un perfil "Operario de aseo y cafetería con compromiso social" o el perfil "Operario de aseo y cafetería", es decir en una misma orden de compra no es posible contemplar los dos perfiles.
- 6.11. La Entidad Compradora en caso de requerir un perfil con trabajo en alturas, deberá garantizar el número de personas y roles conforme a la Resolución 4272 de 2021 en la orden de compra.
- 6.12. En caso de que la Entidad Compradora cancele el evento de Solicitud de Cotización antes del cierre existiendo o no cotización de los Proveedores, deberá hacerlo a través de la expedición de un Acto Administrativo debidamente motivado.
- 6.13. Antes de colocar la orden de compra, la Entidad Compradora deberá verificar que:
- (i) Los precios máximos permitidos de los bienes de aseo y cafetería, servicios de personal y del servicio especial correspondan a los establecidos en el Catálogo los cuales corresponden a los precios ofertados por el Proveedor en la operación principal; sin embargo, si la entidad compradora tiene gravámenes adicionales (estampillas) se determinarán de acuerdo con la fórmula establecida en la **Cláusula 9**.
 - (ii) Los descuentos ofrecidos para cada uno de sus bienes no sean inferiores a la diferencia entre:

El precio establecido en la hoja "listado de menores precios por ítem" del catálogo y el descuento aplicado por el proveedor para cada uno de los ítems, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_{min} = P_b - \%DP_b$$

AMU

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

Donde:

Pb=Precio mínimo del bien que se encuentra en esta "listado de menores precios por ítems" del simulador

Pmin= Precio mínimo total para ofrecer por cada bien.

%D= Porcentaje de descuento aplicado por el proveedor en su oferta.

Para ello deberá tener en cuenta que los proveedores pueden ofrecer descuentos de la siguiente forma:

- **25% de descuento** sobre el valor de la columna "listado de menores precios por ítems" para el 50% del total de los bienes y servicios especiales solicitados en el evento de cotización.
- **20% de descuento** sobre el valor de la columna "listado de menores precios por ítems" para el otro 50% del total de los bienes y servicios especiales solicitados en el evento de cotización.

En el caso de cantidades de ítems impares, el descuento del 25% se podrá realizar sobre el 50% de la cantidad total de los ítems + 1.

La Entidad Compradora deberá rechazar la oferta en la que evidencie que al menos uno (1) de los bienes ofrecidos por el proveedor es inferior al resultado de la fórmula.

- (iii) Los precios ofrecidos para el personal del servicio de aseo y cafetería no pueden cotizarse por debajo de los umbrales que, se relacionan en la guía del Acuerdo Marco de Precios de conformidad con las actualizaciones que se indican en la **cláusula 10** para cada una de las vigencias, dado que los proveedores no pueden ofertar descuentos sobre servicios de personal.

- 6.14. Solicitar aclaraciones al Proveedor que considere ha presentado una oferta con aparentes precios artificialmente bajos, dado que el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución de la orden de compra. Las herramientas para identificar ofertas o cotizaciones que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" expedida por Colombia Compra Eficiente como un documento referente; en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad Compradora en todo caso deberá dejar constancia del procedimiento empleado y las aclaraciones solicitadas a los Proveedores, como parte de la toma de decisión al respecto de este tema, debidamente documentado.

- 6.15. La Cotización estará vigente por el término de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, los cuales serán contados a partir del día de la finalización del evento de Cotización. Vencido este plazo, si la Entidad Compradora no ha colocado la Orden de Compra, deberá expedir el acto administrativo mediante el cual justifique este hecho y podrá crear un nuevo Evento de Cotización en la TVEC.

- 6.16. En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y en el Decreto 1082 de 2015 modificados por el Decreto 1860 de 2021, tomando como referencia lo dispuesto en la operación secundaria en el evento en que se presente. Si persiste el empate y de



	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

acuerdo con lo señalado en el numeral 12 de la Ley 2069 de 2020, Colombia Compra Eficiente fija el siguiente mecanismo:

- (i) La Entidad Compradora clasificará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la TVEC. Posteriormente, la Entidad Compradora le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el puesto1.
- (ii) Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

Para el cálculo del residuo se podrá realizar a través de la función =RESIDUO() de Microsoft Excel.

- (iii) Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número otorgado.

- (iv) La Entidad Compradora podrá citar de forma virtual a los proponentes para que asistan al desempate.

- 6.17. Verificar que el Proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal.
- 6.18. Elaborar y cargar los estudios y documentos previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y generar la Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio. Tenga en cuenta que el respectivo Formulario de estudios previos, no exime a la Entidad Compradora de realizar su etapa previa de planeación para justificar y soportar su necesidad de la cual trata el Decreto 1082 de 2015, y los documentos propios dentro de su Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno; o según establezca su manual de contratación al respecto.
- 6.19. El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aprobar o rechazar la solicitud de Orden de Compra y la aceptación constituye la Orden de Compra. La Orden de Compra debe incluir todos los bienes y servicios de la Solicitud de Cotización. De lo contrario la Entidad Compradora deberá cancelar el evento de cotización a través de un acto administrativo motivado, desestimar las Cotizaciones recibidas e iniciar nuevamente la Solicitud de Cotización en los términos previstos en la presente Cláusula.
- 6.20. Colocar la Orden de Compra a partir de la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio total de los bienes y servicios requeridos, dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de vencimiento del Evento de cotización.
- 6.21. Para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá: (i) haber aprobado las garantías exigidas en la **Cláusula 16** del presente documento; (ii) tener el registro presupuestal para la Orden de Compra; (iii) haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor; y (iv) suscribir con el Proveedor, un acta de inicio dentro de los términos del numeral 7.40 de la **cláusula 7**, y en la cual se consignarán:

- (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;



	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

- (ii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- (iii) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- (iv) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización;
- (v) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- (vi) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes;
- (vii) La fecha en la que se entregará a instalará los equipos y maquinaria;
- (viii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra;
- (ix) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería;
- (x) El tiempo de prestación del Servicio Especial;
- (xi) Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra;
- (xii) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7ho
- (xiii) Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales.
- (xiv) La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor.

