

1. IDENTIFICACIÓN DE DONDE SURGE LA NECESIDAD

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, en el parágrafo primero del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la Subdirección Administrativa y Financiera de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, presenta los estudios previos que servirán de soporte para adelantar el **Acuerdo Marco de Precios, cuyo objeto es el servicio de aseo diario y limpieza, con personal capacitado, incluyendo elementos e insumos necesarios que permitan el debido mantenimiento de las sedes y servicio de cafetería, como también el servicio de jardinería en las diferentes sedes de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.**

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Orquesta Filarmónica de Bogotá, es un establecimiento público del orden distrital, creado mediante Acuerdo del Concejo Distrital No. 71 de 1967, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuya máxima autoridad administrativa es la Junta Directiva. El citado Acuerdo 71 en su artículo 4 establece que la entidad estará obligada a prestar sus servicios culturales de conformidad con los planes de la Administración Distrital.

La Orquesta Filarmónica de Bogotá, es una entidad adscrita a la secretaria de Cultura, Recreación y Deporte, y que tiene como objeto ejecutar de manera concertada las políticas de la administración distrital mediante la prestación de servicios culturales en el área de la música sinfónica, académica y el canto lírico; la difusión y ejecución del repertorio sinfónico universal y nacional y la administración de sus escenarios culturales.

El Acuerdo Número 003 del 26 de agosto de 2022 "*Por el cual se establece la estructura organizacional de la Orquesta Filarmónica de Bogotá y se señalan las funciones de sus dependencias*", en su artículo 13 establece como propósito principal de la Subdirección Administrativa y Financiera el siguiente: "*Es la dependencia encargada de brindar el soporte administrativo, financiero, logístico y operativo a los procesos misionales de la Entidad; mediante el direccionamiento de la ejecución de los planes, proyectos y procesos administrativos y financieros con el fin de garantizar en uso eficiente de los recursos físicos y financieros*".

Así mismo la Resolución 058 del 24 de febrero de 2023 "*Por el cual se crean unas áreas funcionales de trabajo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se dictan otras disposiciones y se derogan unos actos administrativos*", en su artículo primero, numeral 1.4. señaló las funciones del Área de Gestión Administrativa y Almacén entre las cuales se destacan las siguientes:

(...)

b). Organizar y responder por los servicios de mantenimiento, aseo, vigilancia, cafetería, seguros y los demás recursos físicos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la dependencia de la Orquesta.

c) Verificar el mantenimiento, conservación, adecuado uso y limpieza de las instalaciones, equipos, material y demás elementos de las oficinas de la Orquesta.

(...)

k). Verificar el ingreso al almacén de elementos examinando y confrontando sus especificaciones, de acuerdo a lo establecido en contrato y órdenes de compra.

(...)

Que la Orquesta Filarmónica de Bogotá tiene a su cargo bienes muebles e inmuebles, tanto propios como en comodato y arrendamiento; por lo tanto, estos deben mantenerse en adecuadas condiciones de salubridad y limpieza.

Que, en este sentido, es deber de las entidades públicas velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes bajo su responsabilidad, garantizando su adecuado funcionamiento y condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Que, así mismo, los servicios a contratar comprenden el suministro de insumos, elementos y equipos necesarios para asegurar la correcta prestación de los servicios de aseo, limpieza y actividades complementarias.

Que, si bien la entidad cuenta en su planta de personal con auxiliares de servicios generales, no obstante, estos resultan insuficientes para cubrir la totalidad de las necesidades de aseo, cafetería y mantenimiento en las diferentes sedes.

Que, en consecuencia, se hace necesario contratar el servicio integral de aseo y limpieza diaria, con personal capacitado, incluyendo el suministro de insumos y elementos requeridos; así como también la prestación de los servicios de cafetería y jardinería en las sedes de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Que, de igual manera, dicha contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 y se proyecta a través del Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente, con el fin de atender las siguientes necesidades:

- Garantizar el servicio de aseo y limpieza en todas las sedes de la entidad.
- Prestar el servicio de cafetería para funcionarios y contratistas.
- Brindar el servicio de jardinería en las sedes donde se requiera.

Que la Ley 1150 de 2007, establece que en la selección abreviada para adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes las entidades estatales pueden usar instrumentos de

compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios. (Literal b del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).

