



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

‘FORMATO ESTUDIOS PREVIOS ACUERDO MARCO DE PRECIOS NO. CCENEG-021-1-2019

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con lo previsto en el Artículo 86 del Decreto 1421 de 1993 corresponde a los Alcaldes Locales cumplir la constitución, la ley y las normas de carácter Distrital y Local, así como las decisiones de las autoridades distritales. Con la entrada en vigencia del Decreto Distrital 374 de 21 de junio de 2019, se delegó en los Alcaldes Locales “Delega en los alcaldes locales la facultad para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con las disposiciones que regulan las inversiones y gastos con cargo a tales Fondos”. Consecuentemente, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas para la localidad de San Cristóbal para el periodo 2021-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para San Cristóbal”, constituye el referente de las acciones y políticas de la administración local.

El Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal requiere contratar los servicios de Aseo y Cafetería, para las instalaciones de la Alcaldía Local, la Junta Administradora Local y las demás locaciones que se encuentran a su cargo, de modo que se pueda garantizar que el cumplimiento de las obligaciones propias de cada dependencia, se desarrolle en un espacio en condiciones dignas y salubres para funcionarios y contratistas.

Adicionalmente, resulta pertinente aclarar, que los Fondos de Desarrollo y Juntas Administradoras Locales, no tienen dentro de sus atribuciones o funciones, la realización de dichas actividades, por lo cual resulta oportuna la contratación de un tercero, profesional en la prestación de dichos servicios, con experiencia y reconocida idoneidad para que se desarrolle las funciones propias de su objeto social y permita, así mismo, que la Administración pueda desarrollar las suyas propias.

De igual forma, la dirección administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante memorando número 20126210064813 de fecha 23 de enero de 2012, comunicó al Alcalde Local, que a partir de la vigencia fiscal del año 2012 “*los gastos de funcionamiento relacionados con los servicios de aseo, vigilancia, papelería, mantenimientos locativos y servicios públicos que venía suministrando la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno, ya no podrán ser prestados por esta Dirección “En este sentido, corresponde a la Alcaldía Local de San Cristóbal, con recursos del Fondo de Desarrollo Local, adelantar la contratación de estos servicios con el propósito de garantizar su continuidad”.*

Por medio del Decreto 081 del 11 de marzo de 2020, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., adoptó medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

La Alcaldesa de Bogotá, Claudia López, señaló el 16 de marzo de 2020, que la ciudad tomaría las medidas necesarias para contener la propagación del virus. En esa línea, señaló que en la capital se declarará la calamidad pública para hacer frente a la situación. Que la medida se requiere para traslado de recursos a las secretarías. Por medio del Decreto 087 del 16 de marzo de 2020, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Declaró la Calamidad Pública en Bogotá D. C.

Que mediante el Decreto 093 de fecha 25 de marzo de 2020, la Administración Distrital de Bogotá D.C., adoptó medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 de 2020.

Que, en virtud de lo anterior, el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal requiere contratar el suministro de elementos de Aseo y Cafetería para las instalaciones de la Alcaldía Local, la Junta Administradora Local y las demás locaciones que se encuentran a su cargo, de modo que se pueda garantizar la total desinfección y limpieza para el adecuado funcionamiento y tranquilidad en el desarrollo de las actividades misionales llevadas a cabo por el FDLSC.

Que en virtud de los lineamientos emitidos por la secretaria de Gobierno mediante en Manual Protocolo de Bioseguridad Código: GCO-GTH-M001 del 29 de Septiembre de 2020, de acuerdo con la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos: Literal 6.5 De PROCEDIMIENTOS ESPECIALIZADOS DE DESINFECCIÓN:

Para cada una de las sedes, el supervisor del contrato de aseo solicitará a la empresa proveedora del servicio, los protocolos de aseo ajustados a las condiciones actuales, indicando rutinas de desinfección, incluyendo la entrega de fichas técnicas de los productos y hojas de seguridad, así como las diluciones recomendadas en los casos que aplique. Los siguientes procedimientos especializados serán aplicados con periodicidad continua:

- Lavado y desinfección continua de sanitarios. Se tendrá una desinfección continua y periódica de sanitarios y lavamanos mínima de cuatro veces por día, dos en la mañana y dos en la tarde. Semanalmente estas áreas serán sometidas a procedimientos especiales de desinfección.*
- Limpieza profunda de oficinas, superficies de trabajo y elementos complementarios. Esta operación se intensificará y profundizará para lograr asepsia total. Elementos tales como: teléfonos, computadores y teclados serán limpiados mínimo dos veces por día con alcohol.*
- Desinfección y limpieza de vehículos para el transporte de servidores y contratistas: Diariamente el conductor responsable efectuará un proceso de limpieza de los vehículos a primera hora de la mañana e igualmente en las horas de la tarde. Semanalmente como se tiene establecido con el contratista se efectuará un proceso integral de desinfección a cada vehículo.*
- Lavado y desinfección de parqueaderos. Semanalmente se efectuará un procedimiento de desinfección a esta área y diariamente se someterá a un estricto procedimiento de limpieza.*
- Limpieza profunda de áreas comunes: Se dispondrá de una brigada diaria con los auxiliares de aseo para tal efecto.*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

