República de Colombia Ministerio de Igualdad y Equidad INSOR Instituto Nacional para Sordos	**PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**	Código: FOCT24
		Versión: 1
	SOLICITUD TRÁMITE CONTRACTUAL	Fecha:24/12/2024

INSOR-20252300000253
20252300000253

Bogotá D. C., 13 de marzo de 2025

PARA: **ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO**
Secretaria General

DE: **ADRIANA MIREYA ROJAS ACOSTA**
Coordinadora GIT de Gestión de Bienes y Servicios

ASUNTO: Solicitud de contratación Proceso 40 de 2024 cuyo objeto es: "Prestar el servicio integral de aseo y cafetería de conformidad con las características técnicas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos."

1. Línea del PAA

40-2025

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar el servicio integral de aseo y cafetería de conformidad con las características técnicas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

Duración del Contrato	**Del 1 de abril de 2025 al 31 de diciembre de 2025**

4. VALOR DE LA CONTRATACIÓN:

Noventa millones setecientos cuarenta y dos mil ciento cincuenta y ocho pesos con treinta y nueve centavos	**$90.742.158,39 Incluido IVA y todos los costos directos e indirectos**

5. FUENTE DE RECURSOS.

x	**FUNCIONAMIENTO**	POSICIÓN CATÁLOGO	A-02-02-01-002-003 A-02-02-01-002-004 A-02-02-01-003-005 A-02-02-01-003-008 A-02-02-01-004-003 A-02-02-01-004-006 A-02-02-02-008-005
		CONCEPTO	PRODUCTOS DE MOLINERÍA, ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDÓN; OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS BEBIDAS

			OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE) OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P. MAQUINARIA PARA USO GENERAL MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS SERVICIOS DE SOPORTE
		NÚMERO DE CDP	9225 del 5 de febrero de 2025
	INVERSIÓN	POSICIÓN CATÁLOGO	N.A.
		CONCEPTO	N.A.
		NÚMERO DE CDP	N.A.

6. LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS,

	DOCUMENTOS:	**Nº. Folios**
1	FOCCT24 Formato solicitud de trámite contractual	3
2	Estudio Previo (análisis de mercado, estudio del sector, certificado de experiencia)	20
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2
4	Anexo 3 No limitación del proceso sección abreviada – acuerdo marco de precios	2
5	Anexo condiciones básicas	45
6	Guía para comprar en la tienda virtual del Estado Colombiano (TVEC)	67
7	RFI	1
8	Simulador	1

7. INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO *(Para los procesos de selección mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública)*

NOMBRE	**CARGO**
Adriana Mireya Rojas Acosta	Coordinadora GIT Gestión de Bienes y Servicios
Diana Marcela Rodríguez Enciso	Profesional Universitario

REEMPLAZO *(en caso de ausencia temporal o definitiva de uno de los profesionales inicialmente asignados)*

NOMBRE	**CARGO**
Marco Elías Henao Villada	Contratista

8. INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR ECONÓMICO *(Para los procesos de selección mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública)*

NOMBRE	CARGO
Diana Patricia Salas Pulido	Coordinadora GIT Financiero
Héctor Luis Liscano Velásquez	Contratista
Dany Arley Fierro Ovalle	Contratista

REEMPLAZO *(en caso de ausencia temporal o definitiva de uno de los profesionales inicialmente asignados)*

NOMBRE	CARGO
Gloria del Pilar Lozano Rodríguez	Profesional Especializada

9. SUPERVISIÓN - INTERVENTORÍA

NOMBRE	CARGO
Diana Marcela Rodríguez Enciso	Profesional Universitario

10. CERTIFICACIÓN Y SOLICITUD:

Los firmantes en este espacio certificamos que, previa a la suscripción de esta solicitud de contratación, hemos verificado: 1) Que la presente solicitud está incluida dentro del Plan Anual de Contratación definido para la Entidad y, 2). Que existen recursos disponibles en el presupuesto de la Entidad para respaldar la obligación correspondiente.

Por lo anterior solicitamos adelantar el trámite contractual.

Cordialmente.

ADRIANA MIREYA ROJAS ACOSTA
Coordinadora GIT Gestión de Bienes y Servicios

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHgdlozano	GLORIA DEL PILAR LOZANO RODRIGUEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	46-03-00	INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS (INSOR)
Fecha y Hora Sistema:	5/02/2025 12:00:00 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	9225	**Fecha Registro:**	2025-02-05	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	46-03-00 INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS (INSOR)						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	134.505.664,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	134.505.664,00	**Saldo x Comprometer:**	134.505.664,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**					
Número:	9225	**Fecha Registro:**	2025-02-05	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
46-03-00 INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS (INSOR)	A-02-02-01-002-003 PRODUCTOS DE MOLINERÍA, ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDÓN; OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS	Nación	10	CSF						
					Total:	28.116.227,00	0,00	28.116.227,00	28.116.227,00	0,00
46-03-00 INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS (INSOR)	A-02-02-01-002-004 BEBIDAS	Nación	10	CSF	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
					Total:	10.093.004,00	0,00	10.093.004,00	10.093.004,00	0,00
46-03-00 INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS (INSOR)	A-02-02-01-003-005 OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	Nación	10	CSF	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
					Total:	10.093.004,00	0,00	10.093.004,00	10.093.004,00	0,00