Los artículos 2.2.1.2.1.2.7.(modificado por el Decreto 310 de 2021), 2.2.1.2.1.2.8 y 1.2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, establecen las reglas de la Selección Abreviada para la Adquisición de bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, de la siguiente manera:

"(...) Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

Parágrafo N°1: Para los fines contemplados en el presente artículo, el uso obligatorio de los Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- por parte de las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se hará de manera gradual, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como Administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI) permitirá el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, de acuerdo con las condiciones técnicas de la plataforma y la asignación de nuevos usuarios.
2. La Agencia Nacional Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- dispondrá mediante circular, la cual publicará en su página web, un plan operativo de despliegue detallado para el ingreso gradual de las entidades, el cual contendrá las fechas exactas de ingreso y el desarrollo de un programa de capacitación dirigido a las entidades compradoras, plan el cual contemplará, en todo caso, los siguientes parámetros temporales:
 - a. Para el año 2021 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC:
 - i) Las entidades del sector central y del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que a la fecha de expedición del presente Decreto aún no hayan ingresado; ii) la Rama Judicial; iii) la Rama Legislativa; iv) las entidades del sector

central y descentralizado del nivel departamental; v) las entidades del sector central y descentralizado de los municipios (o distritos) que sean capitales de departamento; vi) las entidades del sector central y del sector descentralizado del Distrito Capital; vii) los órganos de control nacionales, departamentales y de ciudades capitales de departamento; viii) la Organización Electoral; ix) los órganos autónomos e independientes de creación constitucional que estén sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; x) las Corporaciones Autónomas de que trata la Ley 99 de 1993 y el Artículo 331 de la Constitución Política de Colombia; xi) las entidades del sector central y descentralizados de los municipios de categoría 1, 2 y 3; y xii) las Áreas Metropolitanas, las Asociaciones de Municipios y las Regiones Administrativas Especiales de que trata la Ley 1454 de 2011.

- b. Para el año 2022 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC:
 - i) Las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 4, 5 Y 6; y ii) los entes de control territoriales que no hayan ingresado en el año 2021.
- c. Para el año 2022 deberán ingresar las demás Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Administrativa, cuya naturaleza jurídica no haya sido descrita en los literales anteriores.
- d. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - deberá ajustar el Plan Operativo para la incorporación de una entidad cuando como producto de un análisis técnico y económico de abastecimiento estratégico, se evidencie que el ingreso anticipado o posterior de una entidad estatal genera eficiencia en el gasto público.

Parágrafo N°2: De conformidad con lo establecido en los literales a), b), y c) del numeral 2 del parágrafo 1 de este artículo, los procesos de selección adelantados por las entidades estatales allí contempladas para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de Bolsas de Productos o Subasta Inversa, continuarán su trámite siempre y cuando se haya presentado la carta de intención o la publicación del aviso de convocatoria, respectivamente.

Los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para: (i) Producir economías de escala. (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado; y (iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

Conforme a lo expuesto anteriormente, y teniendo en cuenta que Colombia Compra Eficiente suscribió el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del **servicio integral de Aseo y Cafetería V CCENEG-077-01-2024**, cuya vigencia inició el 8 de julio de 2025, estableciendo como fecha máxima para la colocación de órdenes de compra el 8 de julio

de 2027 y como fecha límite para su ejecución el 8 de julio de 2028, en consecuencia, la entidad procederá a contratar el servicio de aseo a través del citado Acuerdo Marco de Precios.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V

CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

Desde 08/07/2025 hasta 08/07/2027

→ Iniciar proceso o simulación

Fecha máxima para colocar órdenes de compra / Fecha Fin AMP 08/07/2027	Fecha máxima para ejecutar órdenes de compra 08/07/2028
---	---

En este sentido, surge la necesidad de contar con el servicio de aseo y cafetería, de manera que se garantice la adecuada limpieza, el suministro oportuno de insumos y la atención básica de cafetería, contribuyendo al bienestar y al eficiente desarrollo de las labores en la entidad.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar la contratación del servicio de aseo y cafetería a través de un proveedor habilitado en el referido Acuerdo Marco de Precios, con el fin de garantizar la prestación oportuna y continua de estos servicios, incluyendo el suministro de insumos, elementos y personal requerido, para mantener las condiciones adecuadas de limpieza, salubridad y atención en las sedes de la entidad, contribuyendo así al adecuado funcionamiento y a la óptima prestación de sus servicios.

