



CIRCULAR

No: 01-3-2020-000197

1-4040

11/11/2020 09:39:29 a.m.

Bogotá D.C.

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y COORDINADORES DE GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO

Asunto: Directrices para la contratación de aseo y cafetería bajo el Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente III.

La Dirección Administrativa y Financiera, en atención a la necesidad de que se realice una eficiente y oportuna contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en todas las dependencias del SENA a nivel nacional, se permite emitir lineamientos para esta adquisición teniendo en cuenta que el actual Acuerdo Marco de Precios No. CCENEG-021-1-2019 tiene una vigencia hasta el 27 de diciembre de 2021 y permite que las Ordenes Generadas durante esta vigencia tengan una fecha de finalización no mayor a seis meses más, es decir, hasta el 27 de junio de 2022.

1. Nuevas Órdenes de Compras 2020-2022

Colombia Compra Eficiente realizó el proceso de licitación CCENEG-021-1-2019 y suscribió el “**Acuerdo Marco de Precios para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería III**”, el cual entro en vigencia el 27 de diciembre de 2019 y cuyo objeto es: (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.

De acuerdo con lo anterior y dado que las órdenes de compra de aseo y cafetería actualmente vigentes a nivel nacional tienen en su mayoría como fecha de vencimiento diciembre 15 de 2020, se hace necesario que las Regionales y Centros de Formación adelanten **TODOS** los trámites y documentos previos para la contratación de la necesidad de este servicio, para el período comprendido entre el **16 de diciembre de 2020 y el 27 de junio de 2022**, conforme al cronograma que se presenta a continuación:

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR PARA LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA DE ASEO Y CAFETERIA POR AMP III (Periodo comprendido entre el 16 de diciembre de 2020 y el 27 de junio de 2022)	FECHA	
	FECHA INICIO	FECHA MAXIMA DE TERMINACION
Elaboración, revisión y ajustes de estudios previos de Orden de Compra	Inicia a partir de la firma del presente documento	17 de noviembre
Aprobación estudios previos (Gestión Contractual)	17 de noviembre	23 de noviembre
Estudios Previos firmados	23 de noviembre	30 de noviembre
Creación evento de cotización	30 de noviembre	
Presentación de cotizaciones por parte de los Proveedores	1 de diciembre	7 de diciembre
Revisión y evaluación de cotizaciones	7 de diciembre	9 de diciembre
Suscripción de la Orden de Compra	9 de diciembre	
solicitud Black box y CRP	9 de diciembre	
Reunión de Empalme (si es necesario)	9 de diciembre	15 de diciembre
Suscripción acta de inicio e inicio de la Orden de compra	16 de diciembre	
Fecha terminación Orden de compra	27 de junio de 2022	

Las anteriores fechas están sujetas a la aprobación de las vigencias futuras que actualmente se encuentran en trámite; no obstante, deberá darse cumplimiento a todas las etapas preparatorias, hasta tanto se les informe a la Regionales y/o Centros de Formación el radicado de aprobación de las respectivas vigencias futuras.

2. Perfiles y funciones para la nueva contratación - Órdenes de Compras 2019-2022 (Aseo, cafetería y mantenimiento)

Las Regionales deberán cotizar la cantidad de Operarios que se requieren para satisfacer la necesidad de servicio, basados en la información relacionada en el Anexo 2-Perfiles, funciones y formación del personal-Proceso de Contratación CCENEG-021-1-2019, el cual hace parte integral de la presente Circular.

Nota 1:

El AMP III en su Cláusula 12, numeral 12.9: Obligaciones de las Entidades Compradoras, sugiere requerir en la solicitud de cotización un (1) Coordinador de tiempo completo cuando se requieran 30 o más Operarios en cualquiera de los perfiles por cada sede de la Entidad Compradora.

Nota 2:

Si para las nuevas órdenes de compra 2020-2022, las Regionales requieren contratar tanto Operarios de mantenimiento como Auxiliares **capacitados para trabajo en alturas-nivel básico**, deberán contratar un Coordinador de trabajo en alturas nivel básico, quien a su vez deberá asumir las funciones del Coordinador de tiempo completo.

3. Servicios Especiales (Fumigación y Jardinería)

Teniendo en cuenta que el objeto de las órdenes de compra del SENA es la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, **NO SE AUTORIZA** la contratación de servicios especiales de: **jardinería y/o fumigación**; la solicitud para la prestación de estos servicios para la vigencia 2021, deberá ser enviada directamente al Grupo de Construcciones de la Dirección General, quienes se encargarán de verificación y asignación de dichos recursos.

Dirección General/Dirección Administrativa y Financiera/
Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones
Call 57 No. 8-69, Bogotá D.C., Colombia - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co

📞 📧 📱 SENAComunica



4. Supervisión

La Supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Entidad Compradora sobre las obligaciones a cargo del Proveedor. El alcance, funciones y grado de responsabilidad de los Supervisores, se encuentran contenidos Manual de Supervisión e Interventoría V.4, código GCCON-M-002 del 30 de abril de 2018, en donde toda actividad o decisión debe ser consecuente con sus objetivos principales:

- **Absolver:** Resolver las dudas que se presenten en cuanto a la ejecución del contrato.
- **Colaborar:** Tanto el Proveedor como la Entidad Compradora conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos cuya labor en conjunto permite resolver dificultades de tipo técnico y/o administrativo.
- **Controlar:** Realizar labores de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación.
- **Exigir:** En la medida en que la Supervisión, encuentre que en el desarrollo y ejecución de la orden de compra el Proveedor no está cumpliendo con las obligaciones pactadas en el AMP II, deberá exigir su cumplimiento; caso contrario, deberá reportar estos posibles incumplimientos enviando a Colombia Compra Eficiente la siguiente información:
 - (i) La evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento
 - (ii) El formato Word y Excel para reportar posibles incumplimientos en las órdenes de compra debidamente diligenciado; este formato se puede descargar de la plataforma de Colombia Compra Eficiente; se deberá incluir como anexos, todos los soportes de la información que se consigne en el formato. La información completa debe reportarse a través del siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte>; una vez Colombia Compra Eficiente reciba la información analizará el posible incumplimiento en la orden de compra para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- **Prevenir:** Establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar sino a corregir los problemas presentados impidiendo con ello el incumplimiento de las obligaciones adquiridas.
- **Solicitar:** El Supervisor debe solicitar oportunamente al Contratista que subsane de manera inmediata las fallas que afectan la ejecución de la orden de compra; también es importante que solicite oportunamente cualquier incumplimiento, o la emisión oportuna de cualquier solicitud viable de modificación o adición.
- **Verificar:** El Supervisor no solo debe verificar el buen desarrollo y ejecución de la orden de compra, sino que también debe velar por el cuidado de los bienes, equipo y maquinaria puestos por el Proveedor en las instalaciones de la Entidad Compradora, así como velar porque los insumos suministrados estén acordes a lo cotizado y sean de buena calidad.

Nota 4:

Los Supervisores de las órdenes de compra para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, deberán remitirse al Acuerdo Marco de Precios III, **Cláusula 11:** Obligaciones

Dirección General/Dirección Administrativa y Financiera/
Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones
Call 57 No. 8-69, Bogotá D.C., Colombia - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co

📞 📧 📱 SENAComunica



del Proveedor y **Cláusula 12:** Obligaciones de las Entidades Compradoras, con el fin de cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones del Acuerdo Marco de Precios durante la vigencia de todas las órdenes de compra.

5. Modificaciones, aclaraciones, cancelaciones o liquidaciones de la orden de compra

Para las modificaciones, adiciones o terminación de una orden de Compra, la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales.

Las Regionales podrán modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la misma; para tal efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra, la Regional deberá llegar a un acuerdo con el Proveedor y realizar los pasos establecidos, y seguir las instrucciones del Capítulo IX en la página 42 de la **Guía para contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería III a través del Acuerdo Marco de Precios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.**

Los tipos de modificación que se pueden realizar son:

Operarios de Aseo y Cafetería:

- Adición o disminución en tiempo de los operarios.
- Adición o disminución en número de Operarios
- Aumento del SMMLV

Bienes de Aseo y Cafetería:

- Variación del IPC
- Adición o disminución en las cantidades a suministrar

6. Política de Austeridad

En atención a la Directiva Presidencial No. 4 de 2020 - REALIZACIÓN DE MESAS TRANSVERSALES DE GOBIERNO CON LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN COMPRA EFICIENTE PÚBLICA -COLOMBIA, en donde se establecen parámetros para la reducción en los gastos generales de las Entidades Públicas haciendo uso de los acuerdos marco diseñados por Colombia Compra Eficiente y teniendo en cuenta las nuevas disposiciones del AMP III, se solicita a las Regionales tomar en consideración las siguientes disposiciones:

- Para solicitar la cotización de personal para la nueva orden de compra, solo podrán tener en cuenta los Perfiles relacionados en la presente circular.
- Se autoriza la contratación de un Coordinador de tiempo completo solo en los Despachos de Regionales y/o Centros de Formación en donde la contratación de Operarios en sus diferentes modalidades sea igual o superior a 30.



Dirección General/Dirección Administrativa y Financiera/
Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones
Call 57 No. 8-69, Bogotá D.C., Colombia - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co

📞 📧 📱 SENAComunica

- Si los Operarios a contratar en sus diferentes modalidades, están por debajo de 30 Operarios, el Despacho de Regional y/o Centro de Formación deberá contar con un Coordinador de tiempo parcial, el cual no tendrá costo adicional para el SENA.
- Al momento de solicitar el Coordinador Parcial para el Despacho de la Regional y/o Centro de Formación, deberá quedar establecido en el Acta de inicio, su horario de supervisión y deberá realizar por lo menos una (1) visita semanal a cada una de las instalaciones del SENA.
- Para los trabajos en alturas en las diferentes Regionales y/o Centros de Formación, deberán tener en cuenta que el AMP III sólo ofrece Operarios de Mantenimiento y Auxiliares en esta modalidad en **nivel básico**.
- Si la Regional requiere la contratación de Operarios de mantenimiento y/o Auxiliares capacitados para trabajos en alturas - nivel básico, deberá incluir en la cotización un Coordinador de trabajo en altura-nivel básico quien a su vez asumirá las funciones del Coordinador de tiempo completo.
- Las Regionales deberán abstenerse de adquirir mediante la orden de compra de aseo y cafetería, insumos que no son de primera necesidad para la prestación del servicio (Ej.: crema de café, aguas de infusión, azúcar baja en calorías, gel antibacterial, etc.).

Así mismo, las Regionales y los Centros de Formación deberán unificar criterios para la adquisición de los artículos del catálogo de CCE; esto quiere decir que se deberá pedir una misma referencia de artículo para toda la Regional; así mismo, deberán tener en cuenta que no se trata de pedir mensualmente todos los artículos contemplados en el catálogo.

Las proyecciones de compra de los elementos deben considerar la necesidad de proteger al personal que se encuentra en las instalaciones frente a la emergencia sanitaria que se ha presentado durante el 2020 y sobre la cual se desconoce su manejo para las siguientes vigencias, toda vez que la cantidad proyectada de cada elemento en el simulador que soporta la compra solo se podrá incrementar o disminuir en un 20% de acuerdo con la necesidad mensual de la entidad.

La Dirección General, ha seleccionado una lista de artículos tanto de aseo como de cafetería el cual hace parte integral de la presente circular y sobre los cuales deberán basar las nuevas cotizaciones; en caso de que una Regional requiera un artículo no incluido en este listado, deberá elevar la solicitud con su respectiva justificación de inclusión ante la Dirección Administrativa y Financiera. Ver Anexo 1 Lista de insumos autorizados.

7. Formalización del Proceso ante la Dirección General

Una vez colgada la orden de compra en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, las Regionales contarán con tres (3) días hábiles para suministrar al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección General, los siguientes documentos:

- a) Archivo completo en Excel de la cotización ganadora
- b) Registro Presupuestal
- c) Orden de Compra



Dirección General/Dirección Administrativa y Financiera/
Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones
Call 57 No. 8-69, Bogotá D.C., Colombia - PBX (57 1) 5461500

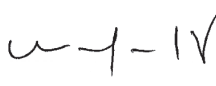
www.sena.edu.co

 SENAComunica






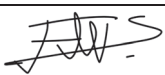
Cualquier inquietud adicional será atendida en el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección General por Sonia del Carmen Oviedo Urbano, sonia.oviedo@sena.edu.co IP 12349 y Felipe Sanin Echeverry, fsanin@sena.edu.co IP 13005.

La presente circular rige a partir de la fecha; los lineamientos y el respectivo cronograma, son de obligatorio cumplimiento a fin de garantizar la eficiente y oportuna contratación para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.


 Firmado digitalmente
 por Wilson Javier
 Rojas Moreno
 Fecha: 2020.11.10
 17:00:16 -05'00'

WILSON JAVIER ROJAS MORENO
Director Administrativo y Financiero

- Anexo: Anexo 1: Lista de insumos autorizados por la Dirección General, en cuatro (4) folios
 Anexo 2: Perfiles funciones y formación del personal, en seis (6) folios
 Anexo 3: Guía para contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería III a través del AMP en la TVEC, en cincuenta y seis (56) folios-Versión agosto 20 de 2020

Asunto	Nombre	Cargo	Firma
Revisó y Aprobó	Hector Javier Guevara	Coordinador Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones	
Revisó Jurídicamente	Jennifer Arteaga Sierra	Contratista Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones	
Proyectó y estructuró	Sonia del Carmen Oviedo Urbano	Asesor G04 Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones	
Proyectó y estructuró	Felipe Sanin Echeverry	Contratista Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y/o disposiciones legales y/o técnicas vigentes.			

ANEXO 1 - LISTA DE INSUMOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL
ORDENES DE COMPRA BAJO ACUERDO MARCO DE PRECIOS II DE ASEO Y CAFETERÍA

ITEM AMP III	Bien	Especificación	Presentación	Observacion
1	Jabón para loza 1	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
2	Jabón para loza 2	- Con agente(s) C35tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico de mínimo 500 cc	
3	Jabón para loza 3	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso.	Crema, en recipiente plástico de mínimo 900 gr	
4	Jabón en barra	-Composición de ácidos grasos de mínimo 50%.	Barra, unidad con peso mínimo de 250 gr en envoltura individual	NO HABILITADO
5	Jabón abrasivo	-Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador, pulidor y desengrasante - Con agente activo mínimo del 5%	En polvo, en tarro de mínimo 500 gr	HABILITADO
6	Jabón de tocador	- Elaborado con grasas vegetales - Con agente humectante - pH modificar entre PH 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - Debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Barra, unidad con peso mínimo de 125 gr en envoltura individual	NO HABILITADO
7	Jabón de dispensador para manos 1	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con dispensador y capacidad mínima de 500 ml.	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
8	Jabón de dispensador para manos 2	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	
9	Jabón de dispensador para manos 3	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. - Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	
10	Gel antibacterial para manos	- Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente humectante - pH entre 5,5 a 7 - Con fragancia	Gel, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	HABILITADO
11	Limpiador multiusos 1	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
12	Limpiador multiusos 2	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc, con atomizador de pistola.	
13	Limpiador multiusos 3	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc	
14	Líquido desengrasante	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	HABILITADO
15	Detergente multiusos en polvo	- Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad -Con efecto limpiador de mínimo 9%. - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 gr	HABILITADO
16	Desinfectante para uso general 1	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
17	Desinfectante para uso general 2	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc, con atomizador de pistola.	
18	Desinfectante para uso general 3	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc	
19	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario	- Con agentes bactericidas, fungicidas, tuberculocidas, esporicidas y virucidas. - Sin fragancia - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	NO HABILITADO

20	Pastilla desinfectante para sanitario	- Con agentes bactericidas, fungicidas y virucidas.	Unidad con peso mínimo de 45 gr	HABILITADO
21	Líquido para limpiar vidrios 1	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
22	Líquido para limpiar vidrios 2	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc, con atomizador de pistola.	
23	Líquido para limpiar vidrios 3	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico de repuesto con capacidad mínima de 500 cc	
24	Blanqueador o hipoclorito 1	- Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
25	Blanqueador o hipoclorito 2	- Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 1.000 cc	
26	Blanqueador o hipoclorito 3	- Granulado con una concentración mínima del 90% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Granulado, en bolsa plástica de mínimo 1.000 g	
27	Alcohol industrial 1	- Solución acuosa de alcohol etílico desnaturalizado con una concentración mínima de 70% - Desnaturalizado	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
28	Alcohol industrial 2	- Solución acuosa de alcohol etílico desnaturalizado con una concentración mínima de 70% - Desnaturalizado	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 1000cc	
29	Creolina 1	- Solución con una concentración mínima de fenoles de 4%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
30	Creolina 2	- Solución con una concentración mínima de fenoles de 4%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	
31	Líquido para limpiar equipos de oficina 1	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador, desengrasante y desinfectante en una concentración mínima del 4% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc con atomizador	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
32	Líquido para limpiar equipos de oficina 2	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador, desengrasante y desinfectante en una concentración mínima del 4% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc	
33	Champú para alfombras y tapizados 1	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - El envase debe estar correctamente etiquetado: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
34	Champú para alfombras y tapizados 2	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - Con agente espumante para la generación de espuma seca - El envase debe estar correctamente etiquetados: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc	
35	Desodorizador de alfombras y tapizados	- Con agente con efecto neutralizador de la molécula de olor.	Polvo, en recipiente plástico con un peso de mínimo 400 gr	HABILITADO
36	Lustrador de muebles	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 cc	HABILITADO
37	Líquido cubre rasguños para madera	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5%)	En recipiente plástico con capacidad mínima de 240 cc	HABILITADO
38	Crema para cuero	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5%	Crema, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 cc	HABILITADO
39	Cera Polimérica	- Polimérica autobrillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Neutra (para pisos de todos los colores) - Contenido mínimo de sólidos del 10%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	HABILITADO
40	Cera emulsionada Neutra	- Emulsionada - Neutra (para pisos de todos los colores) - Contenido mínimo de sólidos del 5%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	HABILITADO
41	Cera emulsionada roja	- Emulsionada - Roja - Contenido mínimo de sólidos del 5% - Antideslizante	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	HABILITADO
42	Cera solvente	- Solvente - Contenido mínimo de sólidos del 10%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	HABILITADO