46-03-00 INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS (INSOR)	A-02-02-01-003-008 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	Nación	10	CSF	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
					Total:	21.069.723,00	0,00	21.069.723,00	21.069.723,00	0,00
46-03-00 INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS (INSOR)	A-02-02-01-004-003 MAQUINARIA PARA USO GENERAL	Nación	10	CSF	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
					Total:	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
46-03-00 INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS (INSOR)	A-02-02-01-004-006 MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS	Nación	10	CSF	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
					Total:	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
46-03-00 INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS (INSOR)	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Nación	10	CSF	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
					Total:	63.133.706,00	0,00	63.133.706,00	63.133.706,00	0,00

Objeto:	40 Prestar el servicio integral de aseo y cafetería de conformidad con las características técnicas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos

Firma Responsable

CONDICIONES BÁSICAS

A. Objeto

Prestar el servicio integral de aseo y cafetería de conformidad con las características técnicas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos

B. Alcance:

El proveedor se obliga a prestar a la Entidad el servicio integral de aseo y cafetería, así como a suministrar los bienes de aseo y cafetería en las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones, anexos y de acuerdo con las ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-063-01-2022 y la minuta del acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV N° CCE-126-2023 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y los proveedores.

C. Plazo de ejecución

Teniendo en cuenta las condiciones del IAD, El plazo de ejecución será por seis (6) meses, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se dará al haber cumplido los requisitos de perfección y ejecución del contrato esto es, expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de la garantía, inicio de cobertura de la ARL, sin exceder el 07 de septiembre de 2025.

D. Lugar de ejecución del contrato

El lugar de ejecución del contrato será en la Sede Principal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR, ubicada en la Carrera 89 A 64 C 30 Álamos Zona Industrial de la ciudad de Bogotá D.C

1. CLASIFICACION UNSPSC

A. Clasificación

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente, en consecuencia, son los siguientes:

Código UNSPSC	Nombre Segmento	Nombre Familia	Nombre Clase
12161902	12 - Material Químico incluyendo Bioquímicos y Materiales de Gas	16- Aditivos	19- Surfactantes
12352104	12 - Material Químico incluyendo Bioquímicos y Materiales de Gas	35 – Compuestos y mezclas	21- Derivados orgánicos y compuestos sustitutivos
14111703	14 - Materiales y productos de papel	11 – Productos de papel	17 – Productos de papel para uso personal
14111704	14 - Materiales y productos de papel	11 – Productos de papel	17 – Productos de papel para uso personal
23181801	23 – Maquinaria y accesorios para manufactura y procesamiento industrial	18 – Equipo industrial para alimentos y bebidas	18 – Maquinaria industrial para elaboración de bebidas

24111503	24 – Maquinaria, accesorios y suministros para manejo, acondicionamiento y almacenamiento de materiales	11 – Recipientes y almacenamiento	15 - Bolsas
40142501	40 – Componentes y equipos para distribución y sistemas de acondicionamiento	14 – Distribución de fluidos y gas	25 – Interceptores y coladores
46181504	46 – Equipos y suministros de defensa, orden público, protección, vigilancia y seguridad	18 – Seguridad y protección personal	15 – Ropa de seguridad
47121803	47 - Equipo y suministros para limpieza	12 – Equipo de aseo	18 – Equipo de limpieza
47131604	47 - Equipo y suministros para limpieza	13 – Suministro de aseo y limpieza	16 – Escobas, traperos, cepillos y accesorios
47131609	47 - Equipo y suministros para limpieza	13 – Suministro de aseo y limpieza	16 – Escobas, traperos, cepillos y accesorios
47131611	47 - Equipo y suministros para limpieza	13 – Suministro de aseo y limpieza	16 – Escobas, traperos, cepillos y accesorios
47131618	47 - Equipo y suministros para limpieza	13 – Suministro de aseo y limpieza	16 – Escobas, traperos, cepillos y accesorios
47131801	47 - Equipo y suministros para limpieza	13 – Suministro de aseo y limpieza	18 – Soluciones de limpieza y desinfección
47131807	47 - Equipo y suministros para limpieza	13 – Suministro de aseo y limpieza	18 – Soluciones de limpieza y desinfección
47131812	47 - Equipo y suministros para limpieza	13 – Suministro de aseo y limpieza	18 – Soluciones de limpieza y desinfección
47131821	47 - Equipo y suministros para limpieza	13 – Suministro de aseo y limpieza	18 – Soluciones de limpieza y desinfección
47131823	47 - Equipo y suministros para limpieza	13 – Suministro de aseo y limpieza	18 – Soluciones de limpieza y desinfección
47131824	47 - Equipo y suministros para limpieza	13 – Suministro de aseo y limpieza	18 – Soluciones de limpieza y desinfección
48101516	48 – Maquinaria, equipo y suministro para la industria de servicios	10 – Equipos de servicios de alimentación para instituciones	15 – Equipo para cocinar o calentar
48101713	48 – Maquinaria, equipo y suministro para la industria de servicios	10 – Equipos de servicios de alimentación para instituciones	17 – Distribuidores automáticos de comida y bebida
48101903	48 – Maquinaria, equipo y suministro para la industria de servicios	10 – Equipos de servicios de alimentación para instituciones	19 – Tazas para servicio de mesa
48101915	48 – Maquinaria, equipo y suministro para la industria de servicios	10 – Equipos de servicios de alimentación para instituciones	19 – Tazas para servicio de mesa
50161509	50 – Alimentos, bebidas y tabaco	16 – Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería	15 – Chocolates, azúcares, edulcorantes productos
50171551	50 – Alimentos, bebidas y tabaco	17 – Condimentos y conservantes	15 – Hierbas y especias y extractos
50171554	50 – Alimentos, bebidas y tabaco	17 – Condimentos y conservantes	15 – Hierbas y especias y extractos
50201706	50 – Alimentos, bebidas y tabaco	20 - Bebidas	17 – Café y té
50201711	50 – Alimentos, bebidas y tabaco	20 - Bebidas	17 – Café y té
50201714	50 – Alimentos, bebidas y tabaco	20 - Bebidas	17 – Café y té
50202301	50 – Alimentos, bebidas y tabaco	20 - Bebidas	23 – Bebidas alcohólicas

