



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	16/05/2023
DEPENDENCIA REQUERENTE EN CONTRATACIÓN:	Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
ORDENADOR DEL GASTO:	Eddie Yovanny Millán
OBJETO:	Prestación del Servicio Integral de Aseo Y Cafetería a través del Acuerdo Marco de Precios IV - CCE-126-2023 para la Regional Arauca

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA es una Entidad adscrita al Ministerio de Trabajo, cuya responsabilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, es cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y otorgando formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, las cuales deben ajustarse a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.

La Entidad desarrolla a nivel nacional programas encaminados al cumplimiento de su misión Institucional a través de la formulación, ejecución y planeación de las políticas institucionales en cada Regional y Centro de Formación con el fin de alinear estratégicamente a la Entidad para que la gestión institucional se lleve a cabo de manera coherente y unificada, en beneficio de la población a la que va dirigida la prestación del servicio.

El SENA, para llevar a cabo su misión institucional, tiene a su cargo bienes muebles e inmuebles de carácter propio, en comodato y/o en arrendamiento, los cuales deben mantenerse aseados y limpios, al igual que los elementos e instalaciones generales de los inmuebles que igualmente deben conservar el buen funcionamiento para garantizar el desempeño de las labores a cargo del personal y la atención del público que acude a nuestras instalaciones. De igual forma, debe contarse con el servicio de reparto de bebidas, para la adecuada atención de funcionarios, Contratistas y visitantes en general.

Nuestro de centro de formación, no cuenta con Trabajadores Oficiales que puedan realizar este tipo de actividades, por lo anterior se requiere contratar la prestación integral



del servicio de aseo y cafetería para atender la totalidad de la población objeto del servicio, la cual está compuesta por funcionarios, contratistas, aprendices y demás población flotante.

Dicho Acuerdo Marco de Precios, dividió la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en 18 regiones de cobertura; no obstante, la contratación objeto de análisis corresponde al SENA-Regional Arauca, que se ubica en la Región de cobertura 15:

N° de Región	Región de Cobertura- Solicitud de Cotización
15 - Q20	Arauca, Tame, Arauquita, Cravo Norte, Fortul, Puerto Rondón, Saravena

Fuente: Anexo Regiones de Cobertura - Solicitud información (CCE-126-2023)

Con la primera y segunda generación del Acuerdo Marco el SENA ha podido adquirir el servicio integral de aseo y cafetería para el desarrollo de su operación y funcionamiento, optimizando los recursos en la adquisición de estos bienes y servicios; es por ello que desde la vigencia de 2015, desde la Dirección General, se han emitido ocho (8) Órdenes de Compra, cuyo objeto ha sido la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, de las cuales siete (7) han cubierto el servicio para la Dirección General y Regionales adscritas: San Andrés, Amazonas, Chocó, Arauca, Vichada, Vaupés y Guainía y una última exclusivamente para la Dirección General del SENA y desde la Dirección Regional Arauca se han emitido dos (02) órdenes de compra en las vigencia 2020 y 2022.

Con estas contrataciones, se ha podido demostrar la efectividad del Servicio de Aseo y Cafetería a través del AMP en sus tres versiones, logrando una mejor calidad y oportunidad en la prestación del servicio debido a que se tiene la posibilidad de contar con personal calificado y con amplia experiencia en el desarrollo de dichas actividades; así mismo, se puede contar con todos los insumos, equipos, materiales y herramientas requeridos para tal fin, evitando la adquisición de éstos por parte de la Entidad y de esta manera optimizar recursos.

Considerando lo expuesto, y conscientes de la necesidad de contar con un Servicio Integral de Aseo y Cafetería, además de la experiencia positiva que se tuvo en la contratación y ejecución de las Órdenes de Compra a la fecha, se definió realizar para todas las Regionales y Centros de formación que adelanten los trámites y documentos previos para la contratación de la necesidad del servicio integral de aseo y cafetería, para que inicie en debida forma a partir del diciembre 15 de 2023 o desde la fecha de vencimiento de las Órdenes de Compra actuales.

Las órdenes de compra que se generen deberán tener una vigencia mínima de cuatro (4) meses, sin exceder la fecha de vigencia máxima para ejecutarlas: diciembre 15 de 2023.

No obstante, y en cumplimiento de las directrices establecidas desde el nivel central con el propósito de unificar las fechas de finalización de las órdenes de compra a nivel nacional, se recomienda establecer la fecha de finalización para estas nuevas órdenes diciembre 15 de 2023.



Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad

La necesidad que se pretende satisfacer con esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2023, en la descripción “Prestación del Servicio Integral de Aseo Y Cafetería a través del Acuerdo Marco de Precios IV - CCE-126-2023 para la Regional Arauca”.

2. MADURACIÓN DEL PROYECTO

N/A

3. OBJETO

Prestación del Servicio Integral de Aseo Y Cafetería a través del Acuerdo Marco de Precios IV - CCE-126-2023 para la Regional Arauca

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

3.1.1 Personal requerido para la prestación del servicio

Para la prestación del servicio requerido, se requiere contar con el siguiente personal, cuyo perfil se encuentra incorporado en el Acuerdo Marco de Precios III, en los siguientes términos:

3.1.1.1 Operario de aseo y cafetería diurno

Operario encargado de prestar el servicio de aseo y cafetería durante 48 horas semanales de lunes a sábado entre las 05:00 - 09:00 y 13:00 - 17:00 horas, conforme la reglamentación vigente (Artículo 1º de la Ley 1846 de julio 18 de 2017). Cumpliendo con



la condición de prestación mínima 8 horas diurnas de lunes a viernes, cuyas funciones son ejecutar las actividades establecidas en el Anexo 2 del Acuerdo Marco de Precios III.

3.1.1.2 Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico

Operarios encargados de ejecutar actividades de aseo y trabajo en alturas, que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso, y las de mantenimiento básico locativo conforme al Anexo 2 Perfiles, funciones y formación del personal - del Acuerdo Marco de Precios IV, ordenados en turnos, respetando las 48 horas semanales de lunes a sábado en horario diurno entre las 05:00 am y las 05:00 pm, con un máximo de 8 horas por día y descanso de un día a la semana.

3.1.1.3 Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico

Operario encargado de ejecutar actividades de mantenimiento y trabajo en alturas, que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso, y las de mantenimiento básico locativo conforme al Anexo 2 Perfiles, funciones y formación del personal - del Acuerdo Marco de Precios IV, ordenados en turnos, respetando las 48 horas semanales de lunes a sábado en horario diurno entre las 05:00 am y las 05:00 pm, con un máximo de 8 horas por día y descanso de un día a la semana.

3.1.1.4 Coordinador trabajo en alturas

De acuerdo con la definición de la Resolución 1409 de 2012, del Ministerio de Trabajo, el Coordinador de trabajo en alturas es el encargado de identificar peligros en el sitio en donde se realiza la actividad, relacionados con el ambiente o condiciones de trabajo y que tiene su autorización para aplicar medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros.

Si en el análisis de riesgo que realice el Coordinador de trabajo en alturas denominado actualmente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa, se identifican condiciones peligrosas que puedan afectar al Trabajador en el momento de una caída, tales como áreas con obstáculos, bordes peligrosos, elementos salientes, puntiagudos, sistemas energizados, máquinas en movimiento, entre otros, incluso en alturas inferiores a las establecidas en este Reglamento, se deberán establecer medidas de prevención o protección contra caídas que protejan al trabajador.

La Entidad puede solicitar al Proveedor aumentar el número de personas con las cuales el Proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería o incluir nuevos perfiles para lo cual debe adicionar la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe cumplir con el límite de adición del 50% del valor de la Orden de Compra establecido por la ley colombiana. En estos casos el valor debe ser igual o inferior al del personal que cotizó el Proveedor o al del Catálogo en el caso de perfiles diferentes a los contratados inicialmente.

Si la Entidad requiere disminuir el número de operarios requeridos en la Orden de Compra para la prestación del servicio puede hacerlo sujeta a los límites establecidos en el Acuerdo Marco de Precios IV, Cláusula 6, Literal (6.38) - Variación de personal.

La cantidad de personal requerido para la Regional Arauca es la siguiente:



Sede	Operario de aseo y cafetería	Operario de mantenimiento	Operario auxiliar	Coordinador de trabajo en alturas nivel básico	Total
Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca	5	1	2	1	9
Escuela de Gastronomía	1	0	0	0	1
Agencia Pública de Empleo	2	0	0	0	2
Granja El Alcaraván	2	1	0	0	3
Sede Sena Tame	3	1	0	0	4
Tecnoacademia	1	0	0	0	1
Sede Sena Saravena	3	1	0	0	4
TOTAL	17	4	2	1	24

3.1.2 Bienes de Aseo y Cafetería

El Acuerdo Marco de Precios ofrece un catálogo de bienes de aseo, cafetería y maquinaria, equipo compuesto por 407 ítems, de los cuales 347 corresponden al Grupo en condición de compra y 60 del Grupo en condición de arrendamiento, estos últimos serán devueltos al proveedor al final de la ejecución de la orden de compra. Ver Anexo 3: A3 - Especificaciones técnicas de los Bienes de Aseo y Cafetería IV – Proceso de Contratación CCENEG-063-1-2022.

La Entidad puede ampliar la Orden de Compra frente a ajustes del estimado de Bienes de Aseo y Cafetería o a mayores cantidades de Servicios Especiales, sujeta a los límites establecidos en el Acuerdo Marco de Precios III, Cláusula 6, numeral (6.39) - Variación de la necesidad de los Bienes de Aseo y Cafetería.

La Entidad debe cumplir con el límite de adición del 50% del valor de la Orden de Compra de conformidad al Parágrafo contenido en el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Si la Entidad requiere un Bien de Aseo y Cafetería no incluido en la Orden de Compra, el precio máximo de este será establecido en el Acuerdo Marco de Precios con ese Proveedor luego de la aplicación de la fórmula indicada en la Cláusula 9 del AMP IV.

Basados en los anterior, se han seleccionado del catálogo de bienes, aquellos bienes para suministro y bienes y equipos para alquiler requeridos para la Regional Arauca, estimando así un consumo mensual de insumos y una cantidad de equipos; es importante mencionar que la Entidad igualmente ha tenido en cuenta la nueva disposición expedida en la Resolución No. 2184 de 2019 en materia de separación de residuos a lo largo y ancho del país, en donde se estableció el código de colores blanco, negro y verde para la separación de residuos en la fuente, de la siguiente manera:

1. Color verde para depositar residuos orgánicos aprovechables



2. Color blanco para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón.
3. Color negro para depositar los residuos no aprovechables.

De igual forma, la Entidad para esta Orden de Compra ha aumentado el valor de los pedidos mensuales de insumos por cuanto se han incluidos nuevos elementos de limpieza y desinfección, y, se han incrementado las cantidades requeridas mensualmente de algunos elementos de aseo, con el fin mitigar y reducir el posible riesgo de contagio por COVID 19, y garantizar así la salud de los trabajadores y sus familias.