- *Uso de comedores: Los comedores solamente estarán habilitados para tomar el almuerzo en el horario de 11:30 am a 2:30 pm y sólo podrán permanecer personas en un máximo del 35% de la capacidad habilitada, garantizando la distancia de 2 metros.*
- *De igual manera, sólo podrán manipular los hornos microondas el personal de servicios generales designado para ese fin, quien deberá disponer de los elementos que permitan asear el panel de control para cada utilización del equipo. Así mismo, deberán realizar limpieza y desinfección antes y después de hacer uso de los espacios para alimentación.*
- *Se recomienda a los funcionarios y contratistas traer sus propios alimentos para el consumo dentro de las instalaciones de la zona de comedores.*
- *En la zona de comedores, se implementará un protocolo de limpieza, desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo, se incrementará la frecuencia de limpieza y desinfección del área destinada para esta labor, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.*
- *Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio.*
- *La empresa contratada para realizar las labores de aseo, establecerá protocolos de desinfección, previos al uso de cualquier elemento o herramienta de trabajo, también deberá brindar capacitación constante a su personal sobre las medidas de bioseguridad, entregando evidencias de dichas capacitaciones al supervisor del contrato a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 666 de 2020.*

Adicionalmente, resulta pertinente aclarar, que los Fondos de Desarrollo y Juntas Administradoras Locales, no tienen dentro de sus atribuciones o funciones, la realización de dichas actividades, por lo cual la necesidad de adquirir estos elementos y fortalecer su buen uso a través de su contrato de aseo y cafetería, con el fin de dar cumplimiento a su misionalidad, a través de acuerdo marco para garantizar la operatividad de estas.

El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas para la localidad de San Cristóbal para el periodo 2021-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para San Cristóbal”, constituye el referente de las acciones y políticas de la administración local encaminadas al cumplimiento de la misionalidad con recursos asignados a los gastos generales o de funcionamiento de la entidad.

La necesidad objeto de este documento, se encuentra establecido dentro del Plan de Compras para la vigencia 2021 cuenta con Rubro 131020202030502 Servicio de limpieza general.

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

Que en el Decreto Ley 4170 de 2011 la cual creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, y le asigno la función de “diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda.

Que el Decreto 1082 de 2015, estableció que Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública.

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, de conformidad con las facultades conferidas en los numerales 1, 3, 4, 7 y 8 del artículo 12 del Decreto Ley 4170 de 2011, por medio de la subdirección de negocios desde el año 2014 viene adelantado los estudios de mercado sobre las compras y contratación pública para la adquisición del servicio integral de aseo y cafetería; identificando y promoviendo mecanismos de adquisición y agregación de demanda dirigidos a la eficiencia y celeridad en las compras y contratación pública; para lo cual diseñó y celebró la primera y segunda generación de los acuerdos marco de precios para la adquisición del servicio integral de aseo y cafetería, de conformidad con lo establecido en el N°1 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; ha desarrollado mecanismos que permiten una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compras públicas; y ha diseñado parámetros que le permiten a las entidades estatales definir adecuadamente los bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización.

En consecuencia, las generaciones ejecutadas para la adquisición del servicio integral de aseo y cafetería administradas por Colombia Compra Eficiente son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice sus decisiones de su adquisición de bienes y servicios, con el fin de (i) fomentar economías de escala; (ii) incrementar el poder de negociación del Estado; y (iii) compartir costos y conocimientos entre las diferentes agencias o departamentos del Estado; por esa razón, la operación principal que adelanta. La Agencia Nacional de Contratación Pública mediante la licitación pública está enfocada a seleccionar varios proveedores de los bienes o servicios objeto del acuerdo marco, con el fin de que estos proveedores compitan en la operación secundaria por el mercado de conformidad con las reglas establecidas para esta operación.

Por otro lado, es importante resaltar que las transacciones de bienes y/o servicios que se negocian a través de la tienda virtual del estado colombiano en la operación secundaria como modalidad de selección de contratación, inician con la generación de la “solicitud de cotización” acto administrativo mediante el cual la que la entidad compradora dentro de su autonomía administrativa deja de manifiesto las necesidades específicas que requiere contratar sobre bienes y/o servicios con características técnicas uniformes para el cumplimiento de sus fines.

Colombia Compra Eficiente celebró el Acuerdo Marco para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería (CCENEG-021-1-2019) el cual busca:

(i) aprovechar el poder de negociación que tiene el Estado como un solo comprador, agregando la demanda del Servicio Integral de Aseo y Cafetería de las Entidades



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

Compradoras; (ii) mejorar la eficiencia en la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al hacer un solo proceso de modalidad establecida; y (iii) garantizar a las Entidades Compradoras la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería durante la vigencia del Acuerdo Marco.

El Acuerdo Marco busca además fomentar la compra sostenible del Servicio Integral de Aseo y Cafetería a través del uso de bienes amigables al medio ambiente y de buenas prácticas laborales y promover la pluralidad de Proponentes.