50202307	50 – Alimentos, bebidas y tabaco	20 - Bebidas	23 – Bebidas alcohólicas
52121600	52 – Artículos domésticos, suministros y productos electrónicos de consumo	12 – Ropa de cama, mantelería, paños de cocina y toallas	16 – Mantelería de cocina y mesa y accesorios
52121601	52 – Artículos domésticos, suministros y productos electrónicos de consumo	12 – Ropa de cama, mantelería, paños de cocina y toallas	16 – Mantelería de cocina y mesa y accesorios
52121602	52 – Artículos domésticos, suministros y productos electrónicos de consumo	12 – Ropa de cama, mantelería, paños de cocina y toallas	16 – Mantelería de cocina y mesa y accesorios
53131608	53 – Ropa, maletas y productos de aseo personal	13 – Artículos de tocador y cuidado personal	16 – Baño y cuerpo
53131612	53 – Ropa, maletas y productos de aseo personal	13 – Artículos de tocador y cuidado personal	16 – Baño y cuerpo
76111501	76-Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	11 – Servicios de aseo y limpieza	15 - Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficina

2. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

Prestar el servicio integral de aseo y cafetería de conformidad con las características técnicas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos.

3. ESPECIFICACIÓNES TÉCNICAS DEL BIEN / OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL SERVICIO REQUERIDO:

De conformidad con los bienes y/o servicios disponibles en el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023, el contratista debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios- Fichas Técnicas , según la necesidad del Instituto de conformidad con las especificaciones técnicas que se describen en el simulador publicado en el portal de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por Colombia Compra Eficiente, revisado el documento “Pliego de Condiciones” para seleccionar a los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios elaborado por la Agencia Nacional de Contratación — Colombia Compra Eficiente — que soporta el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023, y las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, tal como lo indica Catálogo del Acuerdo Marco publicado en el portal de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por Colombia Compra Eficiente.

Adicionalmente y teniendo en cuenta la descripción y características de los bienes a adquirir, en el simulador se presentan las cantidades y definiciones técnicas según la necesidad determinada para el Instituto (Anexo 1 – Simulador), como la cantidad de operarios por sede y las actividades a realizar por cada uno.

Actividades del servicio de Aseo:

- Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.
- Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas
- Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.
- Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.

- Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores
- Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.
- Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.
- Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.
- Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección
- Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
- Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros
- Realización de brigadas de aseo.
- Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
- Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras
- Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora
- Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.
- Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.
- Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
- Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.
- Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.
- Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.
- Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.
- Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.
- Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.

Actividades del servicio de cafetería:

- Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora
- Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.
- Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.
- Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora
- Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.
- Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.

- Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.

c) Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico:

Este servicio solo es requerido, indispensable y necesario para realizar el mantenimiento, al no tener la entidad personal capacitado para la realización de actividades de:

- Mantenimientos preventivos (plomería, mantenimiento eléctrico, reparaciones locativas menores, mantenimiento de elementos y equipos y limpieza en lugares de difícil acceso en general, general).
- Mantenimientos correctivos (plomería, mantenimiento eléctrico, reparaciones locativas menores, mantenimiento de elementos y equipos, traslado de materiales y adecuación de espacios).

NOTA 1: Los insumos requeridos para llevar a cabo las actividades de mantenimiento locativo básico, son suministrados por el Instituto Nacional para Sordos INSOR, en la ejecución de la prestación del servicio, ya que estos dependen las necesidades en la parte locativa y de bienes muebles como pintura, estuco, tornillos, plafones, cable, tablas, arreglo y cambio de chapas y los necesarios para el desarrollo de las actividades.

Por otro lado, las herramientas requeridas para realizar los mantenimientos, deben ser suministrados por el Proveedor, como las siguientes (sin limitarse a ellos y de acuerdo a los parámetros del acuerdo marco de precios): multímetro, pinzas amperimétricas, taladros eléctricos industriales roto-percutores, pistolas de calafateo, pistolas de silicona, pinzas, alicates, espátulas, llanas, llanas dentadas, martillos, macetas, seguetas con su marco, serruchos, destornilladores, cortafríos, llaves inglesas o llaves expansivas, juegos de llaves de relojero, juegos de rache, juegos de brocas tungsteno para metal y para madera, boquilleras, brochas y rodillos para pintar, guantes especiales para labores de mantenimiento, soldador básico, soportes y tornillos, masilla cerámica, adhesivo epoxi de dos componentes, y todos los elementos de protección personal necesarios para llevar a cabo las actividades de mantenimiento locativo básico.