3.1.2.1 Bienes para suministro:

No.	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual
1	Jabón para loza 1 (Compra)	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	3,00
3	Jabón para loza 3 (Compra)	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Crema, en recipiente plástico de mínimo 850 g	10,00
12	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. - Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	34,00



15	Limpiador multiusos 1 (Compra)	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	68,00
19	Líquido desengrasante (Compra)	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	16,00
21	Detergente multiusos en polvo (Compra)	- Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad - Con efecto limpiador de mínimo 9%. - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g	29,00
22	Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra)	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	20,00
26	Pastilla desinfectante para sanitario (Compra)	- Con agentes bactericidas, fungicidas y virucidas.	Unidad con peso mínimo de 45 g	17,00
27	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	12,00



		indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso		
30	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	- Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	70,00
33	Alcohol industrial 1 (Compra)	- Solución acuosa de alcohol etílico desnaturalizado con una concentración mínima de 70% - Desnaturalizado	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	14,00
35	Creolina 1 (Compra)	- Solución con una concentración mínima de fenoles de 4%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 ml	12,00
39	Champú para alfombras y tapizados 1 (Compra)	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - El envase debe estar correctamente etiquetado: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	2,00
45	Cera emulsionada Neutra (Compra)	- Emulsionada - Neutra (para pisos de todos los colores) - Contenido mínimo de sólidos del 5%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	14,00
47	Cera solvente (Compra)	- Solvente - Contenido mínimo de sólidos del 10%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	11,00
48	Sellante para pisos (Compra)	- Polimérico autobrillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Contenido mínimo de sólidos del 20% - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	1,00



49	Mantenedor de pisos (Compra)	- Polimérico autobrillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Contenido mínimo de sólidos del 8%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	1,00
50	Removedor de cera (Compra)	- Con agente activo alcalino en una concentración mínima del 9% - pH entre 11 y 14	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	13,00
52	Jabón neutro para pisos 1 (Compra)	- Jabón multiusos - PH Neutro, - No corrosivo ni tóxico - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	2,00
54	Varsol ecológico 1 (Compra)	- Solución con agentes desinfectantes, desmanchadores y desengrasantes en concentración mínima del 15%. - Biodegradable mínimo en un 95%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 1000 ml	12,00
60	Ambientador 1 (Compra)	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	94,00
64	Limpiones 1 (Compra)	- En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho.	Unidad	35,00
69	Bayetilla 1 (Compra)	- En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color blanco sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	70,00
75	Esponjilla 1 (Compra)	- Espuma enmallada - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	16,00
77	Esponjilla 3 (Compra)	- Abrasiva - Tamaño mínimo de 9 cm de largo por 12 cm de	Unidad	2,00
82	Escoba 1 (Compra)	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	35,00
83	Escoba 2 (Compra)	- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	28,00



87	Mango metálico escoba 1 (Compra)	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	18,00
90	Cepillos 2 (Compra)	- Para pisos - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 23 cm de largo por 6 cm de ancho por 7 cm de alto. - Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	2,00
91	Cepillos 3 (Compra)	- Para pisos - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 35 cm de largo por 6 cm de ancho por 7 cm de alto. - Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	2,00
92	Trapero 1 (Compra)	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo 250 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	3,00
93	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	3,00
94	Trapero 3 (Compra)	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 435 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	21,00
97	Mango madera trapero (Compra)	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	17,00
98	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	- Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas - Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm - Base y mango elaborados en plástico - Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	8,00
106	Bolsas plásticas 1 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	43,00
107	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	11,00
108	Bolsas plásticas 3 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	36,00
112	Bolsas plásticas 8 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	4,00



113	Bolsas plásticas 9 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	31,00
114	Bolsas plásticas 10 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	12,00
118	Bolsas plásticas 15 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	24,00
119	Bolsas plásticas 16 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	24,00
120	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	40,00
124	Bolsas plásticas 21 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	43,00
125	Bolsas plásticas 22 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	43,00
126	Bolsas plásticas 23 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	43,00
127	Bolsas plásticas 24 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6	90,00
143	Papel higiénico 3 (Compra)	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	130,00
149	Toallas para manos 4 (Compra)	- Rollo con longitud mínima de 150 metros - Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho - Disponibles en color natural - Sin fragancia	Rollo	52,00
156	Vasos biodegradables 2 (Compra)	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 6 oz	Paquete de mínimo 50	18,00
159	Mezclador 1 (Compra)	- Mezcladores elaborados en madera y/o apartir de recursos renovables como la caña de azúcar y/o almidón de maíz - Longitud mínima de 11 cm	Paquete de mínimo 500	12,00



160	Servilleta papel (Compra)	- Tipo cafetería - Doble hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 21,5 cm de largo y 14 cm de ancho - 100% Biodegradable - Elaborado a base de papel reciclado no clorado - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Paquete de mínimo 100 unidades	14,00
162	Filtro para greca 2 (Compra)	- Elaborada en tela - Para greca - Capacidad de una 1 libra - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Unidad	9,00
164	Churrusco para tubos de greca (Compra)	- Cepillo para lavado y fregado de grecas. - No debe contener PVC, Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. - Base y mango elaborados en alambre	Unidad	2,00
169	Termo para café 2 (Compra)	- Térmico, con bomba tipo dispensador. Portátil. - Bomba manual para dispensar la bebida. - Acero inoxidable y plástico. - Agarradera plástica, tapa con empaque, bomba manual. - Capacidad mínima de 3 litros	Unidad	5,00
170	Café 1 (Compra)	- 100% café tostado y molido. - Tostión media. - Puntaje en taza mayor o igual a 80 puntos catación SCA y/o Denominación de Origen (Anexo 6) - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno. - Debe cumplir con las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 hasta la entrada en vigencia de la Resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen.	Libra	85,00
175	Azúcar 1 (Compra)	- Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 g	65,00
177	Azúcar 3 (Compra)	- Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Libra	10,00
184	Aromática (Compra)	- Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Cajas de mínimo 20 en sobres.	125,00
201	Destapador para sanitario (chupa) (Compra)	- Tipo campana - Chupa elaborada en caucho - Diámetro mínimo de 12 cm - Mango elaborado en madera - Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	14,00
202	Plumero o limpia polvo (Compra)	- Fibras sintéticas - Mango de plástico - Largo total mínimo de 65 cm - Electroestático	Unidad	3,00



203	Rastrillo 1 (Compra)	- Barra dentada plástica con mínimo 18 dientes - Mango metálico plastificado con longitud mínima de 120 cm	Unidad	2,00
204	Rastrillo 2 (Compra)	- Barra dentada metálica con mínimo 18 dientes - Mango metálico plastificado con longitud mínima de 120 cm	Unidad	4,00
205	Recogedor de basura 1 (Compra)	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y duntas barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	7,00
207	Atomizadores (Compra)	- Elaborado en plástico - Reutilizable - Capacidad mínima de 500 cc - con pistola	Unidad	20,00
208	Caneca para almacenar ropa sucia (Arrendamiento)	- Elaborado en plástico - Dimensiones mínimas de 50 cm de alto por 30 cm de ancho - Incluye tapa - En colores variados	Unidad	3,00
211	Vasos 1 (Compra)	- Elaborado en vidrio - Cilíndrico - Capacidad mínima de 9 oz	Unidad	10,00
232	Terno para café (Compra)	- Pocillo y plato de porcelana blanca para café. - Sin diseño - Plato de mínimo 12 cm de diámetro y pocillo de mínimo 150 cc - No se debe rayar con el uso de los cubiertos y debe ser apta para uso en horno microondas.	Juego	1,00
240	Jarra (Compra)	- Elaborada en vidrio - Sin diseño - Capacidad mínima de 1,5 litros	Unidad	4,00
243	Espátula (Compra)	- Metálica con mango de plástico - Con hoja de mínimo 2 pulgadas de largo	Unidad	2,00
245	Haraganes 2 (Compra)	- Para limpiar vidrios - Con banda de goma con longitud mínima de 50 cm. - Mango metálico extensible con longitud mínima de 60 cm y máxima de 150 cm	Unidad	2,00
247	Haraganes 4 (Compra)	- Para escurrir pisos - Con banda de goma con longitud mínima de 50 cm.	Unidad	4,00
249	Balde (Compra)	- Capacidad mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en diferentes colores - Elaborado en material reciclable - Marcado de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043.	Unidad	14,00

3.1.2.2 Bienes y equipos para alquiler y compra:

No.	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual
281	Carro exprimidor de trapero 1 (Arrendamiento)	- Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 24 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor	Unidad	9,00



287	Carro de bebidas (Arrendamiento)	- Elaborado en plástico - Mínimo dos estantes para distribución de bebidas - Tamaño mínimo de 80 cm de largo por 47 cm de ancho por 90 cm de alto	Unidad	1,00
349	Señales peatonales de prevención y atención 3 (Compra)	- Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Piso húmedo o "Piso mojado"". - Color amarillo - Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461	Unidad	8,00
350	Dispensador para papel higiénico 1 (Compra)	- Elaborado en plástico ABS blanco - Para rollo de 250 metros y 400 metros - Con visor para ver el estado del rollo - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación.	Unidad	12,00
352	Dispensador de toallas de manos 1 (Compra)	- Elaborado en plástico ABS - Para toallas de papel en rollo de 150 metros y 250 metros - Con mecanismo accionador de palanca, perilla giratoria o para halar con la mano. - Con cuchilla serrada para cortar la toalla de manos - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación	Unidad	11,00
355	Dispensador de jabón líquido 1 (Compra)	- Elaborado en plástico ABS blanco - Con válvula manual anticorrosiva. - Uso habilitado para cualquier jabón líquido con capacidad mínima de 500 cc - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación	Unidad	12,00
367	Greca para tintos 3 (Arrendamiento)	- Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento - Resistencias elaboradas en cobre - Terminales elaboradas en cobre reemplazables sin soldadura - Mínimo dos servicios - Con su respectivo filtro y aro - Con capacidad para 120 tintos	Unidad	5,00
382	Aspiradora 2 (Arrendamiento)	- De uso industrial para aspirado en seco y húmedo - Motor con potencia entre 1200 w y 1400 w - Capacidad entre 45 y 55 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 5m - Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados	Unidad	3,00
394	Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)	- Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. - Presión de salida de agua entre 900 psi y 1900 psi. - Con ruedas	Unidad	5,00



402	Cortadora de cesped (Arrendamien to)	-Cuenta con una cuchilla de 32 a 38 cm. -Chasis de acero con recolector o salida lateral. -Ruedas de 135 mm -Con potencia entre 5 hp a 25 hp -Ancho de corte de 18 a 183 cm. -Peso entre 10 kg y 13,5 kg -Tiene manilla de seguridad -Incluye combustible para su funcionamiento (Máximo 3 galones)	Unidad	2,00
-----	---	--	--------	------

Las cantidades descritas son estimadas, basadas en el historial de consumo de la Regional Arauca tanto para bienes de suministro como para bienes y maquinaria en alquiler.

3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Las condiciones de la contratación se encuentran contempladas dentro del Acuerdo Marco de Precios Acuerdo Marco de Precios IV - CCE-126-2023; las modificaciones al mismo, la guía para la adquisición, los pliegos de condiciones y los estudios previos que dieron origen a dicha contratación realizada por Colombia Compra Eficiente, los cuales hacen parte integral del presente documento de estudios previos y que pueden ser consultados a través del siguiente enlace:
<https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fOpportunityDetail%2fIndex%3fnoticeUID%3dCO1.NTC.3309652%26isFromPublicArea%3dTrue%26isModal%3dFalse>.

Así mismo, se establece que “*Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante la vigencia del Acuerdo Marco y su prórroga*”; estas Ordenes pueden expedirse con un plazo superior al del Acuerdo Marco, siempre que el plazo adicional sea menor a seis (6) meses y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento de la Orden de Compra por el término de su ejecución y ampliar el valor y/o vigencia de la garantía de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17 del AMP IV.

La contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería incluye:

- Contratación de personal en los siguientes perfiles: (i) Operario de aseo y cafetería; (ii) Operario de mantenimiento; (iii) Operario auxiliar; (iv) Jardinero; (v) Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (vi) Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (vii) Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (viii) Coordinador de trabajo en alturas nivel básico.
- Bienes de Aseo y Cafetería compuestos por: (i) Insumos y (ii) elementos, equipos y maquinaria.

3.2.1 Especificaciones Técnicas:

3.2.1.1 Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería



Las actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería requeridas y necesitadas para suplir la necesidad de la Entidad, son las descritas en el Anexo No. 1 del Acuerdo Marco de Precios IV de Aseo y Cafetería – Proceso de contratación CCENEG-063-1-2022 (cuyo documento hace parte integral del presente estudio), que componen la realización y los resultados esperados de siguientes actividades:

3.2.1.2 Actividades del servicio de aseo

Actividades de servicio de aseo que no incluyen trabajo en altura según la definición que establece la Resolución 1409 de 2012, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 1,50 Mts., o más sobre un nivel inferior; estas actividades se desarrollan a través del personal asignado, según los Operarios y Coordinadores de Aseo y Cafetería, Auxiliares y de mantenimientos básicos, con presupuesto oficial por componente de Operarios y comprende:

- Áreas comunes,
- Oficinas, pisos y tapizados
- Baños, zonas exteriores y
- Buenas prácticas de aseo

3.2.1.3 Actividades de servicio de cafetería:

- Servicio de bebidas y atención de eventos
- Limpieza y cuidado

3.2.1.4 Actividades de servicio de mantenimiento locativo básico

Actividades que pueden incluir trabajo en alturas, las cuales deben ser realizadas por Operarios auxiliares o de mantenimiento que cuenten con la certificación de trabajo en alturas a la que se refiere el Anexo A1 - Actividades niveles de servicio y resultados (cuyo documento hace parte integral del presente estudio) a través del personal asignado según los Operarios y Coordinadores de Aseo y Cafetería, Auxiliares, y de mantenimientos básicos con presupuesto oficial por componente de operarios y comprende:

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

NOTA 1: Los insumos y repuestos requeridos para llevar a cabo las actividades de mantenimiento locativo básico serán suministrados por el SENA en la ejecución de la prestación del servicio. Página 6 – Anexo A1 - Actividades niveles de servicio y resultados del acuerdo marco de precios.