El Servicio Integral de Aseo y Cafetería es de común utilización en las Entidades Estatales. La contratación de este servicio es una actividad que puede y debe estandarizarse para obtener eficiencias en el Proceso de Contratación y mejorar la posición negociadora del Estado colombiano.

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la contratación Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras.

Así mismo, teniendo en cuenta que las condiciones técnicas de los bienes y servicios a suministrar son directamente establecidas por Colombia Compra Eficiente, la Alcaldía Local se acoge y adhiere a las mismas. Por lo que el caso concreto, la aplicación de la **FICHA SOSTENIBLE DE CONTRATACION** se hará de conformidad a las características de Bienes y Servicios ofrecidos por el Acuerdo Marco.

Por consiguiente, resulta conveniente para la Entidad adelantar la contratación a través del Acuerdo Marco para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-972-AMP-2019, pues responde a las necesidades que se tienen en la materia.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto **“CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTRO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL SUS SEDES Y LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS No CCE-972-AMP-2019.**

2.2. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

Clasificación UNSPSC	Descripción
76110000	Servicios de Aseo y Limpieza
76111500	Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Edificios Generales y de Oficinas
76111501	Servicio de Limpieza de Edificios
90101700	Servicios de Cafetería

2.3. ESPECIFICACIONES

2.3.1. Personal Requerido

Anexo 2 - Perfiles funciones y formación del personal Proceso de **Contratación CCENEG-021-1-2019**

Para la prestación de los servicios, se requiere:

OCHO (8) OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA.

PERFIL 1	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA
FUNCIONES	Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar las actividades establecidas en el Anexo 1 - Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
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. (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



	<p>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</p>
--	--

UN (1) PERFIL OPERARIO DE MANTENIMIENTO

PERFIL 1	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
FUNCIONES	<p>Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo (Anexo 1.A) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico locativo establecidas en el Anexo 1.C.</p>
FORMACIÓN REQUERIDA Y ACREDITACIONES	<p>(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 dieciocho (18) meses en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en la construcción de obras civiles, albañilería, plomería o fontanería,</p>



	<p>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 dieciocho (18) meses pueden acreditarla para reemplazar los certificados de capacitación, teniendo en cuenta que seis (6) meses de experiencia adicional equivaldrían a (1) certificado de curso de capacitación. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor</p>
--	--

2.3.1.1. Dotación Personal y clasificación en el sistema general de Riesgos Laborales ARL.

El contratista deberá cumplir con lo estipulado por el Código Sustantivo del Trabajo - C.S.T., normatividad vigente y lo estipulado en el Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019 respecto a la dotación y afiliación a ARL de los operarios, coordinador y personal de mantenimiento, de tal manera que las operarias estarán uniformadas e identificadas de acuerdo a su función con los logos de la respectiva empresa.

2.3.1.2. Distribución de operarias y horario de prestación de servicios.

Área o Dependencia	No. De Operarias	Horarios de prestación del servicio jornada ordinaria.
Despacho	1	Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. y sábados de 7:00 a.m. a 10:00 m. El horario



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

		puede variar de acuerdo a las necesidades particulares de las áreas.
Junta Administradora Local	1	Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. y sábados de 7:00 a.m. a 10:00. am El horario puede variar de acuerdo a las necesidades particulares de las áreas.
Gestión de Desarrollo Local (planeación, contratación, presupuesto contabilidad, atención al ciudadano.)	2	Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 4 p.m. y sábados de 7:00 a.m. a 10:00 am. El horario puede variar de acuerdo a las necesidades particulares de las áreas.
Gestión Políciva (Obras, Jurídica)	2	Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. y sábados de 7:00 a.m. a 10:00 am. El horario puede variar de acuerdo a las necesidades particulares de las áreas.
Junta Administradora Local, Sede Alcaldía Local de San Cristóbal (Locativo)	1	Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. y sábados de 7:00 a.m. a 10:00 am. El horario puede variar de acuerdo a las necesidades particulares de las áreas.
Almacén, bodegas, pasillos.	1	Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. y sábados de 7:00 a.m. a 10:00 m. El horario puede variar de acuerdo a las necesidades particulares de las áreas.

Observaciones: El contratista deberá garantizar a su personal operativo conforme con la necesidad del servicio, el descanso dominical o el respectivo descanso compensatorio de conformidad con lo establecido en C.S.T.

De igual forma, podrá pactarse descanso los días sábados, con base en lo dispuesto en el Artículo 164 CST, siempre y cuando, las necesidades del Fondo así lo permitan.

Dentro de las operarias el contratista deberá garantizar e indicar al Fondo, cuál de ellas ejercerá la revisión y vigilancia en cuanto horarios y programación diaria de actividades, esta persona será la primera respondiente para con el supervisor del contrato por parte del Fondo y por parte del Contratista.

De presentarse algún cambio del personal que presta los servicios, este deberá presentarse por escrito e identificarse con el respectivo carnet y uniforme, no podrá quedar vacante por ningún motivo o disminuirse el número de operarias (os).