BIENES DE ASEO Y CAFETERIA: Para cumplir con el servicio Integral de Aseo y Cafetería IV, los bienes y servicios necesarios y requeridos se detallan en los anexos simulador donde se especifica la cantidad de bienes y servicios. Los insumos o bienes de aseo y cafetería requeridos y deben ser entregados de manera mensual en los puntos conforme se estipula en el simulador en las instalaciones de la Entidad.

PERSONAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO: Para la prestación del servicio requerido, se requiere contar con el personal establecido, de conformidad con el simulador de OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA, conforme a los perfiles establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. El perfil del operario en atención a horarios, se encuentra debidamente contemplados en el acuerdo marco vigente, al cual la Entidad se adherirá previo proceso de formalización de la orden de compra.

4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El Contratista se compromete a cumplir todas las estipulaciones del Acuerdo Marco, con observancia de las obligaciones establecidas en la Cláusula 11 del mismo -Obligaciones de los Proveedores- del Acuerdo Marco de Precios No.CCE-126-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA IV.

5. OBLIGACIONES DEL INSOR

El Instituto compromete a cumplir todas las estipulaciones del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-126-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA IV, con observancia de las obligaciones establecidas en la Cláusula 12 del mismo - Obligaciones de las Entidades Compradoras.

6. FORMA DE PAGO

Por tratarse de un instrumento de agregación se aplicarán los consagrados en el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-126-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA IV, así:

"CLÁUSULA 11. Facturación y Pago

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) 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; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

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

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones, para el pago de la última factura, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

(i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

(ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

(iii) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

(iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.
El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben APROBAR o RECHAZAR la factura dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al rechazo; el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes o servicios efectivamente entregados y prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación" se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 3[1].

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como «gran empresa»; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 60 DÍAS CALENDARIO, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993."

7. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en la CLÁUSULA 16 de la minuta del acuerdo marco de precios se establece como mecanismo de cobertura del riesgo para la entidad compradora en la operación secundaria las siguientes:

Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradora

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

Tabla 1 – Garantía de cumplimiento a favor de Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	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

[1] "**ARTÍCULO 3°. Obligación de Pago en Plazos Justos.** En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de **máximo 60 días calendario** y a partir del segundo año, **máximo 45 días calendario improrrogables** a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios." (Negrilla fuera de texto).

Amparo	Suficiencia	Vigencia
		de la Orden de Compra se establece la adquisición de bienes por medio de compraventa.

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.
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. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra cumpliendo las vigencias contempladas en la tabla anterior.
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 de esta sección 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, en caso tal que así lo considere pertinente.

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 2 - Suficiencia de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual

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

Fuente: Colombia Compra Eficiente

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 reduce, 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 2 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.

Nota: La garantía de que trata el presente numeral debe cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Proceso No. 40

Que el Decreto Ley 4170 de 2011 Modificado por Decreto 1822 de 2019, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, con el objeto de impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

La modalidad de selección de contratista corresponde a la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, contenida en el artículo 2.2.1.2.1.2.7., que establece: *"Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes."*

Con base en lo anterior, el Gobierno Nacional a través de Colombia Compra Eficiente suscribió el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-126-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA IV.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2º, que uno de los fines del Estado es: *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación(...)".*

El Instituto Nacional para Sordos - INSOR, es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Igualdad y Equidad, que tiene como misión: *"Promover, desde el sector educativo, el desarrollo e implementación de política pública para inclusión social de la población sorda. A través de la promoción a nivel nacional de procesos de investigación y la asesoría al Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de la población con discapacidad auditiva".*

De conformidad con el artículo 13 del Decreto 2106 de 2013, la Secretaría General tiene, entre otras, la siguiente función:

"(...) 3. Adelantar la contratación de bienes y servicios a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
(...)
7. Administrar los recursos físicos del Instituto y controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del instituto, velando para que se cumplan las normas sobre la materia. (...)"

Mediante la Resolución 022 de 2024 modificada por la Resolución 061 de 2024 titulada "*Por la cual se derogan las Resoluciones 119 del 14 de julio de 2022, 183 del 28 de octubre de 2022 y 065 del 5 de junio de 2023, se reubican ciertos empleos, se configuran los Grupos Internos de Trabajo y se designan coordinadores del Instituto Nacional para Sordos - INSOR*", se establece en su artículo 26, respecto al Grupo Interno de Trabajo – Gestión de Bienes y Servicios, lo siguiente:
"*El objetivo de este Grupo será gestionar los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, aplicando los principios de eficacia, eficiencia, calidad, oportunidad, transparencia y gestión ambiental, conforme a la normatividad vigente.*"

En concordancia con la función No. 2 del artículo 27, que establece:

"FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO - GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Son funciones del citado grupo (...) *2. Gestionar el proceso de gestión contractual y las actividades administrativas relacionadas con el control y seguimiento de los siguientes servicios: programa general de seguros, suministro de tiquetes aéreos, aseo y cafetería, seguridad y vigilancia, mantenimiento del bien inmueble y componentes locativos del mobiliario y equipos, mantenimiento del parque automotor, impresos, publicaciones y fotocopiado de documentos oficiales.* (...)", se establece que el Grupo Interno de Trabajo – Gestión de Bienes y Servicios es responsable de velar por la adquisición de los bienes y servicios registrados en el plan de compras de funcionamiento de la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

Por tal motivo, el Instituto Nacional para Sordos, para cumplir con su misión institucional, administra bienes muebles y un bien inmueble de su propiedad, los cuales deben ser mantenidos en condiciones óptimas de aseo y limpieza. Esto es esencial para garantizar el adecuado funcionamiento y el desempeño efectivo de las labores del personal, así como para ofrecer un entorno adecuado para la atención a los usuarios que se sirven de sus servicios.