4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El Servicio Integral de Aseo y Cafetería está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC (son las iniciales de United Nations Standard Products and Services Code, que es un sistema de cifrado que clasifica productos y servicios para fines comerciales a escala mundial), como lo indican las tablas a continuación.

Los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento locativo básico que hacen parte del Servicio Integral de Aseo y Cafetería están codificados así:

Tabla 1. Codificación de Servicios de limpieza y cafetería en el Clasificador de Bienes y Servicios

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
76111501	Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	Servicios de Aseo y Limpieza	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas	Servicios de limpieza de edificios
90101700	Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	Servicios de cafetería	

Fuente: Colombia Compra Eficiente con base en Clasificador de Bienes y Servicios.

Los Servicios Especiales contratados como parte de la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en caso de que la Entidad Estatal lo requiera están codificados como lo indica la Tabla 2.

Tabla 2. Codificación de los Servicios Especiales en el sistema UNSPSC

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
72102103	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	Control de plagas	Servicios de exterminación o fumigación
70111706	Servicios de contratación agrícola, pesquera, forestal y de fauna	Horticultura	Parques, jardines y huertos	Servicios de mantenimiento del césped

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

5. ANALISIS DEL SECTOR

Por ser operación secundaria de un Acuerdo Marco, el análisis del sector hace parte de la fase contractual del mismo; por lo anterior, se acogen los documentos precontractuales del proceso que dio lugar al Acuerdo Marco del servicio integral de aseo y cafetería CCENEG-063-1-2022 de marzo 7, 2023 hasta Marzo 7, 2024

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

6.1 Presupuesto Estimado para la Contratación

6.1.1 Costo de Operarios

El costo de operarios se determinó de utilizando la herramienta de simulación para la Región 15, detallando la cantidad de operarios requeridos para cada una de las sedes en los



diferentes perfiles y los insumos de aseo y cafetería, así como los elementos que se requieren en arrendamiento.

Item	Servicio	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Nuevo precio cláusula 8	Valor Mensual / Valor X Unidad	Valor Total
1	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	17	Mes	4	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$37.404.981,00	\$ 149.619.924,00
2	Operario de mantenimiento	Tiempo Completo	4	Mes	4	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$8.801.172,00	\$ 35.204.688,00
3	Operario auxiliar	Tiempo Completo	2	Mes	4	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$4.400.586,00	\$ 17.602.344,00
4	Coordinador de trabajo en alturas	Tiempo Completo	1	Mes	4	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$2.200.293,00	\$ 8.801.172,00
TOTAL									\$ 211.228.128

6.1.2 Costo de bienes y equipos

El costo de bienes a suministrar y de equipos a arrendar se determinó utilizando los mismos lineamientos del numeral anterior, teniendo en cuenta en la simulación la entrega de los elementos requeridos.

El valor arrojado por el simulador es el siguiente:

Item	Servicio	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Nuevo precio cláusula 8	Valor Mensual / Valor X Unidad	Valor Total
5	Jabón para loza 1 (Compra)	3	Und	4,00	\$ 11.097,00	\$ 11.097,00	\$ 33.291,00	\$ 133.164,00
6	Jabón para loza 3 (Compra)	10	Und	4,00	\$ 6.719,00	\$ 6.719,00	\$ 67.190,00	\$ 268.760,00



7	Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)	34	Und	4,00	\$ 7.431,00	\$ 7.431,00	\$ 252.654,00	\$ 1.010.616,00
8	Limpiador multiusos 1 (Compra)	68	Und	4,00	\$ 6.446,00	\$ 6.446,00	\$ 438.328,00	\$ 1.753.312,00
9	Líquido desengrasante (Compra)	16	Und	4,00	\$ 8.226,00	\$ 8.226,00	\$ 131.616,00	\$ 526.464,00
10	Detergente multiusos en polvo (Compra)	29	Und	4,00	\$ 5.234,00	\$ 5.234,00	\$ 151.786,00	\$ 607.144,00
11	Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra)	20	Und	4,00	\$ 6.542,00	\$ 6.542,00	\$ 130.840,00	\$ 523.360,00
12	Pastilla desinfectante para sanitario (Compra)	17	Und	4,00	\$ 3.683,00	\$ 3.683,00	\$ 62.611,00	\$ 250.444,00
13	Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)	12	Und	4,00	\$ 5.008,00	\$ 5.008,00	\$ 60.096,00	\$ 240.384,00
14	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	70	Und	4,00	\$ 6.077,00	\$ 6.077,00	\$ 425.390,00	\$ 1.701.560,00



15	Alcohol industrial 1 (Compra)	14	Und	4,00	\$ 14.066,00	\$ 14.066,00	\$ 196.924,00	\$ 787.696,00
16	Creolina 1 (Compra)	12	Und	4,00	\$ 3.231,00	\$ 3.231,00	\$ 38.772,00	\$ 155.088,00
17	Champú para alfombras y tapizados 1 (Compra)	2	Und	4,00	\$ 7.123,00	\$ 7.123,00	\$ 14.246,00	\$ 56.984,00
18	Cera emulsionada Neutra (Compra)	14	Und	4,00	\$ 8.820,00	\$ 8.820,00	\$ 123.480,00	\$ 493.920,00
19	Cera solvente (Compra)	11	Und	4,00	\$ 16.329,00	\$ 16.329,00	\$ 179.619,00	\$ 718.476,00
20	Sellante para pisos (Compra)	1	Und	4,00	\$ 36.773,00	\$ 36.773,00	\$ 36.773,00	\$ 147.092,00
21	Mantenedor de pisos (Compra)	1	Und	4,00	\$ 20.159,00	\$ 20.159,00	\$ 20.159,00	\$ 80.636,00
22	Removedor de cera (Compra)	13	Und	4,00	\$ 8.310,00	\$ 8.310,00	\$ 108.030,00	\$ 432.120,00
23	Jabón neutro para pisos 1 (Compra)	2	Und	4,00	\$ 7.642,00	\$ 7.642,00	\$ 15.284,00	\$ 61.136,00



24	Varsol ecológico 1 (Compra)	12	Und	4,00	\$ 6.042,00	\$ 6.042,00	\$ 72.504,00	\$ 290.016,00
25	Ambientador 1 (Compra)	94	Und	4,00	\$ 6.615,00	\$ 6.615,00	\$ 621.810,00	\$ 2.487.240,00
26	Limpiones 1 (Compra)	35	Und	4,00	\$ 1.374,00	\$ 1.374,00	\$ 48.090,00	\$ 192.360,00
27	Bayetilla 1 (Compra)	70	Und	4,00	\$ 1.696,00	\$ 1.696,00	\$ 118.720,00	\$ 474.880,00
28	Esponjilla 1 (Compra)	16	Und	4,00	\$ 713,00	\$ 713,00	\$ 11.408,00	\$ 45.632,00
29	Esponjilla 3 (Compra)	2	Und	4,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ 600,00	\$ 2.400,00
30	Escoba 1 (Compra)	35	Und	4,00	\$ 3.136,00	\$ 3.136,00	\$ 109.760,00	\$ 439.040,00
31	Escoba 2 (Compra)	28	Und	4,00	\$ 3.136,00	\$ 3.136,00	\$ 87.808,00	\$ 351.232,00
32	Mango metálico escoba 1 (Compra)	18	Und	4,00	\$ 5.118,00	\$ 5.118,00	\$ 92.124,00	\$ 368.496,00
33	Cepillos 2 (Compra)	2	Und	4,00	\$ 3.273,00	\$ 3.273,00	\$ 6.546,00	\$ 26.184,00
34	Cepillos 3 (Compra)	2	Und	4,00	\$ 9.421,00	\$ 9.421,00	\$ 18.842,00	\$ 75.368,00
35	Trapero 1 (Compra)	3	Und	4,00	\$ 5.506,00	\$ 5.506,00	\$ 16.518,00	\$ 66.072,00
36	Trapero 2 (Compra)	3	Und	4,00	\$ 6.415,00	\$ 6.415,00	\$ 19.245,00	\$ 76.980,00
37	Trapero 3 (Compra)	21	Und	4,00	\$ 6.515,00	\$ 6.515,00	\$ 136.815,00	\$ 547.260,00



38	Mango madera trapero (Compra)	17	Und	4,00	\$ 1.980,00	\$ 1.980,00	\$ 33.660,00	\$ 134.640,00
39	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	8	Und	4,00	\$ 4.344,00	\$ 4.344,00	\$ 34.752,00	\$ 139.008,00
40	Bolsas plásticas 1 (Compra)	43	Und	4,00	\$ 656,00	\$ 656,00	\$ 28.208,00	\$ 112.832,00
41	Bolsas plásticas 2 (Compra)	11	Und	4,00	\$ 761,00	\$ 761,00	\$ 8.371,00	\$ 33.484,00
42	Bolsas plásticas 3 (Compra)	36	Und	4,00	\$ 794,00	\$ 794,00	\$ 28.584,00	\$ 114.336,00
43	Bolsas plásticas 8 (Compra)	4	Und	4,00	\$ 1.844,00	\$ 1.844,00	\$ 7.376,00	\$ 29.504,00
44	Bolsas plásticas 9 (Compra)	31	Und	4,00	\$ 2.409,00	\$ 2.409,00	\$ 74.679,00	\$ 298.716,00
45	Bolsas plásticas 10 (Compra)	12	Und	4,00	\$ 2.345,00	\$ 2.345,00	\$ 28.140,00	\$ 112.560,00
46	Bolsas plásticas 15 (Compra)	24	Und	4,00	\$ 2.086,00	\$ 2.086,00	\$ 50.064,00	\$ 200.256,00



47	Bolsas plásticas 16 (Compra)	24	Und	4,00	\$ 3.156,00	\$ 3.156,00	\$ 75.744,00	\$ 302.976,00
48	Bolsas plásticas 17 (Compra)	40	Und	4,00	\$ 3.158,00	\$ 3.158,00	\$ 126.320,00	\$ 505.280,00
49	Bolsas plásticas 21 (Compra)	43	Und	4,00	\$ 5.064,00	\$ 5.064,00	\$ 217.752,00	\$ 871.008,00
50	Bolsas plásticas 22 (Compra)	43	Und	4,00	\$ 3.868,00	\$ 3.868,00	\$ 166.324,00	\$ 665.296,00
51	Bolsas plásticas 23 (Compra)	43	Und	4,00	\$ 3.868,00	\$ 3.868,00	\$ 166.324,00	\$ 665.296,00
52	Bolsas plásticas 24 (Compra)	90	Und	4,00	\$ 2.983,00	\$ 2.983,00	\$ 268.470,00	\$ 1.073.880,00
53	Papel higiénico 3 (Compra)	130	Und	4,00	\$ 10.216,00	\$ 10.216,00	\$ 1.328.080,00	\$ 5.312.320,00
54	Toallas para manos 4 (Compra)	52	Und	4,00	\$ 25.479,00	\$ 25.479,00	\$ 1.324.908,00	\$ 5.299.632,00
55	Vasos biodegradables 2 (Compra)	18	Und	4,00	\$ 9.244,00	\$ 9.244,00	\$ 166.392,00	\$ 665.568,00
56	Mezclador 1 (Compra)	12	Und	4,00	\$ 5.023,00	\$ 5.023,00	\$ 60.276,00	\$ 241.104,00



57	Servilleta papel (Compra)	14	Und	4,00	\$ 2.097,00	\$ 2.097,00	\$ 29.358,00	\$ 117.432,00
58	Filtro para greca 2 (Compra)	9	Und	4,00	\$ 4.751,00	\$ 4.751,00	\$ 42.759,00	\$ 171.036,00
59	Churrusco para tubos de greca (Compra)	2	Und	4,00	\$ 4.344,00	\$ 4.344,00	\$ 8.688,00	\$ 34.752,00
60	Termo para café 2 (Compra)	5	Und	4,00	\$ 144.041,00	\$ 144.041,00	\$ 720.205,00	\$ 2.880.820,00
61	Café 1 (Compra)	85	Und	4,00	\$ 17.492,00	\$ 17.492,00	\$ 1.486.820,00	\$ 5.947.280,00
62	Azúcar 1 (Compra)	65	Und	4,00	\$ 8.932,00	\$ 8.932,00	\$ 580.580,00	\$ 2.322.320,00
63	Azúcar 3 (Compra)	10	Und	4,00	\$ 3.046,00	\$ 3.046,00	\$ 30.460,00	\$ 121.840,00
64	Aromática (Compra)	125	Und	4,00	\$ 1.563,00	\$ 1.563,00	\$ 195.375,00	\$ 781.500,00
65	Destapador para sanitario (chupa) (Compra)	14	Und	4,00	\$ 4.276,00	\$ 4.276,00	\$ 59.864,00	\$ 239.456,00
66	Plumero o limpia polvo (Compra)	3	Und	4,00	\$ 5.079,00	\$ 5.079,00	\$ 15.237,00	\$ 60.948,00
67	Rastrillo 1 (Compra)	2	Und	4,00	\$ 9.265,00	\$ 9.265,00	\$ 18.530,00	\$ 74.120,00
68	Rastrillo 2 (Compra)	4	Und	4,00	\$ 7.147,00	\$ 7.147,00	\$ 28.588,00	\$ 114.352,00