6.22. La Entidad Compradora debe designar un supervisor de la Orden de Compra quien además de las obligaciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación de la Entidad Compradora, deberá: **(i)** verificar que el Servicio Integral de Aseo y Cafetería cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco. Es importante mencionar que la Entidad Compradora podrá designar un comité quien apoyara al supervisor para esta labor; **(ii)** solicitar al Proveedor adjudicado la garantía de cumplimiento que respaldará las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 16; **(iii)** tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de la garantía de cumplimiento; **(iv)** suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de los ítems referidos en el numeral 6.21 de la cláusula 6.; (v) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones, la NSO o RSA en los bienes que indica el anexo 4, demás anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley (vi) informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social; **(vii)** una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y **(viii)** todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.

6.23. Propender espacios adecuados para que las operarias puedan realizar labores como cambiarse, ingerir alimentos y acceder al servicio de baño. Asimismo, contar con espacios que les permita almacenar sus objetos personales durante el desarrollo de la jornada de la prestación del servicio, brindando condiciones de autorización de acceso a las instalaciones donde será prestado el servicio.

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Fecha aprobación: 05-12-2013
		Versión: 02

- 6.24. Indicar al Proveedor el horario y responsable para la entrega de los bienes o servicios en la Entidad Compradora, es importante aclarar que la entrega se realizará en la ubicación indicada en la solicitud de cotización.
- 6.25. La Entidad Compradora debe contemplar los plazos de entrega de los bienes contemplados en el Anexo 2. La Entidad no puede requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega antes de tiempo, plazos que deben estar fijados en el acta de inicio.
- 6.26. Entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra.
- 6.27. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 11 incorporando los descuentos a los que haya lugar y pagar en los términos establecidos en dicha cláusula.
- 6.28. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.
- 6.29. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de aceptar la solicitud de cotización. Por lo anterior, en el evento de incumplimiento en el pago al Proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, o en los términos que señale la norma que lo modifique, adicione o sustituya, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia.
- 6.30. Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, o aquella que la modifique, adicione o sustituya, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 6.31. Informar a Colombia Compra Eficiente el posible incumplimiento de los proveedores respecto de las obligaciones generales del Acuerdo Marco, dentro de los **CINCO (5) DÍAS** siguientes a la ocurrencia de los hechos.
- 6.32. Informar a Colombia Compra Eficiente la posible ocurrencia de hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco, o entre estos y terceros, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia de los hechos; y realizar el respectivo traslado a las autoridades competentes.
- 6.33. Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la operación secundaria, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, así como las normas que sean aplicables. En caso de que la Entidad Compradora adelante un procedimiento sancionatorio producto de una Orden de Compra, deberá notificar a Colombia Compra Eficiente sobre el particular con la finalidad de contar con la trazabilidad respectiva.
- 6.34. La Entidad Compradora una vez expida el acto administrativo que declare el incumplimiento y sancione al proveedor con la imposición de una multa o cláusula



	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

penal, deberá proceder a la notificación de dicha sanción tal como lo dispone el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.

- 6.35. Durante la ejecución de la Orden de Compra la Entidad Compradora podrá aplicar en el momento de la facturación acuerdos de niveles de servicios – ANS, conforme al Anexo No. 5.

- 6.36. **Variación del personal:** La Entidad Compradora puede solicitar al Proveedor aumentar el número de operarios con los cuales el Proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería o incluir nuevos perfiles para lo cual debe adicionar la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe cumplir con el límite de adición de la Orden de Compra establecido en la normativa legal aplicable en la materia.
Si la Entidad Compradora requiere un nuevo perfil no incluido en la Orden de Compra, tendrá que justificar la adición correspondiente. Adicionalmente, el precio máximo de éste será el establecido en el Acuerdo Marco con ese Proveedor luego de la aplicación de la fórmula indicada en la **Cláusula 9**, es de resaltar que este valor será acordado entre las partes producto del acuerdo de voluntades.

Si la Entidad Compradora requiere aumentar el número de operarios requeridos en la Orden de Compra, el proveedor deberá mantener el valor cotizado cuando la variación no supere el 25% del total de operarios contratados en la Orden de Compra, el valor del personal que supera el porcentaje deberá acordarse entre las partes sin superar el precio techo definido en el catálogo. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero.

Si la Entidad Compradora requiere disminuir el número de operarios requeridos en la Orden de Compra para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería puede hacerlo sujeto a un porcentaje máximo del 25% del total de operarios contratados en la Orden de Compra. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero.

La Entidad Compradora puede solicitar una disminución de operarios de máximo el 25% del personal contratado en la Orden de Compra, siempre y cuando señale en la Solicitud de Cotización: (i) la sede donde requiere disminuir el número de operarios; (ii) los periodos de disminución de operarios durante la vigencia de la Orden de Compra; y (iii) el porcentaje de disminución de operarios en cada periodo, respetando el límite de disminución antes mencionado.

- 6.37. **Variación la necesidad de los Bienes de Aseo y Cafetería:** La Entidad Compradora puede solicitar al Proveedor variación de los bienes con los cuales el Proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería o incluir nuevos para lo cual debe adicionar la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe cumplir con el límite de adición de la Orden de Compra establecido en la normativa.