2.3.1.3. Prerrogativas mínimas para la contratación del personal operativo por parte del contratista



El contratista deberá garantizar que los/las operarias que contrata para la prestación del servicio, objeto del presente contrato, deberán contar mínimo con cargo a los recursos que ésta dispone para las actividades operacionales y de acuerdo a su propuesta con:

- Un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente - SMMLV
- Afiliación y pago al sistema de seguridad social integral.
- Pago de prestaciones sociales.
- Adicionalmente tener implementado el programa de salud ocupacional.
- Las dotaciones de ley.
- Las demás que la normatividad establezca.

Exclusión de la Relación Laboral: Teniendo en cuenta que el CONTRATISTA actúa sin subordinación frente al FONDO, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre la entidad y el CONTRATISTA o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA el pago de salarios, aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos de todo el personal que utilice para dar cumplimiento al objeto contractual, de conformidad con la normatividad vigente que rige la materia.

2.3.2. Oficios del Personal Operativo

En desarrollo del objeto del contrato el personal operativo, a cargo del contratista deberá desarrollar las siguientes actividades: **Ver Anexo 1 - Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería**

2.3.2.1. Servicio de Aseo

El servicio de aseo será prestado aplicando procedimientos y técnicas de acuerdo con las normas de limpieza y desinfección, para ello el contratista deberá emplear, para la prestación del servicio de aseo y cafetería, personal saludable, entrenado y calificado debidamente uniformado e identificado con su respectivo carnet y cumplir con las normas de Seguridad Industrial dentro de las instalaciones asignadas, además de suplir las fallas de personal de aseo, cafetería, con la debida prontitud e igualdad de características al inicialmente propuesto.

Aseo y Mantenimiento de Pisos

Actividades	L	M	M	J	V	S
Barrer y trapear	X	X	X	X	X	
Lavar pisos oficinas (sábados)	4 Veces por mes					
Enjuague pisos/tableado y patios (sábados)	4 Veces por mes					
Decapar pisos, encerar brillar	bimestral					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Aseo y Mantenimiento Mobiliario Oficina

Actividades	L	M	M	J	V	S
Limpiar superficies de escritorios	X	X	X	X	X	
Limpiar superficies de equipos de computo	X	X	X	X	X	
Silicona superficies equipos de computo	X					
Limpieza completa de sillas y escritorios	X		X		X	
Limpieza de archivadores/ cajones oficinas	X	X	X	X	X	
Limpieza entrepaños, puerta divisores, repisas, cuadros barandas entre otros.		X		X		

Aseo General

Actividades	L	M	M	J	V	S
Limpieza de carteleras	X	X	X	X	X	
Limpieza de vidrios, persianas lámparas etc.		X			X	
Barrido zonas verdes internas		X			X	
Lavado shut de basuras						X
Lavado sillas comunidad una vez por mes						X
Limpieza partes altas y/o estructuras (Dos veces durante la ejecución del contrato.)						X
Barrer parqueadero y frente alcaldía		X		X		

Aseo y Mantenimiento Área Cafetería

Actividades	L	M	M	J	V	S
Limpieza de cocina y enseres	X	X	X	X	X	X
Lavado de sillas y mesas una vez por mes						X
Lavado general cafetería una vez por mes						X

Aseo Baños

Actividades	L	M	M	J	V	S
Limpieza de baños	X	X	X	X	X	X

Papeleras /Canecas De Basura

Actividades	L	M	M	J	V	S
Desocupar papeleras y cambiar bolsas de basura	X	X	X	X	X	X
Lavar papeleras y canecas de basura una vez por mes						X

- La anotación para desarrollar las actividades los días sábados se indica a fin de no interrumpir el servicio que presta la entidad sin perjuicio de aumentar o disminuir el número de actividades que realizan dicho día



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

- La periodicidad antes mencionada podrá variarse según las necesidades y requerimientos de la entidad.
- Deberán realizar una bitácora de actividades en los que se refleje el control diario de las actividades realizadas, dicho documento será revisado por la supervisora y el apoyo de la supervisión por parte de la Alcaldía.
- Para garantizar el pleno desarrollo de dichas actividades, el contratista deberá entregar los insumos mensuales necesarios y/o solicitados de forma tal que estos sean suficientes para suplir las actividades diarias necesarias para el periodo comprendido y así mismo, duraderos hasta finalizar el contrato; salvo circunstancias imprevistas que lo hagan excesivamente oneroso para el ejecutor o que de acuerdo con las facultades exorbitantes de la administración, esta modifique las condiciones del contrato generando sobre costos y riesgos imprevistos para el contratista.
- De requerir el personal suministrado para labores y aseo en lugares y/o espacios utilizados por funcionarios de la Alcaldía Local dentro de las labores misionales de la misma, previa solicitud al contratista, se deberá prestar el servicio según se indique, sin que ello genere cobro adicional para la entidad.
- Las/los operarios deberán mantener en perfecto estado de aseo, limpieza y desinfección los elementos y/o utensilios utilizados para la prestación del servicio de aseo, así como traperos, escobas, limpiadores, baldes, entre otros.
- Realizar brigadas especiales para áreas específicas (parqueadero, archivo, auditorio etc.) cuando requiera la entidad de acuerdo con las necesidades en cada sitio de la prestación del servicio.
- Informar al supervisor del contrato sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños de tuberías, sanitarios, lavamanos, bombillos, y demás casos que pueda afectar el servicio.