69	Recogedor de basura 1 (Compra)	7	Und	4,00	\$ 2.900,00	\$ 2.900,00	\$ 20.300,00	\$ 81.200,00
70	Atomizadores (Compra)	20	Und	4,00	\$ 1.638,00	\$ 1.638,00	\$ 32.760,00	\$ 131.040,00
71	Caneca para almacenar ropa sucia (Arrendamiento)	3	Und	4,00	\$ 5.371,00	\$ 5.371,00	\$ 16.113,00	\$ 64.452,00
72	Vasos 1 (Compra)	10	Und	4,00	\$ 1.847,00	\$ 1.847,00	\$ 18.470,00	\$ 73.880,00
73	Terno para café (Compra)	1	Und	4,00	\$ 11.918,00	\$ 11.918,00	\$ 11.918,00	\$ 47.672,00
74	Jarra (Compra)	4	Und	4,00	\$ 3.880,00	\$ 3.880,00	\$ 15.520,00	\$ 62.080,00
75	Espátula (Compra)	2	Und	4,00	\$ 3.233,00	\$ 3.233,00	\$ 6.466,00	\$ 25.864,00
76	Haraganes 2 (Compra)	2	Und	4,00	\$ 9.240,00	\$ 9.240,00	\$ 18.480,00	\$ 73.920,00
77	Haraganes 4 (Compra)	4	Und	4,00	\$ 9.240,00	\$ 9.240,00	\$ 36.960,00	\$ 147.840,00
78	Balde (Compra)	14	Und	4,00	\$ 5.085,00	\$ 5.085,00	\$ 71.190,00	\$ 284.760,00
79	Carro exprimidor de traperos 1 (Arrendamiento)	9	Und	4,00	\$ 19.796,00	\$ 19.796,00	\$ 178.164,00	\$ 712.656,00



80	Carro de bebidas (Arrendamiento)	1	Und	4,00	\$ 39.544,00	\$ 39.544,00	\$ 39.544,00	\$ 158.176,00
81	Señales peatonales de prevención y atención 3 (Compra)	8	Und	4,00	\$ 16.493,00	\$ 16.493,00	\$ 131.944,00	\$ 527.776,00
82	Dispensador para papel higiénico 1 (Compra)	12	Und	4,00	\$ 25.399,00	\$ 25.399,00	\$ 304.788,00	\$ 1.219.152,00
83	Dispensador de toallas de manos 1 (Compra)	11	Und	4,00	\$ 54.427,00	\$ 54.427,00	\$ 598.697,00	\$ 2.394.788,00
84	Dispensador de jabón líquido 1 (Compra)	12	Und	4,00	\$ 35.017,00	\$ 35.017,00	\$ 420.204,00	\$ 1.680.816,00
85	Greca para tintos 3 (Arrendamiento)	5	Und	4,00	\$ 50.904,00	\$ 50.904,00	\$ 254.520,00	\$ 1.018.080,00
86	Aspiradora 2 (Arrendamiento)	3	Und	4,00	\$ 192.304,00	\$ 192.304,00	\$ 576.912,00	\$ 2.307.648,00



87	Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)	5	Und	4,00	\$ 218.625,00	\$ 218.625,00	\$ 1.093.125,00	\$ 4.372.500,00
88	Cortadora de césped (Arrendamiento)	2	Und	4,00	\$ 123.567,00	\$ 123.567,00	\$ 247.134,00	\$ 988.536,00
								\$ 61.407.904,00

6.1.3 AIU

Corresponde al valor del concepto denominado AIU (Administración, imprevistos y utilidad), se tomó luego de generar la simulación para para la Región de Cobertura 15-AMP IV en la plataforma Colombia Compra Eficiente para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV.

AIU SIMULADOR REGIÓN 15	10,00%
--------------------------------	---------------

6.1.4 IVA

Independiente del valor del AIU, la tarifa del 19% del IVA del Servicio Integral de Aseo y Cafetería se aplica sobre el 10% del valor de la Orden de Compra, según lo establece el literal (i) de la Clausula 9.3 del Acuerdo Marco de Precios IV en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6.1.5 Resumen Presupuesto Estimado de la Orden de Compra

PPTO REQUERIDO PARA NUEVA O.C. ASEO Y CAFETERIA - DESDE JUNIO 15 HASTA DICIEMBRE 15 DE 2023 (VALORES GENERADOS EN LA SIMULACIÓN PARA LA REGIÓN 15)	
DETALLE	VALOR SIMULADOR
Servicios Personales	
Operario de aseo y cafetería - 17	\$ 149.619.924,00
Operario de mantenimiento - 4	\$ 35.204.688,00
Operario auxiliar - 2	\$ 17.602.344,00
Coordinador de trabajo en alturas nivel básico - 1	\$ 8.801.172,00
Total Servicios Personales	\$ 211.228.128
Bienes, Elementos, Equipos, Maquinaria y Servicios Especiales	
Bienes y Elementos; Equipos y Maquinaria (SIMULADOR)	\$ 61.407.904
Equipos y Maquinaria	



Servicio Especial de Fumigación	\$0,00
Servicio Especial de Jardinería	\$0,00
Total Elementos, Equipos, Maquinaria y Servicios Especiales	\$272.636.032,00
AIU 10%	\$27.263.603,20
IVA 19%	\$5.180.085,00
TOTAL	\$305.079.720,20

Con el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras CCENEG-063-1-2022 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores, éstos últimos se obligan a prestar a las Entidades Compradoras el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y de acuerdo con las ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en el Proceso de Contratación CCENEG-063-1-2022.

Por lo anterior, en esta nueva versión del AMP IV, se implementó un simulador para estructurar la compra; se trata de una plantilla en formato Excel donde la Entidad define las especificaciones del servicio que satisfacen su necesidad. El archivo de Excel generará: (i) un resumen de la Solicitud de la Entidad con unos precios base que calcula el simulador, es importante tener en cuenta que **los precios que arroja el simulador son valores de referencia**. El valor definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando se reciba formalmente las cotizaciones por parte de los Proveedores.

Para las proyecciones del simulador, Colombia Compra Eficiente toma como base el Parágrafo (3) Reglamentario, en donde los precios permitidos no podrán ser cotizados por debajo de los umbrales establecidos por CCE.

El valor estimado del contrato se determinó así:	Una vez revisado que todos los servicios requeridos por la Regional Arauca fueron contemplados en las proyecciones, y una vez analizada la conveniencia, el valor requerido para atender el servicio integral de aseo y cafetería para el período comprendido entre el siete (07) de junio de 2023 hasta el siete (07) de octubre de 2023 corresponde a la suma de: TRESCIENTOS CINCO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS CON VEINTE CENTAVOS M.CTE. (\$305.079.720,20) IVA incluido.
---	---

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO:	
Funcionamiento:	X
Optimización:	X
Inversión:	



Número de CDP o de Vigencia Futura:	CDP 4823 del 10/05/2023	Fecha de Vencimiento:	31/12/2023	Valor	\$305.080.188
Compromiso que respalda:		Prestación del servicio integral de aseo y cafetería AMPIII- CCENEG-063-1-2022 Región de cobertura 15- SENA Regional Arauca.			
Información presupuestal adicional:		Resolución de asignación de recursos No. 1-00819 del 04 de mayo de 2023, con cargo al Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2023, recursos nación CDP 4823 del 10 de mayo de 2023, emitido por la Dirección Regional del Sena Arauca, para atender la prestación del servicio durante la vigencia 2023.			

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que el SENA es una Entidad del Orden Nacional, debe acatar lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015 que 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 los Acuerdos Marco Precios vigentes”.

“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”.

El Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.2.7., ordena: “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 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”.

Es por lo anterior que el SENA se encuentra obligado a contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería al tenor del Acuerdo Marco de Precios IV suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- con los siguientes Proveedores en la Región 15: AMERICANA DE SERVICIOS LTDA, ASECOLBAS LTDA, BRILLASEO S.A.S, CLEANER S.A., COMPAÑÍA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN SA SERDAN SA, CONSERJES INMOBILIARIOS LTDA, CONSORCIO ELITE, CONSORCIO KIOS, GRUPO GEC, INTERASEO S.A.S. E.S.P, LIMPIEZA INSTITUCIONAL LASU S.A.S, SERVIASEO S.A, UNIÓN TEMPORAL ASEO COLOMBIA AMP4, UNIÓN TEMPORAL CCE AMP IV 2022, UNIÓN TEMPORAL CLEAN BOGOTÁ, UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G, UNIÓN TEMPORAL EMINSER SOLOASEO 2023, UNION TEMPORAL SERVIASEAMOS, UNION TEMPORAL SERVICIOS A y C COLOMBIA, UT GRUPO ADIN.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Selección Abreviada por Acuerdo Marco

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Prestación de Servicios	
Otro:	Acuerdo Marco de Precios

10.2 OBLIGACIONES



Clausula 7 Obligaciones de los Proveedores

Obligaciones generales de los Proveedores en el Acuerdo Marco de Precios:

7.1. Participar en todos los eventos de cotización en las regiones en la que se encuentre adjudicado, salvo las situaciones en las cuales la Entidad Compradora se encuentre en mora de pago con este, caso en el cual, podrá no presentar cotización habiendo notificado previamente el hecho a Colombia Compra Eficiente. Para este efecto, el proveedor debe responder a la solicitud de cotización dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de esta.

Sin perjuicio de lo anterior, si el Proveedor no participa en (10) diez eventos de cotización en el término de un año, contado a partir de la primera NO cotización, procederá a la imposición de una multa o la aplicación de la cláusula penal contemplada en la cláusula 17. La Entidad Compradora deberá informar al Supervisor del acuerdo marco por parte de Colombia Compra Eficiente de precios la no cotización por parte del Proveedor.

El proveedor no debe incluir ítems, bienes o servicios adicionales a los solicitados por la Entidad Compradora en la cotización, es de resaltar que esta actividad se interpretará como una no cotización al momento de presentarse.

7.2. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 20.

7.3. Presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los TRES (3) DÍAS CALENDARIO siguientes a la firma del presente documento: (i) la garantía de que trata la Cláusula 16; (ii) la certificación de la cuenta bancaria en la que se debe consignar el pago máximo 30 días calendario de expedición; (iii) el logo del Proveedor en formato jpg o png con resolución de mínimo 150x150 pixeles por pulgada para incluirlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y (iv) la planilla de solicitud de información de la Tienda Virtual del Estado Colombiano debidamente diligenciada.

7.4. Indicar en la Cotización los valores de cada bien o servicio, los cuales deben ser menores o iguales a los precios máximos publicados en el Catálogo los cuales corresponden a los precios ofertados por el Proveedor en la operación principal; sin embargo, si la entidad compradora tiene gravámenes adicionales (estampillas) se determinarán de acuerdo con la fórmula establecida en la Cláusula 9.

El proveedor se encuentra en la obligación de cotizar horas extras y recargos (dominicales, festivos y nocturnos) conforme a los porcentajes implementados en la normatividad laboral vigente sobre el salario a cancelar al trabajador.

Si en algún caso el Proveedor cotiza precios superiores a los publicados en el Catálogo, los precios cotizados por ese Proveedor se entenderán como cotizados con el precio publicado en el Catálogo.

Durante la operación secundaria los Proveedores podrán realizar descuentos para cada uno de sus bienes, cuyo valor final no sea inferior a la diferencia entre Los descuentos ofrecidos para cada uno de sus bienes no sean inferiores a la diferencia entre:



El precio establecido en la hoja “listado de menores precios por ítems” del catálogo y el descuento aplicado por el proveedor para cada uno de los ítems, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde:

- P_b =Precio mínimo del bien que se encuentra en esta “listado de menores precios por ítems” del simulador
- $P_{\min}$ = Precio mínimo total para ofrecer por cada bien.
- $\%D$ = Porcentaje de descuento aplicado por el proveedor en su oferta.

Para ello deberá tener en cuenta que los proveedores pueden ofrecer descuentos de la siguiente forma:

- 25% de descuento sobre el valor de la columna “listado de menores precios por ítems” para el 50% del total de los bienes y servicios especiales solicitados en el evento de cotización.
- 20% de descuento sobre el valor de la columna “listado de menores precios por ítems” para el otro 50% del total de los bienes y servicios especiales solicitados en el evento de cotización.