Si la Entidad Compradora requiere aumentar el número de bienes requeridos en la Orden de Compra, el proveedor deberá mantener el valor cotizado siempre y cuando la variación no supere el 25% del total de bienes contratados en la Orden de Compra, el valor del bien que supera el porcentaje deberá acordarse entre las partes sin superar el precio techo definido en el catálogo. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

Si la Entidad Compradora requiere un Bien de Aseo y Cafetería no incluido en la Orden de Compra, tendrá que justificar la adición correspondiente del nuevo Bien. Adicionalmente, el precio máximo de éste será el establecido en el Acuerdo Marco con ese Proveedor luego de la aplicación de la fórmula indicada en la Cláusula 9.

- 6.38. La Entidad Compradora debe verificar en la Operación Secundaria el cumplimiento de los requisitos generales del Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo con lo establecido en los documentos previos, pliego de condiciones y sus anexos y el presente documento, así como lo relacionado con las NSO o RSA de los productos que así lo requieran. Para esto, podrá nombrar un comité que ayude al supervisor de la Orden de Compra con dicha verificación. El no cumplimiento de los requisitos establecidos en las fichas técnicas genera un incumplimiento de la Orden de Compra, lo cual posibilita la aplicación del procedimiento para la imposición de multas al Proveedor que haya lugar por parte de la Entidad Compradora.
- 6.39. La Entidad Compradora dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** posteriores a la colocación de la Orden de Compra debe solicitar la publicación por medio de la herramienta de "Solicitud de Publicación de Documentos Adicionales para una Orden de Compra" de la Tienda Virtual del Estado Colombiano las (i) ofertas presentadas en el evento de cotización por los proveedores, (ii) informe de evaluación y (iii) el Estudio Previo correspondiente al proceso.
- 6.40. Requerir en la Solicitud de Cotización un (1) coordinador de tiempo completo cuando se requiera 25 o más operarios en cualquiera de los perfiles por cada Orden de Compra independientemente de la sede en la que se preste los servicios en la misma ciudad.
- 6.41. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras y su constancia de aprobación por cada Orden de Compra generada bajo el Acuerdo Marco.
- 6.42. Ejecutar las Órdenes de Compra en los tiempos establecidos en el acta de inicio, sin requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega antes de tiempo.
- 6.43. Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura, adicionalmente, para el último pago la Entidad deberá solicitar el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra.
- 6.44. Verificar que se cumpla con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- 6.45. Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 6.46. Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta y liberación de recursos si es procedente.
- 6.47. Informar a Colombia Compra Eficiente **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar e iniciar el proceso de incumplimiento correspondiente.

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

- 6.48. Entregar el comprobante de pago a los Proveedores **MÁXIMO OCHO (8) DÍAS CALENDARIO** después de realizado el pago efectivo.
- 6.49. Notificar, enviar o informar de manera oficial al Proveedor los datos de una persona de contacto (funcionario de planta preferiblemente, considerando la rotación de los Contratistas de Prestación de Servicios) que haga las veces de enlace, administrador, supervisor y/o apoyo a la supervisión, asimismo, informar cuando exista cambio de supervisor.
- 6.50. Las comunicaciones realizadas al proveedor deberán ser realizadas únicamente a través del Supervisor, Representante Legal y/u Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora.
- 6.71. Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten o sea requerido para el trámite de las cuentas de cobro, el registro presupuestal de la Orden de Compra.
- 6.72. Cuidar de los bienes, equipos y maquinaria requeridos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y puestos por el Proveedor en las instalaciones de la Entidad Compradora y en el momento de la terminación de la Orden de Compra realizar la devolución de los bienes, equipos y maquinaria adquiridos en condiciones óptimas.
- 6.73. Dar aviso al Proveedor de manera inmediata cuando algún elemento, equipo o maquinaria presente fallas que impida dar cumplimiento a la actividad.
- 6.74. Contemplar dentro de su planeación al adquirir el Servicio Especial, que estas labores sean realizadas en los días y horarios establecidos en el Anexo 2. Caso contrario, de solicitar los servicios en horarios y/o días diferentes a los establecidos, los costos de horas extras serán asumidos por la Entidad Compradora al momento del pago de los servicios efectivamente prestados.
- 6.75. El supervisor de la Orden de compra deberá realizar la verificación del porcentaje de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia o personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional definido en el evento de cotización durante el plazo de ejecución de la orden de compra. Asimismo, debe verificar los documentos con los que el proveedor acredite este requisito de conformidad con los documentos establecidos para cada grupo poblacional en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.
- 6.76. Las demás que se deriven de la naturaleza del Acuerdo Marco y que se encuentren en los documentos del proceso.

6. Obligaciones de los Proveedores

Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria:

- 7.1. Responder a las solicitudes de información (RFI siglas en inglés) realizadas por la Entidad Compradora en un término máximo de **CUATRO (4) DÍAS HÁBILES**.
- 7.2. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual para la orden de compra dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en la cláusula 16.
- 7.3. Suscribir el acta de inicio en un plazo no superior a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** por cada orden de compra con la Entidad Compradora.