Manejo de Basuras y Desechos

- Para ello el contratista debe capacitar al personal que preste los servicios en normas para manejo de desechos, atendiendo a que el personal contratado deberá recoger en bolsas de diferentes colores, haciendo la respectiva clasificación de acuerdo a los criterios y a las normas de reciclaje.

Garantías y Fechas De Vencimiento

- Los productos utilizados deben ser de marcas reconocidas en Colombia, las fechas de vencimiento deben estar vigentes, con registros sanitarios de acuerdo a las exigencias de la ley, se debe presentar registros de INVIMA para los productos que lo requieran según disposiciones legales.

2.3.2.2. Servicio de Cafetería.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Entiéndase por servicio de cafetería, preparar bebidas calientes como tinto, aguas aromáticas, servir agua natural y servir directa y personalmente a los servidores públicos, contratistas y comunidad participante en actividades organizadas por la Alcaldía Local de San Cristóbal, así como servir en reuniones de trabajo realizadas en las instalaciones de la Alcaldía Local de San Cristóbal o la Junta Administradora Local.

Así mismo, deberá entregar los equipos y herramientas necesarios como grecas, termos, jarras de bebidas entre otros. Los productos e insumos utilizados en el servicio de cafetería deberán contar con el respectivo registro sanitario, cuando aplique.

Actividades propias del servicio de cafetería.

- Preparación y suministro de bebidas calientes (café y aromáticas).
- Suministros de bebidas frías (agua).
- Suministro de azúcar en sobre.
- Suministro de mezcladores.
- Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias de la Alcaldía de San Cristóbal y el Fondo en general, tales como auditorio, salas de juntas, despacho y recintos donde la alcaldía realice eventos en el marco de sus funciones.
- En caso que las reuniones excedan la jornada laboral, se dejará termos con tinto y agua aromática y la loza necesaria para su atención.
- Mantener el área de las oficinas despejadas de loza, vasos o elementos suministrados en el servicio de cafetería.
- Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio.
- La responsabilidad de mantener dotados los insumos de aseo y cafetería serán compartidos entre los operarios y el contratista, sin excusa.
- El servicio de suministro de bebidas calientes y agua se realizará cuantas veces las dependencias lo requieran, sin perjuicio con los horarios y periodicidad que se señalen.
- De requerir el personal suministrado para labores de servicio de cafetería en lugares y/o espacios utilizados por funcionarios de la Alcaldía Local de San Cristóbal dentro de las labores misionales de la misma, previa solicitud al contratista, se deberá prestar el servicio según se indique, sin que ello genere cobro adicional para la Entidad.

2.3.3. Condiciones Generales al Servicio de Aseo y Cafetería

- Garantizar la prestación del servicio con calidad, respeto, honradez y confianza, reuniendo condiciones humanas sobresalientes para el servicio a prestar.
- Garantizar la capacitación y conocimiento de las personas a desarrollar las actividades requeridas,
- Dar buen uso a los elementos e instalaciones donde se prestan los servicios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

En todo caso el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal podrá solicitar insumos diferentes a los antes señalados, previo requerimiento y estudio de mercado de los mismos.

2.4 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **ORDEN DE COMPRA** regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 reglamentada por el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

De acuerdo a la necesidad planteada en el presente estudio, así como el objeto y especificaciones técnicas a contratar, se debe establecer el tipo de contrato a celebrar, por consiguiente, es de mencionar que las actividades a desarrollar por el contratista corresponden a **Servicio Integral de Aseo y Cafetería** conjunto de actividades realizadas por una empresa de servicios de aseo y cafetería para atender las necesidades institucionales de limpieza de instalaciones y mantenimiento locativo básico y de ofrecer bebidas calientes y frías a los funcionarios, contratistas y visitantes, con personal propio capacitado para tales actividades y encargándose de los insumos, elementos, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo las actividades, que incluye los Servicios Especiales.

Información general del Acuerdo Marco:

- (i) **Número de Proceso:** CCE-972-AMP-2019, Acuerdo Marco para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco de Precios:** 27 de diciembre de 2021.
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 27 de junio de 2022.
- (iv) **Vigencia mínima de la Orden de Compra:** la Orden de Compra debe tener una vigencia mínima de cuatro (4) meses.
- (v) **Bienes y servicios especiales:** Ver el documento “Aclaración bienes y servicios especiales” publicado en el minisitio del Acuerdo Marco.
- (vi) **Jornada laboral del personal de Aseo y Cafetería:**
- (vii) **Personal tiempo completo:** un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 48 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 48 horas, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

Para iniciar el proceso de selección abreviada para el suministro integral del servicio de aseo y cafetería, la Entidad Compradora debe diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la Solicitud de Cotización para el suministro integral de aseo y cafetería 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 siguiente de la creación de la Solicitud de Cotización para recibir las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

cotizaciones. La Entidad Compradora deberá programar la hora de cierre del evento de Solicitud de Cotización a las 5:00 pm del día del cierre. La Entidad Compradora no puede adquirir únicamente Bienes de Aseo y Cafetería o contratar los Servicios Especiales sin contratar el servicio del personal.