En el caso de cantidades de ítems impares, el descuento del 25% se podrá realizar sobre el 50% de la cantidad total de los ítems + 1.

La Entidad Compradora deberá rechazar la oferta en la que evidencie que al menos uno (1) de los bienes ofrecidos por el proveedor es inferior al resultado de la fórmula.

Los precios del personal del servicio de aseo y cafetería no podrán ser cotizados por debajo de los umbrales que se relacionan en la guía del Acuerdo Marco de Precios, asimismo, para el servicio de personal de medio tiempo, el precio mínimo es el establecido será el indicado en el catálogo y guía.

Para el servicio de personal por Turnos, el Proveedor podrá cotizar máximo el valor publicado en el Catálogo del Acuerdo Marco.

7.5. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.

7.6. Comunicarse con las Entidades Compradoras únicamente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano durante los eventos de cotización.

7.7. Al momento de cotizar, si evidencian fallas en la plataforma TVEC y/o en el simulador el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad y también deberá reportar el caso a través de la Mesa de Servicio por lo menos con CUATRO (4) HORAS DE ANTERIORIDAD a la hora de cierre de los eventos de cotización.

7.8. Abstenerse de retirar la cotización presentada a la Entidad Compradora.



- 7.9. Aceptar las Órdenes de Compra colocadas por las Entidades Compradoras en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.10. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información y documentación necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.11. Responder a la Solicitud de Información en un plazo de intercambio de información de CUATRO (4) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día hábil siguiente al envío de la solicitud.
- 7.12. Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la plataforma.
- 7.13. Cumplir con lo definido en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.
- 7.14. Responder dentro del término previsto en los documentos del proceso todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras.
- 7.15. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea modificación de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
- 7.16. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de los bienes y servicios por mora de la Entidad Compradora.
- 7.17. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando conozca presuntos hechos de colusión, corrupción o cualquier conducta punible que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.
- 7.18. Contar con la capacidad de proveer las cantidades requeridas y/o prestación del servicio para cada región en la que se encuentre adjudicado.
- 7.19. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
- 7.20. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
- 7.21. El Proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del Servicio Integral de Aseo y Cafetería incluidas en los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del pliego de condiciones.
- 7.22. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco las condiciones con las cuales adquirió puntaje.
- 7.23. Allegar semestralmente a Colombia Compra Eficiente la certificación vigente que acredite el cumplimiento de la obligación de mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención de puntaje adicional de la Oferta.



7.24. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia y legislación colombiana.

7.25. Responder a los requerimientos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente, en el plazo fijado por esta Entidad.

7.26. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.

7.27. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de este en dos oportunidades: (i) SEIS (6) MESES antes del vencimiento del Acuerdo Marco; y (ii) (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco.

No obstante, Colombia Compra Eficiente podrá solicitar en cualquier momento la información y reportes de ventas a los Proveedores vinculados al acuerdo marco, dando un tiempo prudencial para la entrega de la información.

7.28. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Pública obligada a utilizar los Acuerdos Marco pretenda bienes y servicios por fuera del Acuerdo Marco, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha en la cual el Proveedor tuvo conocimiento del Proceso de Contratación, sin perjuicio de que pueda participar en dicho proceso y dar traslado de dichos escenarios a los entes de control respectivos.

7.29. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de la totalidad de la venta de panela y café en las Órdenes de Compra en los primeros CINCO (5) DÍAS HÁBILES de los meses de junio y diciembre de cada año. No obstante, Colombia Compra Eficiente podrá requerir el reporte de ventas totales de otros elementos, si así es solicitado.

7.30. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de mujeres contratadas para la ejecución de las Órdenes de Compra de forma trimestral; esto sin perjuicio de poder requerir reportes de vinculación de otros grupos poblacionales que sean solicitados.

7.31. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Compradora se encuentre mora en el pago de las facturas, para dar inicio al protocolo de pago liderado y elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública, conforme a los plazos indicados en la cláusula 11.

7.32. Para la prestación del Servicio Especial de Jardinería, los Proveedores deben cumplir con los requisitos del Decreto 1843 de 1991, o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, y tener el concepto sanitario favorable vigente en su nombre, o a nombre de la empresa que subcontraten para prestar el servicio, emitido por la Secretaría de Salud Distrital o Departamental correspondiente al lugar de prestación del servicio.

7.33. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la modificación de la garantía dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la firma de la modificación en la plataforma del SECOP II.

7.34. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 16.

7.35. Mantener durante toda la ejecución del Acuerdo Marco las condiciones en las que fue seleccionado como Proveedor del Acuerdo Marco.



7.36. Mantener actualizada la información de contacto durante la ejecución del Acuerdo Marco y un (1) año después de la terminación de este, tanto del representante legal como el enlace destinado con Colombia Compra Eficiente.

7.37. Remitir la información para la actualización del catálogo según se establece en la Cláusula 10 y lo solicitado por Colombia Compra Eficiente.

Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria:

7.38. Responder a las solicitudes de información (RFI siglas en inglés) realizadas por la Entidad Compradora en un término máximo de CUATRO (4) DÍAS HÁBILES.

7.39. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual para la orden de compra dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en la cláusula 16.

7.40. Suscribir el acta de inicio en un plazo no superior a OCHO (8) DÍAS HÁBILES por cada orden de compra con la Entidad Compradora.

7.41. Iniciar y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora en un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes, este término puede ser ampliado hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad, ciudades distintas o municipios, así mismo, se aplicaría el plazo a DOCE (12) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades diferentes o municipios dentro de una misma región. En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.

7.42. Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.

7.43. Entregar la NSO o RSA de los bienes que indica el anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la Entidad lo requiera para su verificación.

7.44. Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y Servicio Especial: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.

7.45. Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la Cláusula 11.



- 7.46. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.
- 7.47. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 7.48. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.
- 7.49. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.
- 7.50. Cumplir con la legislación colombiana y normativa aplicable en la materia.
- 7.51. Facturar de conformidad con lo establecido en la Cláusula 11.
- 7.52. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.
- 7.53. Entregar a la Entidad Compradora un acuerdo comercial, contrato o cualquier documento que evidencie una relación comercial entre el proveedor y quien suministra el café social, asimismo, suministrar el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios cuando la Entidad Compradora lo requiera.
- 7.54. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.
- 7.55. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.
- 7.56. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso a todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos obligará a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y que esta última proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento de las obligaciones generales derivadas del Acuerdo Marco.
- 7.57. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquello que lo derogue, modifique o sustituya, la cual establece que los



jabones y detergentes a utilizar deben contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65%.

7.58. Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos de conformidad con la fórmula de la Cláusula 9. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo con la Cláusula 9, se entienden como cotizados a los precios del catálogo.

7.59. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.

7.60. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.

7.61. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.

7.62. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificados, etc., exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de proveedores según haya sido establecido en el pliego de condiciones del proceso.

7.63. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.

7.64. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

7.65. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 16.

7.66. Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificación del contrato del Acuerdo Marco.

7.67. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco en la plataforma del SECOP II.

7.68. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.

7.69. Informar a la Entidad Compradora en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 20.

7.70. Al momento de cotizar en caso de fallas en la plataforma TVEC, el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad. De cualquier forma, deberá reportar el error o falla en la plataforma o en el simulador por lo menos con dos horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.

7.71. Abstenerse de tener contacto con las Entidades Compradoras por canales diferentes al evento de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las Órdenes de Compra.



7.72. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía de utilización del Acuerdo Marco que hará parte del minisitio web de este.

7.73. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.

7.74. Implementar para cada orden de compra en cada Entidad Comprador un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:

- Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.

Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad no contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos)

- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

7.75. Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios:

- Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
- Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
- Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.
- Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.
- Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.
- Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.



7.76. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la Orden de Compra.

7.77. Realizar el pago del salario de 1.2 SMMLV para el perfil denominado “Operario de aseo y cafetería con compromiso social” en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3.

7.78. Suministrar para la última factura el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra.

7.79. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.

7.80. Cumplir todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.

7.81. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea la adecuada.

7.82. El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.

7.83. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

7.84. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.

7.85. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

7.86. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicio Especial asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.



- 7.87. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 19, 20, 21 y 22 del capítulo III de la Decisión 706 del 2008 de la Comunidad Andina sobre la información que debe contener el envase o el empaque de los productos de higiene doméstica y productos absorbentes.
- 7.88. Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 para los alimentos y materia primas en su fabricación hasta la entrada en vigencia de la resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifique, adicione o derogue.
- 7.89. Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de Bioseguridad y protección definidos por el Gobierno Nacional y la entidad compradora para evitar y/o mitigar la propagación del Covid -19 así como cualquier epidemia o pandemia futura para la ejecución de sus actividades derivadas de la orden de compra.
- 7.90. Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de Aseo y Limpieza.
- 7.91. Cumplir las condiciones y los ANS establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.
- 7.92. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería
- 7.93. Garantizar un gestor comercial en cada una de las regiones en las que el proveedor resulte adjudicado. El representante comercial se activará una vez sean contratadas más de 90 operarias en una o diferentes órdenes de compra adjudicadas en la misma región.
- 7.94. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente los datos de contacto del gestor comercial, incluidos nombre, correo electrónico y teléfono asignado a cada una de las regiones una vez se cumpla la condición indicada en la cláusula 7 y cuando así lo solicite.
- 7.95. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.
- 7.96. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.
- 7.97. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.



- 7.98. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.
- 7.99. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
- 7.100. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 3 del pliego de condiciones.
- 7.101. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial del Servicio Especial de Jardinería, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.
- 7.102. Aplicar descuento si así se requiere al precio de los servicios en las facturas entregadas a la Entidad Compradora en el caso que los servicios prestados no hayan cumplido con lo establecido en los ANS.
- 7.103. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condiciones.
- 7.104. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.
- 7.105. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los TRES (3) DÍAS CALENDARIO siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.
- 7.106. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá ser acreditada la cadena de distribución en los términos establecidos en el pliego de condiciones.
- 7.107. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
- 7.108. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en el formato 11 de la oferta presentada por el proveedor.
- 7.109. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.



7.110. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.

7.111. Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.

7.112. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

7.113. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este.

7.114. Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.

7.115. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se derivan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

7.116. Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, jardinería, mantenimiento locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Dichas hojas deberán mantenerse actualizadas en idioma español y en lugar de fácil acceso y a la vista del personal que se encarga de la manipulación de las sustancias químicas.

Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.

7.117. Propender por que la panela a suministrar (instantánea pulverizada, deshidratada, bebida de panela y aromática de panela en cubos) haya pasado por procesos de sostenibilidad ambiental u orgánicos.

7.118. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora.

7.119. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 16.

7.120. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto o la ejecución de la Orden de Compra.

7.121. Una vez adjudicada la Orden de Compra, La entidad compradora determinará junto con el proveedor los lineamientos para dar estricto cumplimiento a la vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. El proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje definido



en el evento de cotización de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

Es de anotar que, la participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones por parte de la Entidad Compradora.

7.122. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.

Cláusula 6 Obligaciones de las Entidades Compradoras

Las Entidades Compradoras deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

6.1. La Entidad Compradora deberá verificar que las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios responden a las necesidades identificadas, así como los lineamientos establecidos en los documentos de utilización de este, como son la guía, catálogo, anexos, el presente contrato, entre otros; en caso positivo, procederá con la colocación de la solicitud de cotización. Iniciar el proceso de selección abreviada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el Acuerdo Marco de Precios, diligenciando la solicitud de cotización y enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo. La Entidad Compradora debe dar un plazo de cotización de CINCO (5) DÍAS HÁBILES contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la solicitud de cotización.

6.2. Conocer y dar cumplimiento a la totalidad de los documentos que hacen parte del Acuerdo Marco:

- Contrato.
- Catálogo.
- Simulador.
- Guía de utilización del acuerdo marco.
- Términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Documentos del proceso licitatorio CCENEG-063-01-2022.

6.3. Acudir directamente a Colombia Compra Eficiente ante cualquier duda sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización o uso de la Tienda Virtual a través de los canales de comunicación habilitados para tal fin, no solicitar ayuda, contacto o cualquier tipo de asesoramiento de los Proveedores por fuera del evento de Solicitud de Cotización creado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la adjudicación de la Orden de Compra.

6.4. Iniciar el proceso de selección abreviada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el Acuerdo Marco de Precios, diligenciando la solicitud de cotización y



enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que el plazo del evento de Solicitud de Cotización cuenta desde el día siguiente hábil en el que es creado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta el QUINTO (5) DÍA HÁBIL a las 5:00 pm del mismo día.