	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

- 7.4. Iniciar y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora en un plazo máximo de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes, este término puede ser ampliado hasta **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad, ciudades distintas o municipios, así mismo, se aplicaría el plazo a **DOCE (12) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades diferentes o municipios dentro de una misma región. En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.
- 7.5. Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.
- 7.6. Entregar la NSO o RSA de los bienes que indica el anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la Entidad lo requiera para su verificación.
- 7.7. Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y Servicio Especial: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.
- 7.8. Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la **iError! No se encuentra el origen de la referencia..**
- 7.9. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.
- 7.10. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 7.11. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.
- 7.12. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.
- 7.13. Cumplir con la legislación colombiana y normativa aplicable en la materia.
- 7.14. Facturar de conformidad con lo establecido en la **Clausula 11**.
- 7.15. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

- 7.16. Entregar a la Entidad Compradora un acuerdo comercial, contrato o cualquier documento que evidencie una relación comercial entre el proveedor y quien suministra el café social, asimismo, suministrar el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios cuando la Entidad Compradora lo requiera.
- 7.17. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.
- 7.18. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.
- 7.19. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso a todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos obligará a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y que esta última proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento de las obligaciones generales derivadas del Acuerdo Marco.
- 7.20. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquello que lo derogue, modifique o sustituya, la cual establece que los jabones y detergentes a utilizar deben contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65%.
- 7.21. Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos de conformidad con la fórmula de la **Cláusula 9**. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo con la **Cláusula 9**, se entienden como cotizados a los precios del catálogo.
- 7.22. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generen costos adicionales a las Entidades Compradoras.
- 7.23. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
- 7.24. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.
- 7.25. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificados, etc., exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de proveedores según haya sido establecido en el pliego de condiciones del proceso.
- 7.26. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
- 7.27. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.28. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Clausula 16.
- 7.29. Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificación del contrato del Acuerdo Marco.



	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

- 7.30. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco en la plataforma del SECOP II.
- 7.31. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.
- 7.32. Informar a la Entidad Compradora en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Clausula 20.
- 7.33. Al momento de cotizar en caso de fallas en la plataforma TVEC, el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad². De cualquier forma, deberá reportar el error o falla en la plataforma o en el simulador por lo menos con dos horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.
- 7.34. Abstenerse de tener contacto con las Entidades Compradoras por canales diferentes al evento de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las Órdenes de Compra.
- 7.35. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía de utilización del Acuerdo Marco que hará parte del minisitio web de este.
- 7.36. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.
- 7.37. Implementar para cada orden de compra en cada Entidad Comprador un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:
 - Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
 - Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad **no** contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos)
 - Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.
- 7.38. Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios:
 - Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
 - Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.

² <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/indisponibilidad-en-las-plataformas> o el vigente en la página web de Colombia Compra Eficiente.



	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

- Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.
 - Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.
 - Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.
 - Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.
- 7.39. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la Orden de Compra.
- 7.40. Realizar el pago del salario de 1.2 SMMLV para el perfil denominado “Operario de aseo y cafetería con compromiso social” en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3.
- 7.41. Suministrar para la última factura el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra.
- 7.42. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.
- 7.43. Cumplir todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.
- 7.44. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea la adecuada.
- 7.45. El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
- 7.46. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- 7.47. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud



	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.

- 7.48. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- 7.49. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicio Especial asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.
- 7.50. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 19, 20, 21 y 22 del capítulo III de la Decisión 706 del 2008 de la Comunidad Andina sobre la información que debe contener el envase o el empaque de los productos de higiene doméstica y productos absorbentes.
- 7.51. Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 para los alimentos y materia primas en su fabricación hasta la entrada en vigencia de la resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifique, adicione o derogue.
- 7.52. Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de Bioseguridad y protección definidos por el Gobierno Nacional y la entidad compradora para evitar y/o mitigar la propagación del Covid -19 así como cualquier epidemia o pandemia futura para la ejecución de sus actividades derivadas de la orden de compra.
- 7.53. Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de Aseo y Limpieza.
- 7.54. Cumplir las condiciones y los ANS establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.
- 7.55. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería
- 7.56. Garantizar un gestor comercial en cada una de las regiones en las que el proveedor resulte adjudicado. El representante comercial se activará una vez sean contratadas más de 90 operarias en una o diferentes órdenes de compra adjudicadas en la misma región.
- 7.57. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente los datos de contacto del gestor comercial, incluidos nombre, correo electrónico y teléfono asignado a cada una de las regiones una vez se cumpla la condición indicada en la cláusula 7 y cuando así lo solicite.
- 7.58. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.
- 7.59. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Fecha aprobación: 05-12-2013
		Versión: 02

- 7.60. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
- 7.61. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.
- 7.62. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
- 7.63. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 3 del pliego de condiciones.
- 7.64. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial del Servicio Especial de Jardinería, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.
- 7.65. Aplicar descuento si así se requiere al precio de los servicios en las facturas entregadas a la Entidad Compradora en el caso que los servicios prestados no hayan cumplido con lo establecido en los ANS.
- 7.66. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condiciones.
- 7.67. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.
- 7.68. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los **TRES (3) DÍAS CALENDARIO** siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.
- 7.69. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá ser acreditada la cadena de distribución en los términos establecidos en el pliego de condiciones.
- 7.70. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
- 7.71. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en el formato 11 de la oferta presentada por el proveedor.
- 7.72. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.
- 7.73. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

- 7.74. Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
- 7.75. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.76. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este.
- 7.77. Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.
- 7.78. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se derivan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- 7.79. Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, jardinería, mantenimiento locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Dichas hojas deberán mantenerse actualizadas en idioma español y en lugar de fácil acceso y a la vista del personal que se encarga de la manipulación de las sustancias químicas.

Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.
- 7.80. Propender por que la panela a suministrar (instantánea pulverizada, deshidratada, bebida de panela y aromática de panela en cubos) haya pasado por procesos de sostenibilidad ambiental u orgánicos.
- 7.81. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora.
- 7.82. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 16.
- 7.83. Abstenerse de utilizar la información entrega por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto o la ejecución de la Orden de Compra.
- 7.84. Una vez adjudicada la Orden de Compra, La entidad compradora determinará junto con el proveedor los lineamientos para dar estricto cumplimiento a la vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. El proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje definido en el evento de cotización de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

Es de anotar que, la participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones por parte de la Entidad Compradora.



	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

7.85. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas”.

7.123. El proveedor debe cumplir con lo estipulado en el numeral 12 FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD) de la GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV CCENEG-063-01-2022- CCE - 126 – 2023”.

