Orden de Compra 95873 de 2022

Objeto del Contrato:	Contratar la prestación del servicio Integral de Aseo, Cafetería y Mantenimiento para la sede de la Empresa Metro de Bogotá S.A. o en los lugares en que la Empresa así lo requiera, que incluya el recurso humano para operar, los insumos de aseo y cafetería y los elementos, equipos y maquinaria, a través del Acuerdo Marco.

Fecha de Emisión de la Orden de Compra	12 de septiembre de 2022
Fecha de Vencimiento de la Orden de Compra	27 de marzo de 2023
Plazo de Ejecución de la Orden de Compra	Desde el 03 de octubre de 2022 hasta el 27 de marzo de 2023.

Valor del Contrato de la Orden de Compra:	$ 101.979.859,14

Partes de la Orden de Compra 95873 de 2022:	**Contratante**	**METRO DE BOGOTÁ S.A.**
	Contratista	**SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA**

SUPERVISIÓN	**Gabriel Mauricio Duran Bahamon – Profesional Especializado Grado 6 Gerencia Administrativa y de Abastecimiento**

No. CDP y Fecha*	No. CRP y Fecha	Rubro	Valor CDP	Valor CRP
2384 de 21/07/2022	2431 de 21/09/2022	42120202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$304.732.625,00	$101.979.859,14

Consideraciones

La Empresa Metro de Bogotá S.A. adelantó el proceso de contratación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente, siguiendo las disposiciones contempladas en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-972-AMP-2019.

El Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019, estable en las Cláusulas 6 y 12 las obligaciones a cargo de la Entidad Compradora, dentro de las cuales, se encuentra:

1. Que la fecha de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería corresponda a una fecha igual o posterior a ocho (8) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra, razón por la cual la presente Acta se suscribe hoy TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (03 OCTUBRE 2022).

2. Que la Entidad Compradora debe designar un supervisor de la Orden de Compra quien tiene el deber de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación de la Entidad Compradora; para el presente caso, se designó a Gabriel Mauricio Duran Bahamón, Profesional Grado 06 de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.

3. Que el supervisor de la Orden de Compra deberá solicitar al Proveedor adjudicado allegar la garantía de cumplimiento que respaldará las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17 del Acuerdo y Marco y,

4. Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la garantía de cumplimiento.

   Las obligaciones 4 y 5 se satisficieron, toda vez que SEASIN LIMITADA allegó las garantías y posteriormente, se realizaron las validaciones del Seguro de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales No. 21-44-101393889 y del Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual derivada de Cumplimiento No. 21-40-101196504, encontrando que las mismas fueron expedidas cumpliendo con lo exigido en el Acuerdo Marco quedando como constancia la aprobación de las garantías expedida por la Gerencia de Riesgos.

5. Que para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá:

No.	**OBLIGACION CLÁUSULA 6 LITERAL (n)**	**CUMPLIDO SI / NO**
i)	Haber aprobado las garantías exigidas en la Cláusula 17 del Acuerdo Marco	SI
(ii)	Tener el registro presupuestal para la Orden de Compra	SI

6. De conformidad con lo exigido en el Acuerdo Marco, se desarrollan los siguientes item:

(i) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas

- ✓ Dos (2) Operarios de aseo y cafetería - lunes a sábado – Turno de lunes a viernes de 6:00 a 15:00 con una hora de almuerzo y sábado de 6:00 a 14:00
- ✓ Tres (3) Operarios de aseo y cafetería - lunes a sábado - Turno de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 con una hora de almuerzo y sábado de 6:00 a 14:00
- ✓ Uno (1) Operario Auxiliar - Turno de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 con una hora de almuerzo y sábado de 6:00 a 14:00

(ii) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería será el requerido por la Entidad Compradora en el Evento de Cotización No. 135975.

Recomendaciones para la Prestación del Servicio

1. Las cafeterías auxiliares son para uso de las preparaciones de almuerzos de los gerentes y jefes de la EMB, así como para la preparación de café.
2. Las operarias tienen prohibido lavar loza de los funcionarios (excepto gerentes, subgerentes y jefes de oficina).
3. Los sábados se realizan campañas de aseo general.
4. Las operarias solo sirven el café de manera personalizada a los gerentes, subgerentes y jefes de oficina; también deberán atender las reuniones que se lleven a cabo.
5. La presentación personal operario debe ser optimo e impecable.

(iii) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería

El contratista SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA. informa que la periodicidad del pago del personal asignado a la EMB es Mensual **los** días 10 de cada mes. Así mismo, indicó que cumple la obligación del pago se la seguridad social y los aportes parafiscales el segundo dia hábil de cada mes.

(iv) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería

La Empresa Metro de Bogotá estableció desde la colocación de la Orden de Compra 95873 que la entrega de los insumos de aseo y cafetería se hará a partir del tercer (3º) día hábil de cada mes, y hasta máximo el quinto (5º) día hábil de cada mes, en horario de 8:00 AM a 11: 00 AM y de 2:00 PM a 4:00 PM.