43	Sellante para pisos	- Polimérico autobrillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Contenido mínimo de sólidos del 20% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	HABILITADO
44	Mantenedor de pisos	- Polimérico autobrillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Contenido mínimo de sólidos del 8%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	HABILITADO
45	Removedor de cera	- Con agente activo alcalino en una concentración mínima del 9% - pH entre 11 y 14	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	HABILITADO
46	Abrillantador para piso laminado	- Con agente(s) con efecto limpiador y brillador.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	HABILITADO
47	Jabón neutro para pisos	- Jabón multiusos - PH Neutro, - No corrosivo ni tóxico.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	HABILITADO
48	Varsol ecológico 1	- Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. - Biodegradable mínimo en un 95%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 1000 cc	HABILITADO
49	Varsol ecológico 2	- Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. - Biodegradable mínimo en un 95%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	HABILITADO
50	Desmanchador multiusos	- Con agente(s) lensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante - Para superficies de todo tipo.	Crema, en bolsa plástica de mínimo 500 gr	HABILITADO
51	Brillametal en crema	- Con agentes con efecto limpiador, pulidor y brillador. - Para todo tipo de metales - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	En crema de mínimo 70 gr	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
52	Brillametal líquido	- Con agentes con efecto limpiador, pulidor y brillador. - Para todo tipo de metales	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 250 ml	
53	Betún	- Contenido mínimo de sólidos del 30% - Color negro	Tarro de mínimo 100 gr	NO HABILITADO
54	Ambientador 1	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
55	Ambientador 2	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - libre de CFC - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso.	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 cc	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
56	Insecticida 1	- Para eliminar insectos rastreros. - Con acción residual hasta por 4 semanas - Sin olor - Libre de CFC - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 cc	HABILITADO
57	Insecticida 2	- Para eliminar insectos voladores - Con acción residual hasta por 4 semanas - Sin olor - Libre de CFC - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 cc	HABILITADO
58	Limpiones 1	- En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho.	Unidad	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
59	Limpiones 2	- En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
60	Limpiones 3	- En tela fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45 cm de largo por 45 cm de ancho	Unidad	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
61	Limpiones 4	- En tela fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
62	Limpiones 5	- En tela tipo galleta fileteada - Color blanco o beige sin estampado - Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
63	Bayetilla 1	- En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	HABILITADO
64	Bayetilla 2	- En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color rojo sin estampado - Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	HABILITADO
65	Toalla en tela blanca para pisos por metro (repuesto de haraganes)	- Elaborado en microfibras - Color blanco - Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	HABILITADO
66	Paño absorbente multiusos 1	- Material que no libera motas o pelusas - Interfoliado - Reutilizable - Tamaño mínimo de 38 cm de largo por 25 cm de ancho	Unidad	HABILITADO
67	Paño absorbente multiusos 2	- Material que no libera motas o pelusas - Interfoliado - Reutilizable - Tamaño mínimo de 18 cm de largo por 20 cm de ancho	Unidad	HABILITADO
68	Estopa	- Hecha 100% de hilos de algodón blanco peinado. - Suave al tacto, para lustrar	Bolsa de mínimo 400 gr.	HABILITADO
69	Esponjilla 1	- Espuma enmallada - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	HABILITADO
70	Esponjilla 2	- Doble uso (material de esponjilla blanda y abrasiva) - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	HABILITADO
71	Esponjilla 3	- Abrasiva - Tamaño mínimo de 9 cm de largo por 12 cm de	Unidad	HABILITADO
72	Esponjilla 4	- Elaborada con fibra de acero inoxidable para dar brillo - Tamaño mínimo de 5 cm de largo por 5 cm de	Unidad	HABILITADO
73	Esponjilla 5	- Elaborada con alambre de acero inoxidable - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	HABILITADO

74	Escoba 1	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	HABILITADO
75	Escoba 2	- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	HABILITADO
76	Escoba 3	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	HABILITADO
77	Escoba 4	- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	HABILITADO
78	Mango metálico escoba 1	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	HABILITADO
79	Mango madera escoba 1	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	HABILITADO
80	Cepillos 1	- Tipo plancha, con mango de plástico - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 15 cm de largo por 5 cm de ancho por 6 cm de alto.	Unidad	HABILITADO
81	Cepillos 2	- Para pisos - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 23 cm de largo por 6 cm de ancho por 7 cm de alto. - Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	HABILITADO
82	Cepillos 3	- Para pisos - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 35 cm de largo por 6 cm de ancho por 7 cm de alto. - Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	HABILITADO
83	Trapero 1	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo 250 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	HABILITADO
84	Trapero 2	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	HABILITADO
85	Trapero 3	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 450 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	HABILITADO
86	Mango metálico trapero 1	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	HABILITADO
87	Mango madera trapero 1	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	HABILITADO
88	Cepillo para sanitario (churrusco)	- Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas - Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm - Base y mango elaborados en plástico - Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	HABILITADO
89	Pads 1	- Para brillo - Diámetro mínimo de 16 pulgadas - Rojo o blanco	Unidad	HABILITADO
90	Pads 2	- Para remoción - Diámetro mínimo de 16 pulgadas - Café o negro	Unidad	HABILITADO
91	Pads 3	- Para brillo - Diámetro mínimo de 20 pulgadas - Rojo o blanco	Unidad	HABILITADO
92	Pads 4	- Para remoción - Diámetro mínimo de 20 pulgadas - Café o negro	Unidad	HABILITADO
93	Boneth 1	- Diámetro mínimo de 16 pulgadas - Elaborado en hilaza de algodón	Unidad	HABILITADO
94	Boneth 2	- Diámetro mínimo de 20 pulgadas - Elaborado en hilaza de algodón	Unidad	HABILITADO
95	Bolsas plástica 1	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
96	Bolsas plástica 2	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
97	Bolsas plástica 3	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
98	Bolsas plástica 4	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
99	Bolsas plástica 5	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color azul - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
100	Bolsas plástica 6	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color gris - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
101	Bolsas plástica 7	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color amarillo - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
102	Bolsas plástica 8	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
103	Bolsas plástica 9	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO

104	Bolsas plástica 10	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
105	Bolsas plástica 11	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
106	Bolsas plástica 12	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color azul - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
107	Bolsas plástica 13	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color gris - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
108	Bolsas plástica 14	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color amarillo - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
109	Bolsas plástica 15	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
110	Bolsas plástica 16	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
111	Bolsas plástica 17	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
112	Bolsas plástica 18	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
113	Bolsas plástica 19	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color azul - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
114	Bolsas plástica 20	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color gris - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
115	Bolsas plástica 21	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color amarillo - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
116	Bolsas plástica 22	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
117	Bolsas plástica 23	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
118	Bolsas plástica 24	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
119	Bolsas plástica 25	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
120	Bolsas plástica 26	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color azul - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
121	Bolsas plástica 27	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color gris - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
122	Bolsas plástica 28	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color amarilla - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	HABILITADO
123	Guantes 1	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 18 - Tallas 7 a 9 - Color amarillo	Par	ESTE ELEMENTO ES DOTACION, SOLO ESTA AUTORIZADO PARA LOS TO DEL SENA
124	Guantes 2	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 18 - Tallas 7 a 9 - Color negro	Par	ESTE ELEMENTO ES DOTACION, SOLO ESTA AUTORIZADO PARA LOS TO DEL SENA
125	Guantes 3	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 25 - Tallas 7 a 9 - Color negro	Par	ESTE ELEMENTO ES DOTACION, SOLO ESTA AUTORIZADO PARA LOS TO DEL SENA
126	Guantes 4	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 25 - Tallas 7 a 9 - Color rojo	Par	ESTE ELEMENTO ES DOTACION, SOLO ESTA AUTORIZADO PARA LOS TO DEL SENA
127	Guantes 5	- Tipo industrial - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 35 - Tallas 7 a 9 - Color negro	Par	ESTE ELEMENTO ES DOTACION, SOLO ESTA AUTORIZADO PARA LOS TO DEL SENA
128	Guantes 6	- Elaborados en látex desechable (tipo cirugía) - Empolvados - Tallas XS-XXL	Caja de mínimo 100 unidades	ESTE ELEMENTO ES DOTACION, SOLO ESTA AUTORIZADO PARA LOS TO DEL SENA

129	Guantes 7	- Elaborados en carmaza - Tallas 7 a 9	Par	ESTE ELEMENTO ES DOTACION, SOLO ESTA AUTORIZADO PARA LOS TO DEL SENA
130	Guantes 8	- Tipo mosquetero - Calibre mínimo de 40 - Tallas 7 a 9 - Color negro	Par	ESTE ELEMENTO ES DOTACION, SOLO ESTA AUTORIZADO PARA LOS TO DEL SENA
131	Guantes 9	- Elaborados en hilaza - Tallas 7 a 9	Par	ESTE ELEMENTO ES DOTACION, SOLO ESTA AUTORIZADO PARA LOS TO DEL SENA
132	Tapabocas 1	- Elaborado en tela no tejida - Desechable - Con tiras elásticas	Caja de mínimo 50 unidades	ESTE ELEMENTO ES DOTACION, SOLO ESTA AUTORIZADO PARA LOS TO DEL SENA O PARA CONTRARESTAR LA PROPAGACION DEL COVID 19
133	Tapabocas 2	- Elaborado en tela no tejida de Polipropileno y Poliéster - Desechable - Con tiras elásticas - Con soporte nasal	Caja de mínimo 50 unidades	ESTE ELEMENTO ES DOTACION, SOLO ESTA AUTORIZADO PARA LOS TO DEL SENA O PARA CONTRARESTAR LA PROPAGACION DEL COVID 19
134	Papel higiénico 1	- Rollo con longitud mínima de 30 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
135	Papel higiénico 2	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja de color natural - Sin fragancia	Rollo	
136	Papel higiénico 3	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	
137	Papel higiénico 4	- Rollo con longitud mínima de 400 metros - Hoja sencilla de color natural - Sin fragancia	Rollo	
138	Papel higiénico 5	- Rollo con longitud mínima de 400 metros - Hoja sencilla de color blanco - Sin fragancia	Rollo	
139	Papel higiénico 6	- Tipo multihoja blanco doble hoja	Paquete de mínimo 250 unidades	
140	Toallas para manos 1	- Rollo con longitud mínima de 100 metros - Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho - Disponibles en color blanco	Rollo	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
141	Toallas para manos 2	- Rollo con longitud mínima de 100 metros - Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho - Disponibles en color natural	Rollo	
142	Toallas para manos 3	- Rollo con longitud mínima de 150 metros - Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho - Disponibles en color blanco - Sin olor o fragancia	Rollo	
143	Toallas para manos 4	- Rollo con longitud mínima de 150 metros - Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho - Disponibles en color natural - Sin fragancia	Rollo	
144	Toallas para manos 5	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Hoja sencilla con un tamaño mínimo de 15 cm de ancho - Hoja color natural	Rollo	
145	Toallas para manos 6	- Toallas interdobladadas, paquete con mínimo 150 unidades - Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho - Hoja color natural	Unidad	
146	Toallas para manos 7	- Toallas interdobladadas, paquete con mínimo 150 unidades - Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho - Hoja color blanco	Unidad	
147	Pañuelos	- Doble hoja - Color blanco	Caja de mínimo 70 unidades	NO HABILITADO
148	Vasos 1	- Elaborado en plástico - Color blanco - Capacidad mínima de 9 oz	Paquete de mínimo 50 unidades	NO HABILITADO
149	Vasos 2	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 4 oz	Paquete de mínimo 50 unidades	HABILITADO
150	Vasos 3	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 6 oz	Paquete de mínimo 50	NO HABILITADO
151	Vasos 4	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 9 oz	Paquete de mínimo 50 unidades	NO HABILITADO
152	Mezclador 1	- Elaborados en plástico - Calibre mínimo de 2 - Longitud mínima de 11 cm - Color rojo, café o blanco	Paquete de mínimo 500	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
153	Mezclador 2	- Mezcladores elaborados en madera y/o apartir de recursos renovables como la caña de azucar y/o almidón de maíz - Longitud mínima de 11 cm	Paquete de mínimo 500	
154	Cuchara	- Elaboradas en plástico - Color blanco - Longitud total mínima de 16 cm	Paquete de mínimo 20 unidades	NO HABILITADO
155	Tenedor 1	- Elaboradas en plástico - Color blanco - Longitud total mínima de 16 cm	Paquete de mínimo 20 unidades	NO HABILITADO
156	Tenedor 2	- Elaboradas en plástico - Color blanco - Longitud total mínima de 12 cm	Paquete de mínimo 20 unidades	NO HABILITADO
157	Cuchillo	- Elaborados en plástico - Color blanco - Longitud total mínima de 16 cm	Paquete de mínimo 20 unidades	NO HABILITADO
158	Cuchara pequeña	- Elaboradas en plástico - Color blanco - Longitud total mínima de 12 cm	Paquete de mínimo 20 unidades	NO HABILITADO
159	Platos 1	- Elaborados en plástico - Llanos - Color blanco - Diámetro mínimo de 22 cm	Paquete de mínimo 20 unidades	NO HABILITADO
160	Platos 2	- Elaborados en plástico - Llanos - Color blanco - Diámetro mínimo de 15 cm	Paquete de mínimo 20 unidades	NO HABILITADO
161	Platos 3	- Elaborados en plástico - Hondos - Color blanco - Diámetro mínimo de 25 cm	Paquete de mínimo 20 unidades	NO HABILITADO
162	Servilleta papel	- Tipo cafetería - Doble hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 25 cm de largo y 15 cm de ancho	Paquete de mínimo 100 unidades	HABILITADO
163	Filtro para greca 1	- Elaborada en tela - Para greca - Capacidad de media libra	Unidad	HABILITADO

164	Filtro para greca 2	- Elaborada en tela - Para greca - Capacidad de una 1 libra	Unidad	HABILITADO
165	Filtro para greca 3	- Elaborada en tela - Para greca - Capacidad de dos 2 libras	Unidad	HABILITADO
166	Papel Aluminio 1	- Longitud mínima del rollo de 40 metros - Ancho mínimo del rollo de 27 cm	Caja de carton con un 1 rollo de mínimo 40 metros de largo y 27 cm de ancho	NO HABILITADO
167	Papel Aluminio 2	- Longitud mínima del rollo de 100 metros - Ancho mínimo del rollo de 27 cm	Caja de carton con un 1 rollo de mínimo 100 metros de largo y 27 cm de ancho	NO HABILITADO
168	Película transparente para alimentos	- Longitud mínima del rollo de 30 metros - Ancho mínimo del rollo de 27 cm	Caja de carton con un 1 rollo de mínimo 30 metros de largo y 27 cm de ancho	NO HABILITADO
169	Termo para café 1	- Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 1 litro	Unidad	HABILITADO
170	Termo para café 2	- Térmico, con bomba tipo dispensador, Portatil. - Bomba manual para dispensar la bebida. - Acero inoxidable y plástico. - Agarradera plástica, tapa con empaque, bomba manual. - Capacidad mínima de 3 litros	Unidad	HABILITADO
171	Jarra	- Elaborada en plástico - Capacidad mínima de 2 litros - Con tapa	Unidad	HABILITADO
172	Café 1	- 100% café tostado y molido. - Tostión media. - Puntaje en taza mayor o igual a 80 puntos catación SCA. - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno. - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen.	Libra	HABILITADO
173	Café 2	- 100% café tostado y molido - Tipo medio - Descafeinado - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Libra	NO HABILITADO
174	Café 3	- Instantáneo, para máquinas automáticas	Bolsa de mínimo 500 gr	NO HABILITADO
175	Crema para café	- No láctea - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 4 gr	NO HABILITADO
176	Azúcar 1	- Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 gr	HABILITADO
177	Azúcar 2	- Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Libra	HABILITADO
178	Azúcar 3	- Morena - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Libra	HABILITADO
179	Endulzante	- Sin calorías - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Caja de mínimo 100 sobres	NO HABILITADO
180	Panela	- Panela instantánea pulverizada, deshidratada - Debe cumplir con la NTC 1311 sobre productos agrícolas - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con la Resolución 779 de 2006 - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 100 sobres de mínimo 5 gr	NO HABILITADO
181	Sal 1	- Refinada, con un 99,9% de pureza - Con adiciones de yodo y flúor - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Libra (500 gr)	NO HABILITADO
182	Sal 2	- Refinada, con un 99,9% de pureza - Con adiciones de yodo y flúor - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Kilo (1.000 gramos)	NO HABILITADO
183	Sal 3	- Refinada, con un 99,9% de pureza - Con adiciones de yodo y flúor - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Salero de mínimo 130 gr	NO HABILITADO
184	Aromática	- Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Cajas de mínimo 20 en sobres.	HABILITADO
185	Bebida de frutas	- En jarabe - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores	Caja de mínimo 20 sobres	NO HABILITADO
186	Bebida de panela	- Bebida instantánea granulada - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores	Caja de mínimo 25 sobres	NO HABILITADO
187	Té	- Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Caja x 20 mínimo sobres	NO HABILITADO
188	Infusión frutal	- Para infusión - 100% naturales - Sabores surtidos	Caja x 20 mínimo sobres	NO HABILITADO
189	Agua potable 1	- Agua potable purificada sin gas	Botella plástica de mínimo 250 ml	NO HABILITADO
190	Agua potable 2	- Agua potable purificada sin gas	Botella plástica de mínimo 500 ml	NO HABILITADO
191	Agua potable 3	- Agua potable purificada - Con gas	Botella plástica de mínimo 500 ml	NO HABILITADO
192	Agua potable 4	- Agua potable purificada	Botellón de mínimo 18.9 litros	HABILITADO
193	válvula dispensadora para botellón de agua	-Válvula en material plástico con boquilla ajustable a los diferentes tipos de botellones	Unidad	HABILITADO
194	Servilleta de tela	- Elaborada en tela - Color blanco - Dimensiones mínimas de 40 cm de largo y 40 cm de ancho.	Unidad	NO HABILITADO