OBLIGACIÓN ESTABLECIDA POR PROSPERIDAD SOCIAL

1. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, o el documento equivalente a la factura, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000165 del 01 de noviembre de 2023 y demás normas vigentes, cuando aplique, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago y demás requisitos a que haya lugar.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL PROPONENTE Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN:

La modalidad de selección corresponde a una SELECCIÓN ABREVIADA, de conformidad con lo establecido en el literal a) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, Decreto 310 de 2021, que obliga a las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios vigentes.

Así las cosas y con fundamento en esta disposición, se procedió a realizar la búsqueda de este servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (acuerdos marco y/o instrumentos de agregación de demanda) y a la fecha de elaboración del presente estudio previo, se verificó que está vigente el Acuerdo Marco de Precios de Aseo y Cafetería IV- CCE-126-2023 vigente desde el 7 de marzo de 2023, es importante aclarar que este Acuerdo mediante prorroga No. 2 la cual se encuentra publicada en la página Web de CCE, amplió la vigencia para colocar órdenes de compra hasta el 07 de marzo de 2025, con ejecución máxima hasta el 7 de septiembre de 2025, a través del cual se pueden adquirir los bienes objeto de esta contratación.

De conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021 «Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam) y se dictan otras disposiciones», debe Presentar con la cotización, el respectivo certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), el cual puede ser descargado en el siguiente enlace: <https://www.redam.gov.co/>, con una fecha de expedición no superior a 90 días calendario anteriores a la fecha límite para presentar la cotización.

7. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL:

De acuerdo con la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV CCE - 126 – 2023, numeral 3 Solicitud de Información RFI «(...)Esta solicitud de información se torna obligatoria cuando la orden de compra tenga un valor menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa que establece

[Firma]

 Prosperidad Social	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Fecha aprobación: 05-12-2013
		Versión: 02

el umbral del Mipymes, por tal razón deberá: (i) solicitar información a los Proveedores acerca de los bienes y servicios de aseo cafetería y servicio especial de jardinería; y/o (ii) otorgar a los Proveedores Mipyme adjudicados en la Región respectiva la posibilidad de manifestar interés para que la Entidad Compradora limite a Mipyme la Solicitud de Cotización», por tanto, de acuerdo con los lineamientos dados en la Circular No. 10 del 26 de abril de 2024, (tramites de contratación) expedida por Prosperidad Social, se generó en la plataforma de la tienda virtual del estado colombiano el evento RFI el 08 de enero de 2025 para las 17 órdenes de compra que deberán generarse dentro de la cotización, este evento se cerró el 15 de enero de 2025 y se recibió como respuesta a la solicitud de información a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitudes de POR LO MENOS DOS (2) PROVEEDORES Mipyme colombianas para limitar la Solicitud de Cotización a Mipyme colombianas, se verificó el cumplimiento de requisitos establecidos en la guía del AMP y el resultado se presenta en el siguiente cuadro, así:

REGIÓN	REGIONES	Nº PROVEEDORES QUE RESPONDIERON	Nº PROVEEDORES QUE SOLICITARON CIERRE A MIPYME	NOMBRE DE PROVEEDORES	REQUISITOS AMP
1	MAGDALENA, GUAJIRA, CESAR	14	3	ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE
				SOCIETY SERVICES GENERAL SAS	SÍ CUMPLE
				UNION TEMPORAL R&J 2022	SÍ CUMPLE
2	ATLÁNTICO, BOLÍVAR, SUCRE, CÓRDOBA	18	5	UNION TEMPORAL SERVIASEAMOS	SÍ CUMPLE
				UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA	SÍ CUMPLE
				ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE
				UNION TEMPORAL R&J 2022	SÍ CUMPLE
				SOCIETY SERVICES GENERAL SAS	SÍ CUMPLE
3	ANTIOQUIA, APARTADÓ	19	5	UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA	SÍ CUMPLE
				ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE
				UNION TEMPORAL R&J 2022	SÍ CUMPLE
				SOCIETY SERVICES GENERAL SAS	SÍ CUMPLE
				UNIÓN TEMPORAL SERTOP	NO APORTA DOCUMENTOS
4	CALDAS, QUINDÍO, RISARALDA	19	6	UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA	SÍ CUMPLE
				ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE
				UNION TEMPORAL R&J 2022	SÍ CUMPLE

[Firma]

 Prosperidad Social	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Fecha aprobación: 05-12-2013
		Versión: 02

				SOCIETY SERVICES GENERAL SAS	SÍ CUMPLE
				UNION TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4	SÍ CUMPLE
				UNIÓN TEMPORAL SERTOP	NO APORTA DOCUMENTOS
5	VALLE, CAUCA	17	4	ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE
				UNION TEMPORAL R&J 2022	SÍ CUMPLE
				SOCIETY SERVICES GENERAL SAS	SÍ CUMPLE
				UNIÓN TEMPORAL SERTOP	NO APORTA DOCUMENTOS
6	NARIÑO	15	4	SERVICIOS KVAL SAS	NO APORTA DOCUMENTOS
				ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE
				UNION TEMPORAL R&J 2022	SÍ CUMPLE
				SOCIETY SERVICES GENERAL SAS	SÍ CUMPLE
7	TOLIMA, HUILA, CAQUETÁ, PUTUMAYO	18	4	UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA	SÍ CUMPLE
				ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE
				UNION TEMPORAL R&J 2022	SÍ CUMPLE
				SOCIETY SERVICES GENERAL SAS	SÍ CUMPLE
8	BOYACÁ, CASANARE	20	5	UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA	SÍ CUMPLE
				ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE
				UNION TEMPORAL R&J 2022	SÍ CUMPLE
				SOCIETY SERVICES GENERAL SAS	SÍ CUMPLE
				UNION TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4	SÍ CUMPLE
9	SANTANDER, NORTE DE SANTANDER, MAGDALENA MEDIO	19	5	SERVICIOS KVAL SAS	NO APORTA DOCUMENTOS
				UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA	SÍ CUMPLE
				ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE
				UNION TEMPORAL R&J 2022	SÍ CUMPLE
				SOCIETY SERVICES GENERAL SAS	SÍ CUMPLE
10	META, GUAVIARE	19	5	SERVICIOS KVAL SAS	NO APORTA DOCUMENTOS
				UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA	SÍ CUMPLE

