



DE:	TENIENTE NAVIO CAMILO ALFONSO PEDRAZA MENDOZA CAPITAN DE PUERTO PROVIDENCIA	FECHA	23/03/2023
PARA:	TN. ANDREA FERNANDA GALINDEZ Ordenador del Gasto GINRED3	No.	

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y TÍTULO 1 "Contratación Estatal", CAPITULO 1. "Sistema de Compras y Contratación Pública" Sección 2. "Estructura y Documentos del proceso de contratación", Subsección 1 "planeación" Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el responsable de la Capitanía de Puerto de Providencia presenta a consideración los siguientes estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación respectiva, así:

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:**

La DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA es la Autoridad Marítima Colombiana encargada de ejecutar la política del gobierno en esta materia, contando con una estructura que contribuye al fortalecimiento del poder marítimo nacional, velando por la seguridad integral marítima, la protección de la vida humana en el mar, la promoción de las actividades marítimas y el desarrollo científico y tecnológico de la Nación.

De acuerdo con el Decreto 5057 de 2009 "Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional — Dirección General Marítima y se dictan otras disposiciones", la Dirección General Marítima (Dimar) cuenta con dependencias regionales y seccionales denominadas Capitanías de Puerto en los puertos marítimos y fluviales de su jurisdicción, las cuales ejercerán las funciones de la Entidad en el área asignada, de acuerdo con la ley y los reglamentos y en concordancia con la Resolución Ministerial 2143 de 2010, "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Dirección General Marítima del Ministerio de Defensa Nacional y se determinan sus funciones", son las encargadas de ejercer la Autoridad Marítima en su jurisdicción, promover, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades marítimas, en concordancia con las políticas de la Dirección General, hacer cumplir las leyes y disposiciones relacionadas con las actividades marítimas.

En este orden de ideas, la entidad cuenta con dependencias tales como Capitanías de Puerto, Estaciones de Control Tráfico Marítimo, la Señalización Marítima del Río Magdalena y la Intendencia Regional de Dimar No.3, concentradas en la ciudades de Barranquilla, Santa Marta, Riohacha, Puerto Bolívar, San Andrés y Providencia, encargadas de ejercer la Autoridad Marítima en su jurisdicción, promover, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades marítimas, en concordancia con las políticas de la Dirección General.

Que en desarrollo de la misión institucional, y para atender los compromisos misionales la entidad requiere mantener en perfecto estado de aseo y limpieza la infraestructura de todas sus unidades adscritas, para lo cual es necesario realizar de manera diaria permanente e ininterrumpida los servicios de aseo, cafetería y suministro de bienes para mantener limpios confortables y ordenados los espacios de la intendencia y sus unidades adscritas, pues con ello se brinda y garantiza el bienestar de sus colaboradores trabajadores y personal externo que los ocupe con indicadores y apreciaciones del mejoramiento continuo en el ambiente, los buenos hábitos entre el personal colaborador trabajadores y externos para velar por el ambiente mancomunado teniendo en cuenta que la norma técnica de calidad gestión pública NTCGP 1000: 2009, que define el ambiente de trabajo como el conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo, el cual tiene una influencia significativa sobre la conformidad del producto y/o servicio es decir con el cumplimiento del objetivo institucional es deber de la intendencia mantener en condiciones óptimas para la prestación de los servicio de la sus unidades adscritas administrativamente.

Mantener el espacio de trabajo limpio y agradable permitirá a los funcionarios realizar sus labores con mayor productividad y eficacia, uno de los factores más importantes para lograrlo y que en ocasiones no es considerado como prioridad es el acondicionamiento de las oficinas y dependencias, por lo que así las cosas se hace necesario contratar y garantizar la continuidad el Servicio de Integral de Aseo y cafetería a través de la adquisición de insumos, elementos, personal y equipos indispensables para asegurar que sus instalaciones se adecuen a las condiciones de salubridad e higiene necesarias para el óptimo cumplimiento de sus objetivos misionales, procurando su conservación, mantenimiento y permanencia en excelentes condiciones de desinfección, entorno cómodo, salubre y agradable para los usuarios, empleados, contratistas y visitantes.

La limpieza en las instalaciones es importante y fundamental porque redunde en la productividad y el desempeño del personal que laboran en ella, nada como sentirse a gusto en donde desempeña sus actividades, un buen estado de orden y limpieza elimina cualquier riesgo de accidente, simplifica el trabajo, mejora la productividad, hace agradable el ambiente de trabajo, genera espacio para el normal desarrollo de las actividades propias de la entidad.

Conscientes de la importancia y de la relevancia que para la Dirección General Marítima tiene su capital humano y, en aras de fortalecer las acciones administrativas y operativas propias como entidad reguladora del ámbito marítimo, requiere generar posibilidades de mejora en el ambiente laboral, aportando al desarrollo del buen clima laboral, así como la mejora de la productividad en las dependencias adscritas administrativamente a la Intendencia Regional DIMAR N°3 como unidad ejecutora del Ministerio de Defensa, a través del suministros de aseo y cafetería y prestación del servicio en general.

Lo anterior debido a que en la actualidad no se cuenta con el personal y la producción de insumos para su desarrollo, por lo cual la entidad requiere contratar la tercerización de este servicio debido a que en su planta de cargos no posee con la cantidad de empleados del nivel asistencial (aseadores) que permita garantizar la prestación de este servicio con el objetivo de prevenir problemas de salubridad que impidan el normal desarrollo de las actividades institucionales, razón por la cual, se hace necesario contratar a una persona natural o jurídica experimentada, con una estructura logística y administrativa, que brinde un servicio ágil y oportuno, que responda a los requerimientos de la entidad para el adecuado ambiente laboral y bienestar de sus funcionarios y de los usuarios del servicio público.