195	Cepillo para paredes y techos	- Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Largo mínimo de 140 cm	Unidad	HABILITADO
196	Brillador 1	- Mopa elaborada en algodón - Área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16cm de ancho - Armazón y mango metálico	Unidad	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
197	Brillador 2	- Mopa elaborada en algodón - Área de barrido mínima de 60 cm de largo por 16cm de ancho - Armazón y mango metálico	Unidad	
198	Repuestos brillador 1	- Mopa elaborada en algodón - Área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16 cm de ancho	Unidad	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
199	Repuestos brillador 2	- Mopa elaborada en algodón - Área de barrido mínima de 60 cm de largo por 16 cm de ancho	Unidad	
200	Destapador para sanitario (chupa)	- Tipo campana - Chupa elaborada en caucho - Diámetro mínimo de 12 cm - Mango elaborado en plástico o madera - Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	HABILITADO
201	Plumero o limpia polvo	- Fibras sintéticas - Mango de plástico - Largo total mínimo de 65 cm - Electrostático	Unidad	HABILITADO
202	Rastrillo 1	- Barra dentada plástica con mínimo 18 dientes - Mango metálico plastificado con longitud mínima de 120 cm	Unidad	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
203	Rastrillo 2	- Barra dentada metálica con mínimo 18 dientes - Mango metálico plastificado con longitud mínima de 120 cm	Unidad	
204	Recogedor de basura 1	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y dientes barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	HABILITADO
205	Recogedor de basura 2	- Elaborado en plástico - Plegable, con tapa que abre y cierra	Unidad	NO HABILITADO
206	Atomizadores	- Elaborado en plástico - Reutilizable - Capacidad mínima de 500 cc - con pistola	Unidad	HABILITADO
207	Baldes (Compra)	- Elaborado en plástico - Capacidad de mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en color amarillo, azul, rojo y verde	Unidad	HABILITADO
208	Caneca para almacenar ropa sucia (compra)	- Elaborado en plástico - Dimensiones mínimas de 50 cm de alto por 30 cm de ancho - Incluye tapa - En colores variados	Unidad	NO HABILITADO
209	Vasos (Compra) 1	- Elaborado en vidrio - Cilíndrico - Capacidad mínima de 9 oz	Unidad	HABILITADO
210	Vasos (Compra) 2	- Elaborado en vidrio - Cilíndrico - Capacidad mínima de 12 oz	Unidad	HABILITADO
211	Cuchara (Compra)	- Elaboradas en acero inoxidable - Longitud total mínima de 17 cm	Unidad	NO HABILITADO
212	Tenedor (Compra)	- Elaborados en acero inoxidable - lisos - Longitud total mínima de 17 cm	Unidad	NO HABILITADO
213	Cuchillo (Compra)	- Elaborados en acero inoxidable - lisos - Longitud total mínima de 20 cm	Unidad	NO HABILITADO
214	Cuchara pequeña (Compra)	- Elaborados en acero inoxidable - lisos - Longitud total mínima de 12 cm	Unidad	HABILITADO
215	Platos (Compra) 1	- Elaborados en porcelana blanca - Llanos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 26 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad	NO HABILITADO
216	Platos (Compra) 2	- Elaborados en porcelana blanca - Llanos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 22 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad	NO HABILITADO
217	Platos (Compra) 3	- Elaborados en porcelana blanca - Llanos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 16 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad	NO HABILITADO
218	Platos (Compra) 4	- Elaborados en porcelana blanca - Hondo - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 17 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad	NO HABILITADO
219	Platos (Compra) 5	- Elaborados en porcelana blanca - Hondo - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 22 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad	NO HABILITADO
220	Pocillos (Compra)	- Elaborado en porcelana blanca para café - Sin diseño - De mínimo 150 cc - No se debe rayar con el uso de cubiertos - Debe ser apta para uso en microondas	Unidad	NO HABILITADO
221	Juego de cubiertos (Compra)	- Elaborados en acero inoxidable - Incluye cuchillo (longitud mínima de 20 cm), tenedor (longitud mínima de 17 cm), cuchara (longitud mínima de 17 cm), cuchara pequeña para postre (longitud mínima de 12 cm) y tenedor pequeño (longitud mínima de 12 cm).	Juego de 6 puestos	NO HABILITADO
222	Terno para café (Compra)	- Pocillo y plato de porcelana blanca para café. - Sin diseño - Plato de mínimo 12 cm de diámetro y pocillo de mínimo 150 cc - No se debe rayar con el uso de los cubiertos y debe ser apta para uso en horno microondas.	Juego	HABILITADO
223	Vajilla (Compra) 1	- Elaborada en porcelana - Sin diseño - Compuesta de 8 puestos y cuatro piezas por puesto: - Plato para cena (diámetro mínimo de 26 cm) - Plato hondo (diámetro mínimo de 20 cm) - Plato auxiliar (diámetro mínimo de 16 cm) - Taza (capacidad mínima es de 280 cc) - Apta para uso en horno microondas.	Juego	NO HABILITADO

224	Vajilla (Compra) 2	- Elaborada en porcelana - Sin diseño - Compuesta de 4 puestos y cuatro piezas por puesto: - Plato para cena (diámetro mínimo de 26 cm) - Plato hondo (diámetro mínimo de 20 cm) - Plato auxiliar (diámetro mínimo de 16 cm) - Taza (capacidad mínima es de 280 cc) - Apta para uso en horno microondas.	Juego	NO HABILITADO
225	Cuchillo de cocina (Compra)	- Hoja elaborada en acero inoxidable de mínimo 20 cm de largo y 2 cm de ancho. - Mango liso elaborado en polipropileno negro	Unidad	NO HABILITADO
226	Tijeras de cocina (Compra)	- Hojas elaborada en acero inoxidable de mínimo 20 cm de largo - Mango de plástico liso	Unidad	NO HABILITADO
227	Jarra (Compra)	- Elaborada en vidrio - Sin diseño - Capacidad mínima de 1,5 litros	Unidad	HABILITADO
228	Combustible adicional para Cortadora de césped, sopladora de hojas y guadañas	- Gasolina	Galón	HABILITADO
229	Organizador porta escobas (Compra)	- Con capacidad para organizar mínimo 4 escobas de manera simultánea	Unidad	NO HABILITADO
230	Espátula (Compra)	- Metálica con mango de plástico - Con hoja de mínimo 2 pulgadas de largo	Unidad	HABILITADO
231	Haraganes 1 (Compra)	- Para limpiar vidrios - Con banda de goma con longitud mínima de 25 cm. - Mango con longitud mínima de 60 cm	Unidad	UNIFICAR CRITERIOS EN LA REGIONAL
232	Haraganes 2 (Compra)	- Para limpiar vidrios - Con banda de goma con longitud mínima de 50 cm. - Mango metálico extensible con longitud mínima de 60 cm y máxima de 150 cm	Unidad	
233	Haraganes 3 (Compra)	- Para escurrir pisos - Con banda de goma con longitud mínima de 35 cm	Unidad	
234	Haraganes 4 (Compra)	- Para escurrir pisos - Con banda de goma con longitud mínima de 50 cm.	Unidad	

Anexo 2 - Perfiles funciones y formación del personal

Proceso de Contratación CCENEG-021-1-2019

Nota: Para todos los perfiles, se deberá contar con el Examen de Ingreso como mínimo, y los perfiles que incluyan exámenes adicionales como, por ejemplo, uñas, frotis de garganta, etc., son todos (incluidos los mínimos) por cuenta del Proveedor.

Perfil 1	Operario de aseo y cafetería
Funciones	Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar las actividades establecidas en el Anexo 1.A del del Pliego de Condiciones.
Formación requerida y acreditaciones	<p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>(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>
Perfil 2	Operario de mantenimiento
Funciones	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
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.</p> <p>(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, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.</p> <p>(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.</p> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p>
Perfil 3	Operario auxiliar
Funciones	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.
Formación requerida y acreditaciones	<p>(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.</p> <p>(b) Experiencia mínima de seis (6) meses en labores de mantenimiento de edificios (servicios de construcción de obras civiles, plomería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.</p> <p>(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.</p> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p>



Perfil 4	Coordinador de tiempo completo
Funciones	<p>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 y sus funciones son las siguientes.(a) Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad Compradora las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad Compradora.(b) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.(c) Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos en el Anexo 1.(d) Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.(e) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad Compradora.(f) Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior.(g) Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio.(h) Realizar el informe mensual de actividades de que trata el Anexo 1.F y reportar a la Entidad Compradora cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.(i) Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en acuerdo con la Entidad Compradora.(j) Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Entidad Compradora.(k) Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería de la Entidad Compradora proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del Servicio Integral de Aseo y Cafetería (l) Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato</p>
Formación requerida y acreditaciones	<p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(c) Se podrá homologar el título técnico o tecnólogo si acredita tres (3) años de experiencia relacionada con las actividades anteriores de acuerdo al Decreto 2772 de 2005</p> <p>(d) 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.</p> <p>(e) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p>



Perfil 5	Coordinador de tiempo parcial
Funciones	<p>Es la persona encargada de supervisar 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 parcial no debe tener costo adicional para la Entidad Compradora y su horario de supervisión debe establecerlo el Proveedor en conjunto con la Entidad Compradora. Sus funciones son las siguientes.(a) Realizar por lo menos una (1) visita cada 15 días en cada una de las instalaciones de la Entidad Compradora que requiera la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra.(b) Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad Compradora las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad Compradora.(c) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.(d) Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos en el Anexo 1.(e) Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.(f) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad Compradora.(g) Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior.(h) Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio. (i) Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato</p>
Formación requerida y acreditaciones	<p>(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) Se podrá homologar el título técnico o tecnólogo si acredita tres (3) años de experiencia relacionada con las actividades anteriores de acuerdo al Decreto 2772 de 2005 (d) 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. (e) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p>
Perfil 6	Jardinero
Funciones	<p>Es la persona encargada de ejecutar actividades de servicio de jardinería básico como: mantenimiento de zonas verdes, plantas y jardines (Anexo 1.D) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.</p>
Formación requerida y acreditaciones	<p>(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 un (1) año en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas). (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. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p>
Perfil 7	Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico
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>



<p>Formación requerida y acreditaciones</p>	<p>y</p> <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 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 menos de 1,5 metros de altura debe presentar los exámenes médicos y la certificación para trabajo en alturas nivel básico expedida por El Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), los empleadores o empresas utilizando la figura de las Unidades Vocacionales de Aprendizaje, las Instituciones Técnicas, Tecnológicas y Universitarias debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional, las Instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano con certificación en sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo y las Personas Naturales y Jurídicas con Licencia en Salud Ocupacional.</p>
<p>Perfil 8</p>	<p>Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico</p>
<p>Funciones</p>	<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>
<p>Formación requerida y acreditaciones</p>	<p>(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 seis (6) meses en labores de mantenimiento de edificios (servicios de construcción de obras civiles, plomería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico), 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. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor. (e) Si el operario auxiliar debe ejecutar labores a menos de 1,5 metros de altura debe presentar los exámenes médicos y la certificación para trabajo en alturas nivel básico expedida por El Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), los empleadores o empresas utilizando la figura de las Unidades Vocacionales de Aprendizaje, las Instituciones Técnicas, Tecnológicas y Universitarias debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional, las Instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano con certificación en sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo y las Personas Naturales y Jurídicas con Licencia en Salud Ocupacional.</p>
<p>Perfil 9</p>	<p>Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico</p>
<p>Funciones</p>	<p>Es la persona encargada de ejecutar actividades de servicio de jardinería básico como: mantenimiento de zonas verdes, plantas y jardines (Anexo 1.D) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.</p>



<p>Formación requerida y acreditaciones</p>	<p>(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 un (1) año en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas). (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. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor. (e) Si el jardinero debe ejecutar labores a menos de 1,5 metros de altura debe presentar los exámenes médicos y la certificación para trabajo en alturas nivel básico expedida por El Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), los empleadores o empresas utilizando la figura de las Unidades Vocacionales de Aprendizaje, las Instituciones Técnicas, Tecnológicas y Universitarias debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional, las Instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano con certificación en sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo y las Personas Naturales y Jurídicas con Licencia en Salud Ocupacional.</p>
<p>Perfil 10</p>	<p>Coordinador trabajo en alturas nivel básico</p>
<p>De acuerdo a la definición de la Resolución 1409 de 2012, del Ministerio de Trabajo, la cual el coordinador de trabajo en alturas es el encargado de identificar peligros en el sitio en donde se realiza la actividad, relacionados con el ambiente o condiciones de trabajo y que tiene su autorización para aplicar medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros. Adicional, en el capítulo II, artículo 3, numeral 6 de la Resolución 1409 de 2012 menciona que una de las obligaciones del empleador es "Disponer de un coordinador de trabajo en alturas, de trabajadores autorizados en el nivel requerido y de ser necesario, un ayudante de seguridad según corresponda a la tarea a realizarse; lo cual no significa la creación de nuevos cargos sino la designación de trabajadores a estas funciones". Si en el análisis de riesgo que realice el coordinador de trabajo en alturas denominado actualmente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, se identifican condiciones peligrosas que puedan afectar al trabajador en el momento de una caída, tales como áreas con obstáculos, bordes peligrosos, elementos salientes, puntiagudos, sistemas energizados, máquinas en movimiento, entre otros, incluso en alturas inferiores a las establecidas en este Reglamento, se deberán establecer medidas de prevención o protección contra caídas que protejan al trabajador.</p>	
<p>Funciones</p>	<p>(a) Elaborar y establecer los procedimientos para el trabajo seguro en alturas. (b) Definir el nivel de capacitación de los trabajadores autorizados (c) Emitir permisos de trabajo en altura, el cual tiene como objeto prevenir la ocurrencia de accidentes durante la realización de trabajos en alturas. (d) Seleccionar e inspeccionar los sistemas de acceso para cada actividad. (e) Seleccionar los equipos de protección individual para detención y restricción de caídas. (f) A partir de la observación de los trabajadores, puede solicitar el reentrenamiento de los mismos, en caso de ser necesario.</p>



Formación requerida y Acreditaciones	<p>De acuerdo a la Resolución 1409 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo, el coordinador de trabajo en alturas debe tener certificación en la norma de competencia laboral vigente para trabajo seguro en alturas, capacitación en el nivel de coordinador de trabajo en alturas y experiencia certificada mínima de un (1) año relacionada con trabajo en alturas.</p> <p>Estos programas de capacitación deben tener un mínimo de 80 horas certificadas de intensidad, 60 teóricas y 20 prácticas e incluirán por lo menos, los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Naturaleza de los peligros de caída de personas y objetos en el área de trabajo y fomento del autocuidado de las personas;(b) Requisitos legales en protección contra caídas para trabajo seguro en alturas, de acuerdo a la actividad económica;(c) Responsabilidad laboral, civil, penal y administrativa;(d) Conceptos técnicos de protección contra caídas para trabajo seguro en alturas;(e) Medidas de prevención y protección contra caídas en trabajo desarrollados en alturas;(f) Programa de protección contra caídas;(g) Procedimientos de trabajo seguro en alturas;(h) Listas de chequeo;(i) Procedimientos para manipular y almacenar equipos y materiales utilizados para protección contra caídas;(j) Equipos de protección personal contra caídas (selección, compatibilidad, inspección y reposición) y sistemas de anclaje;(k) Sistemas de acceso para trabajo seguro en alturas;(l) Fundamentos de primeros auxilios;(m) Conceptos básicos de autorescate, rescate, y plan rescate;(n) Elaboración del permiso de trabajo en alturas; y,(o) Técnicas de inspección. <p>Los certificados y entrenamientos anteriormente descritos pueden ser brindados por: El Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), los empleadores o empresas utilizando la figura de las Unidades Vocacionales de Aprendizaje, las Instituciones Técnicas, Tecnológicas y Universitarias debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional, las Instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano con certificación en sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo y las Personas Naturales y Jurídicas con Licencia en Salud Ocupacional.</p>
--------------------------------------	---

Contratación de Víctimas del Conflicto Armado y Desmovilizados

Para la contratación de Víctimas del Conflicto Armado y Desmovilizados, la experiencia para cada uno de los perfiles anteriores no será tomada en cuenta, solamente deberán tener: 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.



