PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE.

FECHA DE ELABORACIÓN:	6/12/2023
DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:	DIRECCIÓN REGIONAL
ORDENADOR DEL GASTO:	CARLOS ARTURO CONTRERAS MONROY
OBJETO:	*CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA ATENDER LAS SEDES DEL SENA REGIONAL NORTE DE SANTANDER POR LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS.*

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA es una entidad adscrita al Ministerio de trabajo y protección social cuya responsabilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, es cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y otorgando la Formación Profesional Integral gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, en aras de crear oportunidades de desarrollo social a través de la innovación tecnológica conllevando a un cambio en la forma de pensar y actuar de las personal de la región.

La entidad requiere para su adecuado y correcto funcionamiento, contratar la prestación de los servicios de aseo y cafetería, para la atención de sus funcionarios y visitantes con el fin de que estos laboren en condiciones dignas de salubridad, higiene y bienestar y asimismo la atención de servicios generales.

Es deber de la Entidad preservar y mantener los bienes muebles a su cargo, con el fin de garantizar unas condiciones óptimas y favorables que permitan a los funcionarios y visitantes del SENA, gozar de un ambiente adecuado que brinde condiciones normales de operación que permitan unas óptimas prestaciones de las actividades para el desarrollo de la misión institucional.

La Dirección Administrativa y Financiera, en atención a la necesidad de realizar una eficiente y oportuna prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en todas las dependencias del SENA a nivel nacional, se permite emitir los lineamientos para la

adquisición de este servicio, teniendo en cuenta que el número de proceso del Acuerdo Marco de Precios CCENEG-063-01-2022, vigente hasta el 07 de marzo 2024.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con el evento de cotización cuando en la Operación Secundaria hay lugar a cotización o con la Orden de compra cuando no hay lugar a cotización, por lo cual, antes de adelantar el proceso, recomendamos leer con detenimiento el Acuerdo Marco de Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cual corresponde al número CCE-126-AMP-2023.

ÓRDENES DE COMPRA 2024

Se hace necesario que se adelanten TODOS los trámites y documentos previos para la contratación de la necesidad del servicio integral de aseo y cafetería, el cual debe iniciar en debida forma a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento de las actuales Órdenes de Compra, sin exceder el plazo máximo que será agosto 30 de 2024, esto con el fin de unificarlas en relación con la terminación de estas a nivel nacional y poder realizar los trámites de vigencias futuras, todo esto conforme al cronograma que se presenta a continuación:.

Lo anterior, conforme al cronograma estipulado por la Dirección General para el proceso de contratación del SENA que se presenta a continuación:

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR PARA LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA DE ASEO Y CAFETERÍA POR AMP IV **(Periodo comprendido entre el 16 de diciembre de 2023 al 30 de agosto de 2024)**	**Fechas máximas para realizar el proceso precontractual**
Elaboración, revisión y ajustes de estudios previos de Orden de Compra	15 al 17 de noviembre
Aprobación estudios previos (Gestión Contractual)	17 al 23 de noviembre
Estudios Previos firmados	23 a 28 de noviembre
Creación evento de cotización	Del 28 de noviembre
Presentación de cotizaciones por parte de los Proveedores	Del 28 de noviembre al 5 de diciembre
Revisión y evaluación de cotizaciones	Del 6 al 8 de diciembre
Suscripción de la Orden de Compra	12 de diciembre
solicitud Black box y CRP	12 de diciembre
Reunión de Empalme (si es necesario)	13 a 15 de diciembre
Suscripción acta de inicio e inicio de la Orden de compra	16 de diciembre
Fecha terminación Orden de compra	**30 de agosto de 2024**

Características técnicas uniformes a través de Acuerdo Marco de precios de Aseo y cafetería IV CCE-126-2023, el cual podrán consultar a través del siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv

3. INDIQUE LA LÍNEA O NUMERAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES AL QUE CORRESPONDE LA PRESENTE NECESIDAD.

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	DIRECCIÓN
47131700	*54_279 CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA ATENDER LAS SEDES DEL SENA REGIONAL NORTE DE SANTANDER POR LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS.*	900.000.000 COP	Carlos Arturo Contreras Monroy	Norte de Santander

4. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

Podrá diligenciarse el Cuarto nivel cuando aplique. Emplee el número de cuadros necesarios, según requerimiento del objeto contractual. Con el objetivo de evaluar la experiencia en procesos públicos de selección solo se tendrá en cuenta hasta el tercer nivel de clasificación.

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)				
1. Segmento	2. Familia	3. Clase	4. Producto	5. Descripción
76000000	76110000	76111500	-	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
90000000	90100000	90101700	-	Servicios de cafetería

5. OBJETO.

CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA ATENDER LAS SEDES DEL SENA REGIONAL NORTE DE SANTANDER POR LA MODALIDAD DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS.

5.1 ALCANCE DEL OBJETO.

La población objeto del servicio integral de aseo y cafetería está destinado a la atención de sus funcionarios y visitantes con el fin de que estos laboren en condiciones dignas de salubridad, higiene y bienestar, y así mismo la atención de servicios generales, igualmente preservar y mantener los bienes muebles a su cargo.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

Numeral 6.1.2 del presente documento

1. Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

Los proponentes adjudicatarios deberán cumplir con las actividades, garantizar el nivel de servicio y los resultados establecidos en el **(Anexo 1 - Actividades nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería del AMP).**

El proponente adjudicatario deberá poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el **(Anexo 2 - Perfiles funciones y formación del personal del AMP)**

Por lo anterior, el Proponente deberá diligenciar el **(Formato 19 - Certificación de cumplimiento Anexo 2 y 3 del AMP)** en el cual se compromete a cumplir con lo estipulado en los mencionados Anexos, en el desarrollo de la operación secundaria en virtud de las órdenes de compra.