Que el Grupo Intendencia Regional de DIMAR N.3 (GINRED3) requiere contratar para la Capitanía de Puerto de Providencia, el Servicio de Integral de Aseo y cafetería (incluye suministros de aseo y cafetería) con el fin adquirir personal, insumos y elementos necesarios para garantizar que sus instalaciones y sus alrededores se adecuen a las condiciones de salubridad e higiene necesarias para el óptimo cumplimiento de sus objetivos misionales, con el fin de conservación y mantenimiento de los mismos, para que permanezcan en excelentes condiciones de desinfección, permitiendo un óptimo ambiente de trabajo, brindando un entorno cómodo, salubre y agradable para los usuarios, empleados, contratistas y visitantes. Asimismo, el suministro de artículos para preparar y ofrecer bebidas calientes y frías como el agua, todo ello enmarcado dentro del proceso de bienestar y comodidad para el personal tanto interno como externo buscando mantener ambientes institucionales sanos, así como evitar la propagación de roedores y enfermedades que estos puedan transmitir y que puedan afectar la conservación de la documentación que a diario se maneja en las unidades.

Sea importante mencionar que la no continuidad del servicio integral de aseo podría generar problemas muy serios de higiene y salubridad que podría comprometer la salud y el bienestar de los funcionarios que laboran en estas instalaciones, asimismo se podría incumplir con lo señalado en la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009.

En esta oportunidad, se requiere por parte de la INTENDENCIA REGIONAL DIMAR N°3, encargada de ejecutar los planes administrativos de la autoridad marítima colombiana, a través de la gestión logística y administrativa para la adquisición de los bienes y servicios que requieren las unidades de DIMAR para su correcto funcionamiento, coadyuvante a que las unidades que son operativas se concentren en el cumplimiento de sus objetivos, toda vez que sus necesidades de bienes y servicios van a ser absueltas; considera conveniente contratar el servicio integral de aseo.

Ahora bien, teniendo en cuenta que las unidades anteriormente mencionadas no cuentan con un servicio integral de aseo y cafetería e insumos, y con el objetivo de satisfacer esta necesidad, teniendo en cuenta que dicho servicio se requiere sin

interrupción, toda vez, que las instalaciones exigen un uso continuo, además de la atención de usuarios, por lo que se considera imperioso, conveniente y oportuno que el Grupo Intendencia Regional de No. 3, en cumplimiento de la misión institucional como grupo de apoyo logístico de la Dirección General Marítima; desarrolle un proceso de contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del Acuerdo Marco Precios para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV, que permita seleccionar un proveedor y posteriormente suscribir la orden de compra que sería el contrato estatal con el propósito de llevar a cabo las adquisiciones de los servicios e insumos infrascritos para sus propias oficinas y aquellas inherentes a las unidades adscritas administrativamente. Lo anterior, en concordancia con el principio de economía consagrado en el artículo 25 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), en cuyo desarrollo, la norma legal busca asegurar la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios, dentro de términos preclusivos y perentorios.

Que de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario Del Sector Administrativo De Planeación Nacional" determina en el artículo 2.2.1.2.1.2.7, (Modificado por el artículo 1° del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021). Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente. (subrayado y negrilla fuera de texto)

Asimismo, el Artículo 2.2.1.2.1.2.9. ibídem reglamentó la utilización del Acuerdo Marco de Precios, así: 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, encontrándose vigente el Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023 que cuenta con una vigencia hasta el 07 de marzo de 2024, que para el presente caso correspondería a la **Región de cobertura No.12**.

El personal encargado del manejo y distribución de estos servicios y suministros llevó a cabo un estudio respecto del total de existencias, los consumos promedios anuales y precios históricos para satisfacer la necesidad durante la vigencia 2023.

La contratación de los servicios y bienes mencionados se encuentra descrita y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que tenga idoneidad y experiencia para que se encargue de prestar los servicios requeridos por las unidades, de conformidad con los requerimientos técnicos del presente documento. Así las cosas, se pretende contratar la prestación de servicio integral que garantice el mantenimiento de aseo, limpieza y organización de conformidad con lo manifestado en beneficio del personal.

Con la presente contratación, es de mencionar que la satisfacción de la necesidad que presenta la Entidad queda satisfecha en un 79% tomando como referencia la necesidad de las unidades adscritas a la INRED3, el anteproyecto y el recurso asignado por Planeación presupuestal.

DESCRIPCION	BIEN/OBRA/	PRESUPUESTO	PRESUPUEST	DIFERENCIA	%
SERVICIO A CONTRATAR	NECESIDAD	NECESIDAD	O ASIGNADO	ENTRE LA	SATISFACCIÓN
				NECESIDAD Y	N
				LO ASIGNADO	NECESIDAD
SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA		39.078.893,70	30.926.864,00	8.152.029,7	79%

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

**2.1 OBJETO** Contratar a través del acuerdo marco de precios la prestación del servicio integral de aseo y cafetería (incluye suministro de bienes de aseo y cafetería) para las unidades adscritas a GINRED3 en la Isla de Providencia, de acuerdo con las especificaciones técnicas, cantidades y características descritas en el simulador del acuerdo en mención y el anexo A.

## 2.2 LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN:

UNIDAD	DIRECCIÓN
CAPITANIA DE PUERTO DE PROVIDENCIA-CP12	Barrio Pueblo Libre-Sector Black Sand Bay y su área de jurisdicción

**Nota 1.** En virtud de la Cláusula 3 Alcance del objeto del Acuerdo Marco de Precios: Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023 en el cual el Proveedor seleccionado se obliga a prestar a las Entidades Compradoras el Servicio Integral 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 el presente documento y las regiones de cobertura adjudicadas así: "3.1 Regiones de Cobertura para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: Al amparo del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las Regiones de Cobertura señaladas en la Tabla 1".