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

Tabla de contenido

Guía para contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería III a través del Acuerdo Marco en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	1
Tabla de contenido.....	1
I. Información del Acuerdo Marco de Precios	2
Información general del Acuerdo Marco	2
II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	6
III. Solicitud de Información	6
A. Solicitud de Información General	7
B. Detalle Bienes de Aseo y Cafetería.....	8
C. Detalle Especificaciones.....	10
D. Cómo realizar la Solicitud de Información en la TVEC	11
IV. Solicitud de Cotización de Aseo y Cafetería.....	12
E. Simulador para estructurar la compra	12
F. Cómo diligenciar el simulador	10
G. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC	22
H. Mensajes	30
I. Editar un Evento de Cotización	31
J. Finalizar el Evento de Cotización	34
K. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	35
L. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización.....	43
M. Selección del Proveedor.....	45
N. Cancelar el Evento de Cotización	40
V. Solicitud de compra.....	40
VI. Orden de compra	40
VII. Facturación y Pago	41
VIII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra	42
IX. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	42
X. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra	56



I. Información del Acuerdo Marco de Precios

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

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

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Compra, la Entidad Compradora debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/aseo-y-cafeteria-iii>

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:**
 - (a) *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.
 - (b) *Personal medio tiempo:* Para los efectos del Acuerdo Marco, la jornada de medio tiempo es la mitad de la jornada ordinaria de trabajo, lo cual equivale a 4 horas al día y 24 horas a la semana.
 - (c) *Personal por Turnos:* Turnos de mínimo 5 días y máximo 9 días al mes solamente para los perfiles de: (i) operario de mantenimiento; (ii) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (iii); y coordinador de trabajo en alturas nivel básico. 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.

Las ciudades principales son las siguientes: Santa Marta, Riohacha, Barranquilla, Cartagena,





Sincelejo, Montería, Medellín, Manizales, Pereira, Armenia, Cali, Popayán, Pasto, Ibagué, Neiva, Florencia, Mocoa, Tunja, Yopal, Bucaramanga, Cúcuta, Villavicencio, San José del Guaviare, Bogotá, Leticia, Quibdó, Arauca, Puerto Carreño, Mitú y Puerto Inírida.

(vii) Solicitud de Información: 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 deben diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería,

(viii) Tiempo de solicitud de información: Tiene un plazo de intercambio de información de hasta cuatro (4) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que envió la Solicitud de información. En caso de que los Proveedores respondan la Solicitud de Información antes de la terminación del plazo establecido, la Entidad Compradora puede finalizar la Solicitud de Información e iniciar el evento de Solicitud de Cotización.

(ix) Solicitud de cotización: La Entidades Compradoras pueden colocar eventos de cotización para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería determinando la cantidad de bienes y operarios que requiera para satisfacer su necesidad.

(x) Tiempo de solicitud de cotización: los Proveedores tienen cinco (5) días hábiles para dar respuesta a la Solicitud de Cotización.

(xi) Alcance: la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería incluye:

(a) contratación de personal en los siguientes perfiles: (i) operario de aseo y cafetería; (ii) operario de mantenimiento; (iii) operario auxiliar; (iv) coordinador de tiempo completo; (v) jardinero; (vi) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (vii) operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (viii) jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (ix) coordinador de trabajo en alturas nivel básico; (x) Turno de operario de mantenimiento; (xi) Turno operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; y (xii) Turno coordinador de trabajo en alturas nivel básico;

(b) Bienes de Aseo y Cafetería compuestos por: (i) Insumos y (ii) elementos, equipos y maquinaria;

(c) Servicio Especial de jardinería en sede administrativa

(d) Servicio Especial de fumigación en sede administrativa.

El Acuerdo Marco de Precios no incluye la compra sólo de insumos, elementos, equipos y maquinaria o la contratación de los Servicios Especiales de jardinería, fumigación sin contratar el servicio del personal de aseo.

Las Entidades deberán tener en cuenta que el Servicio de trabajo en alturas nivel avanzado no se encuentra contemplado en el acuerdo vigente, solo se encuentra disponible el trabajo en alturas nivel básico.

(xii) Planeación de los tiempos de compra: los Proveedores del Servicio Integral de Aseo y Cafetería cuentan con cinco (5) días hábiles para enviar su cotización a la Entidad Compradora contados a partir del día hábil siguiente a la generación de la Solicitud de Cotización por parte de la Entidad. Una



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

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

Es decir, en total, la Entidad Compradora debe presupuestar un tiempo de al menos trece (13) días hábiles que toma el proceso de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para contar con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. [Ver cláusula 6 del Acuerdo Marco.](#)

(xiii) Precio del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: el Proveedor está obligado a suministrar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería a los precios establecidos en su cotización para cada bien o servicio, los cuales deben ser menores o iguales a los precios máximos permitidos después de la aplicación de la fórmula establecida en la cláusula 8 del Acuerdo Marco; y mayores o iguales a los precios mínimos para el caso de los operarios. Los precios cotizados mayores a los máximos permitidos para ese Proveedor se entenderán como cotizados al precio máximo permitido. [Ver cláusula 8 del Acuerdo Marco.](#)

El Proveedor debe indicar en su cotización un recargo de acuerdo con lo registrado por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización por concepto de: (i) trabajo extra, nocturno dominical y festivo o; (ii) requerimientos adicionales en el uniforme del personal, siempre y cuando la Entidad Compradora lo haya requerido en su Solicitud de Cotización y lo debe registrar para que, de ser el caso, el Proveedor cotice un recargo adicional por concepto de este factor. Frente a lo relacionado con la cotización de horas extras de operarios, dotación especial o personal vinculado para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, a menos que la Entidad Compradora haya señalado expresamente en la solicitud de cotización el requerimiento de prestación de servicios por fuera del horario de atención de la Entidad, el proveedor deberá cotizar el personal presumiendo que el servicio se prestará a tiempo completo de acuerdo con los horarios de atención de la entidad compradora, contemplando la totalidad de acreencias laborales a que haya lugar

Todos los costos y recargos para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería deben estar incluidos en la cotización del Proveedor y en la Orden de Compra. La rentabilización para el Proveedor dependerá de las variables específicas de su empresa, por lo que los proveedores están en la facultad de cotizar o no el valor de los recargos obligatorios adicionales, siempre en cumplimiento de las necesidades de la Entidad Compradora al momento de lanzar su evento o solicitud de cotización conforme a las previsiones contenidas en la Cláusula 6 del instrumento.

Tal facultad comercial y económica no puede entenderse como una conminación a presentar precios artificialmente bajos, toda vez que los proveedores como empresarios y como contratistas del Estado a través de la suscripción del Acuerdo Marco y su posterior participación en los eventos de cotización con miras a colocar una orden de Compra, se encuentran en estricta sujeción a los principios de buena fe contractual, conocen los aspectos claramente normados en la legislación laboral Colombiana, las obligaciones del Contrato Acuerdo Marco y las condiciones particulares de su empresa con miras a asumir las consecuencias propias de un eventual incumplimiento

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

(xiv)**Precio del Personal:** el precio del servicio del personal ofrecido debe cumplir con los máximos y mínimos señalados en la siguiente tabla (los siguientes valores se encuentran ajustados con los incrementos decretados por el Gobierno Nacional para el SMMMLV y el IPC del año 2020, para mayor información puede remitirse al minisitio del Acuerdo Marco y consultar los comunicados oficiales)

Perfil (Tiempo completo)	Precio mínimo 2020	Precio máximo 2020
Operario de aseo y cafetería	\$1.648.042	\$2.105.530
Operario de mantenimiento	\$1.594.639	\$2.526.635
Operario auxiliar	\$1.594.639	\$2.245.897
Coordinador de tiempo completo	\$1.648.042	\$3.509.216
Jardinero	\$1.594.639	\$2.526.635
Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$1.594.639	\$2.687.693
Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$1.594.639	\$2.350.299
Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$1.594.639	\$2.687.693
Coordinador de trabajo en alturas nivel básico	\$1.553.987	\$3.509.216
Turno operario de mantenimiento	\$49.673	\$232.883
Turno operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$49.673	\$232.883
Turno coordinador de trabajo en alturas nivel básico	\$48.411	\$184.350

Perfil (Medio tiempo)	Precio mínimo 2020	Precio máximo 2020
Operario de aseo y cafetería	\$1.054.747	\$1.272.000
Operario de mantenimiento	\$1.020.569	\$1.378.000
Operario auxiliar	\$1.020.569	\$1.378.000
Coordinador	\$1.054.747	\$1.484.000
Jardinero	\$1.020.569	\$1.378.000
Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$1.020.569	\$1.704.562
Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$1.020.569	\$1.378.000
Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$1.020.569	\$1.378.000
Coordinador de trabajo en alturas nivel básico	\$994.551	\$1.674.353

Nota: Las Entidades deberán tener en cuenta que el Servicio de trabajo en alturas nivel avanzado no se encuentra contemplado en el acuerdo vigente, solo se encuentra disponible el trabajo en alturas nivel básico.

(xv)**Catálogo del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:** las Entidades pueden encontrar los precios del Catálogo del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Tienda Virtual del Estado Colombiano o haciendo clic en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/aseo->



[y-cafeteria-iii](#)

(xvi) Cobertura: La Entidad Compradora puede contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en 18 Regiones de Cobertura compuestas por municipios obligatorios y opcionales.

Las Entidades Compradoras tienen la posibilidad de solicitar a Colombia Compra Eficiente la inclusión de municipios. Para realizar la inclusión del municipio, la Entidad debe diligenciar el “**formato de inclusión de municipios**” disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/aseo-y-cafeteria-iii> y remitirlo al enlace <http://poxta2.colombiacompra.gov.co:81/Pqr.aspx>. Colombia Compra Eficiente incluirá cada municipio solicitado en la Región de Cobertura en la cual el acceso de las ciudades principales de la región al municipio sea el más fácil. Los Proveedores de la Región de Cobertura donde sea incluido el municipio pueden escoger si cotizan o no en las Solicitudes de Cotización que incluyan a este municipio.

La Entidad Compradora puede encontrar el listado de las regiones de cobertura en el siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/aseo-y-cafeteria-iii> donde se indican los Proveedores que se encuentran adjudicados en cada Región de Cobertura.

(xvii) Criterio de selección: la Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que haya cotizado el menor precio por el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y por la totalidad de la vigencia requerida. Si la Entidad Compradora requiere la prestación del servicio en municipios que haya incluido puede escoger la cotización de menor valor entre los Proveedores que coticen todos los municipios requeridos.

(xviii) Facturación y pago: el Proveedor debe facturar mensualmente, mes vencido, el valor servicios prestados indicando 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. [Ver cláusula 10 del Acuerdo Marco](#).

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

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

III. Solicitud de Información

Las Entidades Compradoras antes de la Solicitud de Cotización, 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.

La Entidad Compradora debe descargar el archivo de la página web de Colombia Compra Eficiente, en la sección de Acuerdos Marco debe ingresar al Acuerdo Marco de Servicio Integral de Aseo y Cafetería III y descargar el “Formato de solicitud de información” en el siguiente link: [Formato de solicitud de información](#).



A. Solicitud de Información General

En esta pestaña la Entidad debe diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora y todos los campos de: (i) Personal: Tiempo completo, Medio tiempo y Personal por turnos, allí puede seleccionar los perfiles que requiera para cada una de las sedes. (ii) Bienes de Aseo y Cafetería y (iii) Servicios Especiales: Fumigación, Jardinería.

Solicitud de Información

Limpiar

1. Información básica de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad Compradora			
Dirección			
Departamento	Municipio	Teléfono	
		Región	
Vigencia del contrato en meses	Pedidos estimados de Invoce (dólar/mes)	Generar Sedes	
¿Requiere el servicio para otras sedes?	N.º de sedes		

2. Personal

Perfil del operario que requiere la sede	Total requerido	Días de trabajo	Horario	Observaciones	Detalle Solicitud Entidad
Tiempo completo					
					Sede 1
0					
! Si requiere agregar o eliminar filas de Personal TC		Agregar filas	Eliminar filas		0
Perfil del operario que requiere la sede	Total requerido	Días de trabajo	Horario	Observaciones	Detalle Solicitud Entidad
					Sede 1

Solicitud Información General
Detalle Bienes de Aseo y Caf
Detalle Especificaciones
Observaciones Proveedores



B. Detalle Bienes de Aseo y Cafetería

En esta pestaña la Entidad debe diligenciar su necesidad en: (i) Insumos y (ii) Elementos equipos y maquinaria.

Algunos bienes de Aseo y Cafetería están en las dos categorías: (i) Insumos y (ii) Elementos equipos y maquinaria. La Entidad Compradora puede comprar o arrendar el bien de aseo y cafetería, por ejemplo:

232	Haraganes 2 (Compra)	Unidad	
233	Haraganes 3 (Compra)	Unidad	
234	Haraganes 4 (Compra)	Unidad	

Precio total insumos por mes

B. Elementos, equipos y maquinaria

No.	Bien	Presentación	Cantidad Mensual
235	Baldes (arrendamiento)	Unidad	
236	Caneca para almacenar ropa sucia (arrendamiento)	Unidad	

Sede 1



Formato de Solicitud de Información

3. Bienes de Aseo y Cafetería

A. Insumos				Detalle
No.	Bien	Presentación	Cantidad Mensual	Sede 1
1	Jabón para loza 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc		
2	Jabón para loza 2	Líquido, en recipiente plástico de mínimo 500 cc		
3	Jabón para loza 3	Crema, en recipiente plástico de mínimo 900 gr		
4	Jabón en barra	Barra, unidad con peso mínimo de 250 gr en envoltura individual		
5	Jabón abrasivo	En polvo, en tarro de mínimo 500 gr		

La Entidad deberá tener en cuenta que los Proveedores no podrán ofrecer descuentos superiores al 20% del precio mínimo por cada uno de los bienes y servicios especiales.

Durante la operación secundaria los Proveedores podrán realizar descuentos para cada uno de sus bienes y servicios especiales, cuyo valor final no sea inferior a la diferencia entre (i) el precio establecido en el catálogo en la columna "Menor precio" y (ii) el 20% de descuento de dicho valor, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_{min} = P_b - 20\%P_b$$

Donde:

P_b = Precio mínimo del bien o del servicio especial que se encuentra en el catálogo en la columna "Menor precio" del catálogo

P_{min} = Precio mínimo total para ofrecer por cada bien.

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.



C. Detalle Especificaciones

La Entidad en esta pestaña debe incluir: (i) la información detallada de cada una de sus sedes; (ii) las actividades a desarrollar por cada uno de los operarios; (iii) los Servicios Especiales requeridos tales como fumigación y jardinería.

