

ÁREA ADMINISTRATIVA – GIT DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Orden de Compra No. 108520 de 27/04/2023

En Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de mayo de 2023 se reunieron las siguientes personas: BRAULIO ANDRES MARCELO RAMÍREZ, con Cédula No. 1.069.256.915, quien se desempeña en el cargo de Coordinador del GIT de Servicios Administrativos, en calidad de Supervisor y CARLOS ANDRÉS DUARTE VALENZUELA identificado con Cédula No. 91.511.562 de Bucaramanga en condición de contratista, para suscribir el acta de inicio del contrato arriba referido, cuyas condiciones se transcriben a continuación:

RP: 98723 del 27 de abril de 2023**APROBACION DE GARANTIA:** 5 de mayo de 2023.

OBJETO: FUN_12 - A02_2023_ADQ_DIF_ACTIVOS - Prestar el servicio Integral de aseo y cafetería de las instalaciones que señale el DANE de conformidad con las características técnicas, a través del Acuerdo Marco de Precios de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-202

VALOR: \$ 699.896.095,78

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será por ocho (8) meses sin que exceda el 31 de diciembre de 2023 y serán contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la Orden de Compra una vez suscrita el acta de inicio entre el contratista y el supervisor del contrato.

FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN: 31-12-2023**CONSIDERACIONES:**

1. El Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE requiere la prestación del servicio de aseo y cafetería, en las siguientes direcciones ubicadas en la ciudad de Bogotá:

SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	NOMBRE DE LA SEDE	DIRECCIÓN
BOGOTÁ D.C	CAN - PRINCIPAL	Carrera 59 No. 26-70 Interior I – CAN
	CASA ESMERALDA	Carrera 59A N° 44A – 30
	DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO ALAMOS	Calle 64 G No. 92-56 Barrio Álamos
	SEDE SIPSA CORABASTOS	bodega No. 47 Local 0501 localizada en la Corporación de Abastos de Bogotá CORABASTOS

PERSONAL:

TURNOS	PERFIL DEL OPERARIO QUE REQUIERE LA SEDE	TOTAL REQUERIDO	DÍAS DE TRABAJO	HORARIO	CAN	ALAMOS	CASA ESMERALDA	SIPSA
Tiempo completo	Coordinador de tiempo completo	1	Lunes a Sábado de	7:00am a 4:00 pm	1			
Tiempo completo	Operario de aseo y cafetería	25	Lunes a sábado de	1) 7:00am a 4:00 pm. 2) 6AM - 2:PM 3) 11:30AM - 7:30PM	19	5	1	
Tiempo completo	Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas	4	Lunes a sábado de	7:00am a 4:00 pm	2	2		
Medio tiempo	Jardinero MT	1			1			
Medio tiempo	Operario de aseo y cafetería MT	1						1
TOTALES		32			23	7	1	1

- El servicio de aseo y cafetería deberá iniciar el día en el cual se firme el acta de inicio y el contratista se compromete a proveer todo el personal solicitado en la Orden de Compra, los insumos necesarios para prestar el servicio de acuerdo a lo solicitado en la Orden de Compra y los equipos en arrendamiento contratados. Se aclara que los pedidos mensuales son variables dependiendo de la necesidad de la Entidad.
- Los pedidos se realizarán por parte de la Entidad en los primeros 20 días del mes anterior y deberán ser entregados por el proveedor en un tiempo máximo de 8 días hábiles del mes siguiente, el cual debe ser entregado en la Sede CAN – PRINCIPAL dirección Carrera 59 No. 26-70 Interior I – CAN, previa coordinación con el Supervisor del Contrato para la hora de entrega de los mismos, se debe enviar un correo a serviciosadministrativos@dane.gov.co con un día de anticipación indicando fecha, hora, placa del vehículo y conductor. Horario de entrega de pedido de 8:00 a 11:00 a.m. y de 2:00 a 4:00 p.m.
- El proveedor deberá presentar un cronograma semanal de las actividades de servicio de aseo, servicio de cafetería. Sin embargo, se aclara que el supervisor del contrato podrá hacer modificaciones al cronograma presentado por el proveedor del contrato según las necesidades de servicio que se presenten.
- La organización del personal en los turnos de trabajo y horas de servicio se deberá realizar conforme a la solicitud de cotización presentada. En caso de cambio de personal, se deberá entregar previamente al correo de serviciosadministrativos@dane.gov.co designado por el supervisor del contrato, adjuntando la hoja de vida para su validación y autorización.

6. El pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería deberá realizarse los 10 primeros días hábiles de cada mes.

			Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
			5 AL 31	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL
DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA PAGO	ENTIDAD	CONTRATISTA	pago 1	pago 2	pago 3	pago 4	pago 5	pago 6	pago 7	pago 8
Certificado de Cumplimiento Sedes Donde de Presta el Servicio	X		X	X	X	X	X	X	X	X
Prefactura		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Factura Electrónica		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe de Ejecución Presentado por El Contratista		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Certificado de representación legal		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Soportes de Pago Parafiscales Y Soportes de Pago Salarios (nomina asignada al DANE)		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acta de Recibo A Satisfacción.	X		X	X	X	X	X	X	X	X
Rut			X							
Registro Presupuestal	X		X							
Certificación Bancaria		X	X							
Acta de Inicio	X		X							
Orden de Compra	X		X							
Estudios Previos	X		X							
Aprobación de Garantía Única	X		X							

7. La maquinaria y equipo requerida en la solicitud de cotización deberá ser entregada e instalada durante la primera semana una vez inicie la ejecución del contrato.
8. Se deberán reponer los productos que considere defectuosos el DANE dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud de reposición. Esto también aplica para la maquinaria y equipo que presente alguna avería. Se deberán recoger los productos devueltos por el DANE al momento de la reposición o con anterioridad a la misma.
9. El servicio especial de jardinería se requiere por el tiempo total de ejecución del contrato.
10. Las posibles diferencias o conflictos que surjan durante la ejecución del contrato deberán ser tratadas en primera instancia por el Supervisor del

contrato por parte del DANE y el Coordinador asignado por el contratista. Si no se logra un acuerdo se acudirá a instancias superiores.

11. El proveedor deberá realizar la disposición final de los residuos peligrosos generados en virtud de la prestación del servicio.

"Clausula 7.74. 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."*

12. Cumplir con todas las obligaciones especificadas para cada una de las partes en el Acuerdo Marco.

Conforme el art. 1060 del Código de Comercio, el CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este contrato y la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones, así como mantener informada a su garante de cualquier cambio del riesgo asegurado, según aplique.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron.

Firma del Contratista

Nombre: CARLOS ANDRÉS DUARTE VALENZUELA

Firma del Supervisor

Nombre: BRAULIO ANDRÉS MARCELO RAMÍREZ