12	San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
----	---

Región.12

CLEANER S.A
UNIÓN TEMPORAL GRUPO ADIN
CONSERVES INMOBILIARIOS LTDA
SERVIASEO S.A
UNIÓN TEMPORAL ASEO COLOMBIA AMP4
CONSORCIO ELITE
ASECOLIBAS LTDA
CONSORCIO KIOS
UNIÓN TEMPORAL EMINGER - SOLOASEO 2023
LIMPIEZA INSTITUCIONAL LASU S.A.S.
SOCIETY SERVICES GENERAL SAS
UNIÓN TEMPORAL CCE AMP IV 2022
UNIÓN TEMPORAL SERVICIOS A y C COLOMBIA
INTERASEO S.A.S. E.S.P.
AMERICANA DE SERVICIOS LTDA
UNIÓN TEMPORAL TC LIMPIEZA 4G
BRIILLASEO S.A.S
COMPAÑÍA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN S.A. SERDAN S.A
GRUPO GESTIÓN EMPRESARIAL COLOMBIA SAS
UNIÓN TEMPORAL CLEAN BOGOTÁ
UNIÓN TEMPORAL SERVIASEAMOS

**2.3 PLAZO DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución de la orden de compra, será hasta el día treinta (31) de octubre del 2023 y/o hasta agotar los recursos, lo que primero ocurra, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y la suscripción del acta de inicio de actividades.

De conformidad con el numeral 6.21 de la Cláusula 6 Obligaciones de la Entidad Compradora durante la Operación Secundaria del acuerdo marco de precios CCE-126-2023, para el perfeccionamiento de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá: (i) haber aprobado las garantías exigidas en la Cláusula 16 del presente documento; (ii) tener el registro presupuestal para la Orden de Compra; (iii) haber verificado el pago de parafiscales por parte del Proveedor; y (iv) suscribir con el Proveedor, un acta de inicio dentro de los términos del numeral 7.40 de la cláusula 7, y en la cual se consignarán: (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (ii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (iii) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (iv) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización; (v) El día del mes para el pago de los salarios y

prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (vi) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes; (vii) La fecha en la que se entregará a instalará los equipos y maquinaria; (viii) El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra; (ix) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería; (x) El tiempo de prestación del Servicio Especial; (xi) Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra; (xii) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7ho, (xiii) Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales. (xiv) La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor.

**2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:** El tipo de contrato a celebrar es de PRESTACION DE SERVICIOS de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que expresa:

*"Contrato de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad (...)"*

**2.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** El Proveedor se obliga a prestar a las Entidad Compradora el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-063-01-2022, el acuerdo marco de precios CCE-126-2023 y lo descrito en el anexo "A" del presente documento.

**2.6 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** De conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas.

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
76111501	76	11	15	00.Servicios de limpieza y Mantenimiento de edificios generales y de oficina.
90101700	90	10	17	17. Servicio de Cafetería.

**2.7 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO:** NO APLICA

**2.8 TIPO DE ADJUDICACIÓN:** Se recomienda que el proceso a seguir en virtud del presente estudio previo se adjudique en forma TOTAL, a los proveedores del Acuerdo Marco de Precio (CCE-126-2023) para PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV, escogido a través de la Plataforma de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente, una vez efectuado el procedimiento descrito en la cláusula 6 del Acuerdo Marco.

**2.9 COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES** Verificado el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles, la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, además de la circular N° CR-20220009 del 28/01/2022 lineamientos para la Ejecución de Compras Públicas Sostenibles de Bienes y Servicios en la Dirección General Marítima, es importante señalar que fueron incluidos criterios de sostenibilidad durante la operación principal – proceso de selección licitación Pública N° CCENEG-063-01-2022 SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV celebrada por Colombia Compra Eficiente.

El Acuerdo Marco buscó además fomentar la compra sostenible del Servicio Integral de Aseo y Cafetería a través del uso de bienes amigables al medio ambiente y de buenas prácticas laborales y promover la pluralidad de Proponentes.

(estudios previos proceso de selección licitación Pública N° CCENEG-063-01-2022/ IV. Acuerdo Marco del Servicio Integral de Aseo y Cafetería)

**2.10 CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES:** CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES: Que de conformidad con el numeral 6.5 de la cláusula 6 del ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, que durante el periodo de recepción de solicitudes de información y limitación a MiPymes Colombianas, la entidad recibió 3 de las cuales no cumplió ninguna de las solicitudes presentadas.

Una vez verificados los requisitos señalados en el Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con los del mencionado numeral del Acuerdo Marco de Precio, de las solicitudes recibidas ninguna cumplió, por lo tanto, el presente evento es NO ES LIMITADO A MIPYME COLOMBIANAS.

En este orden de ideas, se dará aplicación a lo señalado en el Acuerdo Marco toda vez que cumplieron con las condiciones señaladas se creara la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano utilizando el numero de la plantilla indicada en la guía para cada, en el presente caso corresponde a la **Región 12**.

Que una vez culminado el plazo del evento de solicitud de información para la limitación de mipyme en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, identificado con N° 146484, se obtuvo el siguiente Listado de proveedores:

N°	NOMBRE	CATEGORÍA	OTROS DATOS

Proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Capacidad	Precio ofertado	Ahorros	Acc
SERVIASEO S.A	SERVIASEO S.A - #862611	16/03/23 08:23 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	
SERDAN S.A	SERDAN S.A - #862650	16/03/23 11:15 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	
LIMPIEZA INSTITUCIONAL LASU S.A.S.	LIMPIEZA INSTITUCIONAL LASU S.A.S. - #862724	21/03/23 09:44 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	
UNION TEMPORAL CLEAN BOGOTA	UNIÓN TEMPORAL CLEAN BOGOTA - #862828	21/03/23 13:04 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	
UNIÓN TEMPORAL EMINSER - SOLOASEO 2023	UNIÓN TEMPORAL EMINSER - SOLOASEO 2023 - #862951	21/03/23 10:15 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	
CONSORCIO ELITE	CONSORCIO ELITE - #863068	16/03/23 14:24 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	
UNIÓN TEMPORAL SERVICIOS A y C COLOMBIA	UNIÓN TEMPORAL SERVICIOS A y C COLOMBIA - #863092	21/03/23 15:19 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	
CONSORCIO KIOS	CONSORCIO KIOS - #863363	18/03/23 09:59 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	
UNION TEMPORAL SERVIASEAMOS	UNION TEMPORAL SERVIASEAMOS - #863379	16/03/23 18:31 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	
GRUPO GESTION EMPRESARIAL COLOMBIA SAS	GRUPO GESTION EMPRESARIAL COLOMBIA SAS - #863817	17/03/23 12:00 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	
UNIÓN TEMPORAL ASEO COLOMBIA AMP4	UNIÓN TEMPORAL ASEO COLOMBIA AMP4 - #863948	17/03/23 13:41 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	
UNIÓN TEMPORAL CCE AMP IV 2022	UNIÓN TEMPORAL CCE AMP IV 2022 - #864397	19/03/23 23:40 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	
SOCIETY SERVICES GENERAL SAS	SOCIETY SERVICES GENERAL SAS - #864533	20/03/23 20:38 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	
ASECOLBAS LTDA	ASECOLBAS LTDA - #864749	21/03/23 10:04 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	
CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA	CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA - #864867	21/03/23 11:20 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	

Proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Capacidad	Precio ofertado	Ahorros	Acc
CLEANER S.A	CLEANER S.A - #865133	21/03/23 15:21 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	
INTERASEO S.A.S. E.S.P	INTERASEO S.A.S. E.S.P - #865232	21/03/23 16:17 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	
UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G - #865290	21/03/23 16:48 -0500	0,00 COP		0,0	0,00 COP	

### 3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el literal a, numeral 2, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, reglamentado el Capítulo II en su artículo 2.2.1.2.1.2.7 y siguiente del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, la modalidad de selección que corresponde dentro del presente proceso de contratación es, 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.

Los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para:

- (i) Producir economías de escala
- (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado; y
- (iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Que frente este aspecto, el Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario Del Sector Administrativo De Planeación Nacional" determina en el artículo 2.2.1.2.1.2.7, (Modificado por el artículo 1° del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021). Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Asimismo, el Artículo 2.2.1.2.1.2.9. ibidem reglamentó la utilización del Acuerdo Marco de Precios, así: 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.

Subsidiariamente, el Artículo 1° del Decreto 310 de 2021, que modificó del artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, el cual quedará así: *"Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común, Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente..."*

En este sentido, se realizó la verificación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, encontrando el Acuerdo Marco de Precio CCE-126-2023 para la PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV.

#### **4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**

**4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO:** El análisis del Sector Económico fue realizado por Colombia Compra Eficiente dentro del proceso de contratación por ellos adelantado para la implementación del Acuerdo Marco de Precios (CCE-126-2023) para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería para las Entidades Compradoras.

#### **4.2 ESTUDIO DE LA OFERTA, QUIENES VENDEN:**

Colombia Compra Eficiente a través del proceso de contratación adelantado en el Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV, asignó los proveedores que se describen a continuación para atender la demanda de las Entidades de acuerdo a la región de cobertura adjudicada así:

Región 12 SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA:

Región 12

CLEANER S.A
UNIÓN TEMPORAL GRUPO ADIN
CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA
SERVIASEO S.A
UNIÓN TEMPORAL ASEO COLOMBIA AMP4
CONSORCIO ELITE
ASECOLBAS LTDA
CONSORCIO KIOS
UNIÓN TEMPORAL EMINSER - SOLOASEO 2023
LIMPIEZA INSTITUCIONAL LASU S.A.S.
SOCIETY SERVICES GENERAL SAS
UNIÓN TEMPORAL CCE AMP IV 2022
UNIÓN TEMPORAL SERVICIOS A y C COLOMBIA
INTERASEO S.A.S. E.S.P.
AMERICANA DE SERVICIOS LTDA
UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G
BRILLASEO S.A.S
COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN S.A. SERDAN S.A
GRUPO GESTIÓN EMPRESARIAL COLOMBIA SAS
UNIÓN TEMPORAL CLEAN BOGOTÁ
UNIÓN TEMPORAL SERVIASEAMOS

**4.4 ESTUDIO DE MERCADO**

Para el presente análisis económico, se empleó la modalidad de consulta de precios en el catálogo de precios del acuerdo con el fin de realizar un estudio comparativo donde se promediaron el mayor valor versus el menor valor del catálogo, para determinar un precio ponderado del servicio a contratar, de acuerdo con su valor unitario. Para ello, se efectuó un cuadro comparativo con los valores promediados del catálogo en mención, de esta manera establecer un precio apropiado y coherente a la necesidad.

Se tuvo en cuenta el catálogo de precios del acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 , tomando como referencia los valores de la columna mayor valor y menor valor, para promediarlos y tomar un valor como referencia para el análisis de los precios

	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA MEDIO TIEMPO			
MENOR VALOR CATALOGO DE PRECIOS	1.408.187,00			
MAYOR VALOR CATALOGO DE PRECIOS	2.337.590,00			
VALOR PROMEDIO	1.872.888,50			
PROVIDENCIA				
DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO MEDIO TIEMPO	TOTAL TIEMPO COMPLETO	TOTAL MEDIO TIEMPO
OPERARIOS DE ASEO	1	1.872.888,50	1.872.888,50	1.872.888,50
			CANTIDAD MESES (7)	13.110.219,50
			AIU 10%	1.311.021,95
			IVA	
			VALOR TOTAL INSUMOS 7 MESES	3.916.997,00
			TOTAL PROMEDIO	18.338.238,45

Por su parte, la Intendencia Regional de DIMAR No 3 cuenta con un presupuesto oficial por el valor **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL CINCUENTA PESOS M/CTE (\$25.280.050)**.

**4.5 POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL VALOR DE CONTRATACIÓN:** Todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso tales como adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, así como los montos que genere su desplazamiento/transporte, manutención, pasajes, viáticos, prestaciones laborales, sociales y riesgos laborales, dotación de vestido de labor y de protección acuerdo normas vigentes, y en general los necesarios para dar garantizar la funcionalidad de los bienes / servicios, serán de resorte exclusivo y por ende correrá a

cargo de quien resulte adjudicatario, sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución y/o periodo de garantía, puedan ser esgrimidos por el mismo, como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta (previstos) por el oferente desde el momento de confeccionar y presentar su ofrecimiento.