Especificaciones del servicio - Sede 1			
Información básica			
Nombre de la Sede			
Dirección		Telefono	
Departamento		Municipio	
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:		Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:		Área total aproximada en m2:	
N° de personas trabajando en las instalaciones:		N° estimado de visitantes por día:	
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores			
Auditorios			
Baños			
Oficinas (N° de cubículos)			
Parqueadero/sótano			
Salones comunes			
Solicitud Información General Detalle Bienes de Aseo y Caf Detalle Especificaciones Observaciones Proveedores			



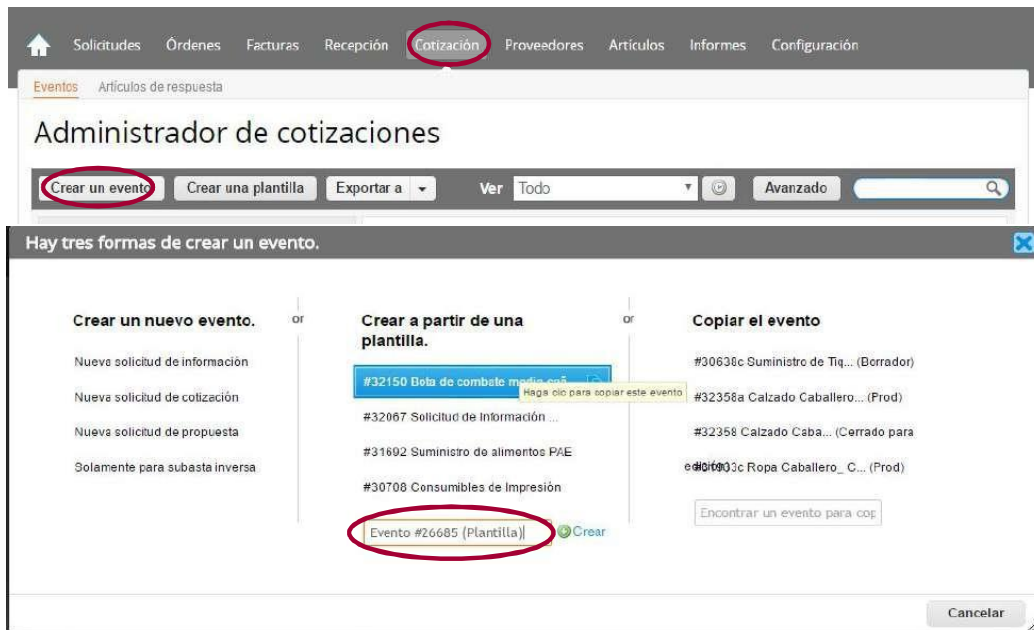
D. Cómo realizar la Solicitud de Información en la TVEC

Paso 1: la Entidad Compradora debe generar la Solicitud de Información a los Proveedores de la Región de Cobertura en la cual requiere el servicio.

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

- (i) Ingrese [aquí](#) a las Regiones de Cobertura e identifique el municipio en el cual requiera el servicio y la Región de Cobertura al que pertenece. La Entidad Compradora podrá descargar el archivo con el nombre “Regiones de Cobertura para la solicitud de información”
- (ii) En la segunda columna de la tabla, “# de Plantilla” identifique el número de planilla que corresponde a la Región de Cobertura de interés.

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



Administrador de cotizaciones

Crear un evento Crear una plantilla Exportar a Ver: Todo Avanzado

Hay tres formas de crear un evento.

- Crear un nuevo evento.
 - Nueva solicitud de información
 - Nueva solicitud de cotización
 - Nueva solicitud de propuesta
 - Solamente para subasta inversa
- or
- Crear a partir de una plantilla.
 - #32150 Bola de combate media pesada...
 - Haga clic para copiar este evento
 - #32067 Solicitud de información ...
 - #31602 Suministro de alimentos PAE
 - #30708 Consumibles de Impresión
 - Evento #26685 [Plantilla] Crear
- or
- Copiar el evento
 - #30638c Suministro de Tiq... (Borrador)
 - #32358a Calzado Caballero... (Prod)
 - #32358 Calzado Caba... (Cerrado para
 - #30703c Ropa Caballero_ C... (Prod)
 - Encontrar un evento para copiar

Cancelar



En la columna “Crear un nuevo evento”, la Entidad Compradora debe ingresar el número de la plantilla de Solicitud de Información identificado en el paso 3. Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo “Encontrar una plantilla” el número de la plantilla de Solicitud de Información requerida. Ejemplo: “79655” para encontrar la plantilla de la Región de Cobertura 1. El siguiente paso es elegir “Crear”.

IV. Solicitud de Cotización de Aseo y Cafetería.

E. Simulador para estructurar la compra

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

Antes de comenzar a diligenciar la información en el formato de cotización La Entidad Compradora debe descargar la **última versión** del archivo “Simulador para estructurar la compra” que se encuentra en el minisito del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería III. Al abrir el archivo debe hacer clic en el botón amarillo “habilitar edición” y luego en “habilitar contenido”.



Nuevo +

Aseo y cafetería III

Acuerdo Marco del servicio integral de aseo y cafetería

Número de proceso: CCENEG-021-1-2019
Vigencia: De Diciembre 27, 2019 hasta Diciembre 27, 2022

El objeto del **Instrumento de Agregación de Demanda/ Acuerdo Marco** es establecer: (i) las condiciones para la contratación Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (iii) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras.

- Documentos del Proceso CCENEG-021-1-2019

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano (TVEC) y del Acuerdo Marco de precios (AMP), las entidades estatales pueden:

- Adquirir Servicios de Aseo y Cafetería en las diferentes Regiones de Cobertura a nivel nacional.
- Las Entidades Compradoras podrán encontrar mejores y nuevos productos como el café con denominación de café y puntaje de 80 tazas.

Descargue información de interés:

Comprar >>

Descargue información de interés:	
Acuerdo Marco para el suministro del servicio integral de aseo y cafetería III	↓
Aclaración bienes y servicios especiales	↓
Simulador para estructurar la compra	↓
Comunicado SMMLV	↓
Comunicado IPC	↓
Catálogo Acuerdo Marco Actualizado con IPC y SMMLV	↓
Regiones de Cobertura - Solicitud información	↓

F. Cómo diligenciar el simulador

La Entidad Compradora debe incluir en esta pestaña la siguiente información:

Información Básica - Pestaña Solicitud de Cotización General

Nota: Recuerde que antes de iniciar el diligenciamiento del simulador **NO** deberá copiar y pegar texto, valores e información en general dentro de las casillas del simulador, toda vez que se puede presentar errores dentro de éste.

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

Paso 2: vigencia en meses de la Orden de Compra. Esta vigencia debe corresponder a un número igual o mayor a cuatro (4).

Paso 3: fecha estimada de inicio. El Proveedor cuenta con 8 días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra para iniciar la prestación del servicio.

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



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

Personal - Pestaña Solicitud de Cotización General

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

Paso 6: ingresar los días de trabajo de los operarios requeridos (ejemplo: lunes a viernes o lunes a sábado), el horario (ejemplo: de 7:30 am a 5:30 pm) e ingresar observaciones que la Entidad Compradora considere pertinentes. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que: (i) el horario del personal tiempo completo no debe sobrepasar las 48 horas laborales semanales, de lo contrario el Proveedor podrá establecer un recargo por trabajo extra, el cual puede tener recargos si los turnos requieren trabajo nocturno, dominical o festivo el cual se verá reflejado en la columna del simulador llamada “valor total”; (ii) el horario del personal medio tiempo no debe sobrepasar la mitad de la jornada ordinaria de trabajo, lo cual equivale a 4 horas al día y 24 horas a la semana, de lo contrario el Proveedor podrá establecer un recargo por trabajo extra, el cual puede tener recargos si los turnos requieren trabajo nocturno, dominical o festivo; y (iii) el personal por Turnos no debe sobrepasar el máximo de nueve (9) Turnos y no debe ser inferior a cinco (5) al mes.

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

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

Paso 9: realizar el procedimiento anterior para el personal por Turnos requerido por la Entidad Compradora. Si no requiere personal por Turnos la Entidad debe dejar estos campos en blanco.



Paso 10: verificar el total de operarios requeridos en la casilla “Total N° de operarios requeridos”.

2. Personal					Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede
Perfil del operario que requiere la sede	Total requerido	Días de trabajo	Horario	Observaciones	Sede 1	Sede 2	Sede 3	Sede 4	Sede 5
Tiempo completo									
Operario de aseo Operario de cafetería Operario de aseo y cafetería Operario auxiliar Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas Operario de mantenimiento Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas Coordinador de tiempo completo	6	lunes a sábado	7:30am a 5:30pm	Incluida 1 hora de almuerzo. Sábados de 8:00am a 12:00pm	4	5	2	1	1
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 5 6 7 8 9 </div>					4	5	2	1	1
Medio Tiempo									
1. Si requiere agregue o elimine filas de Personal MT					0	0	0	0	0
Personal por Turnos									
Turno operario de mantenimiento	7	sábado-domingo	7:30 a.m. - 10:30 a.m.		2	5			
Turno operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico	15	lunes-martes-miércoles	7:30 a.m. - 10:30 a.m.		6	9			
1. Si requiere agregue o elimine filas de Personal Turno					8	14			

Disminución del personal – Pestaña Solicitud de Cotización General

Paso 11: para requerir la disminución de personal, la Entidad Compradora debe ingresar el perfil de operario que desea disminuir, la cantidad de operarios y la fecha inicial y fecha final de la disminución.

Disminución del personal					Sede 1	Sede 2
perfil de operario	Total requerido	cantidad	fecha inicial	fecha final		
1. Si requiere agregue o elimine filas de Disminución Personal					0	0

Indicaciones sobre la dotación especial del personal - Pestaña Solicitud de Cotización General

Paso 12: si la Entidad Compradora tiene requerimientos especiales con relación a uniforme del personal: variaciones de color, diseño, ausencia del logo de la empresa, inclusión del logo de la Entidad Compradora, tipo de prendas que lo conforman (falda o pantalón, camiseta o blusa) y cantidad de uniformes requeridos por operario que sean adicionales a los establecidos por la normativa laboral colombiana vigente, lo debe registrar para que de ser el caso, el Proveedor cotice un recargo adicional por concepto de este factor.

12	Observaciones sobre la dotación del personal
49	
50	

Bienes de Aseo y Cafetería - Pestaña Solicitud de Cotización General

Paso 13: la Entidad requiere Bienes de Aseo y Cafetería debe seleccionar “Sí” en este paso e ingresar en el link “Seleccionar Bienes de Aseo y Cafetería” para ingresar el detalle de la necesidad de Bienes.

30	3. Bienes de Aseo y Cafetería		
31	13	¿Requiere Bienes de Aseo y Cafetería?	Sí
33			Seleccionar Bienes de Aseo y Cafetería
34			
35	Rango mensual de tiempo para la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería (mínimo 3 y máximo 5 días)	Iniciando el día	N° de días hábiles
36		1	5
37			De cada mes entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

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

Paso 14: ingresar la cantidad mensual estimada de insumos. Esta información se ingresa en las casillas “Detalle Sede” y debe especificarse por sede.

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

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

2	Formato de cotización				
4	3. Bienes de Aseo y Cafetería				
7	Observaciones				
8					
9					
10					
11	A. Insumos				
12	No.	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual
13					
14	1		• Con agente(s) tenesol(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 85%. • Disponible en múltiples fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad máxima de 3.700 cc	=1/12
15	2	Jabón para loza	• Con agente(s) tenesol(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 85%. • Disponible en múltiples fragancias	Líquido, en recipiente plástico de mínimo 300 cc	14
16	3		• Con agente(s) tenesol(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 85%. • Disponible en múltiples fragancias	Crema, en recipiente plástico de mínimo 300 gr	

	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede
	Sede 1	Sede 2	Sede 3	Sede 4	Sede 5

Paso 15: ingresar la cantidad de elementos, equipos y maquinaria que requiere la Entidad en condición de arrendamiento. Es importante ingresar el número de artículos que requiere mensualmente sin importar que el total parezca superior al requerido por la Entidad. Lo anterior debido a que para este grupo de bienes se cobra un precio de arrendamiento mensual que debe ser multiplicado mes a mes por el número de artículos requeridos.

B. Elementos, equipos y maquinaria						Sede 1	Sede 2	Sede 3	Sede 4
No.	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual					
196	Filtro o limpiapolver	- Filtro de plástico - Alargo de plástico - Largo total mínimo de 65 cm - Electroestático	Unidad	15,00		4,00	2,00	4,00	5,00
197	Capullo para paredes y techos	- Cuerpo elaborado en plástico - Cónico tipo "en libro" plástico - Largo mínimo de 100 cm	Unidad	13,00		3,00		3,00	7,00
198	Difusor	- Malla elaborada en silicona - Área de bandeja mínima de 100 cm de largo por 16cm de ancho - Anillo y mango en plástico - Malla elaborada en silicona	Unidad	2,00	15		2,00		

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

Paso 16: volver a la pestaña “Solicitud de Cotización general” e ingresar el rango de tiempo en el que la Entidad solicita la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería. La Entidad debe ingresar el día en el que requiere la entrega de los insumos de cada mes y dar un rango de entre 3 y 5 días hábiles a partir de ese día para que el Proveedor entregue los Bienes de Aseo y Cafetería. De acuerdo con el ejemplo de la ilustración, el Proveedor está solicitando que el rango de entrega empiece todos los primeros de cada mes y se haga en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de esta fecha.

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

3. Bienes de Aseo y Cafetería			
¿Requiere Bienes de Aseo y Cafetería?		Sí	Seleccionar Bienes de Aseo y Cafetería
16	Rango mensual de tiempo para la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería (mínimo 3 y máximo 5 días)	Iniciando el día 1	N° de días hábiles 5

De cada mes entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

Servicios Especiales - Pestaña Solicitud de Cotización General

Los Servicios Especiales de fumigación y jardinería básica se cotizan por metro cuadrado, lo cual incluye el alcance, el personal y los materiales que establece el Acuerdo Marco. Ver Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/aseo-y-cafeteria-iii>

Paso 17: si requiere Servicios Especiales debe ingresar el número de metros cuadrados para los cuales requiere el servicio en las casillas de “Detalle Sede”. El número de metros cuadrados debe ser igual o superior a 100 metros cuadrados para cada sede para ambos servicios jardinería y fumigación. En caso de que el área de intervención



sea inferior a 100 metros cuadrados para cada sede, la Entidad deberá cotizar 100 metros cuadrados por sede y el Proveedor cotizará 100 metros cuadrados que es el área mínima.

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

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

Paso 18: verificar el total de metros cuadraros requeridos por Servicio Especial en la casilla “Total en m2”.

4. Servicios Especiales				Detalle Sede	Detalle Sede		
58							
59	17	Sí	N° de fumigaciones requeridas durante la Orden de Compra	5			
60					Sede 1	Sede 2	
61	Total en m2	400			18	200	200
62							
63		Sí					
64	Área total de la zona verde a mantener en m2:	400			Sede 1	Sede 2	
65					200	200	
66							
67	Avanzado	Sí					

Visita técnica - Pestaña Solicitud de Cotización General

La Entidad Compradora debe establecer un tiempo para recibir a los Proveedores en sus instalaciones y permitir que se lleve a cabo una visita técnica. La visita técnica debe programarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Solicitud de Cotización. El Proveedor es quien asume todos los costos asociados a la realización de la visita y se realizará conforme a lo requerido por el Proveedor.

Paso 19: ingresar las fechas en la que el Proveedor podrá realizar la visita técnica y el rango de tiempo en el que se llevará a cabo, el cual debe ser mínimo de cuatro (4) horas.



69				
70	5. Visita técnica			
71				
72	20	Define el tiempo en el cual la Entidad Compradora recibirá a los Proveedores que quieran realizar la visita técnica		
73				
74	Fecha 1 (dd/mm/aaaa)	21/30/2016	*Debe establecerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la generación de la solicitud de cotización, dos (2) días disponibles para la realización de la visita.	
75	Fecha 2 (dd/mm/aaaa)	22/30/2016		
76				
77	Hora	Entre las	8:00	a.m.
78		y las	12:00	p.m.
79				
80	La visita técnica es opcional y sus costos corren por cuenta del Proveedor.			

Gravámenes adicionales - Pestaña Solicitud de Cotización General

Paso 20: ingresar la información de los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Entidad.

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

Si la Entidad Compradora no incluye el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente está autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que modifique la Orden de Compra y pague el valor correspondiente.

Si la Entidad Compradora debe ingresar más de un gravamen adicional hacer clic en “agregar filas” e ingresar el gravamen adicional.

El simulador de cotización calcula el porcentaje de gravámenes para cada bien o servicio de aseo y cafetería de acuerdo con el porcentaje registrado por la Entidad Compradora en este campo



94 Gravámenes adicionales (estampillas)		
95 No	Descripción	Porcentaje
96 1 21	1	10,00%
97 Total porcentaje:		10,00%
98 Filas a agregar o eliminar Gravámenes:		
99 1	Agregar filas	Eliminar filas

Observaciones generales - Pestaña Solicitud de Cotización General

Paso 21: ingrese las observaciones generales que el Proveedor debe conocer sobre la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.

67 7. Observaciones generales	
68 22	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	

Especificaciones del servicio – Pestaña Detalle Especificaciones

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

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

Paso 22: ingresar el nombre de la sede en la cual requiere la prestación del servicio, su dirección, departamento y municipio.



2 Especificaciones del servicio - Sede 1

3	23 Información básica			
4				
5				
6				
7	Nombre de la Sede			
8	Dirección			
9	Departamento		Municipio	
10				

Paso 23: ingresar las especificaciones relacionadas con las instalaciones físicas de la sede. La Entidad Compradora debe diligenciar la mayor información posible en esta sección para que el Proveedor pueda realizar una cotización acertada.

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

Paso 24: especificar el tipo de servicio que requiere en la sede. La Entidad puede solicitar servicio de aseo, aseo y cafetería, aseo cafetería y mantenimiento o servicio de aseo y mantenimiento.