LA ENTIDAD COMPRADORA NO PUEDE ADQUIRIR ÚNICAMENTE BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA O CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIAL SIN CONTRATAR EL SERVICIO DEL PERSONAL. Si después de enviar la solicitud de cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, debe editar la solicitud de cotización y ampliar el plazo por CINCO (5) DÍAS HÁBILES antes de la finalización del plazo inicial para recibir cotizaciones.

6.5. Durante la ejecución del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden Solicitar Información a los Proveedores sobre la cantidad de Bienes de Aseo y Cafetería y de operarios que requiere para satisfacer su necesidad con el fin de elaborar correctamente la Solicitud de Cotización. Para ello podrá diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, con un plazo de intercambio de información de hasta CUATRO (4) DÍAS HÁBILES a las 5:00 pm del mismo día, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que envió la Solicitud de información. En caso de que todos los Proveedores de la región respondan la Solicitud de Información antes de la terminación del plazo establecido, la Entidad Compradora puede finalizar la Solicitud de Información e iniciar el evento de Solicitud de Cotización.

Esta solicitud de información se torna obligatoria cuando la orden de compra tenga un valor menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa que establece el umbral del Mipymes, por tal razón deberá: (i) solicitar información a los Proveedores acerca de los bienes y servicios de aseo cafetería y servicio especial de jardinería; y/o (ii) otorgar a los Proveedores Mipyme adjudicados en la Región respectiva la posibilidad de manifestar interés para que la Entidad Compradora limite a Mipyme la Solicitud de Cotización. En este sentido, la Entidad Compradora debe:

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”, lo cual se puede verificar en la página de Colombia Compra Eficiente.

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 vigente y en firme al momento de su presentación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

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

E. 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 número de la plantilla indicada en la guía para cada región que contiene únicamente los Proveedores con tamaño Mipyme.

Es de resaltar que, las solicitudes de información (RFI por sus siglas en inglés) no pueden ser utilizadas para crear órdenes de compra, la única forma de colocar órdenes de compra es a través de una RFQ (solicitud de cotización).

6.6. Definir el presupuesto del que dispone para solicitar el evento de cotización para lo cual procederá a diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de cotización para la contratación del bien y servicio objeto del acuerdo marco enviándola a los Proveedores habilitados en el catálogo, debiendo especificar en la solicitud de cotización:

(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 y entrega de los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. La cual debe corresponder a un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes, este término puede ser ampliado hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad o municipio, así mismo, se aplicaría el plazo hasta DOCE (12) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma región. En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio.

(iii) El personal y perfiles solicitados.

(iv) Requerir el número de coordinadores de tiempo completo de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.42 de la Cláusula 6.

(v) La cantidad estimada de Bienes de Aseo y Cafetería requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en el Anexo 4.



(vi) El Presupuesto Oficial para el bien o servicio y el Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP) que lo respalda.

(vii) La descripción de las instalaciones (tamaño del área; número de pisos; área de zonas verdes; el tipo de construcción; el número de sedes; altura de los techos; cantidad de baños, ascensores, parqueaderos y escaleras; periodos de recesos por sede; y número estimado de visitantes por día).

(viii) El tipo de clima para ser tenido en cuenta en aspectos de dotación.

(ix) manifestar si requiere el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios

(x) Sí requiere de dotación especial.

(xi) Sí requiere horas extras y recargos (dominicales, festivos y nocturnos)

(xii) El plazo de ejecución de la Orden de Compra que, no puede ser inferior a CUATRO (4) MESES.

La Entidad Compradora tiene la posibilidad de requerir en la Solicitud de Cotización el servicio de personal por medio tiempo para los perfiles de: (i) operario de aseo y cafetería; (ii) operario de mantenimiento; (iii) operario auxiliar; (iv) jardinero; (v) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (vi) operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (vii) jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico; y (viii) coordinador de trabajo en alturas nivel básico.

La Entidad Compradora también tiene la posibilidad de requerir en la Solicitud de Cotización el servicio de personal por Turnos de mínimo 5 días y máximo 9 días al mes para los perfiles de: (i) operario de mantenimiento; (ii) mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; y (iii) coordinador de trabajo en alturas nivel básico.

Durante la Solicitud de Información y/o Cotización la Entidad Compradora debe permitir a los Proveedores una visita a las instalaciones de la Entidad Compradora para efectos de presentar su Cotización. La Entidad Compradora debe recibir a los Proveedores y resolver sus dudas frente a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

6.7. Las Entidades Compradoras (i) de orden territorial o (ii) de orden nacional que funcionen en un ente territorial, deben indicar detalladamente en los campos correspondientes dentro de la Solicitud de Cotización y en la Solicitud de Compra, los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones territoriales diferentes a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus procesos de contratación. También deben informar a los proveedores la forma de recaudo, bajo su calidad de proveedor como sujeto pasivo de la obligación, de cara al pago de la obligación ante la Entidad Territorial

En todo caso, los proveedores de la TVEC deben estar informados de las obligaciones a su cargo por concepto de los gravámenes o tributos (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones que les serán retenidos en calidad de sujetos pasivos del hecho generador antes de que carguen su cotización.



6.8. La Entidad Compradora puede solicitar aclaraciones sobre sus necesidades o las características técnicas uniformes de los bienes y/o servicios objeto del acuerdo marco que se requieran directamente a la Administración y/o Supervisión del Acuerdo Marco por parte de Colombia Compra Eficiente. La Entidad Compradora por ningún motivo podrá contactar directamente a los Proveedores para solicitar aclaraciones o información previo a la solicitud de cotización.

6.9. Las Entidades Compradoras son responsables de incluir el nivel de riesgo de la ARL en la Solicitud de Cotización, cuando este riesgo sea mayor a dos (2). En caso de no incluir el nivel de riesgo de los operarios solicitados, la Entidad Compradora está en la obligación de adicionar la Orden de Compra los valores correspondientes a dicho concepto.

6.10. La Entidad Compradora deberá seleccionar un perfil “Operario de aseo y cafetería con compromiso social” o el perfil “Operario de aseo y cafetería”, es decir en una misma orden de compra no es posible contemplar los dos perfiles.

6.11. La Entidad Compradora en caso de requerir un perfil con trabajo en alturas, deberá garantizar el número de personas y roles conforme a la Resolución 4272 de 2021 en la orden de compra.

6.12. En caso de que la Entidad Compradora cancele el evento de Solicitud de Cotización antes del cierre existiendo o no cotización de los Proveedores, deberá hacerlo a través de la expedición de un Acto Administrativo debidamente motivado.

6.13. Antes de colocar la orden de compra, la Entidad Compradora deberá verificar que:

(i) Los precios máximos permitidos de los bienes de aseo y cafetería, servicios de personal y del servicio especial correspondan a los establecidos en el Catálogo los cuales corresponden a los precios ofertados por el Proveedor en la operación principal; sin embargo, si la entidad compradora tiene gravámenes adicionales (estampillas) se determinarán de acuerdo con la fórmula establecida en la Cláusula 9.

(ii) Los descuentos ofrecidos para cada uno de sus bienes no sean inferiores a la diferencia entre:

El precio establecido en la hoja “listado de menores precios por ítem” del catálogo y el descuento aplicado por el proveedor para cada uno de los ítems, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde:

P_b =Precio mínimo del bien que se encuentra en esta "listado de menores precios por ítems" del simulador

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

$\%D$ = Porcentaje de descuento aplicado por el proveedor en su oferta.



Para ello deberá tener en cuenta que los proveedores pueden ofrecer descuentos de la siguiente forma:

- 25% de descuento sobre el valor de la columna “listado de menores precios por ítems” para el 50% del total de los bienes y servicios especiales solicitados en el evento de cotización.
- 20% de descuento sobre el valor de la columna “listado de menores precios por ítems” para el otro 50% del total de los bienes y servicios especiales solicitados en el evento de cotización.

En el caso de cantidades de ítems impares, el descuento del 25% se podrá realizar sobre el 50% de la cantidad total de los ítems + 1.

La Entidad Compradora deberá rechazar la oferta en la que evidencie que al menos uno (1) de los bienes ofrecidos por el proveedor es inferior al resultado de la fórmula.

(iii) Los precios ofrecidos para el personal del servicio de aseo y cafetería no pueden cotizarse por debajo de los umbrales que, se relacionan en la guía del Acuerdo Marco de Precios de conformidad con las actualizaciones que se indican en la cláusula 10 para cada una de las vigencias, dado que los proveedores no pueden ofertar descuentos sobre servicios de personal.

6.14. Solicitar aclaraciones al Proveedor que considere ha presentado una oferta con aparentes precios artificialmente bajos, dado que el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución de la orden de compra. Las herramientas para identificar ofertas o cotizaciones que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación” expedida por Colombia Compra Eficiente como un documento referente; en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad Compradora en todo caso deberá dejar constancia del procedimiento empleado y las aclaraciones solicitadas a los Proveedores, como parte de la toma de decisión al respecto de este tema, debidamente documentado.

6.15. La Cotización estará vigente por el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, los cuales serán contados a partir del día de la finalización del evento de Cotización. Vencido este plazo, si la Entidad Compradora no ha colocado la Orden de Compra, deberá expedir el acto administrativo mediante el cual justifique este hecho y podrá crear un nuevo Evento de Cotización en la TVEC.

6.16. En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y en el Decreto 1082 de 2015 modificados por el Decreto 1860 de 2021, tomando como referencia lo dispuesto en la operación secundaria en el evento en que se presente. Si persiste el empate y de acuerdo con lo señalado en el numeral 12 de la Ley 2069 de 2020, Colombia Compra Eficiente fija el siguiente mecanismo:

(i) La Entidad Compradora clasificará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la TVEC. Posteriormente, la Entidad



Compradora le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el puesto1.

(ii) Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

Para el cálculo del residuo se podrá realizar a través de la función =RESIDUO() de Microsoft Excel.

(iii) Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número otorgado.

(iv) La Entidad Compradora podrá citar de forma virtual a los proponentes para que asistan al desempate.

6.17. Verificar que el Proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal.

6.18. Elaborar y cargar los estudios y documentos previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y generar la Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio. Tenga en cuenta que el respectivo Formulario de estudios previos, no exime a la Entidad Compradora de realizar su etapa previa de planeación para justificar y soportar su necesidad de la cual trata el Decreto 1082 de 2015, y los documentos propios dentro de su Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno; o según establezca su manual de contratación al respecto.

6.19. El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aprobar o rechazar la solicitud de Orden de Compra y la aceptación constituye la Orden de Compra. La Orden de Compra debe incluir todos los bienes y servicios de la Solicitud de Cotización. De lo contrario la Entidad Compradora deberá cancelar el evento de cotización a través de un acto administrativo motivado, desestimar las Cotizaciones recibidas e iniciar nuevamente la Solicitud de Cotización en los términos previstos en la presente Cláusula.

6.20. Colocar la Orden de Compra a partir de la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio total de los bienes y servicios requeridos, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de vencimiento del Evento de cotización.

6.21. 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 e 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.

6.22. La Entidad Compradora debe designar un supervisor de la Orden de Compra quien además de las obligaciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación de la Entidad Compradora, deberá: (i) verificar que el Servicio Integral de Aseo y Cafetería cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco. Es importante mencionar que la Entidad Compradora podrá designar un comité quien apoyara al supervisor para esta labor; (ii) solicitar al Proveedor adjudicado la garantía de cumplimiento que respaldará las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 16; (iii) tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de la garantía de cumplimiento; (iv) suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de los ítems referidos en el numeral 6.21 de la cláusula



6.; (v) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones, la NSO o RSA en los bienes que indica el anexo 4, demás anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley (vi) informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social; (vii) una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y (viii) todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.

6.23. Propender espacios adecuados para que las operarias puedan realizar labores como cambiarse, ingerir alimentos y acceder al servicio de baño. Asimismo, contar con espacios que les permita almacenar sus objetos personales durante el desarrollo de la jornada de la prestación del servicio, brindando condiciones de autorización de acceso a las instalaciones donde será prestado el servicio.

6.24. Indicar al Proveedor el horario y responsable para la entrega de los bienes o servicios en la Entidad Compradora, es importante aclarar que la entrega se realizará en la ubicación indicada en la solicitud de cotización.

6.25. Expedir el registro presupuestal y efectuar los demás trámites internos para legalizar la Orden de Compra antes de su ejecución.

6.26. Verificar y aprobar la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras allegada por el Proveedor, y publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía y su constancia de aprobación. Todo esto previo al inicio de la ejecución de la Orden de Compra y dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de la póliza.