**4.6 VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR:** El valor del contrato será hasta por la suma de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL CINCUENTA PESOS M/CTE (\$25.280.050)**, incluido IVA.

**4.7 . FORMA DE PAGO:** GINRED3 se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en PAGOS PARCIALES CONTRA PRESTACION DE LOS SERVICIOS a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato, presentación de la factura comercial debidamente firmada por el contratista, el supervisor y/o el almacenista; constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales o certificación del pago de Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), entrada de los bienes en el programa SAP, acta de recibo a satisfacción firmada por el supervisor del contrato. En todo caso, el pago está sujeto a asignación del PAC (Plan Anualizado de Caja) y se realizará dentro de los treinta (30) días contados a partir de la radicación de los documentos.

La Facturación y pago se efectuará de conformidad con los parámetros establecidos en la Cláusula 11 FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO del ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023, señalando lo siguiente:

“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 .

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."

**FACTURA ELECTRÓNICA:** Para quienes tengan la responsabilidad 52 en el RUT (52 – Facturador electrónico), receptor único de las facturas emitidas como beneficiario del presente contrato es SIIF nación, deberán enviar al correo electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) la factura, notas débito y/o crédito, con el fin que se envíen automáticamente para validación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y posteriormente a esta unidad ejecutora, es importante que el Contratista en el Documento adjunto del correo de envío de factura electrónica, notas débito y/o crédito este en un formato ZIP y que contenga documento PDF y documento XML.

La estructura de la factura mínimo debe contener:

1. En los datos de emisor el correo del emisor.
2. En los datos del adquiriente el correo [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co)

En las notas finales el código #15-01-12-003;XXX-GINRED3-20XX;correo supervisor#

Nota 1: De no cumplirse estos requerimientos mínimos, la entidad no garantizará la correcta recepción de la factura para iniciar el trámite de pago correspondiente.

Nota 2: La PCI de la Intendencia Regional N°3 de la Dirección General Marítima es la 15-01-12-003.

Nota 3: Las XXX del código de ubicación deberán ser sustituidas acuerdo los datos relacionados con el número del contrato y correo del supervisor designado para el mismo.

NOTA 2: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 3: Para el pago, deberá presentar factura comercial que cumpla con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario.

Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante, lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo al Decreto 14 de 2014.

#### **4.8 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**

Para la satisfacción de la necesidad la Entidad cuenta con el siguiente respaldo presupuestal, el cual se generará el respectivo CDP al momento de la apertura de las cotizaciones:

No.	Fecha	Posición	Recurso	Situación	Descripción	Valor de
-----	-------	----------	---------	-----------	-------------	----------

CDP		catálogo del Gasto				Afectación
16523	23/03/2023	02-02-02-008-005	16	SSF	SERVICIOS DE SOPORTE	\$25.280.050

5. **JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN.** De conformidad con los mandatos contenidos en el Estatuto General de Contratación Pública, los mandatos contenidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 "*De la selección objetiva*" y el ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023 y sus modificaciones, una vez efectuado el procedimiento descrito en la cláusula 6 del Acuerdo Marco, se suscribirá la orden de compra con el proveedor que cumpla con los requisitos del AMP

6. **TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:** De acuerdo con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el propósito de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar en concordancia con los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la "*ecuación contractual*" y "*al equilibrio económico*", se estiman como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, razón por la cual, en el ANEXO B del presente estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificable en condiciones normales Y EN CONCORDANCIA CON LO SEÑALDO DENTRO DEL PROCESO DE LICITACIÓN CCE-126-2023.

#### 7. GARANTÍAS:

Durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco, una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es la Entidad Compradora.

Se aplican las garantías establecidas en el ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023. Para el presente proceso se establece la necesidad de solicitar garantías para la Orden de Compra:

#### Cláusula 16 Garantía de cumplimiento

(...)

#### 16.2. 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 siguiente tabla:

Tabla 3 – 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.

**Nota:** En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

### **16.3. 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 20. Suficiencia de responsabilidad civil.**

Rango	Valor de las Órdenes de Compra		Cubrimiento requerido
	Mayor a	Menor e 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 **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** 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.

**8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** a. Hacer la entrega de los bienes/servicios objeto del futuro contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas requeridas. b. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993. c. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993. d. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo a los precios unitarios fijos contenidos en la propuesta económica y a la invitación en general e. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. f.

Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte en la entrega de los bienes y/o servicios. g. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía. h. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado. i. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato. j. Responder por la buena calidad de los bienes suministrados/servicios prestados objeto del contrato. k. Entregar los bienes suministrados/servicios prestados dentro del plazo de ejecución estipulado. l. En caso que exista insatisfacción por los bienes suministrados/servicios prestados, realizará la corrección o cambio de los mismos dentro de los tres (03) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. m. Facturación. El contratista deberá entregar la factura Original en la Entidad, acuerdo los requisitos establecidos en Ley 223 de 1995. n. El contratista deberá estar en capacidad de entregar los bienes / prestar servicios de primera calidad en la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado. Debe prever el tiempo de llegada de los productos a aplicar en los bienes objeto del contrato, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, tránsito vial nacional y municipal. o. Se reserva el derecho de rechazar directamente a través del supervisor, los bienes y/o servicios objeto del contrato, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas, evento en el cual, el contratista queda obligado a que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de los cinco (5) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. p. Para el pago EL CONTRATISTA deberá anexar la constancia del pago de la Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En la presente también deberá allegar certificación firmada y escrita por parte del Representante Legal y Contador y/o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (Acuerdo a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 - Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar,) y anexar copia de la planilla de dichos aportes.