Paso 25: especificar las actividades que se requieren en cada sede para el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento según corresponda. Indicar la frecuencia con la que se requiere la actividad y observaciones adicionales de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios. Si la Entidad requiere actividades de mantenimiento debe requerir operarios auxiliares o de mantenimiento quienes son los capacitados para ejecutarlas.

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



32 Actividades a desarrollar						
33	25					
36	Tipo de servicio requerido en la sede:					
38	Actividades de servicio de aseo		26	Marque con una X	Frecuencia	Observaciones
39	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.					
40	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.					
41	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.					
42	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.					
43	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.					
44	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas					

Paso 26: indicar el alcance de los servicios de fumigación y jardinería requeridos en cada sede.

119 Servicios Especiales						
123	Fumigación	27	Marque con una X	M2 de área interior	M2 de área exterior	Detalles y observaciones
124	Roedores		X			
125	Insectos rastreros y voladores		X			
126	Desinfección ambiental		X			
129	Jardinería		Marque con una X	Equipos o materiales		Detalles y observaciones
130	Poda de prado, bordes, cercas vivas y plantas (no incluye trabajo en alturas).		X			sólo requiere la poda del césped
131	Aplicación de fertilizantes de uso común (la tarifa debe incluir un estimado 500 gramos de fertilizante al año por metro cuadrado).					

Resumen de la cotización – Pestaña Resumen CSV

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



Paso 28: una vez verificada la información de las otras pestañas, la Entidad Compradora debe guardar la información, guardando el documento en el computador y hacer clic en “Generar Ítems y simular”. El archivo de Excel generará: (i) un resumen de la Solicitud de la Entidad con unos precios base que calcula el simulador, tomando la combinación de ítems el Proveedor con el Precio Techo más bajo y (ii) un archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la Entidad ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

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

El Acuerdo Marco incluye la cotización del IVA para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

Resumen de la cotización

Región de Cobertura:	1	¿Cotizo todas las Sedes?	Si seleccionó "No" indique cuáles no cotiza
			29
			Generar Ítems y Simular

Paquete de Servicios								Valores				
Ítem	Categoría	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Valor Mensual / Valor X Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Recargo por dotación especial	Valor Total
1									\$ -			\$ -
1. Si requiere agregue o elimine filas		Agregar filas			Eliminar filas					Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominic:		\$ -
										Recargo por dotación especial		\$ -
										Subtotal		\$ -
										X AII		\$ -
										IVA		\$ -
										Gravámenes Adicionales		\$ -
										Total		\$ -

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

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

Paso 29: verificar que el archivo resumen contiene los requerimientos de la Entidad incluyendo los perfiles y las cantidades del personal, el requerimiento de Bienes de Aseo y Cafetería, los Servicios Especiales y los metros cuadrados requeridos. En la columna “Vigencia / Unidad” la Entidad Compradora debe verificar la vigencia solicitada para la Orden de Compra y en el caso del servicio de fumigación, el número de veces que la Entidad Compradora solicitó fumigar sus sedes.



Resumen de la cotización												
Región de Cobertura:		11		¿Cotizo todas las Sedes?		Si seleccionó "No" indique cuales no cotiza						
Generar Items y Simular												
Paquete de Servicios										Valores		
Item	Código	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Visión / Unidad	Valor unitario	Valor Mensual / Valor 2 Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Recargo por dotación especial	Valor Total
1		Servicio de Personal	Operario auxiliar	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas	Tiempo Completo	78	Mes	6,00	\$ 1.150.800,00	\$ 89.746.800,00		\$ 538.480.800,00
2		Bienes de Aseo y Cafetería				1	Und	6,00	\$ 2.536.320,00	\$ 2.536.320,00		\$ 15.217.920,00
1. Si requiere agregue o elimine filas										Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical		\$ -
										Recargo por dotación especial		\$ -
										Subtotal		\$ 553.638.720,00
										% AIU		1,10% \$ 6.090.686,00
										IVA		\$ 8.853.180,00
										Gravámenes Adicionales		\$ 568.648.586,00
										Total		\$ 1.137.297.172,00

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

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

Paso 30: la Entidad debe verificar que los ítems de la pestaña "cotización", correspondan exactamente a los ítems de la pestaña "Resumen CSV", con la diferencia que el Resumen CSV arroja los precios del simulador base, mientras que en cotización sólo se encuentran los ítems, sin precios.

Cotización												
Región de Cobertura:		10		¿Cotizo todas las Sedes?		Si seleccionó "No" indique cuales no cotiza						
31												
Paquete de Servicios										Valores		
Item	Código	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Visión / Unidad	Valor unitario	Valor Mensual / Valor 2 Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Recargo por dotación especial	Valor Total
1		Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1	Mes	9,00	\$ -	\$ -		\$ -
2		Bienes de Aseo y Cafetería				1	Und	9,00				
1. Si requiere agregue o elimine filas										Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical		\$ -
										Recargo por dotación especial		\$ -
										Subtotal		
										% AIU		
										IVA		
										Gravámenes Adicionales		
										Total		

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

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

Guardar

G. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

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

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

- (i) Ingrese [aquí](#) para descargar el listado de Regiones por Cobertura de Cotización llamado "Regiones de Cobertura – Solicitud de Cotización", identificar el municipio en el cual requiere el servicio y la Región de Cobertura al que pertenece.



- (ii) En la segunda columna de la tabla, “# de Plantilla” identificar en número de plantilla que corresponde a la Región de Cobertura de interés.

Región de Cobertura- Solicitud de Cotización

Nº de Región	# de Plantilla	Región de Cobertura- Solicitud de Cotización	Proveedores
1	79357	Santa Marta, Ciénaga, Zona Bananera, Pueblo Viejo, El Retén, Fundación, Aracataca, El Copey, El Banco, Pailitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Unión Temporal Aseo Colombia 2 2. Outsourcing Seasin Limitada 3. Unión Temporal Eminsor Soloaseo 4. Aseocoba SA 5. Elite LTDA 6. Servlimpieza 7. Ladoinsa 8. Easyclean G&E 9. Centro aseo mantenimiento profesional 10. Limpieza institucional LASU
		Riohacha, Maicao, Dibulla, Uribia, Puerto Bolívar, Albania, Manaure, Riohacha	

La Entidad puede descargar el archivo con el nombre “Regiones de Cobertura - Solicitud de Cotización”.

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



En la columna “Crear a partir de una plantilla”, la Entidad Compradora debe buscar el número de la plantilla de cotización que identificó en el paso 2. Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo “Encontrar una plantilla” el número de la plantilla de cotización requerida. Ejemplo: “79357” para encontrar la plantilla de la Región de Cobertura 1. El siguiente paso es elegir “Crear”.



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

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



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

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

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

Este logo será usado para la Orden de Compra.

Paso 5: Socios de negocios

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



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





Agregar
Responsable de cotización

Agregar

Seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.



Socios de negocios

Equipo de Cotización


Responsable de cotización: Juan fernando

Agregar

- Juan Fernando Reyes Kuri
- Juan Fernando Garzon
- Juan Fernando Soacha
- Juan fernando Soacha

Paso 6: Plazo del Evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de cinco (5) días hábiles para cotizar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería. El plazo cuenta a partir del día hábil siguiente a la realización de la Solicitud de Cotización hasta el día en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 5:00 p.m.



Plazo del evento

Zona horaria del evento: America - Bogotá (-05: UTC-5)

Especifique el evento en una zona horaria distinta desde la zona horaria de su sistema (America/Bogotá). Todos los usuarios y proveedores verán esta zona horaria en el producto y en las notificaciones por correo electrónico.

Iniciar al enviar

¿Cuándo comienza este evento? 2012/10 17:05

¿Cuándo debería terminar este evento? 2012/10 17:05

Iniciar evento al Enviar

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

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

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



Anexos

Nombre del anexo: Formato Solicitud de Cotización

Archivo adjunto: Ningún archivo seleccionado

Permitir al proveedor responder con un adjunto

Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Instrucciones al proveedor

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

Una vez cargado el simulador, la Entidad Compradora debe confirmar y cargar los componentes o “ítems” del servicio que requiere utilizando el archivo CSV que generó en el Paso 28 de la sección A. Para realizar la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección “Artículos y lotes” y luego en el botón “Agregar nuevo” seleccionar la opción “Agregar desde CSV”.

Nota: Se recomienda que el archivo CSV es un archivo plano, por lo tanto, no es recomendable abrirlo.

Artículos y lotes

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

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

Carga masiva Línea De Solicitudes De Cotización

Siga estos pasos para la carga línea de solicitudes de cotización

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

Ningún archivo seleccionado

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



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



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



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

Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
7 items (not in lots)			
Operario auxiliar capacitado para trabajo en ...	6	89.746.800,00 COP	538.480.800,00 COP
Bienes de Aseo y Cafetería	6	2.536.320,00 COP	15.217.920,00 COP
Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominic...	1	0,00 COP	0,00 COP
Recargo por dotación especial	1	0,00 COP	0,00 COP
AIU	1	6.090.686,00 COP	6.090.686,00 COP
IVA	1	8.869.180,00 COP	8.869.180,00 COP
Gravámenes adicionales	1	568.648.586,00 COP	568.648.586,00 COP
Total de la base			1.137.297.172,00 COP



Paso 9: Envío de la Solicitud de Cotización

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



Por página 15 | 45 | 90

Cancelar Guardar Crear un evento de pruebas **Enviar el evento de producción**

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

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



Proveedores

Ver Todo Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

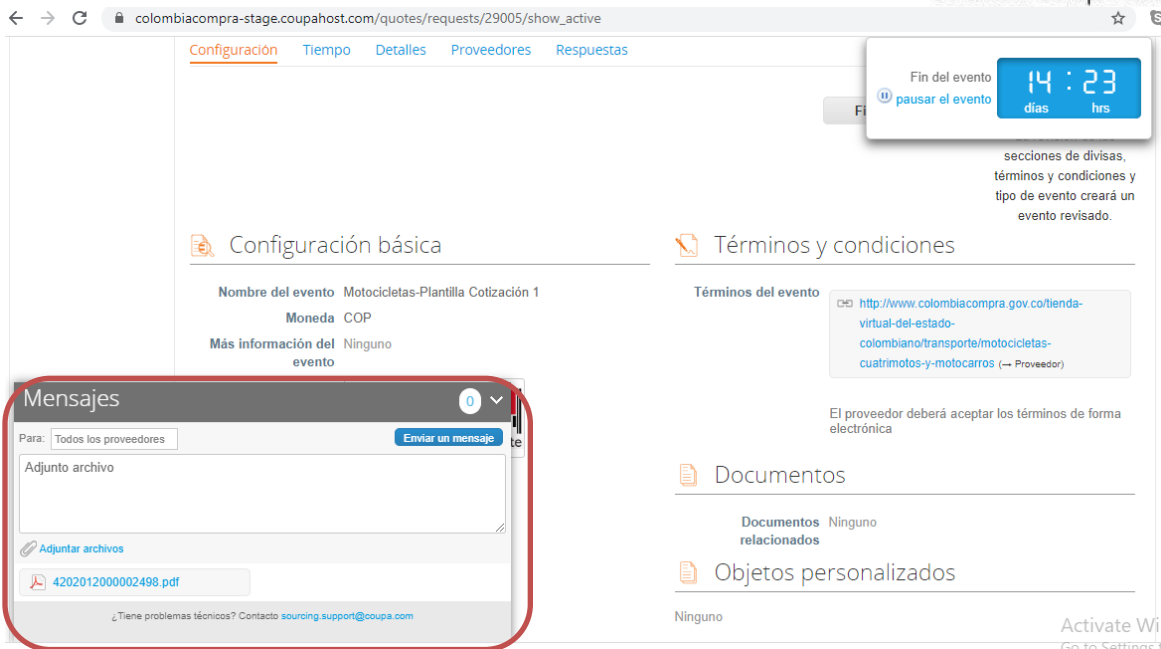
Cancelar **Enviar el evento**

H. Mensajes

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

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





Los Proveedores envían las respuestas a solicitudes de cotización durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta, llega un mensaje de notificación al Usuario Comprador sobre dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de Cotización una vez el evento haya concluido.

Las Entidades Compradoras pueden ajustar los eventos cuando han cometido errores conforme a lo descrito en la siguiente sección de esta Guía.

I. Editar un Evento de Cotización

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



Paso 1: Busque el número del Evento de Cotización

Administrador de cotizaciones

Crear un evento Crear una plantilla Exportar a Ver: Todo Avanzado **12057**

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

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

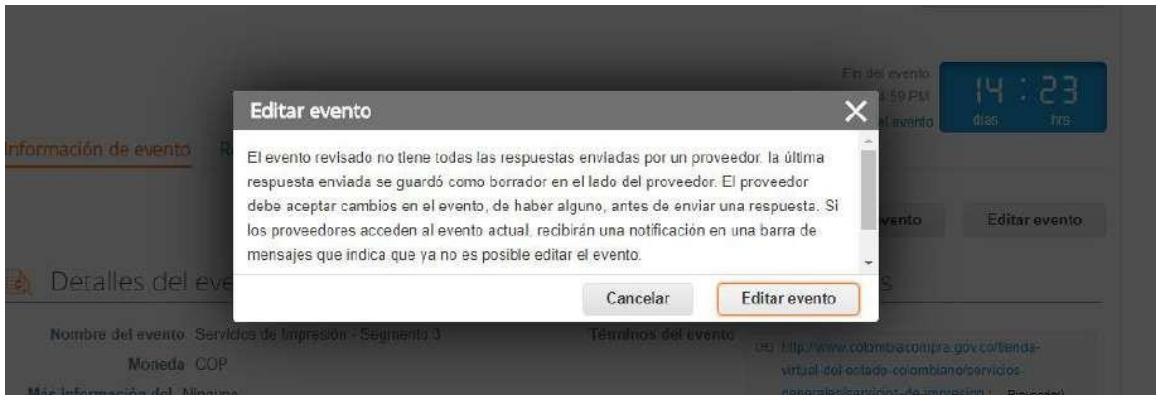
Paso 3: De clic en el botón  Editar evento

Eventos Artículos de respuesta

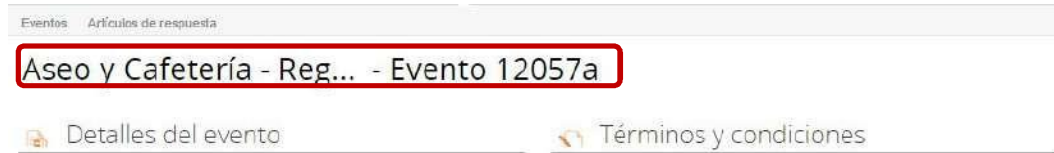
Aseo y Cafetería - Reg... - Evento 12057  **Editar evento**

 Detalles del evento  Términos y condiciones

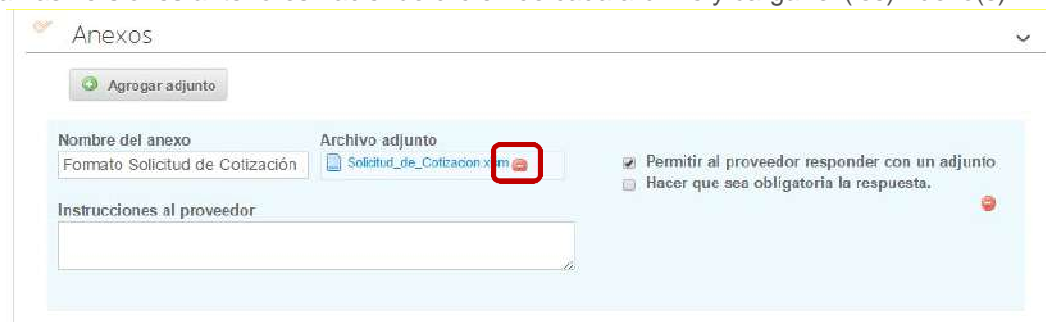
Posteriormente, la Entidad debe confirmar que desea editar el Evento presionando el botón “*Editar Evento*”.




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



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



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

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
0 ítems (not in lots)			
R11 - Operario de aseo y cafetería Tiempo Co...	3	94.014.480,00 COP	282.043.440,00 COP
R11 - Operario de mantenimiento Tiempo Co...	3	13.430.640,00 COP	40.291.920,00 COP
R11 - Bienes de Aseo y Cafetería	3	210.643,00 COP	631.929,00 COP
R11 - Recargo por Trabajo nocturno, extra, d...	1	0,00 COP	0,00 COP
R11 - Recargo por dotación especial	1	0,00 COP	0,00 COP
R11 - AIU	1	12.918.692,00 COP	12.918.692,00 COP
R11 - IVA	1	5.167.477,00 COP	5.167.477,00 COP
R11 - Gravámenes adicionales	1	0,00 COP	0,00 COP
Total de la base			341,053,458,00 COP

Paso 7: la Entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del Evento ampliando el plazo en cinco (5) días hábiles a partir del día que envíe el Evento editado.





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



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



J. Finalizar el Evento de Cotización

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



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



Proveedores

Agregar proveedor

Ver: Todo [Avanzado]

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Proveedor 1	Camilo Acosta	proveedoramp@gmail.com	Volver a enviar la invitación	 

Por página 15 | 45 | 90

Load History **Fin del evento** Editar evento

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

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

K. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

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.