6.27. La Entidad Compradora debe contemplar los plazos de entrega de los bienes contemplados en el Anexo 2. La Entidad no puede requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega antes de tiempo, plazos que deben estar fijados en el acta de inicio.

6.28. Entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos 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.

6.29. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 11 incorporando los descuentos a los que haya lugar y pagar en los términos establecidos en dicha cláusula.

6.30. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.

6.31. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de aceptar la solicitud de cotización. Por lo anterior, en el evento de incumplimiento en el pago al Proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco 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, o en los términos que señale la norma que lo modifique, adicione o sustituya, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia.

6.32. Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, o aquella que la modifique, adicione o sustituya, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6.33. Informar a Colombia Compra Eficiente el posible incumplimiento de los proveedores respecto de las obligaciones generales del Acuerdo Marco, dentro de los CINCO (5) DÍAS siguientes a la ocurrencia de los hechos.

6.34. Informar a Colombia Compra Eficiente la posible ocurrencia de hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco, o entre estos y terceros, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia de los hechos; y realizar el respectivo traslado a las autoridades competentes.

6.35. Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la operación secundaria, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, así como las normas que sean aplicables. En caso de que la Entidad Compradora adelante un procedimiento sancionatorio producto de una Orden de Compra, deberá notificar a Colombia Compra Eficiente sobre el particular con la finalidad de contar con la trazabilidad respectiva.

6.36. La Entidad Compradora una vez expida el acto administrativo que declare el incumplimiento y sancione al proveedor con la imposición de una multa o cláusula penal, deberá proceder a la notificación de dicha sanción tal como lo dispone el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.

6.37. Durante la ejecución de la Orden de Compra la Entidad Compradora podrá aplicar en el momento de la facturación acuerdos de niveles de servicios – ANS, conforme al Anexo No. 5.

6.38. Variación del personal: La Entidad Compradora puede solicitar al Proveedor aumentar el número de operarios con los cuales el Proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería o incluir nuevos perfiles para lo cual debe adicionar la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe cumplir con el límite de adición de la Orden de Compra establecido en la normativa legal aplicable en la materia.

Si la Entidad Compradora requiere un nuevo perfil no incluido en la Orden de Compra, tendrá que justificar la adición correspondiente. Adicionalmente, el precio máximo de éste será el establecido en el Acuerdo Marco con ese Proveedor luego de la aplicación de la fórmula indicada en la Cláusula 9, es de resaltar que este valor será acordado entre las partes producto del acuerdo de voluntades.

Si la Entidad Compradora requiere aumentar el número de operarios requeridos en la Orden de Compra, el proveedor deberá mantener el valor cotizado cuando la variación no supere el 25% del total de operarios contratados en la Orden de Compra, el valor del personal que supera el porcentaje deberá acordarse entre las partes sin superar el precio techo definido en el catálogo. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la



Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero.

Si la Entidad Compradora requiere disminuir el número de operarios requeridos en la Orden de Compra para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería puede hacerlo sujeto a un porcentaje máximo del 25% del total de operarios contratados en la Orden de Compra. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero.

La Entidad Compradora puede solicitar una disminución de operarios de máximo el 25% del personal contratado en la Orden de Compra, siempre y cuando señale en la Solicitud de Cotización: (i) la sede donde requiere disminuir el número de operarios; (ii) los periodos de disminución de operarios durante la vigencia de la Orden de Compra; y (iii) el porcentaje de disminución de operarios en cada periodo, respetando el límite de disminución antes mencionado.

6.39. Variación la necesidad de los Bienes de Aseo y Cafetería: La Entidad Compradora puede solicitar al Proveedor variación de los bienes con los cuales el Proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería o incluir nuevos para lo cual debe adicionar la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe cumplir con el límite de adición de la Orden de Compra establecido en la normativa.

Si la Entidad Compradora requiere aumentar el número de bienes requeridos en la Orden de Compra, el proveedor deberá mantener el valor cotizado siempre y cuando la variación no supere el 25% del total de bienes contratados en la Orden de Compra, el valor del bien que supera el porcentaje deberá acordarse entre las partes sin superar el precio techo definido en el catálogo. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es igual o superior a 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero

Si la Entidad Compradora requiere un Bien de Aseo y Cafetería no incluido en la Orden de Compra, tendrá que justificar la adición correspondiente del nuevo Bien. Adicionalmente, el precio máximo de éste será el establecido en el Acuerdo Marco con ese Proveedor luego de la aplicación de la fórmula indicada en la Cláusula 9.

6.40. La Entidad Compradora debe verificar en la Operación Secundaria el cumplimiento de los requisitos generales del Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo con lo establecido en los documentos previos, pliego de condiciones y sus anexos y el presente documento, así como lo relacionado con las NSO o RSA de los productos que así lo requieran. Para esto, podrá nombrar un comité que ayude al supervisor de la Orden de Compra con dicha verificación. El no cumplimiento de los requisitos establecidos en las fichas técnicas genera un incumplimiento de la Orden de Compra, lo cual posibilita la aplicación del procedimiento para la imposición de multas al Proveedor que haya lugar por parte de la Entidad Compradora.

6.41. La Entidad Compradora dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES posteriores a la colocación de la Orden de Compra debe solicitar la publicación por medio de la herramienta de “Solicitud de Publicación de Documentos Adicionales para una Orden de Compra” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano las (i) ofertas presentadas en el



evento de cotización por los proveedores, (ii) informe de evaluación y (iii) el Estudio Previo correspondiente al proceso.

6.42. Requerir en la Solicitud de Cotización un (1) coordinador de tiempo completo cuando se requiera 25 o más operarios en cualquiera de los perfiles por cada Orden de Compra independientemente de la sede en la que se preste los servicios en la misma ciudad.

6.43. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras y su constancia de aprobación por cada Orden de Compra generada bajo el Acuerdo Marco.

6.44. Ejecutar las Órdenes de Compra en los tiempos establecidos en el acta de inicio, sin requerir tiempos inferiores a los definidos, salvo que el Proveedor manifieste expresamente que puede realizar la entrega antes de tiempo.

6.45. Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura, adicionalmente, para el ultimo pago la Entidad deberá solicitar el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra.

6.46. Verificar que se cumpla con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

6.47. Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6.48. Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta y liberación de recursos si es procedente.

6.49. Informar a Colombia Compra Eficiente TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar e iniciar el proceso de incumplimiento correspondiente.

6.50. Entregar el comprobante de pago a los Proveedores MÁXIMO OCHO (8) DÍAS CALENDARIO después de realizado el pago efectivo.

6.51. Notificar, enviar o informar de manera oficial al Proveedor los datos de una persona de contacto (funcionario de planta preferiblemente, considerando la rotación de los Contratistas de Prestación de Servicios) que haga las veces de enlace, administrador, supervisor y/o apoyo a la supervisión, asimismo, informar cuando exista cambio de supervisor.

6.52. Las comunicaciones realizadas al proveedor deberán ser realizadas únicamente a través del Supervisor, Representante Legal y/u Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora.



- 6.71. Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten o sea requerido para el trámite de las cuentas de cobro, el registro presupuestal de la Orden de Compra.
- 6.72. Cuidar de los bienes, equipos y maquinaria requeridos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y puestos por el Proveedor en las instalaciones de la Entidad Compradora y en el momento de la terminación de la Orden de Compra realizar la devolución de los bienes, equipos y maquinaria adquiridos en condiciones óptimas.
- 6.73. Dar aviso al Proveedor de manera inmediata cuando algún elemento, equipo o maquinaria presente fallas que impida dar cumplimiento a la actividad.
- 6.74. Contemplar dentro de su planeación al adquirir el Servicio Especial, que estas labores sean realizadas en los días y horarios establecidos en el Anexo 2. Caso contrario, de solicitar los servicios en horarios y/o días diferentes a los establecidos, los costos de horas extras serán asumidos por la Entidad Compradora al momento del pago de los servicios efectivamente prestados.
- 6.75. El supervisor de la Orden de compra deberá realizar la verificación del porcentaje de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia o personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional definido en el evento de cotización durante el plazo de ejecución de la orden de compra. Asimismo, debe verificar los documentos con los que el proveedor acredite este requisito de conformidad con los documentos establecidos para cada grupo poblacional en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.
- 6.76. Las demás que se deriven de la naturaleza del Acuerdo Marco y que se encuentren en los documentos del proceso.

10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Las actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, se encuentran contemplados en el Anexo 1 del AMP IV el cual parte integral del presente documento de estudios previos y que puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/anexo_1_-_actividades_nivel_de_servicio_y_resultados.pdf

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

	Días	4	Meses		Años
--	------	---	-------	--	------

Contados a partir de:	Del 07 de junio de 2023 al 07 de octubre de 2023
-----------------------	--

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO



El contrato se ejecutará en:	El Servicio Integral de Aseo y Cafetería se contratará para las siguientes sedes descritas a continuación, así como en aquellas que se llegasen a requerir en virtud de arrendamientos y nuevas sedes establecidas por el SENA, siempre y cuando las mismas se encuentren en la región de cobertura y el valor del servicio adicional no sobrepase el 50% del valor inicial de la Orden de Compra, de conformidad con lo contenido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.		
	Sede	Nombre	Dirección
	1	Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca	Cra 20 N 28-163
	2	Escuela de Gastronomía	Calle 1 N° 1-130 Barrio Matevenao
	3	Agencia Pública de Empleo	Calle 24 N° 19-17
	4	Granja El Alcaraván	Sector Vereda Campoalegre Mundo Nuevo 1 - 2
	5	Sede Sena Tame	Calle 15 N° 37-97
	6	Tecnoacademia	Calle 18 N° 43-65 Barrio PLayeritas
	7	Sede Sena Saravena	Carrera 16 A # 28 – 11.

10.6 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Otra forma de Pago:	Según la cláusula 11 de la minuta del acuerdo marco: 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.
--	--

10.7 PAGO DE ANTICIPOS

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



11. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	SI:	.
	NO:	X

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	El SENA debe designar un Supervisor a la Orden de Compra generadas en la Región de cobertura 15- Regional Arauca, quien además de tener las obligaciones establecidas en la ley y en el manual de contratación de la Entidad, deberá cumplir y hacer cumplir las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios IV para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Por lo anterior, la Supervisión de la Orden de Compra será ejercida en la Regional Arauca, por la Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, con el apoyo del técnico 01 responsable de infraestructura o por quien delegue el Subdirector de Centro, con funciones de Director Regional, de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría V.5, código GCCON-M-002 del 30 de noviembre de 2020 y cuyas obligaciones se resumen a continuación:
OBLIGACION	ACTIVIDADES REALIZADAS
ACCIONES FINANCIERAS	
1.1 Controlar que el contratista o conveniente cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.	Conforme a la normatividad vigente frente a las obligaciones tributarias y laborales del contratista, así como también la cláusula 10 del acuerdo marco de precios (AMP IV) para efectos de pago al contratista se requiere al mismo la certificación de cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud y pensiones, y aportes parafiscales (En el caso en que aplique), en los términos establecidos en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 dentro del ejercicio de la ejecución contractual.