(v) El protocolo para la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería

La Empresa Metro de Bogotá realiza el pedido de insumos de aseo y cafetería el día (20º) hábil de cada mes para ser entregados mínimo el tercer (3º) día hábil de cada mes, y hasta máximo el quinto (5º) día hábil de cada mes, en horario de 8:00 AM a 11: 00 AM y de 2:00 PM a 4:00 PM.

(vi) Prestación de los Servicios Especiales

La Empresa Metro de Bogotá y SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA. establecimos que la fumigación que se realizará a las instalaciones de la Entidad comprende la fumigación para el control de insectos rastreros y voladores y la desinfección ambiental contra hongos, virus y bacterias, realizando la fumigación el (26/11/2022)

Este servicio debe cumplir con los estándares mínimos descritos en el *Anexo 1 – Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería – Proceso de Contratación CCENEG-021-1-2019.*

(vii) Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra

Frente a cualquier novedad que se presente con la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los turnos, la entrega de los insumos o la calidad de los bienes suministrados para el desarrollo de la Orden de Compra se define como primer nivel de contacto:

Por la EMB (SANDRA XIMENA TINJACA, profesional, teléfono de contacto 313-8850183, correo electrónico: Sandra.tinjaca@metrodebogota.gov.co)

Por SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA. se relaciona el listado del personal que estará a cargo del desarrollo administrativo de la Orden de Compra.

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
Nelson Vera	Coordinador Recursos Humanos	coordinadorrecursohumano@seasinlimitada.com	7008150 - 3014648337
Melissa Hernández	Auxiliar De Recursos Humanos	aistenterecursohumano@seasinlimitada.com	7008150
Adriana Cifuentes	Líder HSE	liderhse@seasinlimitada.com	7008150 -315 5899609 -3184364414
Silvia Juliana Herrera	Coordinadora de Compras e Insumos	gestionlogistica@seasinlimitada.com	3008054541 - 302 3668234 - 7008150
Claudia Tavera	Contabilidad, Pago de Nómina	administrativa@seasinlimitada.com	7008150
Candelaria Veloza	Coordinador Regional Bogotá	bogotasupervisor@seasinlimitada.com	3016026667

Si la situación no se resuelve, o la solución no satisface las necesidades de la Entidad, el supervisor del contrato recurrirá a YENNY MARCELA BARAJAS BARAJAS, Gerente Administrativa, teléfonos 7008150 -3004795505- 302 3658038, gerente@seasinlimitada.com de la empresa SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA.

Adicional a lo anterior, SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA. asignó como coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad a Nubia Castellanos, para tal efecto informará mediante correo electrónico los datos de contacto de Nubia Castellanos, quien visitará las instalaciones de la EMB de un dia a la semana, con el propósito de dar cumplimiento de la Orden de Compra bajo las funciones definidas por el Acuerdo Marco. (Anexo 2 - Perfiles funciones y formación del personal Proceso de Contratación CCENEG-021-1-2019). Ante eventuales cambios en el coordinador y demás personal que presta el servicio, SEASIN LIMITADA notificará a la EMB mínimo con un día

hábil de antelación, el personal designado para la prestación del servicio, quien debe cumplir con los requisitos exigidos.

7. Compromisos

Compromiso	Fecha
El contratista SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA. remitirá al supervisor del contrato Certificación por medio de la cual acredita que se encuentra al día en el pago de los parafiscales y la seguridad social.	Durante los próximos tres (3) días hábiles siguientes a la firma de la presente Acta
Para la prestación de los Servicios Especiales de jardinería y fumigación, los Proveedores deben cumplir con los requisitos del Decreto 1843 de 1991 y tener el concepto sanitario favorable vigente en su nombre o a nombre de la empresa que subcontraten para prestar el servicio, emitido por la Secretaría de Salud Distrital o Departamental correspondiente al lugar de prestación del servicio.	Favor presentar el documento que cumpla esta obligación antes de realizar la primera fumigación
Los elementos, equipos y maquinaria solicitados en la orden de compra y con los cuales se prestará el servicio objeto de la orden de compra, deberán ser entregados a la EMB en un tiempo no superior a tres (3º) días hábiles a partir de la suscripción de la presente acta.	Durante los próximos tres (3) días hábiles siguientes a la firma de la presente Acta
El contratista se obliga a presentar máximo el 5º día calendario de cada mes, la prefectura para verificación de los servicios prestados por el mes a facturar, una vez aprobada la prefactura procederá a radicar la factura correspondiente de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto por la EMB, el cual será remitido por el supervisor del contrato.	Durante la ejecución de la Orden de Compra

Implementar en la EMB un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos: ▪ Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de la Entidad durante la prestación del servicio. ▪ Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad señalados para este fin. ▪ Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.	Dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra

En consecuencia, se firma a los 03 días del mes de octubre de 2022, las partes del presente contrato dejan constancia del inicio de este y así mismo se firma por quienes en ella intervienen.

POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Firmado digitalmente por GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON

GABRIEL MAURICIO DURAN BAHAMON
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 6
C.C. 79.125.309

POR EL CONTRATISTA

MAURICIO RUGE MURCIA
GERENTE GENERAL
C.C 1101520622 De Molagavita

Proyectó: Sandra Ximena Tinjaca / GAA.