2 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCION

La modalidad de selección pertinente para **“CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTRO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL Y SUS SEDES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS No CCE-972-AMP-2019”** CORRESPONDE A LA SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 310 de 2021 el cual modificó el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, el presente proceso de contratación se justifica en atención al objeto a contratar y el valor presupuesto oficial.

***ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7.** Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-..*

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

PARÁGRAFO 1. Para los fines contemplados en el presente artículo, el uso obligatorio de los Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- por parte de las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se hará de manera gradual, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como Administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) permitirá el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, de acuerdo con las condiciones técnicas de la plataforma y la asignación de nuevos usuarios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

2. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- dispondrá mediante circular, la cual publicará en su página web, un plan operativo de despliegue detallado para el ingreso gradual de las entidades, el cual contendrá las fechas exactas de ingreso y el desarrollo de un programa de capacitación dirigido a las entidades compradoras, plan el cual contemplará, en todo caso, los siguientes parámetros temporales:

a. Para el año 2021 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que a la fecha de expedición del presente Decreto aún no hayan ingresado; ii) la Rama Judicial; iii) la Rama Legislativa; iv) las entidades del sector central y descentralizado del nivel departamental; v) las entidades del sector central y descentralizando de los municipios (o distritos) que sean capitales de departamento; vi) las entidades del sector central y del sector descentralizado del Distrito Capital; vii) los órganos de control nacionales, departamentales y de ciudades capitales de departamento; viii) la Organización Electoral; ix) los órganos autónomos e independientes de creación constitucional que estén sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; x) las Corporaciones Autónomas de que trata la Ley 99 de 1993 y el Artículo 331 de la Constitución Política de Colombia; xi) las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 1, 2 y 3; y xii) las Áreas Metropolitanas, las Asociaciones de Municipios y las Regiones Administrativas Especiales de que trata la ley 1454 de 2011.

b. Para el año 2022 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 4, 5 y 6; y ii) los entes de control territoriales que no hayan ingresado en el año 2021.

c. Para el año 2022 deberán ingresar las demás Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Administrativa, cuya naturaleza jurídica no haya sido descrita en los literales anteriores.

d. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - deberá ajustar el Plan Operativo para la incorporación de una entidad cuando como producto de un análisis técnico y económico de abastecimiento estratégico, se evidencie que el ingreso anticipado o posterior de una entidad estatal genera eficiencia en el gasto público.

PARÁGRAFO 2. De conformidad con lo establecido en los literales a), b), y c) del numeral 2 del párrafo 1 de este artículo, los procesos de selección adelantados por las entidades estatales allí contempladas para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de Bolsas de Productos o Subasta Inversa, continuarán su trámite siempre y cuando se haya presentado la carta de intención o la publicación del aviso de convocatoria, respectivamente."

“Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la entidad estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

3 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONENTEN

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **CIENTO VENTICINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$125.732.547). MCTE**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a **CIENTO VENTICINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$125.732.547). MCTE** con cargo al rubro presupuestal 131020202030502 Servicios de Limpieza General.

3.3 VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

El objeto del Acuerdo Marco 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. Se presenta el estudio de Mercado soporte de la Licitación Pública para seleccionar los Proveedores para Acuerdo Marco para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

Los siguientes proveedores son los que prestarán el servicio integral de aseo y cafetería según la adjudicación por regiones los cuales se encuentran ordenados de acuerdo con los puntajes otorgados así:

PROVEEDORES

Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S
Servi Limpieza S.A.
Casalimpia S.A
Representaciones e Inversiones Elite LTDA
Aseos Colombianos Aseocolba S.A.
Asear S.A. E.S.P.
UT Aseo Colombia 2
Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional Outsourcing Seasin Limitada.
Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

Limpieza institucional LASU S.A.S.
KIOS S.A.S
Easyclean G&E S.A.S.
UT Eminsar - Soloaseo 2020
Servicial S.A.S.

Por consiguiente, teniendo en cuenta las condiciones de mercado establecidas mediante el Acuerdo Marco de Precios para el suministro y prestación de servicios de Aseo y Cafetería, el catálogo de precios acordado con los proveedores, y las necesidades de la entidad, se diligencio el **simulador de cotización** establecido por Colombia Compra Eficiente el cual arroja el valor estimado para la presente contratación, el cual se anexa al estudio previo y hace parte integral.