Nota: El único documento válido para verificar este requisito es el **Formato 19 del AMP.**

2. Bienes de Aseo y Cafetería:

Los Bienes de Aseo y Cafetería utilizados por los Proveedores deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en **(el Anexo 3 - Especificaciones técnicas de los Bienes de Aseo y Cafetería del AMP),** para ello debe:

a) Acreditar las especificaciones técnicas y la presentación para cada Bien de Aseo y Cafetería del Anexo 3, sólo en el caso en que esté indicado “Sí” en la columna “Requiere certificación de cadena de distribución con la Oferta”, en la cual se pueda verificar el cumplimiento de dichos requerimientos, mediante una de las siguientes opciones: (i) el certificado contenido en el Formato 5 firmado por un representante del fabricante acompañado de un documento que permita evidenciar la relación contractual entre el representante del fabricante y el fabricante; o (ii) el certificado contenido en el Formato 5 firmado por un representante del distribuidor autorizado, caso en el cual el distribuidor autorizado debe acreditar que es representante de la marca del producto en Colombia mediante certificado, contrato o manifestación del fabricante. El Proponente puede aportar un certificado contenido en el Formato 5 que haga referencia a varios productos de una misma marca.

b) Presentar la Notificación Sanitaria Obligatoria-NSO para los Bienes de Aseo y Cafetería del Anexo 3, UNICAMENE en los bienes en que esté indicado “Requiere NSO” en la columna “Requiere NSO con la Oferta”.

c) Incluir dentro de su Oferta el resultado del perfil de taza al producto terminado (Café 1 - No. 172) (café tostado y molido) del Anexo 3, realizada por al menos un (1) catador Q Grader acreditado por el Instituto de Calidad del Café (CQI).

Para los bienes, el Proponente podrá presentar mínimo 1 (una) y máximo tres (3) marcas que cumplan con las especificaciones detalladas en el **Anexo 3.**

Para los bienes que no requieran certificación por parte fabricante o del distribuidor autorizado ni así como tampoco el certificado de NSO, el Proponente deberá diligenciar el Formato 7 donde deberá diligenciar las marcas correspondientes para cada bien y así mismo se comprometa a entregar lo exigido en el Anexo 3 del presente documento.

Para los elementos, equipos y maquinaria, el Proponente deberá diligenciar el Formato 7 donde se compromete a entregar lo establecido en el **Anexo 3.**

6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES/SERVICIOS/OBRAS.

El objeto contractual deberá desarrollarse en el marco de las siguientes especificaciones técnicas:

6.1.1 Personal requerido para la ejecución del contrato:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	TOTAL REQUERIDO	DIAS DE TRABAJO	HORARIO
1	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA	16	30	Lunes a Viernes: 06:00 a 11:00 13:00 a 16:30 Sábado: 06:00 a 11:30
2	OPERARIO AUXILIAR	12	30	Lunes a Viernes: 06:00 a 11:00 13:00 a 16:30 Sábado: 06:00 a 11:30
3	OPERARIO DE MANTENIMIENTO CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS NIVEL BÁSICO	5	30	Lunes a Viernes: 06:00 a 11:00 13:00 a 16:30 Sábado: 06:00 a 11:30
4	Coordinador de tiempo completo	1	30	Lunes a Viernes: 06:00 a 11:00 13:00 a 16:30 Sábado: 06:00 a 11:30

6.1.2 Bienes de aseo y cafetería para satisfacer la necesidad:

No.	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual

1	Jabón para loza 3 (Compra)	- 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 debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Crema, en recipiente plástico de mínimo 850 g	30,00
2	Líquido desengrasante (Compra)	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	50,00
3	Detergente multiusos en polvo (Compra)	- 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 - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g	50,00
4	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	- 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 debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	50,00
5	Creolina 2 (Compra)	- Solución con una concentración mínima de fenoles de 4%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	50,00
6	Varsol ecológico 2 (Compra)	- 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 ml	50,00
7	Ambientador 1 (Compra)	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	50,00
8	Limpiones 1 (Compra)	- En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho.	Unidad	40,00
9	Bayetilla 1 (Compra)	- 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	40,00
10	Esponjilla 1 (Compra)	- Espuma enmallada - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	30,00
11	Escoba 4 (Compra)	- 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	50,00
12	Trapero 3 (Compra)	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 435 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	50,00
13	Mango madera trapero (Compra)	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	50,00
14	Bolsas plásticas 21 (Compra)	- 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	80,00
15	Bolsas plásticas 22 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde	Paquete de mínimo 6	80,00

		- Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo		
16	Bolsas plásticas 23 (Compra)	- 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	80,00
17	Bolsas plásticas 24 (Compra)	- 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	80,00
18	Papel higiénico 3 (Compra)	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	250,00
19	Toallas para manos 5 (Compra)	- Toallas interdobladas, 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	120,00
20	Vasos biodegradables 2 (Compra)	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 6 oz	Paquete de mínimo 50	120,00
21	Servilleta papel (Compra)	- Tipo cafetería - Dobe hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 21,5 cm de largo y 14 cm de ancho - 100% Biodegradable - Elaborado a base de papel reciclado no clorado - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Paquete de mínimo 100 unidades	30,00
22	Filtro para greca 3 (Compra)	- Elaborada en tela - Para greca - Capacidad de dos 2 libras - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Unidad	8,00
23	Café 1 (Compra)	- 100% café tostado y molido. - Tostión media. - Puntaje en taza mayor o igual a 80 puntos catación SCA y/o Denominación de Origen (Anexo 6) - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno. - Debe cumplir con las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 hasta la entrada en vigencia de la Resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen.	Libra	255,00
24	Azúcar 1 (Compra)	- 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 g	150,00
25	Aromática (Compra)	- Para infusión - Cajas disponbiles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Cajas de mínimo 20 en sobres.	150,00
26	Agua potable 4 (Compra)	- Agua potable potable purificada	Botellón de mínimo 18.9 L	150,00
27	Terno para café (Compra)	-Pocillo y plato de porcelana blanca para café. - Plato de mínimo 13 cm de diámetro y pocillo de mínimo 170 cc - No se debe rayar con el uso de los cubiertos y debe ser apta para uso en horno microondas.	Juego	0,00

7. ANALISIS DEL SECTOR.

Teniendo en cuenta que el proceso de compra de los elementos se realizará a través del Acuerdo Marco de Precios de Aseo y cafetería III - CCENEG-063-01-2022.diseñado por la ANCCE y las funciones que le fueron encargadas a esta a través del Decreto 4170 de 2011 "*Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura*.", que establece:

*"**ARTÍCULO 3°.** Funciones. La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– ejercerá las siguientes funciones:*
(…)

4. Hacer estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compras y contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública."