Asimismo, es necesario contar con el servicio de reparto y servido de bebidas, que permita la correcta atención de funcionarios, contratistas y visitantes. Además, se requieren insumos de cafetería y aseo para la correcta prestación de estos servicios, que responden a las necesidades específicas de la sede del Instituto.

En este sentido, dada la estructura organizacional del Instituto, es imprescindible adoptar estrategias para preservar en buen estado los bienes muebles y el inmueble de la entidad, con el fin de minimizar su deterioro y mantener un ambiente de orden y aseo que favorezca el bienestar de los usuarios, funcionarios y contratistas.

Por lo tanto, la Entidad debe garantizar la conservación de su sede, proporcionando un entorno de higiene, salubridad y limpieza que cumpla con las normas de seguridad y salud en el trabajo, minimizando riesgos y peligros. Esto incluye realizar actividades constantes y exigentes de desinfección y aseo en cada una de las oficinas, en las zonas de circulación, en los baños y en todos los espacios que forman parte de sus dependencias. Estas actividades requieren contar con personal capacitado y experimentado en estas labores, conforme a las condiciones técnicas especificadas en los documentos anexos al simulador de compra, así como en la generación del evento RFI correspondiente, en los cuales la entidad ha determinado la necesidad operativa, así como los insumos y las cantidades requeridas para cubrir sus necesidades hasta el plazo establecido en el presente estudio previo.

2. OBJETO

Prestar el servicio integral de aseo y cafetería de conformidad con las características técnicas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos.

3. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

De conformidad con los bienes y/o servicios disponibles en el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023, el contratista debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios- Fichas Técnicas , según la necesidad del Instituto de conformidad con las especificaciones técnicas que se describen en el simulador publicado en el portal de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por Colombia Compra Eficiente, revisado el documento *"Pliego de Condiciones"* para seleccionar a los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios elaborado por la Agencia Nacional de Contratación — Colombia Compra Eficiente — que soporta el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023, y las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, tal como lo indica Catálogo del Acuerdo Marco publicado en el portal de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por Colombia Compra Eficiente.

Adicionalmente y teniendo en cuenta la descripción y características de los bienes a adquirir, en el simulador se presentan las cantidades y definiciones técnicas según la necesidad determinada para el Instituto (Anexo 1 – Simulador), como la cantidad de operarios por sede y las actividades a realizar por cada uno.

a. Actividades del servicio de Aseo:

- Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.
- Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas
- Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.
- Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.
- Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
- Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.
- Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.
- Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores
- Lavado de limpiones y paños, Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en maquina lavadora.
- Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.
- Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.
- Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.
- Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección
- Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinar adicional a la establecida en el Aneo 4 del pliego de condiciones.
- Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
- Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros
- Realización de brigadas de aseo.
- Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
- Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras
- Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora
- Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.

- Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.
- Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
- Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.
- Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.
- Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.
- Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.
- Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.
- Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.

b. Actividades del servicio de cafetería:

- Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora
- Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.
- Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.
- Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora
- Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.
- Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.
- Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.

c. Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico:

Este servicio solo es requerido, indispensable y necesario para realizar el mantenimiento, al no tener la entidad personal capacitado para la realización de actividades de:

- Mantenimientos preventivos (plomería, mantenimiento eléctrico, reparaciones locativas menores, mantenimiento de elementos y equipos y limpieza en lugares de difícil acceso en general, general).
- Mantenimientos correctivos (plomería, mantenimiento eléctrico, reparaciones locativas menores, mantenimiento de elementos y equipos, traslado de materiales y adecuación de espacios).

NOTA 1: Los insumos requeridos para llevar a cabo las actividades de mantenimiento locativo básico, son suministrados por el Instituto Nacional para Sordos INSOR, en la ejecución de la prestación del servicio, ya que estos dependen las necesidades en la parte locativa y de bienes muebles como pintura, estuco, tornillos, plafones, cable, tablas, arreglo y cambio de chapas y los necesarios para el desarrollo de las actividades.

Por otro lado, las herramientas requeridas para realizar los mantenimientos, deben ser suministrados por el Proveedor, como las siguientes (sin limitarse a ellos y de acuerdo a los parámetros del acuerdo marco de precios): multímetro, pinzas amperimétricas, taladros eléctricos industriales roto-percutores, pistolas de calafateo, pistolas de silicona, pinzas, alicates, espátulas, llanas, llanas dentadas, martillos, macetas, seguetas con su marco, serruchos, destornilladores, cortafríos, llaves inglesas o llaves expansivas, juegos de llaves de relojero, juegos de rache, juegos de brocas tungsteno para metal y para madera, boquilleras, brochas y rodillos para pintar, guantes especiales para labores de mantenimiento, soldador básico, soportes y tornillos, masilla cerámica, adhesivo epoxi de dos componentes, y todos los elementos de protección personal necesarios para llevar a cabo las actividades de mantenimiento locativo básico.