#### **9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

- Mantener en buen estado de limpieza todos los pisos, escaleras, baños, paredes, pasillos, corredores, escritorios, ceniceros, papeleras, muebles, sillas, teléfonos, archivadores, estante en general.
- Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos y escaleras.
- Conservación de los servicios sanitarios (baños), con barrida, lavado de todos los pisos, retretes, lavamanos, enchapes de paredes, divisiones, accesorios y espejos, aplicando los materiales y técnicas requeridas.
- Limpieza de los vidrios bajos y altos por su parte interna y externa, así como divisiones y puertas.
- Limpieza diaria de polvo, ceniceros, canastas de basura, archivadores, ventanas, bordes de paredes etc.
- Limpieza diaria de puertas exteriores.
- Limpieza de divisiones, guarda escobas, paredes, puertas, enchapados enmadera y metal, etc.
- Organización de las basuras para su evacuación el día que pase el carro recolector.
- Aseo y mantenimiento de oficinas.
- Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar placas y letreros
- Limpiar y brillar lámparas colgantes y de escritorio.
- Limpiar y desempolvar exteriormente máquinas, computadores y sus componentes.
- Limpiar y desempolvar persianas y cortinas diariamente.
- Limpiar, aspirar y lavar muebles y tapetes.
- Lavar los vidrios interiores de los módulos, ventanas de oficina, zonas comunes y puertas, esta actividad se debe realizar mínimo de manera semanalmente.
- Desocupar papeleras en oficinas, baños, terraza y zonas comunes.
- Lavar persianas y cortinas de las dependencias dos veces durante la ejecución del contrato.
- Realizar Aseo y limpieza de camarotes, baños internos por lo menos día de por medio si lo amerita.
- Mantener limpios y desinfectados todos los elementos y áreas puestas a su cargo.
- Atender eventos especiales cuando se requiera, cumpleaños, reuniones, audiencias etc.
- Cumplir con las obligaciones contempladas en la cláusula 7 del ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023.

Suministrar todos los productos de aseo y cafetería que se solicitan y que se requieren para la prestación de un buen

servicio.

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
Las siguientes actividades de servicio de aseo no incluyen trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él.		
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	Ausencia de manchas, polvo, residuos, autoadhesivos, basuras, chicles, mal olor y superficies pegajosas. Presencia de brillo en las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicación de sustancias para la protección.
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas.
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas. Presencia de brillo.
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papeleras para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras,	

A. Actividades de servicio de aseo	Resultado requerido
grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas.
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.	Ausencia de basuras acumuladas en la Entidad Compradora. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papelera para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.
Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada 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.	Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.
Realización de brigadas de aseo.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo, en el horario laboral acordado en la orden de compra.
Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.
Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
	demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o boronas, autoadhesivos, chicles y superficies pegajosas.
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor, charcos y superficies pegajosas. Presencia de brillo en el caso de los pisos, escaleras y estantes que requieren la aplicación de cera para brillo.  Esta actividad debe realizarse dentro de los horarios plasmados en la orden de compra y los insumos deberán ser suministrador por la Entidad Compradora.
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, hongos, grasa, chicles, residuos pequeños, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
Baños	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.	Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Desatascos de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta.  Esta actividad se realiza de forma manual con el elemento adquirido por la entidad compradora para ello
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado esta dotación en su pedido mensual.
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias y obstruidas.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	Ausencia de hojas secas acumuladas y canalizaciones sucias y obstruidas.
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	Ausencia de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad	Presencia de contenedores con basura y materiales clasificados, correctamente empacados y dispuestos en los lugares indicados por

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
Buenas prácticas de aseo	Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.	La Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.	Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad Compradora, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad Compradora en su pedido mensual.

### 9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

En general son obligaciones de la Dirección General Marítima: a. Recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato. b. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. c. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente Contrato. d. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). e. Aprobar la Garantía Única de cumplimiento una vez presentada a satisfacción por el CONTRATISTA. f. Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta. g. Exigir del CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. h. La Entidad, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias. i. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contra los servidores públicos, contrata el CONTRATISTA o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. j. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el CONTRATISTA. k. Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA. l. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del Contrato y en todo caso las señaladas en la cláusula 6 del ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023

**10. LIQUIDACION:** Colombia Compra Eficiente y los Proveedores liquidarán bilateralmente el Acuerdo Marco dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha de terminación de la ejecución del Acuerdo Marco. Para esto, suscribirán un acta de liquidación en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En ausencia de acuerdo entre las partes, o en caso de que un Proveedor no suscriba el acta de liquidación, Colombia Compra Eficiente liquidará unilateralmente el Acuerdo Marco en los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En todo caso se dará aplicación a lo señalado en la Clausula 32 liquidación, **32.2. Liquidación de las órdenes de compra: La responsabilidad de liquidar las órdenes de compra corresponde a las Entidades Compradoras y deberán hacerlo dentro de los términos de ley. Colombia Compra Eficiente relacionará en el acta de liquidación la cantidad de órdenes de compra que existen a cargo de cada proveedor y las entidades compradoras.**

**11. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS,** se dará aplicabilidad a lo señalado en la cláusula 26 Solución de controversias del ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023.

**12. CLÁUSULA PENAL,** será la señalada en la cláusula 19 del ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023.

### 13. OTROS ASPECTOS:

#### 13.1 ESTRUCTURADOR TÉCNICO-ECONOMICO:

La Estructuración Técnica del presente Proceso de Contratación por idoneidad y experiencia, se encuentra a cargo del TS-25. CHARLENE CUY ROBINSON Jefe de apoyo de la Capitanía de Puerto de Providencia – CP12 de la Dirección General Marítima - DIMAR, como se relaciona a continuación:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
TS-25.	CHARLENE CUY ROBINSON	CP12	23249452	3184937219	ccuy@dimar.mil.co

#### 13.2 ESTRUCTURADOR JURIDICO:

Se recomienda que la estructuración jurídica por idoneidad y experiencia, este a cargo de VIVIANA DEL PILAR PAREDES MOLINA, quien posee el suficiente conocimiento, ya que es Profesional en derecho, presta sus servicios

en el Área de Administración y Logística – GINRED3, con una experiencia profesional de 6 años;

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CPS	VIVIANA DEL PILAR PAREDES MOLINA	GINRED3	36.306.428	3113530940	vparedes@dimar.mil.co