*"**ARTÍCULO 10°.** Funciones de la Dirección General. Son funciones de la Dirección General, las siguientes:*
(…)
8. Dirigir estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública."

Dicho decreto fue a su vez modificado por el Decreto 1822 de 2019 "*Por el cual se modifica parcialmente la estructura de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente"*, donde entre otras cosas se establece:

*"**ARTÍCULO 2.** Modificar el numeral 1 del artículo 12 del Decreto ley 4170 de 2011, el cual quedará así:*
*"**ARTÍCULO 12. Subdirección de Negocios**. Son funciones de la Subdirección de Negocios las siguientes:*
1. Adelantar estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda, sobre las compras y contratación pública relacionada con los Acuerdos Marco o Instrumentos de Agregación de Demanda que diseñe y organice. (…)"
*"**ARTÍCULO 3.** Adicionar el artículo 13A del Decreto ley 4170 de 2011, el cual quedará así:*
*"**ARTÍCULO 13A. Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico.** Son funciones de la Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico las siguientes:*
1. Desarrollar análisis sobre los mercados del sistema de compras y contratación pública, para determinar el comportamiento, las tendencias y las estacionalidades en el consumo estatal de obras, bienes y servicios."

Teniendo en cuenta dichas funciones para el presente proceso se tendrá como análisis del sector el contenido en la parte inicial de los Estudios y Documentos Previos para seleccionar los Proveedores dentro del proceso CCENEG-063-01-2022.Acuerdo Marco de Precios para el Aseo y cafetería IV. El cual puede ser consultado a través del siguiente enlace.

https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial asignado por la Dirección Financiera de la Dirección General del SENA es por **OCHOCIENTOS DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE ($ 816.488.817,49)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter Nacional y/o Municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

La orden de compra se generará por el menor valor cotizado, de acuerdo con el procedimiento estipulado en la Cláusula No. 8 del AMP.

El precio que el proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todos los requisitos para prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería previstos en los documentos del proceso.

8.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

Una vez identificando que Norte de Santander pertenece a la Región 9, en el Servicio de Aseo y Cafetería, se realiza el simulador para la estructura de compra obteniendo como resultado el siguiente cuadro:

Paquete de Servicios								Valores					
Item	Categoría	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Nuevo precio cláusula 8	Valor Mensual / Valor X 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	16	Mes	8,00	$ 2.200.293,00	$ 2.245.196,94	$ 35.923.151,04			$ 287.385.208,32
2	Servicio de Personal	Operario auxiliar	Operario auxiliar	Tiempo Completo	12	Mes	8,00	$ 2.200.293,00	$ 2.245.196,94	$ 26.942.363,28			$ 215.538.906,24
3	Servicio de Personal	Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas	Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas	Tiempo Completo	5	Mes	8,00	$ 2.200.293,00	$ 2.245.196,94	$ 11.225.984,70			$ 89.807.877,60
4	Servicio de Personal	Coordinador de tiempo completo	Coordinador de tiempo completo	Tiempo Completo	1	Mes	8,00	$ 2.200.293,00	$ 2.245.196,94	$ 2.245.196,94			$ 17.961.575,52
5	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón para loza 3 (Compra)	Jabón para loza 3 (Compra)		30	Und	8,00	$ 5.599,00	$ 5.713,27	$ 171.398,10			$ 1.371.184,80
6	Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido desengrasante (Compra)	Líquido desengrasante (Compra)		50	Und	8,00	$ 6.855,00	$ 6.994,90	$ 349.745,00			$ 2.797.960,00
7	Bienes de Aseo y Cafetería	Detergente multiusos en polvo (Compra)	Detergente multiusos en polvo (Compra)		50	Und	8,00	$ 4.362,00	$ 4.451,02	$ 222.551,00			$ 1.780.408,00

8	Bienes de Aseo y Cafetería	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)		50	Und	8,00	$ 5.064,00	$ 5.167,35	$ 258.367,50			$ 2.066.940,00
9	Bienes de Aseo y Cafetería	Creolina 2 (Compra)	Creolina 2 (Compra)		50	Und	8,00	$ 10.365,00	$ 10.576,53	$ 528.826,50			$ 4.230.612,00
10	Bienes de Aseo y Cafetería	Varsol ecológico 2 (Compra)	Varsol ecológico 2 (Compra)		50	Und	8,00	$ 14.891,00	$ 15.194,90	$ 759.745,00			$ 6.077.960,00
11	Bienes de Aseo y Cafetería	Ambientador 1 (Compra)	Ambientador 1 (Compra)		50	Und	8,00	$ 5.512,00	$ 5.624,49	$ 281.224,50			$ 2.249.796,00
12	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiones 1 (Compra)	Limpiones 1 (Compra)		40	Und	8,00	$ 1.145,00	$ 1.168,37	$ 46.734,80			$ 373.878,40
13	Bienes de Aseo y Cafetería	Bayetilla 1 (Compra)	Bayetilla 1 (Compra)		40	Und	8,00	$ 1.414,00	$ 1.442,86	$ 57.714,40			$ 461.715,20
14	Bienes de Aseo y Cafetería	Esponjilla 1 (Compra)	Esponjilla 1 (Compra)		30	Und	8,00	$ 594,00	$ 606,12	$ 18.183,60			$ 145.468,80
15	Bienes de Aseo y Cafetería	Escoba 4 (Compra)	Escoba 4 (Compra)		50	Und	8,00	$ 3.534,00	$ 3.606,12	$ 180.306,00			$ 1.442.448,00
16	Bienes de Aseo y Cafetería	Trapero 3 (Compra)	Trapero 3 (Compra)		50	Und	8,00	$ 5.429,00	$ 5.539,80	$ 276.990,00			$ 2.215.920,00
17	Bienes de Aseo y Cafetería	Mango madera trapero (Compra)	Mango madera trapero (Compra)		50	Und	8,00	$ 1.649,00	$ 1.682,65	$ 84.132,50			$ 673.060,00
18	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 21 (Compra)	Bolsas plásticas 21 (Compra)		80	Und	8,00	$ 4.221,00	$ 4.307,14	$ 344.571,20			$ 2.756.569,60
19	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 22 (Compra)	Bolsas plásticas 22 (Compra)		80	Und	8,00	$ 3.223,00	$ 3.288,78	$ 263.102,40			$ 2.104.819,20
20	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 23 (Compra)	Bolsas plásticas 23 (Compra)		80	Und	8,00	$ 3.223,00	$ 3.288,78	$ 263.102,40			$ 2.104.819,20
21	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 24 (Compra)	Bolsas plásticas 24 (Compra)		80	Und	8,00	$ 2.486,00	$ 2.536,73	$ 202.938,40			$ 1.623.507,20
22	Bienes de Aseo y Cafetería	Papel higiénico 3 (Compra)	Papel higiénico 3 (Compra)		250	Und	8,00	$ 8.513,00	$ 8.686,73	$ 2.171.682,50			$ 17.373.460,00