No. CDP	RUBRO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
726	131020202030502	Servicios de Limpieza en General	(\$125.732.547). MCTE

4 JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

En razón a que se efectuará la adquisición de bienes y servicios de Aseo y Cafetería del Fondo de Desarrollo Local San Cristóbal a través del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, se tiene que el único criterio de selección es el menor valor de la cotización y la verificación se antecedentes. Lo anterior, de acuerdo a lo señalado en los literales j y k de la Cláusula 6 del Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019, que disponen:

- j) La Entidad Compradora debe seleccionar la respuesta de la Cotización del Proveedor con el menor precio.*
- k) Verificar que el Proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional ni legal, para ello la Entidad Compradora deberá verificar antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y RUES.*

ANÁLISIS DE LAS COTIZACIONES DE LOS PROVEEDORES

La Entidad Compradora debe seleccionar el Proveedor que suministre el servicio **al menor precio funcional teniendo en cuenta:**

Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas, compararlas y verificar que los Proveedores no hayan realizado modificaciones en (i) las hojas de solicitud de cotización exclusivas para la Entidad Compradora; y (ii) los valores y casillas registrados por la Entidad Compradora, por ejemplo, en el porcentaje de gravámenes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

Los Proveedores deben realizar su cotización únicamente en las últimas dos (2) hojas del simulador de Solicitud de Cotización “Cotización Bienes de Aseo y Cafetería” y “Cotización”. La Entidad Compradora debe informar a Colombia Compra Eficiente cualquier alteración por parte del Proveedor de la información registrada en la Solicitud de Cotización.

Las cotizaciones pueden ser solicitadas a través de la barra de mensajes por la Entidad Compradora a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “cotización”.

La Entidad Compradora debe informar a Colombia Compra Eficiente cualquier alteración por parte del Proveedor de la información registrada en la Solicitud de Cotización. Las cotizaciones pueden ser solicitadas a través de la barra de mensajes por la Entidad Compradora a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “cotización”.

Al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo para: - El servicio del personal conforme a los precios piso y techo indicados en esta guía, - los Bienes de Aseo y Cafetería y los Servicios Especiales: conforme al lista de menor precio del catálogo y lo establecido en la cláusula 8 y, - el AIU que puede ser mínimo del 1% y máximo de acuerdo con lo establecido en el catálogo y la minuta Igualmente, debe verificar que dicho Proveedor haya respetado los precios piso para el servicio del personal, publicados en el Catálogo. Adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.

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. Los precios mínimos permitidos para el personal del servicio de aseo y cafetería no podrán ser cotizados por debajo de los umbrales que se relación en el acuerdo marco de precios Aseo y Cafetería II.

5 ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

Conforme a los lineamientos establecidos en Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019 se acogerá lo establecido en la **Cláusula 17. Garantías:**

(ii) Garantía de cumplimiento a favor de las entidades compradoras



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

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 19. Suficiencia de la garantía a favor de las 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	Durante la Orden de Compra y tres (3) años más

Fuente: Colombia Compra Eficiente

(iii) 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:

Tabla 20. Suficiencia de responsabilidad civil.

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

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.

6 INDICACION DE SI LA CONTRATACION ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA

De conformidad con lo establecidos en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-12, la presente contratación NO está acobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia, en razón al tipo de contratación y presupuesto oficial definido previamente por la Entidad en el numeral 3 de este documento el cual es inferior a los montos a partir de los cuales los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea;



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN, resultan aplicables a la contratación para la adquisición de bienes y servicios, así como las excepciones establecidas para cada acuerdo comercial.

7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

7.3 PLAZO

El plazo del contrato es de **SEIS (6) MESES** contados a partir del acta de inicio. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización y que haya suscrito acta de inicio.

Dada la necesidad de la continuidad en el servicio y teniendo en cuenta que la actual orden de compra 46270 para el servicio de aseo y cafetería se encuentra vigente hasta el 24 de junio de 2021, se debe adelantar el presente proceso de contratación para ser adjudicado antes de la fecha señalada y que de esta manera para el 25 de junio de 2021 ya se cuenten con los presupuestos necesario conforme a la ley y al Acuerdo Marco, para dar inicio a la ejecución de la Orden de Compra.

7.4 VALOR

El valor del contrato será **CIENTO VENTICINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$125.732.547)**. MCTE con cargo al rubro presupuestal 131020202030502 Servicios de Limpieza General. Este valor incluye IVA, impuestos y gravámenes de Ley.

7.5 FORMA DE PAGO

Cláusula 10 Facturación y pago El Proveedor debe:

Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor.

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

Conforme a las disposiciones de la Dian en materia de facturación electrónica, se dispuso en la Alcaldía el correo electrónico: **facturación.scrisobal@gobiernobogota.gov.co**, buzón en el cual se reciben las facturas electrónicas de contratistas personas jurídicas para su trámite.

El Proveedor debe notificar a las Entidades Compradoras de la obligación de facturar los consumos de Combustible en formato electrónico y la forma en que las Entidades Compradoras podrán (i) notificarse de la expedición de la factura; (ii) consultar la factura; y (iii) aprobar la factura. En consecuencia, el Proveedor debe notificar la expedición de la factura a la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El valor del contrato se pagará mensualmente, los cuales se pagarán previa programación del PAC, previa entrega radicación de la factura y certificación de que los elementos fueron entregados y recibidos a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, comprobante o certificación de pago al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando a ello haya lugar, según sea el caso y legalización de los elementos entregados en el Almacén del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal previa presentación de los siguientes documentos:

1. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
2. Acta de ingreso de los bienes al almacén (Si aplica).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

3. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado.

4. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Nota: (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, “Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común”. Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

8.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÓRDENES DE COMPRA:

1. 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 Cláusula 17
2. 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.
3. Implementar en cada Entidades Compradoras un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra, 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 de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

4. Implementar por cada orden de compra colocada dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación 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.