BIENES DE ASEO Y CAFETERIA: Para cumplir con el servicio Integral de Aseo y Cafetería IV, los bienes y servicios necesarios y requeridos se detallan en los anexos simulador donde se especifica la cantidad de bienes y servicios. Los insumos o bienes de aseo y cafetería requeridos y deben ser entregados de manera mensual en los puntos conforme se estipula en el simulador en las instalaciones de la Entidad.

PERSONAL PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO: Para la prestación del servicio requerido, se requiere contar con el personal establecido, de conformidad con el simulador de OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA, conforme a los perfiles establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. El perfil del operario en atención a horarios, se encuentra debidamente contemplados en el acuerdo marco vigente, al cual la Entidad se adherirá previo proceso de formalización de la orden de compra.

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Tabla No. 1 – Clasificación UNSPSC

Código UNSPSC	Nombre Segmento	Nombre Familia	Nombre Clase

76111501	76-Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	11 – Servicios de aseo y limpieza	15 - Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficina
12161900	12 -Material químico, incluyendo bioquímicos y materiales de gas	16-Aditivos	19-Surfactantes
12352100	12- Material químico, incluyendo bioquímicos y materiales de gas	35- compuestos y mezclas	21-Derivados orgánicos y compuestos sustituidos
14111700	14- Materiales y productos de papel	11- Productos de papel	17- Productos de papel para uso personal
23181800	Maquinarias y accesorios para Manufactura y procesamiento industrial	Equipo Industrial para alimentos y bebidas	Maquina Industrial para elaboración de bebidas
24111500	Maquinarias y accesorios y suministro para manejo, acondicionamiento y almacenamiento de materiales	Recipientes y almacenamiento	Bolsas
40142500	Componentes y equipos para distribución y sistemas de acondicionamiento	Distribución de fluidos y gas	Interceptores y coladores
46181500	Equipos y suministros de Defensa, orden publico, protección, vigilancia y seguridad privada	Seguridad y protección personal	Ropa de seguridad
47121800	Equipos y suministro para limpieza	Equipos de aseo	Equipo de limpieza
47131600	Equipos y suministro para limpieza	Equipos de aseo y limpieza	Escobas, traperos, cepillos y accesorios
47131800	Equipos y suministro para limpieza	Equipos de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y desinfección
48101500	Maquinaria, equipos y suministros para la industria de servicios	Equipos de alimentación para instituciones	Equipos para cocinar o calentar
48101700	Maquinaria, equipos y suministros para la industria de servicios	Equipos de alimentación para instituciones	Distribuidores automáticos de comida y bebida
48101900	Maquinaria, equipos y suministros para la industria de servicios	Equipos de alimentación para instituciones	Tazas para servicios de mesa

6. PROCESO PREVIO –RFI

SEÑALE SI EL PROCESO REQUIERE DE INFORMACION PREVIA O RFI E INDIQUE NUMERO DE EVENTO.

Si [X] No [ ]

Se muestra la tabla que contiene el número de plantilla para cada región, para el evento

TABLA 4. PLANTILLAS - RFI

# DE LA REGIÓN	# DE LA PLANTILLA
1	144034
2	144035
3	144036
4	144037
5	144039
6	144041
7	144042
8	144043
9	144044
10	144045
11	144046
12	144047
13	144048
14	144049
15	144050
15	144051
17	144053
18	144055

Bandeja Outlook

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Una vez realizado el evento RFI[1] en la Tienda Virtual del Estado Colombiano durante el periodo comprendido entre el 03 de febrero de 2025 y el 06 de febrero de 2025, se recibieron las respuestas al Request for Information.

Se realizó la revisión del evento RFI y no se presentó ninguna observación, además durante el termino previsto para presentar la documentación para limitar el proceso no se recibieron solicitudes de las MiPymes Colombianas. En consecuencia, NO SE CUMPLEN los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral tercero del Decreto 1860 de 2021, para que el proceso sea limitado MIPYMES.

Los documentos adjuntos al presente estudio previo dan cuenta del resultado del RFI y de la solicitud a MiPymes[2].

1 Región 11

2 Anexo 2 – Análisis de limitación a MiPymes – Área contractual.

5. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

El Contratista se compromete a cumplir todas las estipulaciones del Acuerdo Marco, con observancia de las obligaciones establecidas en la Cláusula 11 del mismo -Obligaciones de los Proveedores- del Acuerdo Marco de Precios No.CCE-126-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA IV.

6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

El Instituto compromete a cumplir todas las estipulaciones del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-126-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA IV, con observancia de las obligaciones establecidas en la Cláusula 12 del mismo - Obligaciones de las Entidades Compradoras.

7. FORMA DE PAGO

Por tratarse de un instrumento de agregación se aplicarán los consagrados en el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-126-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA IV, así:

"CLÁUSULA 11. Facturación y Pago

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) 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; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

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

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones, para el pago de la última factura, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se

encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

(i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

(ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

(iii) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

(iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.
El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben APROBAR o RECHAZAR la factura dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al rechazo; el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes o servicios efectivamente entregados y prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación"

se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 3[3].

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como «gran empresa»; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 60 DÍAS CALENDARIO, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993."