23	Bienes de Aseo y Cafetería	Toallas para manos 5 (Compra)	Toallas para manos 5 (Compra)		120	Und	8,00	$ 4.690,00	$ 4.785,71	$ 574.285,20			$ 4.594.281,60
24	Bienes de Aseo y Cafetería	Vasos biodegradables 2 (Compra)	Vasos biodegradables 2 (Compra)		120	Und	8,00	$ 7.703,00	$ 7.860,20	$ 943.224,00			$ 7.545.792,00
25	Bienes de Aseo y Cafetería	Servilleta papel (Compra)	Servilleta papel (Compra)		30	Und	8,00	$ 1.748,00	$ 1.783,67	$ 53.510,10			$ 428.080,80
26	Bienes de Aseo y Cafetería	Filtro para greca 3 (Compra)	Filtro para greca 3 (Compra)		8	Und	8,00	$ 4.525,00	$ 4.617,35	$ 36.938,80			$ 295.510,40
27	Bienes de Aseo y Cafetería	Termo para café 1 (Compra)	Termo para café 1 (Compra)		5	Und	8,00	$ 38.348,00	$ 39.130,61	$ 195.653,05			$ 1.565.224,40
28	Bienes de Aseo y Cafetería	Café 1 (Compra)	Café 1 (Compra)		255	Und	8,00	$ 14.576,00	$ 14.873,47	$ 3.792.734,85			$ 30.341.878,80
29	Bienes de Aseo y Cafetería	Azúcar 1 (Compra)	Azúcar 1 (Compra)		150	Und	8,00	$ 7.443,00	$ 7.594,90	$ 1.139.235,00			$ 9.113.880,00
30	Bienes de Aseo y Cafetería	Aromática (Compra)	Aromática (Compra)		150	Und	8,00	$ 1.303,00	$ 1.329,59	$ 199.438,50			$ 1.595.508,00
31	Bienes de Aseo y Cafetería	Agua potable 4 (Compra)	Agua potable 4 (Compra)		150	Und	8,00	$ 9.502,00	$ 9.695,92	$ 1.454.388,00			$ 11.635.104,00

Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo		$ -
Recargo por dotación especial		$ -
Subtotal		$ 729.659.354,08
% AIU	**10,00 %**	$ 72.965.935,41
IVA		$ 13.863.528,00
Total		$ 816.488.817,49

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.

2. 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".

8.2. VIGENCIAS FUTURAS 2024

El presente proceso esta amparado por la aprobación cupo vigencias futuras ordinarias con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión vigencia 2023, recursos nación y propios. Según radicado No 2-2023-064211, documento anexo en esta solicitud.

VALOR VIGENCIA 2023	$ 39.383.873
VALOR VIGENCIA FUTURA 2024	$ 777.123.101
TOTAL	$ 816,506,973.74

NOTA: Para esta contratación APLICA el documento anexo que permita validar el estudio y análisis por parte del área competente para determinar el valor estimado del contrato.

9. ASPECTOS PRESUPUESTALES.

RUBRO: marque "x" el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:			
PRESUPUESTO	**Indique con X**	**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	X	C-3603-1300-16-0-3603029-02 C-3603-1300-15-0-3603025-02	$ 4,072,691 $ 35,311,182
Funcionamiento	-	-	-

Nro. de CDP	Fecha de CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
10723	07/12/ 2023	101000	C-3603-1300-13-0-3603010-02 C-3603-1300-14-0-3603025-02	NACIÓN	TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE	$ 39.383.873

10. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 del decreto ibidem y en virtud de lo establecido en el Decreto Ley 4170 de 2011 "*Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura*", el cual define en su artículo 3 las funciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, dentro de las cuales entre otras se encuentra; *"(…) 7. Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto. (…)"*

De conformidad con lo dispuesto en la ley 1150 del 16 de julio de 2007 y en concordancia con lo reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, este proceso se realizará por el:

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Selección Abreviada por Acuerdo Marco

12. INFORMACIÓN DEL CONTRATO.

12.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL.

Prestación de Servicios con persona juridica	
Otro:	-

13. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

13.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LOS PROVEEDORES

13.1.1 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

a. El proveedor deberá Presentar un cronograma de capacitaciones al personal de aseo y cafetería como mínimo en las siguientes temáticas:

- Manejo y disposición de los residuos,
- Medidas de seguridad para la manipulación adecuada de sustancias químicas, c.) Uso eficiente de los recursos (agua, energía, insumos).
- Educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación
- higiénica de alimentos.