### 13.3 EVALUADOR TECNICO-ECONOMICO:

Se recomienda que la estructuración económica por idoneidad y experiencia, este a cargo de DAYANA SANJUAN FRANCO, quien posee el suficiente conocimiento, ya que es Profesional en CONTADURIA, presta sus servicios en el Área de Administración y Logística GINRED3, con una experiencia profesional de 5 años;

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
TS	SANJUAN DAYANA	GINRED3	1048215986	3225132427	dsanjuan@dimar.mil.co

13.3 SUPERVISOR: Se recomienda que la vigilancia, supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, se encuentre por unidad a cargo del personal como se relaciona a continuación:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
TS-25.	CHARLENE CUY ROBINSON	CP12	23249452	3184937219	ccuy@dimar.mil.co

Atentamente,

Teniente de Navío CAMILO ALFONSO PEDRAZA MENDOZA  
CAPITAN DE PUERTO PROVIDENCIA  
Dirección General Marítima – DIMAR

COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO – ECONOMICO  
TS CHARLENE CUY ROBINSON

COMITÉ ESTRUCTURADOR JURIDICO  
CPS. VIVIANA PAREDES MOLINA

**ANEXO A.**  
**“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”**

A continuación, se relacionan los elementos que se pueden adquirir a través del AMP de aseo y cafetería para suplir las necesidades objeto del presente proceso, para GINRED3 y sus unidades adscritas.

No.	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual
1	Jabón para loza 3 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%.</li> <li>- Disponible en mínimo (2) dos fragancias</li> <li>- 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.</li> <li>- Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)</li> </ul>	Crema, en recipiente plástico de mínimo 850 g	1,00
2	Jabón abrasivo (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador, pulidor y desengrasante</li> <li>- Con agente activo mínimo del 5%</li> <li>- Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)</li> </ul>	En polvo, en tarro de mínimo 500 g	1,00
3	Detergente multiusos en polvo (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad</li> <li>-Con efecto limpiador de mínimo 9%.</li> <li>- El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso</li> <li>- Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)</li> </ul>	Polvo, en bolsa o recipiente plásticos con un peso de 1.000 g	1,00
4	Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2%</li> <li>- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5%</li> <li>- 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.</li> </ul>	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	2,00

5	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solución con una concentración mínima del 5%</li> <li>- El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso</li> <li>- 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.</li> </ul>	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	2,00
6	Varsol ecológico 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%.</li> <li>- Biodegradable mínimo en un 95%</li> </ul>	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 1000 ml	1,00
7	Ambientador 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solución con alcohol etílico y solventes.</li> <li>- Con fragancia en una concentración del 1,5%</li> <li>- En múltiples fragancias</li> <li>- libre de CFC</li> <li>- Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso.</li> <li>- Elaborado en material reciclable</li> </ul>	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 ml	3,00
8	Insecticida 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para eliminar insectos rastreros.</li> <li>- Con acción residual hasta por 4 semanas o de larga duración</li> <li>- Sin fuertes olores químicos</li> <li>- Libre de CFC</li> <li>- El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso</li> </ul>	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 ml	1,00
9	Insecticida 2 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para eliminar insectos voladores</li> <li>- Con acción residual hasta por 4 semanas o de larga duración</li> <li>- Sin fuertes olores químicos</li> <li>- Libre de CFC</li> <li>- El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso</li> </ul>	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 ml	1,00
10	Paño absorbente multiusos 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retira el polvo sin dejar residuos ni pelusas</li> <li>- Antibacterial reutilizable</li> <li>- Tela con microporos</li> <li>- Tamaño mínimo de 60 cm de largo por 33 cm de ancho</li> </ul>	Paquete X 6 unidades	3,00
11	Esponjilla 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espuma enmallada</li> <li>- Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho</li> </ul>	Unidad	2,00
12	Esponjilla 5 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborada con alambre de acero inoxidable</li> <li>- Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho</li> </ul>	Unidad	1,00

13	Esponjilla 6 (Compra)	- Espuma enmallada - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Unidad	1,00
14	Trapero 2 (Compra)	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	1,00
15	Bolsas plásticas 2 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	4,00
16	Bolsas plásticas 7 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color amarillo - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	4,00
17	Bolsas plásticas 14 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color amarillo - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	2,00
18	Bolsas plásticas 17 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	2,00
19	Bolsas plásticas 20 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color amarillo - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	2,00
20	Guantes 1 (Compra)	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 18 - Tallas 7 a 9 o S a XL - Color amarillo	Par	1,00
21	Papel higiénico 1 (Compra)	- Rollo con longitud mínima de 20 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	20,00
22	Toallas para manos 5 (Compra)	- Toallas interdoblas, 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	10,00
23	Vasos biodegradables 2 (Compra)	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 6 oz	Paquete de mínimo 50	2,00
24	Vasos biodegradables 3 (Compra)	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 9 oz	Paquete de mínimo 40 unidades	2,00

25	Servilleta papel (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo cafetería</li> <li>- Dobe hoja</li> <li>- Color blanco</li> <li>- Dimensiones mínimas de 21,5 cm de largo y 14 cm de ancho</li> <li>- 100% Biodegradable</li> <li>- Elaborado a base de papel reciclado no clorado</li> <li>- No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.</li> </ul>	Paquete de mínimo 100 unidades	3,00
26	Café 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% café tostado y molido.</li> <li>- Tosti3n media.</li> <li>- Puntaje en taza mayor o igual a 80 puntos cataci3n SCA y/o Denominaci3n de Origen (Anexo 6)</li> <li>- Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno.</li> <li>- Debe cumplir con las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 hasta la entrada en vigencia de la Resoluci3n 810 de 2021 y aquellas que la modifiquen, adicione n o deroguen.</li> </ul>	Libra	3,00
27	Café 3 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instantáneo, para máquin as automáticas</li> <li>- Tosti3n media</li> <li>- Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno.</li> <li>- Debe cumplir con las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 hasta la entrada en vigencia de la Resoluci3n 810 de 2021 y aquellas que la modifiquen, adicione n o deroguen.</li> </ul>	Bolsa de mínimo 500 g	1,00
28	Crema para café (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No láctea</li> <li>- Debe cumplir con Resoluci3n 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen</li> </ul>	Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 4 g	1,00
29	Azúcar 1 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blanca</li> <li>- Empaque elaborado en materiales at3xicos</li> <li>- Debe cumplir con Resoluci3n 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen</li> </ul>	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 g	1,00
30	Té (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para infusi3n</li> <li>- Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores</li> <li>- 100% naturales</li> </ul>	Caja x 20 mínimo sobres	1,00
31	Agua potable 4 (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agua potable potable purificada</li> </ul>	Botell3n de mínimo 18.9 L	25,00