[Handwritten signature]

 Prosperidad Social	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Fecha aprobación: 05-12-2013
		Versión: 02

				ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE
				UNION TEMPORAL R&J 2022	SÍ CUMPLE
				SOCIETY SERVICES GENERAL SAS	SÍ CUMPLE
12	SAN ANDRÉS	15	3	UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA	SÍ CUMPLE
				SOCIETY SERVICES GENERAL SAS	SÍ CUMPLE
				ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE
13	AMAZONAS	14	2	UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA	SÍ CUMPLE
				ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE
14	CHOCÓ	14	2	UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA	SÍ CUMPLE
				ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE
15	ARAUCA	14	2	UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA	SÍ CUMPLE
				ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE
16	VICHADA	14	2	UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA	SÍ CUMPLE
				ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE
17	VAUPÉS	14	2	UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA	SÍ CUMPLE
				ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE
18	GUAINÍA	14	2	UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA	SÍ CUMPLE
				ASECOLBAS LTDA	SÍ CUMPLE

Se concluye que del resultado del RFI, el evento RFQ se limitará la presentación de cotizaciones a MiPymes por cuanto se recibió como respuesta a la solicitud de información a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitudes de POR LO MENOS DOS (2) PROVEEDORES Mipyme colombianas y se verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos en la guía del AMP, excepto la región 11 que supera los 125.000 dólares.

En consideración a las necesidades y obligaciones legales para el proceso de: Contratar el Servicio integral de Aseo - Cafetería (Operarios, insumos y alquiler de maquinaria), para el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD – PROSPERIDAD SOCIAL, se adelantó por parte de la Oficina de Contratación el análisis del sector y la investigación de mercado.

*El presupuesto estimado total para las 18 regionales es hasta por la suma de **DOS MIL NOVECIENTOS DOS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS M/CTE (\$2.902.180.206,00)**, en donde se contemplan todos aquellos costos directos e indirectos, en que se incurrirá para la ejecución y dar cumplimiento a la totalidad de las condiciones técnicas.*

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Fecha aprobación: 05-12-2013
		Versión: 02

Ahora bien, teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente el presupuesto estimado por cada región es el siguiente:

REGIÓN	REGIONES	PRESUPUESTO SEGÚN INVESTIGACIÓN DE MERCADO
1	MAGDALENA, GUAJIRA, CESAR	\$ 117.609.393,00
2	ATLÁNTICO, BOLÍVAR, SUCRE, CÓRDOBA	\$ 173.613.174,00
3	ANTIOQUIA, APARTADÓ	\$ 99.312.461,00
4	CALDAS, QUINDÍO, RISARALDA	\$ 104.263.700,00
5	VALLE, CAUCA	\$ 75.949.332,00
6	NARIÑO	\$ 36.216.275,00
7	TOLIMA, HUILA, CAQUETÁ, PUTUMAYO	\$ 159.297.034,00
8	BOYACÁ, CASANARE	\$ 71.505.789,00
9	SANTANDER, NORTE DE SANTANDER, MAGDALENA MEDIO	\$ 112.349.494,00
10	META, GUAVIARE	\$ 78.512.149,00
11	BOGOTÁ D.C. Y CUNDINAMARCA	\$ 1.578.993.984,00
12	SAN ANDRÉS	\$ 39.023.936,00
13	AMAZONAS	\$ 38.624.014,00
14	CHOCÓ	\$ 62.961.387,00
15	ARAUCA	\$ 38.303.018,00
16	VICHADA	\$ 40.335.540,00
17	VAUPÉS	\$ 37.582.171,00
18	GUAINÍA	\$ 37.727.355,00
	TOTAL VALOR INVESTIGACIÓN DE MERCADO	\$ 2.902.180.206,00

De otra parte, es importante señalar que la Oficina de Servicios Administrativos generó los simuladores de aseo y cafetería los cuales dieron como resultado un valor de **TRES MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS CON SIETE CTVS M/CTE (\$3.146.084.681,07)**.

Sin embargo, el presupuesto oficial estimado para esta contratación es hasta por la suma de **DOS MIL NOVECIENTOS DOS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS M/CTE (\$2.902.180.206,00)** incluido AIU e IVA y demás impuestos a que haya lugar, de acuerdo con la información obtenida a través del análisis del sector y la investigación de mercado, discriminado así:

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 07 de septiembre de 2025, por valor de **DOS MIL NOVECIENTOS DOS MILLONES CIENTO**



 Prosperidad Social	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Fecha aprobación: 05-12-2013
		Versión: 02

OCHENTA MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS M/CTE (\$2.902.180.206,00), incluido AIU, IVA y demás impuestos, gravámenes y tasas a que haya lugar, con cargo al CDP No.10425 de 05 febrero de 2025 por valor de \$2.902.180.208 rubro A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE.