- Uso adecuado de elementos de protección personal acorde a la actividad a desempeñar.
- Capacitación en primeros auxilios
- Capacitación de clases de fuego y uso de sistemas de extinción.

b. El proveedor deberá presentar soportes periódicos de la implementación del cronograma de capacitaciones al personal.
c. Entregar certificado de curso o capacitación en educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos del personal que preparará y/o manipula los alimentos.
d. Presentar un informe de gestión de manera mensual los primeros 5 días del mes que incluya:
    - Estadísticas de accidentalidad de acuerdo con resolución 0312 de 2019 junto con el reporte de accidentalidad de la ARL del personal que desarrolla las actividades al interior de la entidad.
    - Acta de entrega de elementos de protección personal.
    - Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL, de manera mensual los primeros 5 días del mes.

Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.

e.

13.1.2 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES. (Clausula 7 AMP)

Según las estipuladas en la cláusula 7 de la minuta del AMP.

13.1.3 OBLIGACIONES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Según las estipuladas en la cláusula 8 de la minuta del AMP

13.1.4 Obligaciones del SENA:

El SENA se Obliga a:

a) Verificar, revisar y aprobar a través del supervisor designado, el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos como requisitos previos e indispensables para suscribir el contrato.
b) Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.
c) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por EL CONTRATISTA
d) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
e) Las demás que teniendo en cuanta la naturaleza del contrato y la debida ejecución delmismo correspondan al contratista.
f) Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
g) Exigir al contratista seleccionado la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
h) Realizar el pago la contratista acorde con la cláusula de forma de pago.
i) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
j) Exigir la calidad de los servicios y bienes objeto del contrato.
k) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización por daños y perjuicios

que sufra el SENA en desarrollo o con ocasi6n del contrato celebrado.

l) Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

m) Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.

n) Adicionalmente las obligaciones de las Entidades Compradoras descritas en la Clausula 12 de la minuta del Acuerdo Marco de Precios.

14. PRODUCTOS PARA ENTREGAR POR EL CONTRATISTA.

El contratista deberá entregar los elementos contemplados en el numeral *6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS*

15. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contratista para cumplir con sus obligaciones contará con un plazo que no exceda el **30 de AGOSTO DE 2024**, desde la fecha de la Orden de Compra teniendo en cuenta que el lugar de ejecución pertenece a la Región 9.

16. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato se ejecutará en las sedes del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Norte de Santander, ubicados en:

No. SEDE	NOMBRE	MUNICIPIO	DIRECCIÓN
1	Principal Pescadero	Cúcuta	Calle 2N entre Avenidas 4 y 5, Barrio Pescadero
2	Sede de Formación Tecnoparque y Tecnacademia	Cúcuta	Avenida Canal Bogotá # 1N-30
3	Sede Los Patios	Los Patios	Avenida 10 # 29-06, Patio Centro
4	Sede Comuneros	Cúcuta	Carrera 20 # 8N-36, Barrio Comuneros
5	Sede Tecnológica del Calzado y el Cuero	Cúcuta	Calle 18 # 5-25, Zona Industrial - Prados Norte
6	Sede de formación Agroindustrial	Pamplona	Carrera 9 # 3-120 Terminal
7	Sede Casa de las Cajas Reales	Pamplona	Carrera 5 # 4-18, Centro
8	Sede de formación Ocaña	Ocaña	Calle 12 # 10-40, Barrio Tamaco
9	Sede El Zulia	El Zulia	Lote de la Antigua Granja del Colegio INEM, Vereda Las Piedras, km 14 vía Cúcuta – Santiago.

Nota: Todos los insumos deben ser entregados en el Almacén General del SENA, ubicados en la Calle 2N Avenidas 4 y 5 Barrio Pescadero, Cúcuta -Norte de Santander. De Lunes a Viernes de 08:00 a 11:30 am y de 2:30 a 5:30 pm.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de San José de Cúcuta.

17. FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO.

El SENA pagará el valor del contrato, mediante ÚNICO PAGO, treinta (30) días después de recibido el servicio o bien a satisfacción, previa presentación de facturas y certificación del supervisor donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, durante el período correspondiente.

En todo caso el contratista deberá atender lo establecido en la Resolución No.000042 del 5 de mayo de 2020, expedida por la DIAN "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".

La siguiente es la forma de adjuntar los documentos, mediante el instructivo de Colombia Compra Eficiente.

GESTIÓN FINANCIERA			
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**OBSERVACIÓN**	**GF_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf**
1	**CARTA DE PRESENTACIÓN**	Carta de presentación con número de radicación, la cual debe mencionar los documentos a adjuntar.	**CONTRATISTA (Guardar en un archivo PDF)**
2	**FACTURA DE VENTA o documento equivalente en original cumpliendo con todos los requisitos de Ley.**	Se adjunta el documento en el caso cuando el proveedor no sea responsable de IVA. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien. (Cuando aplique)	
3	**PAGO DE APORTES PARAFISCALES**	***Personas Jurídicas** deberán anexar Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayores a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal. ***Personas Naturales** deberán garantizar el pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior.	
4	**RUT**	Con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago).	

GESTIÓN FINANCIERA			
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**OBSERVACIÓN**	**GF_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf**
5	**CERTIFICACIÓN BANCARIA**	*Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días, únicamente en el primer desembolso o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta por parte del contratista con el otro sí respectivo. *Para los contratos que requieran constitución de fiducia, se adjunta certificación bancaria de la misma no mayor a 30 días, únicamente para el primer pago.	
FACTURA DE VENTA			
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**OBSERVACIÓN**	**FV_N° Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf**
1	**FACTURA DE VENTA o documento equivalente en original cumpliendo con todos los requisitos de Ley.**	Si el contratista o proveedor es clasificado como Responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien. (Cuando aplique)	**CONTRATISTA (Guardar en un archivo PDF)**

Para la realización del respectivo pago, el contratista favorecido con la adjudicación del contrato deberá allegar la(s) certificación(es) expedida(s) por el(los) revisor(es) fiscal(es) si el(los) mismo(s) se requiere(n) legalmente o por el representante legal, según corresponda, en la(s) que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporal durante el periodo de ejecución contractual respectivo ha(n) efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF Y SENA), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se hará utilizando el sistema de línea, por lo cual la empresa deberá colocar en la factura a máquina o preimpresa el nombre de la entidad bancaria, la clase y el número de cuenta, y que esta figure a nombre de la razón social (persona jurídica). El SENA hará las retenciones de Ley como:

- Retención en la fuente.
- Rete IVA
- Estampilla ProDesarrollo
- Rete ICA - aplica para el contribuyente que se encuentre domiciliado en la ciudad de San José de Cúcuta.