**ANEXO B.  
MATRIZ DE RIESGO**

**Tabla 1 Matriz de riesgos**

					IMPACTO				
					INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 EN 10.000-100.000	Puede ocurrir pero solo en circunstancias excepcionales	RARO	1	2	3	4	5	6
	1 EN 1.000-10.000	Podría ocurrir pero dudoso	IMPROBABLE	2	3	4	5	6	7
	1 EN 100-1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	POSIBLE	3	4	5	6	7	8
	1 EN 10-100	Probablemente ocurrirá	PROBABLE	4	5	6	7	8	9
	1 EN 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	CASI CIERTO	5	6	7	8	9	10

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con Tabla 2.

**Tabla 2 Prioridad de tratamiento y control del riesgo**

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado

6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

No	Clase	Área	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	
												probabilidad	impacto	Valoración del riesgo					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente determinación de especificaciones técnicas mínimas	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad	2	2	4 (Riesgo bajo)	Entidad	Se efectúa verificación del estudio previo presentado realizando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen claridad	2	2	4	SI	Asesor de contratación	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Documento solicitando aclaración	Llegada estudio previo corregido
2	General	Externo	Selección	Económico	presentación de ofertas artificialmente bajas	El bien o servicio no cumple con las calidades y exigencias técnicas requeridas. - no se justifique adecuadamente El precio artificialmente bajo.	2	2	4 (Riesgo bajo)	Proponente	Analizar estudio de mercado que demuestre si los precios son artificialmente bajos y de ser así requerir al proponente para que explique y demuestre porque sostiene esos precios.	2	2	4	SI	Comité evaluador respectivo	Término de evaluación de propuestas	Término de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	previo a la adjudicación
3	General	Interno	Contratación	Operacional	reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	2	4 (Riesgo bajo)	Entidad	Responder y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas	2	2	4	NO	Jefe División de contractual	Término de evaluación de las propuestas	Término de evaluación de las propuestas	Revisión de respuestas de los comités	Previo a la adjudicación

4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento y/o no pago por parte del Proveedor de Salarios y prestaciones sociales y riesgos laborales a su personal	(i) Incumplimiento de las obligaciones laborales de Ley. (ii) No prestación del servicio integral de aseo y cafetería. (iii) Riesgo laborales de los empleados del Proveedor.	4	4	8 (Riesgo Extremo)	Proveedor	(i) Estipulación contractual que obligue al Proveedor a entregar mensualmente al supervisor de la Orden de Compra, el soporte de pago de los salarios y prestaciones sociales para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería. (ii) Imposición de sanciones al Proveedor por el no pago de salarios y prestaciones a su personal	3	2	5	SI	Supervisor	En la ejecución de la Orden de Compra	Vencimiento Orden de Compra	Supervisión a la Orden de Compra	Mensual
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	NO entrega de la Dotación completa y/o en buen estado y/o acorde al clima de la región	Posibles riesgos laborales y/o difícil desarrollo del operario en el desarrollo en sus funciones	3	2	5 (Riesgo Medio)	Proveedor	Verificación aleatoria por parte del supervisor de la Orden de Compra	2	2	4	SI	supervisor	En la ejecución de la Orden de Compra	Vencimiento Orden de Compra	Supervisión a la Orden de Compra	mensual
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No garantizar la cantidad de operarios exigidos o el reemplazo de los mismos por la entidad compradora en la Orden de Compra	Deficiencia en la prestación del Servicio	2	3	5 (Riesgo Medio)	Proveedor	(i) Seguimiento por el Supervisor de la Entidad Compradora para el cumplimiento de los requerimientos solicitados (ii) Estipulación contractual que obligue al Proveedor al reemplazo del personal ausente	1	2	3	SI	Entidad Compradora	Ejecución de la Orden de Compra	Vencimiento de la Orden de Compra	Revisión por parte del supervisor de la cantidad de operarios exigidos.	Permanente
7	General	Interno	Ejecución	Económico	incumplimiento de los plazos de pago	Incumplir el plazo de pago del valor del contrato al contratista, impidiendo la liquidez para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato	1	1	2 (Riesgo bajo)	Entidad	Dar cumplimiento al procedimiento de la cadena presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja	1	1	2	SI	Jefe División Presupuesto	Ver plazo de ejecución	mensual	Documentos soporte para pago	mensual
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	retrasos en la entrega de bienes y/o servicios	Que no se entreguen oportunamente los bienes y/o servicios impidiendo el normal desarrollo del proceso de adquisiciones en la Unidad Delegataria	3	3	6 (Riesgo alto)	Contratista	Establecer plazos dentro del contrato para la entrega de los conceptos y determinar un procedimiento para su revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato	3	3	6	SI	Dependencia Usuaria	Ver plazo de ejecución	31 de diciembre/23	Verificación de actas de levantamiento o de requerimientos	Mensual (acuerdo lo necesitado por la dependencia)
9	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos	Que los bienes y/o servicios no correspondan a los requeridos por la entidad	3	3	5 (Riesgo Medio)	Contratista	Dar cumplimiento al estándar de calidad que será verificado por el supervisor del contrato durante la fabricación y la entrega	3	3	5	SI	Supervisor	Cumplimiento requisitos ejecución	Plazo de ejecución	Verificación del material previa recepción	Mensual/a criterio del supervisor