Convenios de descuentos o becas con el SENA u otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.

- 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.
5. 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 Documento de Inicio de la Orden de Compra.
 6. 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. Cumplir todos 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.
 8. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea óptima.
 9. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

10. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.
11. 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.
12. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.
13. Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
14. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para tal fin.
15. 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.
16. Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el Documento de Inicio.
17. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
18. 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.
19. Mantener contratado en el total de las Órdenes de Compra un porcentaje mínimo del 2% de Víctimas del conflicto armado y/o Desmovilizados como operarios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en caso de que el Proveedor haya obtenido puntaje en el Proceso de Contratación por este concepto.
20. Así mismo, deberá entregar a Colombia Compra Eficiente en los primeros 5 días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año, un reporte que contenga: (i) nombre; (ii) número de cédula; (iii) antigüedad; y (iv) información adicional necesaria, de todos los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

operarios que a la fecha de la entrega del reporte se encuentren trabajando en las Órdenes de Compra colocadas.

21. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
22. 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.
23. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 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 2 del pliego de condiciones.
24. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial de los Servicios Especiales, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.
25. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones.
26. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas y reflejadas en la Notificación Sanitaria Obligatoria –NSO– cuando sea aplicable.
27. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los tres (3) días calendario siguientes al reporte.
28. 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.
29. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
30. 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 la Sección IV.B. del pliego de condiciones.
31. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

32. En caso de haber obtenido puntaje por comprometerse a: (i) contratar Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados; y/o (ii) entregar a las Entidades Compradoras café con denominación de origen o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, está obligado respectivamente a:
33. Garantizar la contratación de Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados para cumplir las Órdenes de Compra derivadas del Acuerdo Marco en un porcentaje igual o superior al 2% del total del personal que destine al Acuerdo Marco
34. Garantizar el suministro de café con alguna Denominación de Origen; o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.
35. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF
36. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
37. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la solicitud de cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.
38. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.
39. 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.
40. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17.
41. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
42. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

8.3 OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

Las siguientes son las obligaciones de las Entidades Compradoras que se vinculen al presente Acuerdo Marco:

1. 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 3 días siguientes hábiles, al recibo de la garantía
2. Poner a disposición de 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.
3. Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
4. Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.
5. Cumplir con los términos y condiciones establecidos en la guía de compra de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
6. Contar con la disponibilidad presupuestal antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra.
7. Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra.
8. Permitir a los Proveedores durante la Solicitud de Información y/o Cotización, la realización de una visita en las instalaciones de la Entidad Compradora para efectos de presentar su Cotización.
9. Requerir en la Solicitud de Cotización un (1) coordinador de tiempo completo cuando se requiera 30 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.
10. Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
11. Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 y Cláusula 10 del presente Acuerdo Marco.
12. Colocar la Orden de Compra por una vigencia mínima de cuatro (4) meses.
13. Si los Procesos de compra de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (stampillas), la Entidad Compradora debe indicar el porcentaje y forma de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación.

14. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.
15. Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.
16. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 10.
17. Abstenerse de generar nuevos eventos de Cotización si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
18. 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.
19. Informar oportunamente a la oficina jurídica o a la jefatura asignada por la entidad Compradora cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
20. Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento.
21. Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
22. Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo y las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso.
23. Dar aviso al Proveedor de manera inmediata cuando algún elemento, equipo o maquinaria presente fallas que impida dar cumplimiento a la actividad.
24. Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social, pensiones y salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.
25. Entregar a la Entidad Compradora, en caso de que esta lo requiera, la información necesaria para comprobar el cumplimiento del porcentaje mínimo de Víctimas del Conflicto Armados y/o Desmovilizados, incluyendo (i) nombre de los operarios; (ii) números de cédula; y (iii) antigüedad.
26. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

27. Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano
28. Entregar el comprobante de pago a los Proveedores máximo 30 días calendario después de realizado el pago.
29. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el acto administrativo sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.
30. Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta.
31. Contemplar dentro de su planeación al adquirir Servicios Especiales, particularmente Servicios de Fumigación, que estas labores sean realizadas en los días y horarios establecidos en el Anexo 1. 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.
32. Registrar dentro de la solicitud de cotización si existen operarios con nivel de riesgo alto con el fin de que el Proveedor pueda cotizar de acuerdo a este requerimiento.

8.4 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Alcalde Local o por quien designe.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida Ley y las demás normas concordantes vigentes.

El Alcalde Local podrá designar mediante comunicación escrita un servidor público que se denominará “supervisión” y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En todo caso el Alcalde Local podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión a un tercero.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

Elaboró	Dependencia	Firma
Mónica Gómez- Parte técnica	Profesional de Apoyo ALMACEN FDLSC	
Wilmer Pinzón- Parte Jurídica	Abogado apoyo Contratación FDLSC	
Revisó	Dependencia	Firma
Lina Flórez	Coordinadora Contratación FDLSC	
Juan Manuel Barra	Profesional Despacho ALSC	

Aprobó	Firma
ANDERSON ACOSTA TORRES Alcalde Local (E) de San Cristóbal	

Original firmado