Nota: No se ofrecerá anticipo.

FACTURA DE COMPRA-VENTA:(ORIGINAL Y FOTOCOPIA)	
1.1	Estar denominada expresamente como factura de venta.
1.2	Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio
1.3	Apellidos y nombre o razón social: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE “SENA” y NIT: 899999034-1
1.4	Discriminación del IVA pagado.
1.5	Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
1.6	Fecha de su expedición
1.7	Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
1.8	Valor total de la operación
1.9	El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
1.10	Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
1.11	Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales 1.1, 1.2, 1.4 y 1.8, deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.
1.12	Autorización de facturación de la DI.A.N. vigente

Tramite a realizar por parte de los proveedores que están obligados a facturar electrónicamente, de acuerdo la directriz presidencial y la Circular 3-2021-000055 del 7 de abril de 2021 del SENA y Anexo No 6. Catalogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación:

Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, el número del contrato y el correo del aprobador de la siguiente manera:

1) Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
2) Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato (sin escribir la palabra número de contrato, solo escribir el número de contrato), y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma

#$Identificación de la entidad; Contrato número; Nombre del supervisor@dominio de la entidad #$
#$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co #$

3) Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

4) La identificación de la entidad es la siguiente: 36-02-00-054-000000

17.1 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	SI:	.	**NO:**	**X**

18. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	SI:	.
	NO:	**X**

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	La Supervisión técnica y administrativa será adelantada por los funcionarios designados por el Director Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA en Norte de Santander, quienes verificarán y reportarán de manera detallada el cumplimiento de la labor encomendada al CONTRATISTA. El CONTRATISTA a través del supervisor dará instrucciones sobre mejoras y cambios en los sistemas, procesos y procedimientos y para cumplir con eficacia y eficiencia el objeto del contrato. El SENA se reserva el derecho a evaluar el personal asignado en relación con el ejercicio de las actividades objeto del contrato, con el fin de solicitar los ajustes que la institución considere pertinentes. De conformidad con lo determinado en la Resolución 1471 del 17 de noviembre de 2020, art. 4, por la cual se adopta el Manual de Supervisión e interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, proferida por la Dirección General; el Director Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA en Norte de Santander, designará quien ejerza la supervisión del contrato que se celebre como consecuencia de la adjudicación del presente proceso de selección. El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, el supervisor con copia a la Entidad. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de (15) días hábiles, el supervisor

	comunicará dicha situación al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA para que este tome las medidas que considere necesarias. El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de **BRAYAN JOSE ROJAS HURTADO**, supervisor del contrato. Quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría V.5, Código GCCON-M-002 de noviembre de 2020.	

19. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Los proponentes deberán acreditar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos Jurídicos, Técnicos y Económicos que se establecen a continuación que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, son objeto de verificación de cumplimiento como REQUISITOS HABILITANTES para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

19.1 Clasificación de la adjudicación:

El contrato será adjudicado al proponente, con la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido 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”.

20. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

Los criterios que se definen a continuación son los aplicables para los procesos públicos de selección.

20.1 ANÁLISIS DE LAS COTIZACIONES DE LOS PROVEEDORES

Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “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.

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

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

c) 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.

Paso 3: Adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.

La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de sus precios techo. Para ello, la Entidad Compradora debe revisar en el formato de Solicitud de Cotización adjuntado por el Proveedor.

20.2 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 por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, 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 Compradora puede consultar el correo de los Proveedores en el evento de cotización.

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.

21. ANALISIS DE RIESGOS.

Anexo 2. Matriz de Riesgos de acuerdo con el formato establecido por Colombia Compra Eficiente:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc

22. GARANTÍAS. (Clausula 10.2.1 Pliegos AMP)

Garantía de Cumplimiento a Favor de las Entidades Compradoras.
Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 23.

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

Tabla 23. Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

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

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra. Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada.

NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación. En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 19 después de haber sido afectada.

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

Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las entidades compradoras

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

Tabla 24. Suficiencia de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las Entidades Compradoras

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

Si las Órdenes de Compra tienen un valor mayor al del rango cuatro (4), debe utilizar la fórmula del rango i para calcular el valor asegurado. El Proveedor debe actualizar el valor de la garantía cada año de acuerdo con la variación anual del SMMLV.

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

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

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de responsabilidad civil extracontractual el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 20 después de haber sido afectada.

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

23. ACUERDOS COMERCIALES.

Se encuentran establecidos en el proceso CCENEG-063-01-2022 Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV, los cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.953535&is

24. OTROS ASPECTOS.

VISITA PROGRAMADA	SI:		**NO:**	**X**

Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA.	SI:		**NO:**	**X**
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	**SI:**	**X**	NO:	

25. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de existir empate en las ofertas presentadas se empleará el procedimiento de desempate dispuesto por la ley Ley 2069 de 2020.

26. INDEMNIDAD DEL SENA.

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al SENA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el SENA por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al SENA y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. El SENA, a solicitud del CONTRATISTA, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen al SENA, sin que la responsabilidad del CONTRATISTA se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que el SENA en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el contratista no asume debida y oportunamente la defensa del SENA éste podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo.

27. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS.

CRITERIOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SOPORTE/ EVIDENCIA	ETAPA

1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST 2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST. 3.Evaluacion de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.	1.Certificado de implementación del SG-SST. 2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST. 3. Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.	Precontractual
Certificación emitida por el oferente y firmada por el representante legal en donde se manifieste que la empresa cuenta con el Programa de prevención y protección contra caídas de alturas de acuerdo con los requerimientos de la normatividad vigente (SI APLICA)	Certificación emitida por el oferente y firmada por el representante legal en donde se manifieste que la empresa cuenta con el Programa de prevención y protección contra caídas de alturas de acuerdo con los requerimientos de la normatividad vigente (SI APLICA) en caso de NO aplicar indicar el motivo de porque no aplica.	Precontractual
Coordinador de Trabajo Seguro en Alturas **(SI APLICA)** Hoja de Vida con soportes del profesional, con experiencia certificada mínima de un año relacionada con trabajo en alturas, certificación en la norma de competencia laboral vigente para trabajo seguro en alturas, capacitación en el nivel de coordinador de trabajo en alturas.	Hoja de vida del coordinador de trabajo seguro en alturas.	Contractual
Acta de entrega de elementos de protección personal. Charlas preoperacionales, Inducción del SGSST.	Acta de entrega de EPP, charlas e inducción.	Contractual
Listado de trabajadores que desarrollen actividades de trabajo en alturas, con su respectivo Certificado vigente de trabajo en alturas avanzado y reentrenamiento acorde a requerimientos de la normatividad vigente (SI APLICA).	Listado de trabajadores que desarrollen actividades de trabajo en alturas, con su respectivo Certificado vigente de trabajo en alturas avanzado y reentrenamiento acorde a requerimientos de la normatividad vigente	Contractual

Procedimientos seguros para el desarrollo de actividades críticas, permiso de trabajo, ATS/JSA/ARO, listas de chequeo, charla preoperacional, firmado por el Coordinador de alturas, lo cual se será previo a la actividad. Estos permisos se firmarán diarios y en campo **(SI APLICA).**	Permisos de trabajo se entregarán antes de dar inicio a la actividad de alturas.	Contractual
Presentar un informe de gestión de manera mensual los primeros 5 días del mes que incluya: * Estadísticas de accidentalidad de acuerdo a resolución 0312 de 2019 junto con el reporte de accidentalidad de la ARL del personal que desarrolla las actividades al interior de la entidad. * Acta de entrega de elementos de protección personal. * Charlas preoperacionales.	Informe de Gestión.	Contractual
Relación del personal con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL, de manera mensual los primeros 5 días del mes.	Relación del personal con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL, de manera mensual los primeros 5 días del mes.	Contractual
El proveedor deberá presentar soportes periódicos de la implementación del cronograma de capacitaciones al personal	El proveedor deberá presentar soportes periódicos de la implementación del cronograma de capacitaciones al personal	Contractual
El proveedor deberá suministrar y mantener disponibles las Fichas de Datos de Seguridad de las sustancias químicas compradas y utilizadas en las actividades del servicio * Las Fichas de Datos de Seguridad deben indicar la fecha de elaboración o actualización (cada 5 años).	El proveedor deberá suministrar y mantener disponibles las Fichas de Datos de Seguridad de las sustancias químicas compradas y utilizadas en las actividades del servicio * Las Fichas de Datos de Seguridad deben indicar la fecha de elaboración o actualización (cada 5 años).	Contractual
El proveedor debe garantizar las condiciones de almacenamiento, rotulado y compatibilidad de las sustancias químicas y presentar informes periódicos de inspecciones o controles aplicados.	El proveedor debe garantizar las condiciones de almacenamiento, rotulado y compatibilidad de las sustancias químicas y presentar informes periódicos de inspecciones o controles aplicados.	Contractual
Entregar certificado de curso o capacitación en educación sanitaria, Buenas Prácticas	Entregar certificado de curso o capacitación en educación	Contractual

de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos del personal que preparará y/o manipula los alimentos.	sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos del personal que preparará y/o manipula los alimentos.	
Se prohíbe el trasvase de productos químicos en envases que cuenten con etiquetado de alimentos o formas que representan o indiquen alimentos y viceversa.	Se prohíbe el trasvase de productos químicos en envases que cuenten con etiquetado de alimentos o formas que representan o indiquen alimentos y viceversa.	Contractual
Listado de equipos para trabajo seguro en alturas con su respectiva certificación (SI APLICA)	Listado de equipos para trabajo seguro en alturas con su respectiva certificación (SI APLICA)	Contractual
CRITERIOS AMBIENTALES	**SOPORTE/ EVIDENCIA**	**ETAPA**
Criterios para Contratar y Supervisar el Servicio de Aseo y Cafetería		
El proveedor deberá presentar un cronograma de capacitaciones al personal de aseo y cafetería en las siguientes materias: a.) manejo de los residuos, b.) manejo de las sustancias químicas, c.) uso eficiente de los recursos (agua, energía, insumos). d.) Educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos	El proveedor deberá presentar un cronograma de capacitaciones al personal de aseo y cafetería en las siguientes materias: a.) manejo de los residuos, b.) manejo de las sustancias químicas, c.) uso eficiente de los recursos (agua, energía, insumos). d.) Educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos. Este punto deberá enviarse una vez se de inicio a la ejecución del contrato inmediatamente se cargue la póliza del contrato al Secop II y deberá referir toda la programación de capacitaciones en los temas mencionados.	Contractual
El proveedor deberá presentar soportes periódicos de la	El proveedor deberá presentar los soportes periódicos de la implementación cronograma de	Contractual