Las Órdenes de Compra de aseo y cafetería en la vigencia 2024 tuvieron las siguientes fechas de vencimiento:

REGION	SEDES	ORDEN DE COMPRA	PROVEEDOR	FECHA TERMINACION
1	MAGDALENA, GUAJIRA, CESAR	127374	UNIÓN TEMPORAL R&J	20/12/2024
2	ATLÁNTICO, BOLÍVAR, SUCRE, CÓRDOBA	127375	UNIÓN TEMPORAL R&J	20/12/2024
3	ANTIOQUIA, APARTADÓ	127376	UNIÓN TEMPORAL R&J	20/12/2024
4	CALDAS, QUINDÍO, RISARALDA	127377	UNIÓN TEMPORAL ASEAMOS	28/11/2024
5	VALLE, CAUCA	127378	UNIÓN TEMPORAL R&J	20/12/2024
6	NARIÑO	127379	UNIÓN TEMPORAL R&J	20/12/2024
7	TOLIMA, HUILA, CAQUETÁ, PUTUMAYO	127380	UNIÓN TEMPORAL R&J	20/12/2024
8	BOYACÁ, CASANARE	127373	UNIÓN TEMPORAL ASEAMOS	03/12/2024
9	SANTANDER, NORTE DE SANTANDER, MAGDALENA MEDIO	127381	UNIÓN TEMPORAL R&J	20/12/2024
10	META, GUAVIARE	127382	UNIÓN TEMPORAL R&J	19/12/2024
11	BOGOTÁ	126739	CONSORCIO KIOS	15/11/2024
12	SAN ANDRÉS	127752	ASECOLBAS LTDA	20/12/2024
13	AMAZONAS	127753	ASECOLBAS LTDA	18/12/2024
14	CHOCÓ	127754	ASECOLBAS LTDA	15/12/2024
15	ARAUCA	127755	ASECOLBAS LTDA	17/12/2024
16	VICHADA	127756	ASECOLBAS LTDA	18/12/2024

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Fecha aprobación: 05-12-2013
		Versión: 02

17	VAUPÉS	127757	ASECOLBAS LTDA	18/12/2024
18	GUAINÍA	127758	ASECOLBAS LTDA	20/12/2024

La selección de proveedores se realiza para cada región establecida en el acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV CCE - 126 – 2023.

8. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (acta de inicio) y hasta el 07 de septiembre de 2025, en razón a que Colombia Compra Eficiente adelanta la contratación del nuevo acuerdo marco generación V, motivo por el cual el actual acuerdo solo podrá ejecutar órdenes de compra hasta el 07 septiembre de 2025.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El presente proceso se ejecutará en Bogotá y en las Direcciones Regionales de **PROSPERIDAD SOCIAL** mencionadas anteriormente.

10. FORMA DE PAGO

PROSPERIDAD SOCIAL pagará al CONTRATISTA los servicios efectivamente suministrados, de manera mensual, con base en los valores de la oferta económica aceptada por la Entidad, los cuales incluyen todos los impuestos, gravámenes, contribuciones y tasas a que haya lugar, previa presentación de los requisitos de pago.

10.1. Requisitos para el pago

Los pagos se efectuarán previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación de la factura electrónica o documento equivalente a la factura, de acuerdo con la normatividad legal vigente, según sea el caso.
2. Presentación de los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
3. Certificación del cumplimiento del pago de aportes parafiscales y de seguridad social, expedida por el revisor fiscal o el representante legal, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas relacionadas con la materia. En el caso en que la certificación sea suscrita por el Revisor Fiscal, se debe allegar "Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores" vigente y copia de la tarjeta profesional correspondiente.
4. Certificado de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato.

NOTA 1: El contratista deberá dar cumplimiento a las directrices internas de la entidad y a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cuanto a la validación de la factura electrónica.

NOTA 2: Si las facturas o documentos equivalentes no son correctamente elaborados o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras



	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 3: Los pagos se realizarán previa presentación de los documentos requeridos para el efecto. No obstante, éstos quedan supeditados a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y a su giro respectivo por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NOTA 4: No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas. Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la oferta.

NOTA 5: Como la ejecución de las órdenes de compra cubre meses de la vigencia de 2025, Prosperidad Social se acoge a lo estipulado en el numeral 10.2 de la minuta del acuerdo marco CCE puesto que al iniciar el año emiten la actualización del catálogo de precios y se debe modificar las órdenes de compra para actualizar los precios.

NOTA 6: Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, o el documento equivalente a la factura, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000165 del 01 de noviembre de 2023 y demás normas vigentes, cuando aplique, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago y demás requisitos a que haya lugar.

11. IMPUESTOS

El servicio de aseo y cafetería integral se encuentra gravado con el Impuesto a las Ventas (IVA), a la tarifa general del 19% estipulada en el artículo 468 del Estatuto Tributario Nacional, sobre la base establecida en el artículo 462-1 – “Base Gravable Especial” del mismo estatuto, la cual corresponde al componente del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad). Esta base gravable especial no podrá ser inferior al 10% del valor del contrato.

Lo anterior, con excepción de los servicios prestados en las regiones 12 y 13, teniendo en cuenta que el artículo 22 de la Ley 47 de 1993 y el artículo 270 de la Ley 223 de 1995, establecen que los servicios prestados en el territorio de los departamentos de San Andrés y Providencia y de Amazonas, respectivamente, se encuentran excluidos del impuesto sobre las ventas IVA.