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

Teniendo en cuenta las condiciones del IAD, el plazo de ejecución de la orden de compra resultante será de hasta **NUEVE (9)** MESES, a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos ejecución de la Orden de Compra, en todo caso no podrá exceder el 31 de diciembre de 2025.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato es la Sede del Instituto Nacional para Sordos - INSOR en la ciudad de Bogotá D.C.

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo preceptuado en el Numeral 2° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

---

[3] **"ARTÍCULO 3°. Obligación de Pago en Plazos Justos.** En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de **máximo 60 días calendario** y a partir del segundo año, **máximo 45 días calendario improrrogables** a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios." (Negrilla fuera de texto).

A su vez, en el mismo numeral se establecen las causales para aplicar la modalidad de selección abreviada, dentro de las cuales se encuentra la de adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Respecto de la adquisición de estos bienes o servicios, el literal a) del Numeral 2° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece los diferentes procedimientos existentes, señalando: "*...Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;*" (Negrilla y Subrayado fuera del texto original).

Por otro lado, Colombia Compra Eficiente celebró el Acuerdo Marco No. CCE-126-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA IV., razón por la cual no es posible que la entidad adelante un proceso de contratación por fuera del Acuerdo Marco de Precios, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, los cuales expresamente establecen:

"*Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, obligadas a aplicar la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios*"

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

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario".

Es preciso señalar, que el presente proceso se realiza a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-126-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y

CAFETERIA IV, establecido por Colombia Compra Eficiente- Tienda Virtual del Estado Colombiano teniendo en cuenta el monto del presupuesto general asignado al proceso global el cual supera la Mínima Cuantía de la Entidad, presupuesto que posteriormente se desagrega en cada una de las Regiones de acuerdo con la asignación efectuada por el Simulador del Acuerdo y los requerimientos, distribución y agrupación establecida por CCE.

Por lo antes expuesto y dada la existencia del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-126-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA IV, resulta claro que la modalidad de selección aplicable al presente proceso de contratación es la selección abreviada y en consecuencia, el Instituto para satisfacer la necesidad descrito en el presente documento, deberá generar una orden de compra como resultado de la operación secundaria que se lleve a cabo en el Acuerdo Marco ya mencionado.

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

11.1. ANÁLISIS DEL SECTOR

La Entidad se acoge al análisis del sector realizado por la Agencia Nacional para la Contratación Publica COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, para la celebración del acuerdo marco de precios.

Número de Proceso de selección: CCENEG-063-01-2022

Número del Acuerdo Marco: CCE-126-2023

Fecha máxima de colocación de órdenes de compra: 07-07-2025

Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra: 07-01-2026

11.2. PLAN DE ADQUISICIONES

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2025, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co así:

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en esta vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
12161902 12352104	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería de	Marzo	10 meses	Selección abreviada – acuerdo marco	Presupuesto de entidad	$ 62.423.379	$ 62.423.379	N/A	N/A	Adriana Rojas Acosta Tel. 4842633

14111703 14111704 23181801 24111503 40142501 46181504 47121803 47131604 47131609 47131611 47131618 47131801 47131807 47131812 47131821 47131823 47131824 48101516 48101713 48101903 48101915 50161509 50171551 50171554 50201706 50201711 50201714 50202301 50202307 52121600 52121601 52121602 53131608 53131612 76111501	conformidad con las características técnicas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos				nacional					Adriana.rojas@insor.gov.co
	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería de conformidad con las características técnicas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos	Marzo	10 meses	Selección abreviada – acuerdo marco	Presupuesto de entidad nacional	$ 28.116.227	$ 28.116.227	N/A	N/A	Adriana Rojas Acosta Tel. 4842633 Adriana.rojas@insor.gov.co
	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería de conformidad con las características técnicas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos	Marzo	10 meses	Selección abreviada – acuerdo marco	Presupuesto de entidad nacional	$ 10.093.004	$ 10.093.004	N/A	N/A	Adriana Rojas Acosta Tel. 4842633 Adriana.rojas@insor.gov.co
	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería de conformidad con las características técnicas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos	Marzo	10 meses	Selección abreviada – acuerdo marco	Presupuesto de entidad nacional	$ 10.093.004	$ 10.093.004	N/A	N/A	Adriana Rojas Acosta Tel. 4842633 Adriana.rojas@insor.gov.co
	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería de	Marzo	10 meses	Selección abreviada – acuerdo marco	Presupuesto de entidad	$23.069.723	23.069.723	N/A	N/A	Adriana Rojas Acosta Tel. 4842633

	conformidad con las características técnicas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos				nacional					Adriana.rojas@insor.gov.co
	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería de conformidad con las características técnicas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos	Marzo	10 meses	Selección abreviada – acuerdo marco	Presupuesto de entidad nacional	$ 710.327	$ 710.327	N/A	N/A	Adriana Rojas Acosta Tel. 4842633 Adriana.rojas@insor.gov.co

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del Contrato corresponderá al valor de la Propuesta de Menor Valor seleccionada por la Plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y que cumpla con todas las condiciones técnicas requeridas por la Entidad sin que la misma supere el valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección, el cual se estableció en la suma de hasta **NOVENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS ($90.742.158,39)** M/CTE. incluidos el IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

Se muestra el costo dado por el simulador para la región:

N° REGIÓN	COSTO SIMULADOR
11	$90.742.158,39

12. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR

El valor de la orden de compra se determinó teniendo en cuenta los valores techos arrojados por los simuladores establecidos por la TVEC.

13. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Se cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 9225 del 05 de febrero de 2025, expedido por el Grupo Financiero del Instituto Nacional para Sordos.

14. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La entidad se acoge a la matriz análisis de riesgo realizado por parte de Colombia Compra Eficiente.

15. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con lo establecido en la CLÁUSULA 16 de la minuta del acuerdo marco de precios se establece como mecanismo de cobertura del riesgo para la entidad compradora en la operación secundaria las siguientes:

Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradora

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

Tabla 1 – Garantía de cumplimiento a favor de Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	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.

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

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

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. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra cumpliendo las vigencias contempladas en la tabla anterior.

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 de esta sección 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, en caso tal que así lo considere pertinente.

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 2 - Suficiencia de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual

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

Fuente: Colombia Compra Eficiente

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 reduce, 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 2 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.

Nota: La garantía de que trata el presente numeral debe cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Sin perjuicio de lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a mantener vigente la garantías a que hace referencia el presente numeral durante el plazo que demande la liquidación del CONTRATO de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

NOTA 1: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías y seguros, en el evento que se adicione el valor del contrato o se prorrogue o suspenda o se produzca cualquier cambio en su vigencia.

NOTA 2: Las garantías estarán regidas por lo establecido en la Sección III subsección I del decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: Las garantías y pólizas constituidas deberán amparar el contrato desde la suscripción del mismo y requerirán ser aprobadas por la entidad.

16. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

La Entidad se acoge a las exigencias de la Agencia Nacional para la Contratación Publica COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, en el marco de la celebración del Acuerdo Marco de precios.

17. LIQUIDACIÓN

La orden de compra que se expida, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar unilateralmente el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes. Adicionalmente, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

18. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por Adriana Mireya Rojas Acosta, en su calidad de Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo – Gestión de Bienes y Servicios o por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto del INSOR, quien deberá dar aplicación a lo establecido en las normas de contratación estatal y en especial en el art. 83 de la Ley 1474 de 2011.

ADRIANA MIREYA ROJAS ACOSTA
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo – Gestión de Bienes y Servicios

Anexo 1: Simulador diligenciado día 10 de marzo de 2025
Anexo 2: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Anexo 3: Análisis limitación realizado por el Equipo de Contratación.

Proyectó componente técnico: Diana Marcela Rodríguez Enciso – Profesional Universitario
Proyectó componente jurídico: Diana L Vargas C – Contratista

PROCESO DE CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA - ACUERDO MARCO DE PRECIOS
CONVOCATORIA NO LIMITADA A MIPYMES

EL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS – INSOR,

INFORMA QUE:

El Decreto 1860 de 2021, *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"* y dispone en su artículo 2.2.1.2.1.5.2 el ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV CCENEG-063-01-2022- CCE - 126 – 2023 se estableció el término para que los interesados presentaran las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas.

De acuerdo con lo anterior, en el numeral 3. Solicitud de información del AMP, se estableció que en el proceso de aseo y cafetería se limitaría únicamente (si se solicita) a las MIPYMES COLOMBIANAS, siempre y cuando se reúnan las siguientes consideraciones:

A. Verificar que el valor de la Solicitud de Cotización sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

B. Verificar que haya recibido como respuesta a la Solicitud de Información a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitudes de **POR LO MENOS DOS (2) PROVEEDORES** Mipyme colombianas para limitar la Solicitud de Cotización a Mipyme colombianas.

La Entidad deberá fijar la fecha de cierre de la solicitud de información **UN (1) DÍA HÁBIL** antes de la fecha de inicio de la solicitud de cotización.

C. Verificar que los Proveedores hayan aportado junto con su solicitud: (i) copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de expedición de máximo **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de inicio de la solicitud de información; (ii) las personas naturales deben enviar una certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, y las personas jurídicas deben enviar una certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en la cual acrediten que cuentan con tamaño Mipyme según los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

A través de los documentos entregados por el Proveedor, deberá verificar que este cuente mínimo con un (1) año de existencia.

Finalmente, en caso de que se cumplan las condiciones mencionadas, la Entidad Compradora deberá crear la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano utilizando el numero de la plantilla indicadas a continuación para cada región que contienen únicamente los Proveedores con tamaño Mipyme:

Tabla 5. Plantillas - Eventos limitados a MiPymes

# DE LA REGIÓN	# DE LA PLANTILLA
1	145066
2	145067
3	145068
4	145069
5	145070
6	145071
7	145072
8	145073
9	145074
10	145075
11	145076
12	145077
13	145078
14	145079
15	145080
15	145081
17	145082
18	145084

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Por lo anterior, se establecio que durante el termino previsto para presentar la documentación para limitar el proceso no se recibieron solicitudes de las MIPYMES COLOMBIANAS. En consecuencia, NO SE CUMPLEN los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral tercero del Decreto 1860 de 2021 y el ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV CCENEG-063-01-2022- CCE - 126 - 2023, para que el proceso sea limitado MIPYMES.

Por lo anterior, EL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR, para el proceso de selecciónNO limitará la convocatoria a MIPYMES, y en tal sentido recibirá las ofertas de todos los interesados en participar, sin ninguna limitación en la fecha y hora que se indicadara en el cronograma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.