implementación del cronograma de capacitaciones al personal	capacitaciones al personal, estos podrán ser de manera digital mediante informes de las capacitaciones realizadas al personal de aseo y cafetería.	
El proveedor deberá suministrar y mantener disponibles las Fichas de Datos de Seguridad de las sustancias químicas compradas y utilizadas en las actividades del servicio * Las Fichas de Datos de Seguridad deben indicar la fecha de elaboración o actualización (cada 5 años).	El proveedor deberá suministrar y mantener disponibles las Fichas de Datos de Seguridad de las sustancias químicas compradas y utilizadas en las actividades del servicio. Este punto se verificará cuando ingresen los insumos de los productos químicos en el almacén, en el caso que no se suministran las FDS, se le hará el requerimiento de envío al proveedor toda vez que es un incumplimiento a la norma.	Contractual
El proveedor debe garantizar las condiciones de almacenamiento, rotulado y compatibilidad de las sustancias químicas y presentar informes periódicos de inspecciones o controles aplicados	El proveedor deberá presentar informes periódicos de inspecciones o controles aplicados garantizando las condiciones de almacenamiento, rotulado y compatibilidad de las sustancias químicas suministradas al personal de aseo y cafetería.	Contractual
Para el servicio especial de fumigación que se realiza por parte del Servicio de aseo y cafetería, se deberán solicitar: a.) Certificado del curso de aplicador de plaguicidas (60 horas/anual), b.) Concepto sanitario favorable, c.) Concepto toxicológico de los plaguicidas, d.) protocolo de aplicación, e.) Fichas de datos de seguridad.	Para el servicio especial de fumigación que se realiza por parte del Servicio de aseo y cafetería, el proveedor deberá suministrar los siguientes soportes del personal con competencia en el tema: a.) Certificado del curso de aplicador de plaguicidas (60 horas/anual), b.) Concepto sanitario favorable, c.) Concepto toxicológico de los plaguicidas, d.) protocolo de aplicación, e.) Fichas de datos de seguridad.	Contractual
El proveedor deberá garantizar que el suministro	El proveedor deberá garantizar que el suministro de bolsas para la separación	Contractual

de bolsas para la separación de residuos esté acorde con los requisitos normativos vigentes Verde: Residuos Orgánicos Aprovechables Blanco: Aprovechables Negro: No aprovechables Rojas: Residuos Peligrosos	de residuos esté acorde con los requisitos normativos vigentes Verde: Residuos Orgánicos Aprovechables Blanco: Aprovechables Negro: No aprovechables Rojas: Residuos Peligrosos Deberá contemplar planes de choque si en algún momento se llega a quedar si insumos para suministrar a la entidad.	
Se prohíbe el trasvase de productos químicos en envases que cuenten con etiquetado de alimentos o formas que representan o indiquen alimentos y viceversa.	El proveedor deberá allegar una declaración juramentada en la que indique que no se realizaran, ni suministraran productos químicos trasvasados en envases que cuenten con etiquetado de alimentos o formas que representan o indiquen alimentos y viceversa.	Precontractual
Los plásticos de un solo uso requeridos para el suministro de alimentos y cafetería deben ser: reutilizables o reciclables o compostables. Esta prohibido el uso de mezcladores, pitillos, vasos plásticos, platos plásticos, poliestireno, según lo estipulado por la Ley 2232 de 2022	El proveedor deberá allegar una declaración juramentada en la que indique que los plásticos de un solo uso requeridos para el suministro de alimentos y cafetería serán: reutilizables o reciclables o compostables. Esta prohibido el uso de mezcladores, pitillos, vasos plásticos, platos plásticos, poliestireno, según lo estipulado por la Ley 2232 de 2022 y por ende, en el momento que ingresen materias primas e insumos de estos al almacén se hará la verificación de que sean reutilizables o reciclables o compostables.	Precontractual

“De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación con código GCCON-M-001 y el Anexo de Verificación de Criterios de Contratación con código GCCON-AN-001 del SENA, el contratista deberá dar cumplimiento a los Requisitos Legales Ambientales, de Eficiencia Energética y de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables, los cuales se identificarán de acuerdo con los aspectos e impactos ambientales efectivamente generados, el desempeño energético y peligros y riesgos presentes en la actividad”

En atención con el numeral 16. Requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo para la compra de productos y servicios, del Manual de Contratación Administrativa _ Código: GCCON-M-001_Versión del 05 noviembre de 2020.

Se precisan las siguientes recomendaciones en relación con el alcance de compra del presente proceso de contratación, con el fin de prevenir accidentes de trabajo en las sedes de la Entidad y dar cumplimiento a la política ambiental y al plan de gestión integral de residuos del SENA: *"(…) • Se debe adquirir la cantidad de materiales estrictamente necesarios, con el fin de evitar el manejo de inventarios de elementos que puedan entrar en discontinuidad. Es importante adquirir bienes y servicios con criterios de sostenibilidad (…)"*

28. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

En caso de incumplimiento a las obligaciones del Proveedor derivadas del presente Acuerdo Marco de Precios, Colombia Compra Eficiente, en representación de las Entidades Compradoras afectadas adelantará el procedimiento establecido en la ley para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

Dependiendo de la gravedad del incumplimiento a las obligaciones del Proveedor, Colombia Compra Eficiente podrá imponer multas, suspender temporalmente al Proveedor del Catálogo o suspenderlo de forma definitiva con lo cual se terminará el Acuerdo Marco de Precios para el proveedor sancionado. Cláusulas No. 17 y 18 del AMP.

29. ANEXOS:

a) Simulador.
b) Certificado Plan Anual de Adquisiciones.
c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
d) Matriz de Riesgos.

Nota: Estos documentos hacen parte integral del presente estudio previo.

Firmado digitalmente por CARLOS ARTURO CONTRERAS MONROY
Fecha: 2023.12.07 15:22:41 -05'00'

CARLOS ARTURO CONTRERAS MONROY
Director Regional (E)

Proyectó: Cristhian Josué Leal Contreras, Abogado Contratista Dirección Regional

Revisó: Yuley Rangel Parada, Contratista SST Dirección

Lennin Gomezjurado Sánchez, Contratista Ambienta CEDRUM

VoBo.: Brayan Jose Rojas Hurtado-Coordinador G.A.A.M

Firmado digitalmente por Brayan Jose Rojas Hurtado
Fecha: 2023.12.07 14:04:39 -05'00'