1.2 Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista o conveniente al SENA, en caso de ser necesarias, registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato o convenio.	Las facturas a radicar por el contratista corresponden a las certificaciones del componente de personal las notas de entrada y las certificaciones de supervisión que se acrediten (que se envíen en medio magnético y/o físico a la supervisión de orden de compra), según lo expuesto por los lineamientos de la circular de Aseo y Cafetería del 4 de mayo de 2018. Por lo anterior la presentación de la factura responde a una validación previa que agiliza el proceso y evita malentendidos y devoluciones de facturación.
2.1 Controlar que el contratista o conveniente cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, instituto de bienestar familiar y al SENA cuando haya lugar a ello.	Conforme a la normatividad vigente frente a las obligaciones tributarias y laborales del contratista, así como también la cláusula 10 del acuerdo marco de precios (AMP IV) para efectos de pago al contratista se requiere al mismo la certificación de cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud y pensiones, y aportes parafiscales (En el caso en que aplique), en los términos establecidos en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 dentro del ejercicio de la ejecución contractual.
2.2 Expedir el recibo a satisfacción de los bienes o servicios, el cual debe ser acorde con las obligaciones y el objeto pactado en el contrato y convenio.	El aval de las certificaciones y cumplidos para el giro de los recursos por concepto de pagos al contratista quedaran estipulados a partir del recibo a satisfacción de la certificación del coordinador de operarios por concepto de personal (número de operarios en cada una de las sedes de la OC), por periodo dado (mes respectivo), en el componente de bienes y elementos con la respectiva nota de entrada de los bienes suministrados y conforme a la remisión del contratista, y lo elementos por concepto de arriendo conforme a la certificación del supervisor.
2.3 Para los pagos derivados del contrato, verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y de sistema de seguridad social integral.	Conforme a la normatividad vigente frente a las obligaciones tributarias y laborales del contratista, así como también la cláusula 10 del acuerdo marco de precios (AMP IV) para efectos de pago al contratista se requiere al mismo la certificación de cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud y pensiones, y aportes parafiscales (En el caso en que aplique), en los términos establecidos en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 dentro del ejercicio de la ejecución contractual.
2.4 Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago etc.	Para que se emita el aval de recibo a satisfacción del servicio integral de aseo y cafetería, el contratista debe acreditar el cumplimiento de los las obligaciones del AMP IV y de la Orden de Compra que se suscriba en los componentes del servicio (personal, bienes y elementos de aseo y cafetería y servicios especiales), en los eventos y momentos en los que se han presentado inconvenientes o inconformidad en la oportunidad de la prestación del servicio, no se han generado los avales respectivos hasta subsanar la situación, trasladando dichas inconformidades e inconvenientes al contratista (por medio electrónico, y en los casos que amerite por oficio escrito).
2.5 Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de estos.	En el desarrollo del proceso licitatorio CCENEG-063-1-2022 para el AMP III del servicio integral de aseo y Cafetería de Colombia Compra Eficiente efectuó la debida verificación de la documentación presentada por el proponente para hacer parte del AMP IV.
2.6 Dar aviso inmediato a la ocurrencia de los hechos y por escrito al ordenador del gasto y a la Dirección Jurídica, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.	La supervisión de la Orden de compra en la Regional Arauca, será ejercida por la Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o por quien delegue el Subdirector de Centro con Funciones de Director Regional, quien continuará con los canales de comunicación entre estos y el Ordenador del gasto.
2.7 Orientar al contratista o conveniente sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del SENA.	Al contratista se le informara sobre las actividades a ejecutar en las Sedes de cobertura de manera permanente e inmediata por medio del correo de supervisión hacia el Contratista.



2.8 Requerir por escrito al contratista o conveniente cuando se presenten incumplimientos, con el objeto de exhortar a que cumpla, en las condiciones y términos pactados en el contrato. Teniendo en cuenta lo anterior, el interventor o supervisor podrá solicitar a CCE el inicio del proceso de incumplimiento y aplicación de medidas señaladas en la ley	Al contratista se le requerirá por inconvenientes e inconformidades en las Sedes de cobertura de manera permanente e inmediata por medio del correo de supervisión hacia el Contratista en el momento en que así se requiera desde el inicio del contrato y por oficio físico cuando amerite en la Sede principal de la Regional.
2.9 Presentar al ordenador del gasto, informe del estado de ejecución del convenio o contrato cuando se presente: traslado, retiro de la entidad, o cambio de interventor o supervisor.	La supervisión de la Orden de compra en la Regional Arauca, será ejercida por la Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o por quien delegue el Subdirector de Centro con Funciones de Director Regional, quien continuará con los canales de comunicación entre estos y el Ordenador del gasto.
3.1 Constatar con inmediatez los proyectos, obras, servicios, bienes realizados; si para ello necesita desplazarse deberá solicitar oportunamente la comisión de servicio al ordenador del gasto	A través del canal de comunicación entre las Sedes de cobertura y la Regional Arauca, se exponen con inmediatez los factores de la prestación del servicio.
3.2 Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional cuando hubiere a lugar.	La ejecución y desarrollo de la orden de está regido por la normatividad establecida en el proceso licitatorio CCENEG-063-1-2022 para el AMP III del servicio integral de aseo y Cafetería de Colombia Compra Eficiente conforme a la normatividad vigente en el tema de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional.
3.3 Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.	La Regional Arauca emitirá los avales de recibo a satisfacción de los componentes del servicio (personal, bienes y elementos de aseo y cafetería y servicios especiales) en donde el Contratista debe acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, entendido como las labores del servicio integral de aseo y cafetería según el alcance del AMP III. En los eventos y momentos en los que se han presentado inconvenientes o inconformidad en la oportunidad de la prestación del servicio no se han generado los avales respectivos hasta subsanar la situación, trasladando dichas inconformidades e inconvenientes al contratista (por medio electrónico, y en los casos que amerite por oficio escrito).
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	
4.1 Presentar por escrito al contratista o conveniente las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.	Requerir al Contratista a través de la cuenta de correo de la supervisión durante la ejecución y desarrollo de la orden de compra.
4.2 Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.	Se responde a los requerimientos que sean remitidos por parte de cualquier órgano de control u órgano jurisdiccional.
4.3 Suscribir las actas a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio	Durante la ejecución y desarrollo de la orden de compra, se levantarán las actas correspondientes al inicio de la ejecución de la orden de compra y de las reuniones o mesas de trabajo que se programen.
En razón a lo anterior, el ordenador del gasto recomienda la designación de Lila Sabrina Cabrera Gámez, Técnico 01 del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, con el apoyo del técnico 01 responsable de infraestructura Maria Eugenia Hoyos Arcia como supervisora del contrato, quien verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y	



actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría V.5, Código GCCON-M-002 del 30 de noviembre de 2020.

12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios, una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las cotizaciones en su correo electrónico o ingresando a la sección de "Cotización" en el menú superior de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Debe hacer clic en la solicitud de cotización correspondiente, luego en la pestaña "Respuestas" y finalmente, en el nombre de cada respuesta para ver el valor total de la cotización y el archivo adjunto. En el archivo adjunto la Entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña "Cotización" correspondan a los Precios cotizados en la plataforma. Adicionalmente, el usuario puede "Exportar todas las respuestas" para generar un archivo en Excel con las mismas.

Al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el proveedor cotizó por debajo de sus precios techos publicados en el Catálogo para el servicio del personal, los Bienes de Aseo y Cafetería, los Servicios Especiales y el AIU. Igualmente, debe verificar que dicho proveedor respetó los precios piso para el servicio del personal.

La Entidad Compradora debe elegir la cotización que ofrezca el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en todas las sedes requeridas y que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización.

En el evento en que se presente un empate, deberá aplicarse el lineamiento establecido en el AMP III en su Clausula 6, literal h).

13. ANALISIS DE RIESGOS

Los riesgos en la ejecución en el Acuerdo Marco de Precios IV se encuentran contenidos en 05 Matriz 1 - Riesgos AMP Aseo y Cafetería IV de dicho acuerdo:

Ver anexo: "05 Matriz 1 - Riesgos AMP Aseo y Cafetería IV"

14. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	Cumplimiento: El Proveedor seleccionado, deberá constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor del SENA, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla-Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras. El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.



	Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras <table><tr><th>Amparo</th><th>Suficiencia</th><th>Vigencia</th></tr><tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>20% de la Orden de Compra</td><td>Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.</td></tr></table> Fuente: Colombia Compra Eficiente La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra. El Proveedor deberá ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación. En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla anterior 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.	Amparo	Suficiencia	Vigencia	Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Amparo	Suficiencia	Vigencia					
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.					
X	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras <table><tr><th>Amparo</th><th>Suficiencia</th><th>Vigencia</th></tr><tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td><td>15% de la Orden de Compra</td><td>Durante la Orden de Compra y tres (3) años más</td></tr></table> Fuente: Colombia Compra Eficiente	Amparo	Suficiencia	Vigencia	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	Durante la Orden de Compra y tres (3) años más
Amparo	Suficiencia	Vigencia					
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	Durante la Orden de Compra y tres (3) años más					
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: por el (%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y meses más. (Para fijarlo deberá tenerse en cuenta el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos)						
	Calidad del servicio: por el (%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y meses más. (Para fijarlo deberá tenerse en cuenta el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los <u>contratos de interventoría</u>, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del párrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.)						



	Protección de los bienes: por el % del valor del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato																														
X	Póliza de Responsabilidad extracontractual: El Proveedor deberá 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 del SENA cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos: Suficiencia de garantía de responsabilidad civil. <table><tr><th rowspan="2">Rango</th><th colspan="2">Valor Orden de Compra</th><th rowspan="2">Cubrimiento requerido</th></tr><tr><th>Mayor a</th><th>Menor o igual a</th></tr><tr><td>1</td><td>0 SMMLV</td><td>1.500 SMMLV</td><td>200 SMMLV</td></tr><tr><td>2</td><td>1.500 SMMLV</td><td>2.500 SMMLV</td><td>300 SMMLV</td></tr><tr><td>3</td><td>2.500 SMMLV</td><td>5.000 SMMLV</td><td>400 SMMLV</td></tr><tr><td>4</td><td>5.000 SMMLV</td><td>10.000 SMMLV</td><td>500 SMMLV</td></tr><tr><td>i</td><td>2.500 SMMLV*(i-1))</td><td>2.500 SMMLV*(i)</td><td>5% del límite superior del rango</td></tr><tr><td colspan="4">Si (i) es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV</td></tr></table>	Rango	Valor Orden 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			
	Rango		Valor Orden 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																														
	Si las Órdenes de Compra tienen un valor mayor al del rango cuatro (4), debe utilizar la fórmula del rango para calcular el valor asegurado.																														
El Proveedor debe actualizar el valor de la garantía cada año de acuerdo con la variación anual del SMMLV.																															
La vigencia de la garantía de responsabilidad civil extracontractual debe corresponder mínimo a la vigencia de la Orden de Compra. Si la vigencia de la Orden de Compra es extendida el Proveedor debe extender la vigencia de esta garantía.																															
Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduzca, la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.																															
En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de responsabilidad civil extracontractual el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 20 después de haber sido afectada.																															



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

Nota. Si se requiere otro amparo que no esté incluido deberá agregarse.

15. ACUERDOS COMERCIALES:

El Proceso de Contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales:

Tabla 21. Acuerdos comerciales

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	Sí	Sí	No	Sí
	México	Sí	Sí	No	Sí
	Perú	Sí	Sí	No	Sí
Canadá		Sí	Sí	No	Sí
Chile		Sí	Sí	No	Sí
Corea		Sí	Sí	No	Sí
Costa Rica		Sí	Sí	No	Sí
Estados Unidos		Sí	Sí	No	Sí
Estados AELC		Sí	Sí	No	Sí
México		Sí	Sí	No	Sí
Triángulo Norte	El Salvador	Sí	Sí	No	Sí
	Guatemala	Sí	Sí	No	Sí
	Honduras	Sí	Sí	No	Sí
Unión Europea		Sí	Sí	No	Sí
Comunidad Andina		Sí	Sí	No	Sí

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, Colombia Compra Eficiente concederá trato nacional a Proponentes y servicios de dichos países. También está sujeto a la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina. Adicionalmente, los Proponentes de Estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

16. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA: El AMP IV, en su Clausula 06 Obligaciones de las Entidades Compradoras, establece: Durante la Solicitud de Información y/o Cotización la Entidad Compradora debe permitir a los Proveedores una visita a las instalaciones de la Entidad Compradora para efectos de presentar su Cotización. La Entidad Compradora debe recibir a los Proveedores y resolver sus dudas frente a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	SI:		NO:	X
Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:	A acordar con los Proveedores que la soliciten.			
MUESTRA	SI:		NO:	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.				X



	SI:		NO:	
--	-----	--	-----	--

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

Las obligaciones del Proveedor derivadas del AMP IV se encuentran estipuladas en la Clausula 07-Obligaciones del Proveedor-Obligaciones específicas de la Orden de Compra, en donde:

7.74. Implementar para cada orden de compra en cada Entidad Comprador un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:

- Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
- Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad no contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos)
- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

7.75. Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios:

- Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
- Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
- Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.
- Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.



- Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.
- Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.
- Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.

18. ANEXOS

Soportes precontractuales:

- Anexo Simulador CCE
- CDP 4823 del 10 de mayo de 2023
- 05 matriz 1 - Riesgos AMP Aseo y Cafetería IV

Documentos de consulta:

- Acuerdo Marco del servicio integral de aseo y cafetería CCE-126-2023
- GUÍA DE USO DEL PORTAL DE PROVEEDORES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, versión enero de 2023.

EDDIE YOVANNY MILLAN

Subdirector del Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca
Con funciones de Director Regional Arauca

Asunto	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y estructuró	Maria Eugenia Hoyos Arcia	Técnico 01 - Infraestructura, Regional Arauca	
Reviso y Aprobó Aspectos técnicos:	Ruth Maritza Mejia Higuera	Coordinador Grupo Administrativo Mixto - Responsable Gestión Contractual – Centro de Formación, Regional Arauca	
Revisó y Aprobó: Aspectos Jurídicos	Norisley Gelvez Camargo	Profesional Apoyo Contratación Centro de Formación, Regional Arauca	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y/o disposiciones legales y/o técnicas vigentes.			