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”.



LOTIZACION

Evento de Cotización:	10	¿Debita todos los SÍ/NO?	Si responde "No" indique cotizar en coliva
Nombre del Proveedor:			

Prestado de Servicio							Valorar							
Item	Categoría	Subcategoría	Descripción	Requerimiento	Cantidad	Unidad	Valor Base	Valor Oferta	Reservado 1	Reservado 2	Reservado 3	Reservado 4	Reservado 5	Valor Total
1	Cerrado de Personal	Operario de poco y coliva	Operario de poco y coliva	Tiempo Completo	1	Mes	9.00							9.00
2	Bienes de Aseo y Cafetería				1	Und.	9.00							9.00

1. Si respalda agrague en el ítem:

Reserva por Trabajo nocturno, extra, Dominical	1
Reserva por detección espacial	1
Subtotal	
Z.A.M.	
I.T.A.	
Gravamen A.I.C. (valor)	
Total	

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

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

Guardar

... Detalle Bienes de Aseo y Caf... Detalle Especificaciones Resumen - CSV **Cotización Bienes de Aseo y Caf** **Cotización**

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

Solicitudes Ordenes Facturas Recepción **Cotización** Proveedores Artículos Informes Configuración

Cotización - Evento 12058a Activo

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

Información de evento **Respuestas**

Respuestas

Exportar a Ver Todo Avanzado

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio oferta
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9.000,00

Por página 15 | 45 | 90

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

- Verificar el valor total de la cotización.



Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

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

Load History

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

Anexos

Documentos originales	Respuesta de Proveedor 1
Solicitud de Cotización 12.Blindaje_V17.xlsm	Respuesta de Proveedor 12.Blindaje_V17.xlsm 1

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

Nota: La Entidad Compradora, debe verificar el valor total de la cotización revisando solo la parte entera del valor, es decir, sin decimales en el simulador así:

Precio Unitario con Descuento	Nuevo precio cláusula 8	Valor Mensual / Valor X Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Recargo por dotación especial	Valor Total
			% AIU	1,00%	\$14.031.353,36
			IVA		\$26.659.571,38
			Total		\$1.443.826.260,50

Detalle Bienes de Aseo y Caf | Detalle Especificaciones | Resumen - CSV | Cotizacion Bienes de Aseo y Ca | **Cotizacion**



Paso 3: al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo para:

- El servicio del personal 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.

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



Solicitudes Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

Cotización - Evento 12058a Activo

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

[Información de evento](#) [Respuestas](#)

Respuestas

Exportar a Ver **Todo** Avanzado

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio ofe
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9

Por página 15 | 45 | 90

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

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

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

Cotización

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

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

El Proveedor debe indicar en su cotización según aplique: (1) el valor del personal destinado al Servicio Integral de Aseo y Cafetería solicitado por la Entidad Compradora; (2) el valor de los Bienes de Aseo y Cafetería solicitados por la Entidad Compradora; (3) el valor de los Servicios Especiales solicitados por la Entidad Compradora; (4) el AIU aplicable y (5) el valor de horas extras, recargos dominicales y festivos y dotación especial. En la cotización los valores unitarios mencionados en (1), (2), (3) y (4) deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo luego de la aplicación de la fórmula establecida en la Cláusula 8 del Acuerdo Marco y en el caso de AIU este también debe ser igual o superior al 1%. Adicionalmente, los valores unitarios mencionados en (1) deben ser iguales o superiores a los precios



pisos publicados en el Catálogo luego de la aplicación de la fórmula establecida en la cláusula 8 del Acuerdo Marco.

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

La Entidad Compradora deberá tener en cuenta que los precios de los insumos, servicios especiales y el salario de cada uno de los operarios están redondeados en números enteros en el catálogo, sin embargo, el Proveedor podrá ofrecer descuentos máximos permitidos incluyendo decimales en el porcentaje de descuento.

Para evaluar los precios piso de los bienes y servicios especiales, la entidad compradora debe remitirse al catálogo del Acuerdo Marco en la columna “Menor Valor” en la cual se indican el menor valor del bien seleccionado para cada región, entre todos los proveedores. De acuerdo con los descrito en la cláusula 8 del Acuerdo Marco, los proveedores podrán cotizar hasta con un descuento del 20% aplicado al menor valor descrito en la columna.

Ejemplo: Para la región 1, el caso del servicio de fumigación, el precio mínimo para el servicio en esa región es de \$21, los proveedores podrán hacer hasta un 20% de descuento sobre ese valor. Es decir, no pueden cotizar por debajo de 16,8.

A		B			C	D	E	Q	R
					4. Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S	6. Servi Limpieza S.A.	7. Casallimpla S.A.	Mayor Valor	Menor valor
1	Bien o Servicio								
2	1. AIU								
3	100%	Porcentaje de AIU			6%	8%	8%	10%	1%
4	2. Servicios Especiales								
5	1	Fumigación			\$ 1.038	\$ 623	\$ 1.136	\$ 1.136	\$ 21
6	2	Jardinería			\$ 1.349	\$ 623	\$ 1.223	\$ 1.349	\$ 25
7	3. Personal								
8	1	Operario de aseo y cafetería			\$ 1.648.042	\$ 1.648.042	\$ 1.648.042	\$ 1.648.300	\$ 1.648.042
9	2	Operario de mantenimiento			\$ 1.594.639	\$ 1.696.000	\$ 1.594.639	\$ 1.968.300	\$ 1.594.639
10	3	Operario auxiliar			\$ 1.594.639	\$ 1.696.000	\$ 1.594.639	\$ 1.752.371	\$ 1.594.639
11	4	Coordinador de tiempo completo			\$ 1.648.042	\$ 1.696.000	\$ 1.648.042	\$ 1.981.027	\$ 1.648.042
12	5	Jardinerio			\$ 1.594.639	\$ 1.696.000	\$ 1.594.639	\$ 1.968.300	\$ 1.594.639
13	6	Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico			\$ 1.594.639	\$ 1.696.000	\$ 1.594.639	\$ 2.144.145	\$ 1.594.639
14	7	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico			\$ 1.594.639	\$ 1.696.000	\$ 1.594.639	\$ 1.822.140	\$ 1.594.639
15	8	Jardinerio capacitado para trabajo en alturas nivel básico			\$ 1.594.639	\$ 1.696.000	\$ 1.594.639	\$ 1.997.040	\$ 1.594.639
16	9	Coordinador de trabajo en alturas nivel básico			\$ 1.553.987	\$ 1.590.000	\$ 1.553.987	\$ 2.226.421	\$ 1.553.987
17	10	Turno operario de mantenimiento			\$ 49.673	\$ 95.400	\$ 49.673	\$ 127.200	\$ 49.673
18	11	Turno operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico			\$ 49.673	\$ 95.400	\$ 49.673	\$ 127.200	\$ 49.673

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 descuento permitido en el caso de los bienes y los servicios especiales y cuando el precio ofertado para servicios de personal sea inferior a los valores plasmados en esta Guía.



Desempates

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- informa que una vez realizado el análisis jurídico de la aplicación de los criterios de desempate en la operación secundaria del Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019, evidenció que de conformidad con lo establecido en el literal (h) de la cláusula 6 “Acciones de la Entidad Compradora durante la Operación Secundaria”, la cual establece el procedimiento que deberá realizar la Entidad Compradora en el momento de que surja un empate en las cotizaciones presentadas a la solicitud de cotización elevada por la entidad compradora para definir el proponente que resultará adjudicatario de la orden de compra, considera preciso señalar el mecanismo aplicable para definir el desempate presentado en la Operación Secundaria , así:

Teniendo en cuenta que la colocación de orden de compra se deriva de un proceso de selección abreviada adelantado por la entidad compradora mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.9. y 2.2.1.2.1.2.10. del Decreto 1082 de 2015, la entidad aplicará los factores de desempate antes de la colocación de la orden de compra, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015 de la siguiente manera:

Bajo el supuesto que la Selección Abreviada se adjudicará al proponente cuyo valor de la oferta sea la de menor valor y dado que no existe otro factor de escogencia y calificación en la operación secundaria, no es procedente dar aplicación al primer criterio de desempate señalado en el citado artículo 2.2.1.1.2.2.9. Por ende, si existe empate se deberá proceder desde el numeral 1, así:

“...Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

Este ítem debe ser verificado en el siguiente link, en donde se encuentran los documentos aportados en la operación principal:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.953535&isFromPublicArea=True&isModal=False>

2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.

Teniendo en cuenta que a la fecha ya se ha cumplido el término establecido en el Decreto 434 de 2020, el cual estableció que los proveedores podían hasta el 3 de julio de 2020 actualizar la Matricula Mercantil y el Certificado de Existencia y Representación Legal, en donde se ve reflejada la actualización del tamaño empresarial frente al Decreto 957 del 5 de junio de 2019, este requisito deberá ser verificado mediante documento aportado por los proveedores, el cual debe contar con una vigencia no mayor a 30 días y/o debe ser consultado directamente en la página del RUES por parte de la entidad compradora.

3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que:
(a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad



futura.

Tenga en cuenta la verificación que debe surtir, de acuerdo con el punto anterior.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

Para lo cual la Entidad Compradora deberá (i) verificar el informe definitivo de evaluación de la licitación pública con el fin de identificar los proveedores que obtuvieron puntaje por dicha acreditación; y (ii) solicitar al Proveedor el certificado **vigente** expedido por el Ministerio de Trabajo. Si el Proveedor no anexa dicho certificado, o no se encuentra vigente perderá la oportunidad de la aplicación de este criterio.

Sobre este punto, aclaramos que no se aceptará documentación adicional a la aportada en la operación principal, los proveedores deberán presentar para el proceso de desempate, el mismo documento acreditado en la operación principal, el cual debe estar vigente. En el caso de las uniones temporales, el proveedor debe presentar el certificado del integrante que acredita dicha condición en la operación principal.

Para la verificación de lo anterior, la Entidad Compradora deberá remitirse a los documentos aportados por el proveedor en la operación principal, los cuales podrá consultar en el Minisitio del Acuerdo Marco.

5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.”

Respecto del método aleatorio, recordamos que se encuentra consagrado en el literal h) de la cláusula 6 Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019.

Ejemplo sobre la aplicación del método aleatorio descrito en el literal h) de la cláusula 6 Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019:

Ejemplo 1:

Proveedores empatados: 10

TRM: 3560,70

Tomar la parte entera de la TRM= 3560

Dividir 3650/10= 365 (en este caso no hay residuo ya que la división es exacta)

Aplicar el literal "c" del método aleatorio

Ejemplo 2:

Proveedores empatados: 6

TRM: 3560,70

Tomar la parte entera de la TRM= 3560

Dividir 3560/6 = 593,33

*Determinar el residuo: 3560-(593*6) = 2*

El numero 2 será utilizado para seleccionar al proveedor.



Finalmente, la entidad compradora, **solo en caso de desempate**, deberá publicar mediante la barra de mensajes del evento, un informe de evaluación, para que los proveedores puedan verificar la correcta aplicación de los factores de desempate, y de esto modo evitar una incorrecta adjudicación.

Este informe podrá ser observado en un plazo no mayor a dos días, la entidad compradora podrá definir dicho plazo.

Verificación de inhabilidades e inhabilidades sobrevinientes

La Entidad compradora deberá verificar las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en la Constitución y en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Código Único Disciplinario, el artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas sobre la materia.

Si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación de la orden de compra y la suscripción de este, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto de adjudicación se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, de conformidad con lo previsto en la ley.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la Entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un Proponente Plural éste cederá su participación a un tercero de las mismas condiciones que se acreditaron en la Propuesta por parte del respectivo Miembro del Proponente Plural, previa autorización escrita de Colombia Compra Eficiente. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.

L. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables en de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

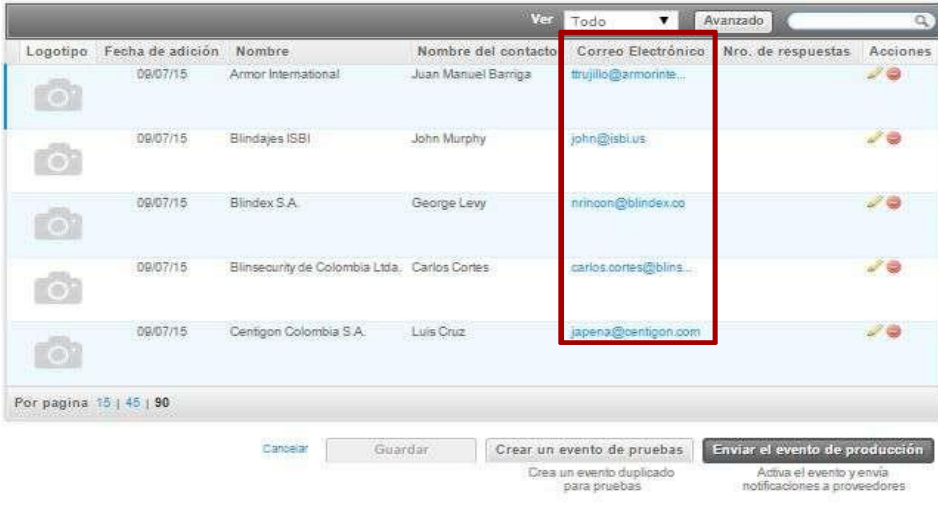
Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración al Proveedor o Proveedores por medio del correo electrónico o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de cotización, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo con los valores de la Cotización presentados en la plataforma.



El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados.

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



Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	06/07/15	Armor Internacional	Juan Manuel Barriga	trujillo@armorinte...		
	06/07/15	Blindajes ISBI	John Murphy	john@isbi.us		
	06/07/15	Blindex S.A.	George Levy	nrinoon@blindex.co		
	06/07/15	Blinsecurity de Colombia Ltda.	Carlos Cortes	carlos.cortes@blins...		
	06/07/15	Centigon Colombia S.A.	Luis Cruz	japena@centigon.com		

Por pagina: 15 | 45 | 90

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

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

En caso de haya una contradicción entre el Excel de Cotización y la Tienda virtual del Estado Colombiano es posible proseguir así:

- 1) Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma debe solicitar aclaración; si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.
- 2) Si en esa solicitud de aclaración el proveedor manifiesta que los valores correctos son los del Excel, la Entidad debe indicarle que eso resulta inaceptable y la única opción es que el Proveedor asuma el valor de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se niegue a ajustar el Excel, la Entidad debe escalar el caso para ser verificado.

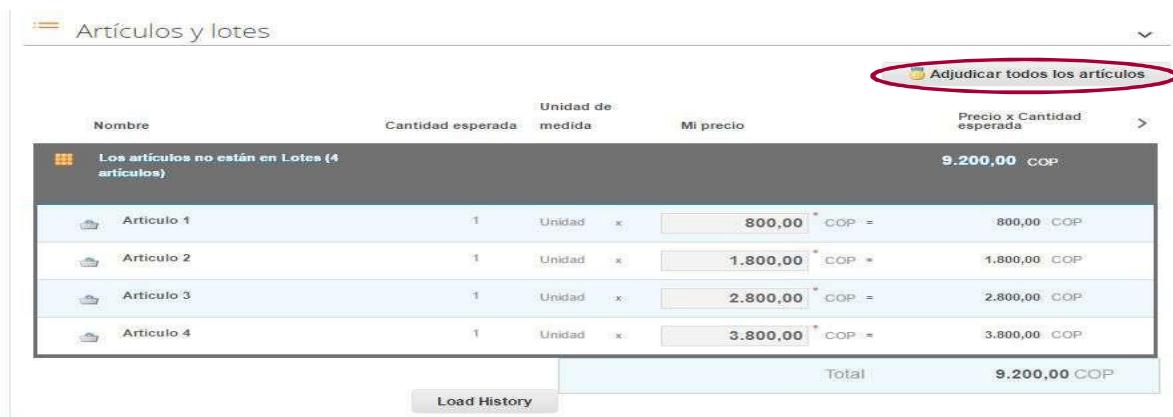
Es necesario analizar cada caso en concreto para ver si existen situaciones excepcionales como por ejemplo el caso en el que no hayan incluido el IVA. De todas maneras, siempre recuerden que prevalece la cotización de la plataforma sobre la del Excel.



M. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”. Para agregar la Cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en “Adjudicar todos los artículos”.

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



Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

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

Load History

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



Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Acciones

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

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

Load History



N. Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella. La Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una solicitud de cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios suple. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

La mayoría de los Acuerdos Marco establecen en las cláusulas relativas a las acciones a cargo de la Entidad Compradora o a la Operación Secundaria, el deber de la Entidad Compradora de colocar la Orden de Compra al Proveedor que presentó el precio más bajo en su cotización. Este es un deber de la Entidad Compradora que surge del Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo.

V. Solicitud de compra

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

VI. Orden de compra

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



VII. Facturación y Pago

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

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



Facturas

Crear | Cargar desde el archivo | Exportar a | Ver: Todo | Avanzado

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

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



VIII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra

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

IX. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra

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

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra ([haciendo clic aquí](#))

Nota:

Las órdenes de compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.

Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas.

La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato, o eventualmente un juez, se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.

La liquidación de una Orden de Compra respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato, esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la Entidad Estatal.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) “pendiente de aprobación”, (ii) “rechazada” o (iii) “en borrador” en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna



factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

- (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
- (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción “Crear caso - soporte Técnico”), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.
- (iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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



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

- 1. Operarios de Aseo y Cafetería:
 - a. Adición o disminución en tiempo de los operarios.
 - b. Adición o disminución en número de Operarios
 - c. Aumento del SMMLV
- 2. Bienes de Aseo y Cafetería:

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



Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	00- 1234	R11 - Operario de aseo Tiempo Completo - 2	9.0	Mes	234,00	2.106,00
2	nit 1234	R11 - Operario de cafetería Tiempo Completo - 2	9.0	Mes	234,00	2.106,00
3	00- 1298	R11 - Operario auxiliar Tiempo Completo - 1	9.0	Mes	234,00	2.106,00
4	00- 1234	R11 - Bienes de Aseo y Cafetería	9.0	Unidad	234,00	2.106,00
5	03- 1578	R11 - Fumigación - 3550,9	2.0	Metro Cuadrado	234,00	468,00
6	CDP 8413	R11 - Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	1.0	Unidad	234,00	234,00
7	03- 1578	R11 - Recargo por dotación especial	1.0	Unidad	234,00	234,00
8	00- 1298	R11 - AIU	1.0	Unidad	234,00	234,00
9	00- 1234	R11 - IVA	1.0	Unidad	234,00	234,00

1. Operarios de Aseo y Cafetería

Para adiciones y/o disminuciones en días, meses y número de Operarios, tenga en cuenta lo establecido en la cláusula 6 del AMP antes de realizar su Solicitud.

a) Adición o disminución en tiempo de los Operarios

La Entidad Compradora debe realizar los siguientes pasos:

- (i) En “Artículos Actuales” debe seleccionar lo que desea editar: (a) cantidad es decir el tiempo de duración ya sea en días o en meses; (b) la unidad de medida debe indicar si va a utilizar días o meses; (c) el precio unitario que corresponde a la sumatoria del precio mensual o diario para la cantidad de Operarios que haya definido en el artículo; y (d) la información presupuestal que soporta la modificación.

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

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **adicionar el tiempo de servicio** de los 2 operarios de aseo y cafetería Tiempo completo (línea 1 de la Orden de Compra); inicialmente la Entidad contrató dicho servicio por 9 meses, pero ahora requiere adicionarle dos meses, es decir que el tiempo total será de 11 meses. El Proveedor le confirmó a la Entidad que le cobrará el mes de operación al mismo precio inicialmente pactado, es decir la sumatoria de (1) mes de salario de los 2 operarios.



Artículos Actuales

+ Agregar elemento

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total	Editar
1	R11 - Operario de aseo Tiempo Completo - 2	9.0	Mes	234.00	00-00-00-1234	2106.00	Editar
2	R11 - Operario de cafetería Tiempo Completo - 2	9.0	Mes	234.00	nit-1234	2106.00	Editar
3	R11 - Operario auxiliar Tiempo Completo - 1	9.0	Mes	234.00	00-00-00-1298	2106.00	Editar
4	R11 - Bienes de Aseo y Cafetería	9.0	Unidad	234.00	00-00-00-1234	2106.00	Editar
5	R11 - Fumigación - 3550,9	2.0	Metro Cuadrado	234.00	03-03-00-1578	468.00	Editar

Editar Artículo. ✕

No de Item: Numero de Item Orden de Compra:

Artículo:

Cantidad: Unidad de medida: Precio unitario: \$

Cuenta: Total: \$

Nota:

- o Cada vez que se realice un cambio dar clic en “Guardar”.
 - o En disminución de tiempo aplica el mismo procedimiento anterior haciendo reducción de los meses o días.
- (ii) En caso de prolongar el tiempo del servicio, deberá también prolongar el plazo de ejecución de la Orden de Compra en el campo “Cambios Requeridos” y dar clic en “Actualizar Fecha de Vencimiento” y diligenciar la nueva fecha.



Fecha de vencimiento

2018-08-31

 Actualizar fecha de vencimiento

a) Adición o disminución en número de Operarios

La Entidad Compradora debe realizar los siguientes pasos:

(i) Adición: La Entidad debe hacer clic en “Editar” en la línea donde se encuentran los operarios y modificarla, indicando por cuanto tiempo fueron requeridos los operarios inicialmente contratados y adicionar en una nueva línea, la cantidad de operarios requeridos actualmente con el valor correspondiente.

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **adicionar el número operarios** de cafetería de tiempo completo (línea 2 de la Orden de Compra), inicialmente la Entidad contrató dos (2) operarios por 9 meses. Al quinto mes de ejecución la Entidad Compradora requiere ingresar dos (2) nuevos operarios por el tiempo de ejecución restante de la Orden de Compra. El Proveedor le confirmó a la Entidad que le cobrará el mes de operación al mismo precio inicialmente pactado; en este caso la mensualidad de 1 solo operario es de \$1.350.000.

Agregar Artículo. ✕

No de Item	Numero de Item Orden de Compra	
<input type="text" value="Nuevo"/>	<input type="text" value="13672"/>	
Artículo		
<input type="text" value="R11- Operario de cafetería Tiempo Completo - 4"/>		
Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario
<input type="text" value="4,00"/>	<input type="text" value="Mes"/>	<input type="text" value="1350000,00"/> \$
Cuenta	Total	
<input type="text" value="00-00-00-1234"/>	<input type="text" value="5400000.00"/> \$	

- Recuerde siempre guardar los cambios realizados.

El futuro
es de todosDNP
Departamento
Nacional de Planeación

(ii) **Disminución:** La Entidad debe hacer clic en “Editar” en la línea donde se encuentran los operarios y modificarla, indicando por cuanto tiempo fueron requeridos los operarios inicialmente contratados y adicionar en una nueva línea la cantidad de operarios requeridos actualmente con el valor correspondiente como sigue en el ejemplo.

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **reducir el número operarios** de aseo de tiempo completo (línea 1 de la Orden de Compra **R11 - Operario de aseo Tiempo Completo - 2**). Inicialmente la Entidad contrató 2 operarios por 9 meses, al cuarto mes de ejecución la Entidad Compradora requiere retirar un (1) operario, es decir que durante los 5 meses restantes solo ejecutará esa labor 1 operario. Tenga en cuenta que la mensualidad de 1 solo operario es de \$1.350.000 y que el nombre deberá ser tal cual como el inicial donde sólo deberá editar el número de operarios que desea después del guion: **R11 - Operario de aseo Tiempo Completo - 1**

Agregar Artículo. ✕

No de Item

Numero de Item Orden de Compra

Artículo

Cantidad

Unidad de medida

Precio unitario
 \$

Cuenta

Total
 \$

Luego de realizar las modificaciones y/o adiciones, dicho registro se visualizará en la parte inferior:

Artículos Editados y/o Agregados

Tipo	No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total	X	Editar
Nuevo	Nuevo	R11 - Operario de aseo Tiempo Completo - 1	5.00	Mes	1350000.00	00-00-00-1234	6750000.00	X	Editar

c) Aumento del SMMLV



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

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

Ejemplo: En el año 2020, la Entidad Compradora requiere realizar el **reajuste salarial**, por 9 meses, del 5,9% por el ajuste de SMMLV aprobado por el gobierno. La Entidad requiere el ajuste para los 2 operarios de aseo tiempo completo, el operario (1) auxiliar tiempo completo, y los 2 operarios de cafetería tiempo completo. La mensualidad de cada uno de esos operarios en 2017 era \$1.239.000, \$1.100.000, \$1.239.000 respectivamente.

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

Operario	Salario 2017	Cantidad		Aumento 5,9%	
		Operarios	Meses	Operario/mes	Totalidad Servicio
Aseo Tiempo Completo	\$1.239.000	2	9	\$73.101	\$1.315.818,00
Auxiliar tiempo completo	\$1.100.000	1	9	\$64.900	\$584.100,00
Cafetería Tiempo Completo	\$1.239.000	2	9	\$73.101	\$1.315.818,00
					\$3.215.736,00

En el precio unitario incluirá el valor correspondiente al reajuste salarial de los 5 operarios por 9 meses.

¹ Ver cláusula 12.5 del AMP



Agregar Artículo. ✕

No de Item	Numero de Item Orden de Compra	
Nuevo	13672	
Artículo	Reajuste salarial	
Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario
1,00	Peso (COP)	3215736,00 \$
Cuenta	Total	
nit-1234	3215736,00 \$	

Guardar

1. Bienes de Aseo y Cafetería

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

Para realizar una adición al artículo “Bienes de Aseo y Cafetería” debe seleccionar “Editar” y puede: (i) cambiar la cantidad de meses si va a extender la vigencia de la Orden de Compra; (ii) cambiar el precio unitario si no va a cambiar la vigencia, pero va a consumir más valor mensualmente

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **adicionar el tiempo en meses** de Bienes de aseo y cafetería. Inicialmente la Entidad contrató por 9 meses, pero ahora requiere adicionarle dos meses, es decir que el tiempo total será de 11 meses



Editar Artículo. ✕

No de Item	Numero de Item Orden de Compra	
4	13672	
Artículo		
R11 - Bienes de Aseo y Cafetería		
Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario
11,00	Unidad	234,00 \$
Cuenta	Total	
00-00-00-1234	2574,00 \$	

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **adicionar el precio** de los Bienes de aseo y cafetería. Inicialmente la Entidad contrató \$280.768.000,04 por 9 meses, pero ahora requiere adicionar ese valor hasta \$297.000.000.
La Entidad debe calcular con ese nuevo Precio Total, cuál sería el precio mensual correspondiente: $\$297.000.000/9$, para incluirlo en "Precio unitario"



Editar Artículo.

No de Item	Numero de Item Orden de Compra	
4	13672	
Artículo		
R11 - Bienes de Aseo y Cafetería		
Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario
9,00	Unidad	33000000,00 \$
Cuenta	Total	
00-00-00-1234	297000000.00 \$	

Nota: Para la adición de bienes de aseo y cafetería nuevos, debe agregar un nuevo registro “+agregar elemento”:

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

1. Servicios Especiales (Jardinería y Fumigación)

a) Modificaciones al Servicio de Jardinería

- (i) Para realizar una modificación en **tiempo del Servicio de Jardinería**, en “Artículos Actuales” debe seleccionar lo que desea editar: (a) cantidad es decir el tiempo de duración ya sea en días o en meses; (b) la unidad de medida debe indicar si va a utilizar días o meses; (c) el precio unitario que corresponde a la sumatoria del precio mensual o diario para la cantidad de metros cuadrados que haya definido en el artículo; y (d) la información presupuestal que soporta la modificación.
- (ii) En caso de prolongar el tiempo del servicio, deberá también prolongar el plazo de ejecución de la Orden de Compra en el campo “Cambios Requeridos” y dar clic en . “Actualizar Fecha de Vencimiento” y diligenciar la nueva fecha.



Fecha de vencimiento

2018-08-31

Actualizar fecha de vencimiento

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

- (iii) Para realizar una adición en la **cantidad de metros cuadrados** de zona verde a mantener, después de haber ejecutado algún tiempo de servicio, en “Artículo Actuales” debe: hacer clic en “Editar” en donde se encuentra la línea de jardinería y modificarla, indicando por cuanto tiempo fue requerido el servicio de jardinería inicialmente contratado y adicionar en una nueva línea la cantidad de metros cuadrados requeridos actualmente con el valor correspondiente.

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

(b) Modificaciones al Servicio de Fumigación

- (i) Para realizar una adición en la **cantidad de fumigaciones** requeridas la Entidad debe hacer clic en “Editar” donde se encuentra la línea de Fumigación y modificarla, indicando por cuanto tiempo fue requerido el servicio inicialmente contratado y adicionar en una nueva línea, la cantidad de fumigaciones requeridas actualmente con el valor correspondiente.

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

Artículos Actuales

+ Agregar elemento

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total	Editar
1	R11 - Operario de aseo Tiempo Completo - 2	9.0	Mes	234.00	00-00-00-1234	2106.00	Editar
2	R11 - Operario de cafetería Tiempo Completo - 2	9.0	Mes	234.00	nit-1234	2106.00	Editar
3	R11 - Operario auxiliar Tiempo Completo - 1	9.0	Mes	234.00	00-00-00-1298	2106.00	Editar
4	R11 - Bienes de Aseo y Cafetería	9.0	Unidad	234.00	00-00-00-1234	2106.00	Editar
5	R11 - Fumigación - 3550,9	2.0	Metro Cuadrado	234.00	03-03-00-1578	468.00	Editar

Agregar Artículo.

No de Item: Numero de Item Orden de Compra:

Artículo:

Cantidad: Unidad de medida: Precio unitario: \$

Cuenta: Total: \$

- (ii) Para realizar una modificación en la **cantidad de metros cuadrados** a fumigar, después de haber ejecutado al menos una fumigación, la Entidad debe hacer clic en “Editar” donde se encuentra la línea de Fumigación y modificarla, indicando por cuanto tiempo fue requerido el servicio



inicialmente contratado y adicionar en una nueva línea, la cantidad de metros cuadrados requeridos actualmente con el valor correspondiente.

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

Artículos Actuales

+ Agregar elemento							
No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total	Editar
1	R11 - Operario de aseo Tiempo Completo - 2	9.0	Mes	234.00	00-00-00-1234	2106.00	Editar
2	R11 - Operario de cafetería Tiempo Completo - 2	9.0	Mes	234.00	nit-1234	2106.00	Editar
3	R11 - Operario auxiliar Tiempo Completo - 1	9.0	Mes	234.00	00-00-00-1298	2106.00	Editar
4	R11 - Bienes de Aseo y Cafetería	9.0	Unidad	234.00	00-00-00-1234	2106.00	Editar
5	R11 - Fumigación - 3550,9	2.0	Metro Cuadrado	234.00	03-03-00-1578	468.00	Editar

Agregar Artículo. ✕

No de Item	Numero de Item Orden de Compra	
<input type="text" value="Nuevo"/>	<input type="text" value="13672"/>	
Artículo		
<input type="text" value="R11 - Fumigación -"/>		
Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario
<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="9906,00"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="Metro Cuadrado"/>	<input type="text" value="1150,00"/> \$
Cuenta	Total	
<input type="text" value="00-00-00-1234"/>	<input type="text" value="11391900.00"/> \$	

[Guardar](#)



c) Variación del IPC

b) Colombia Compra Eficiente a partir de enero de 2020, ajustará el décimo (10) día hábil de enero de cada año los precios de los Bienes de Aseo y Cafetería y Servicios Especiales con la variación anual del Índice de Precios al Consumidor publicado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) del año inmediatamente anterior.

Para modificar la Orden de Compra por ajuste de variación del IPC², la Entidad Compradora debe hacer clic en la sección “+Agregar elementos” e ingresar como nombre del Artículo “**Reajuste IPC - Servicios**”. Para calcular el monto total de “Reajuste IPC - Servicios” la Entidad Compradora debe tener en cuenta para el precio unitario: (i) el porcentaje (%) de variación del IPC publicado por el DANE y (ii) el precio unitario de los Servicios Especiales; y para el cálculo del campo cantidad: la cantidad de fumigaciones pendientes para el Servicio de Fumigación y el tiempo de ejecución restante de la Orden de Compra a partir del 10 de enero de 2018.

Ejemplo: La Entidad adicionará la Orden de Compra, cuya vigencia va hasta el 10 de abril de 2018, para reflejar el **Reajuste IPC-Servicios**.

Queda pendiente una fumigación a los 10.906 m² y 4 meses de Servicio de Jardinería en los 17.544 m². Considerando que la variación anual del IPC desde noviembre de 2017 a noviembre de 2018 publicada por el DANE fue del 4,09%, el valor correspondiente al reajuste IPC de servicios especiales sería \$4.272.923,61, con base en el cálculo realizado a continuación:

Servicio Especial	Cantidad		Valor (m2)	Aumento 4,09%	
	m2	Unidad		por m2	por totalidad de servicio
Jardinería	17544	4 meses	\$1.310,00	\$53,58	\$3.759.959,90
Fumigación	10906	1 vez	\$1.150,00	\$47,04	\$512.963,71
					\$4.272.923,61

² Ver cláusula 9 del AMP



Agregar Artículo ✕

No de Item	Numero de Item Orden de Compra	
<input type="text" value="Nuevo"/>	<input type="text" value="13672"/>	
Artículo	<input type="text" value="Reajuste IPC-Servicios"/>	
Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario
<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="Peso (COP)"/>	<input type="text" value="4272923,00"/> \$
Cuenta	Total	
<input type="text" value="00-00-00-1234"/>	<input type="text" value="4272923,00"/> \$	

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

X. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

La Entidad Compradora adelantará los procesos de posible incumplimiento, como se indica en la cláusula 12.20 del Acuerdo Marco y publicará el acto administrativo sancionatorio según lo establece la cláusula 12.29