NOTA 1: El CONTRATISTA, con la presentación de su propuesta acepta que conoce la carga tributaria y que la misma está a su cargo; por lo tanto, con base en las ordenanzas departamentales y los acuerdos municipales en los que se establezcan los respectivos estatutos tributarios, y de acuerdo con las calidades tributarias de cada contratista, PROSPERIDAD SOCIAL realizará los descuentos por concepto de los impuestos, contribuciones y tasas a que haya lugar, como las que se describen a continuación, entre otras (tales como reteiva, reteica y retefuente):

En La Guajira:

De conformidad con la Ordenanza 388 de 2014 y sus modificaciones, los contratos que suscriba Prosperidad Social y que se vayan a ejecutar en el territorio del departamento de La Guajira, están gravados con las siguientes estampillas:

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

□

ESTAMPILLA		TARIFA %
Pro-Desarrollo Departamento de la Guajira		2,00%
Pro-Universidad de la Guajira		2,00%
Pro-Desarrollo Fronterizo	entre 10 y 100 SMLMV	0,50%
	entre 100 y 250 SMLMV	1,00%
	entre 250 y 500 SMLMV	1,50%
	entre mayor a 500 SMLMV	2,00%

En Caquetá:

El capítulo IV del Título I del Libro IV del Estatuto de Rentas Departamental del Departamento del Caquetá, estableció la Estampilla Pro Universidad de la Amazonía, que grava entre otros actos, la suscripción de contratos por parte de las entidades oficiales nacionales con presencia en el departamento. Por lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 267 del mismo estatuto, el contratista pagará la estampilla, una vez se suscriba el contrato o adiciones, y la copia de la consignación, será requisito para su legalización e inicio. El artículo 269 del citado estatuto, establece que la tarifa de la estampilla, para el caso de los contratos suscritos por entidades nacionales, será del 3%.

En Ibagué:

Al respecto es preciso señalar que, de conformidad con el estatuto tributario municipal de Ibagué-Tolima, los hechos generadores de las estampillas, corresponden a los contratos suscritos en el municipio de Ibagué por las entidades de derecho público del orden municipal, por lo que el contrato no está gravado con ninguna de las estampillas municipales.

NOTA 2: La base gravable para la retención de estampillas, así como de los demás impuestos, tasas y contribuciones, será la base gravable especial del AIU establecida en el artículo 462-1 del Estatuto Tributario."

12. SUPERVISOR

De conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, en especial en el artículo 84 ibidem, en relación con las facultades y deberes de los supervisores de contratos, la supervisión en la ejecución del presente contrato, estará a cargo del Profesional Especializado 2028-18 del GIT de Prestación de Servicios – Subdirección de Operaciones, funcionario Víctor Hugo González Vargas identificado con la C.C. 11.343.647 o de quien designe el Subdirector de Contratación de PROSPERIDAD SOCIAL, previa solicitud del área técnica correspondiente, quien deberá cumplir con las obligaciones realizadas en la designación de supervisión, las consignadas en el Manual de Contratación de la Entidad y las derivadas de las circulares que al respecto emita la Agencia nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente". Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011.

13. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco, cláusulas 16.2 y 16.3:

"16.2 Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradora

[Firma]

	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Fecha aprobación: 05-12-2013
		Versión: 02

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

Tabla 2 – Garantía de cumplimiento a favor de Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.
Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. <i>Este amparo deberá ser incluido por el Proveedor solo si dentro de la Orden de Compra se establece la adquisición de bienes por medio de compraventa.</i>

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra cumpliendo las vigencias contempladas en la tabla anterior.

Nota: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla de esta sección después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma, en caso tal que así lo considere pertinente.

16.3. Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las entidades compradoras

Los Proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos:

AMU.

 Prosperidad Social	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
		Fecha aprobación: 05-12-2013
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Versión: 02

Tabla 3 - Suficiencia de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual

Rango	Valor de las Órdenes de Compra		Cubrimiento requerido
	Mayor a	Menor o igual a	
1	0 SMMLV	1.500 SMMLV	200 SMMLV
2	1.500 SMMLV	2.500 SMMLV	300 SMMLV
3	2.500 SMMLV	5.000 SMMLV	400 SMMLV
4	5.000 SMMLV	10.000 SMMLV	500 SMMLV
i	2.500 SMMLV*(i-1))	2.500 SMMLV*(i)	5% del límite superior del rango
Si (i) es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV			

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Si las Órdenes de Compra tienen un valor mayor al del rango cuatro (4), debe utilizar la fórmula del rango i para calcular el valor asegurado.

El Proveedor debe actualizar el valor de la garantía cada año de acuerdo con la variación anual del SMMLV.

La vigencia de la garantía de responsabilidad civil extracontractual debe corresponder mínimo a la vigencia de la Orden de Compra. Si la vigencia de la Orden de Compra es extendida el Proveedor debe extender la vigencia de esta garantía.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de responsabilidad civil extracontractual el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 3 después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma.

Nota: La garantía de que trata el presente numeral debe cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.2.9. del decreto 1082 de 2015".

La póliza de responsabilidad civil extracontractual que constituya el contratista deberá contener los siguientes amparos en cumplimiento a lo señalado por el Decreto 1082 de 2015 que exige una serie de requisitos que deben reunir los seguros de **responsabilidad civil extracontractual** a favor de Entidades Estatales:

- Cobertura básica de predios, labores y operaciones.
- Daño emergente y el lucro cesante.
- Perjuicios extrapatrimoniales
- Responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas
- Cobertura expresa de amparo patronal
- Cobertura expresa de vehículos propios y no propios



 Prosperidad Social	ESTUDIO PREVIO	Código: F-GABS-EPPN-003
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES	Fecha aprobación: 05-12-2013
		Versión: 02

14. MATRIZ DE RIESGOS.

Corresponden a la establecida en el Acuerdo Marco de Precios -CCE-126-2023


DIANA CAROLINA MARTÍNEZ JIMÉNEZ
Jefe Oficina Servicios Administrativos

Anexos.

18 simuladores
 CDP No. 10425 de 05 febrero de 2025
 Investigación de Mercado
 Matriz de Riesgo

Elaboró: Víctor Hugo González Vargas - Profesional Especializado Oficina Servicios Administrativos



Mónica Valbuena Useche - Profesional Especializado - Oficina Servicios Administrativos



Revisó: Leiza Fernanda Lank Manrique - Asesora Oficina Servicios Administrativos