3. OBJETO

OFB-F-566-2026 Servicio de aseo y limpieza diario, con personal capacitado, incluyendo elementos e insumos necesarios que permitan el debido mantenimiento de las sedes y servicio de cafetería, como también el servicio de fumigación y jardinería en las diferentes sedes de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

De conformidad con lo establecido en la Cláusula N°3 del Acuerdo Marco de Precios Servicio Integral de Aseo y Cafetería V–CCE-SNG-AMG-008-2025 indica que... *“Los Proveedores se obligan a prestar a las Entidades Compradoras el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones, anexos y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-077-01-2024”.*

3.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
76111501	Servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento	Servicio de Aseo y limpieza	Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas	Servicio de limpieza de edificios

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Entiéndase por servicio integral de aseo aquel en el cual el proveedor se compromete a prestar, con recursos humanos y logísticos propios, el mantenimiento en óptimas condiciones de limpieza y salubridad de las instalaciones de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, tanto en sus áreas internas como externas.

Así mismo, este servicio comprende, entre otros aspectos, la limpieza de pisos, alfombras, paredes, baños, vidrios, superficies, sillas y divisiones modulares; así como el mantenimiento general de todas las áreas de la entidad, garantizando que permanezcan libres de polvo, manchas y en adecuado estado de conservación.

De igual manera, incluye el mantenimiento de las especies vegetales cuando se requiera, así como la implementación de las medidas de seguridad necesarias para proteger al personal encargado de la prestación del servicio.

El servicio de aseo y cafetería deberá prestarse de la siguiente manera:

SERVICIO	CARACTERÍSTICAS	DISPONIBILIDAD	CANTIDAD
Operario de aseo y cafetería	Operario de aseo y cafetería	Tiempo completo	3
Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas	Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas con certificación RETIE (Reglamento Técnico Instalaciones Electricas) y herramientas especializadas para desempeñar el servicio	Tiempo completo	1

SERVICIO	CARACTERÍSTICAS	DISPONIBILIDAD	CANTIDAD
Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas	Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas	Tiempo completo	1
Servicios especiales	Jardinería	Disponibilidad 1 vez en el mes	1

Adicionalmente, el proveedor deberá garantizar el suministro de todos los insumos necesarios para la adecuada prestación del servicio de aseo y cafetería, incluyendo aquellos requeridos para el mantenimiento de las zonas verdes.

Nota: El pago de los servicios al personal dispuesto para la ejecución del contrato deberá ser realizado por el proveedor dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, durante toda la vigencia del mismo.

A continuación, se relacionan los insumos requeridos mensualmente para la Orquesta Filarmónica de Bogotá:

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	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.	6
2	Jabón abrasivo (Compra)	-Con agente(s) tenso activo(s) principal(es) con efecto limpiador, pulidor y desengrasante - Con agente activo mínimo del 5% - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	En polvo, en tarro de mínimo 500 g	1
3	Jabón de dispensador para manos 2 (Compra)	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	6

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
		- Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)		
4	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. - Color y olor: De acuerdo a la fragancia - Producto biodegradable que no afectas la capa de ozono - Solubilidad: Total en agua - PH: 7.5 - 8.5 - Composición: Tenso activos, espesante, coadyuvante, colorante	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	6

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
		- 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. - Elaborado en material reciclable		
		- No debe contener PVC, poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.		
5	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.	6

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
6	Crema desengrasante (Compra)	- Disponible en múltiples fragancias. - Limpia y desengrasa todos los metales, plásticos, gomas, vidrio, cerámica y madera. - 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 - Elaborado en material reciclable o biodegradable. - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje	Crema, en recipiente reciclable o biodegradable con capacidad mínima de 500 g	2
7	Detergente biodegradable 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	6

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
		- Mango liso elaborado en polipropileno negro.		
8	Pastilla desinfectante para sanitario (Compra).	- Con agentes bactericidas, fungicidas y virucidas.	Unidad con peso mínimo de 45 g.	1
9	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 etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml.	6
10	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	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml.	12

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
		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.		
11	Alcohol industrial 1 (Compra)	- Solución acuosa de alcohol etílico desnaturalizado con una concentración mínima de 70%. - Desnaturalizado. - Mango de plástico liso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	6
12	Lustrador de muebles (Compra)	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 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	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 ml	6

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
		de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.		
13	Líquido cubre rasguños para madera (Compra)	Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5%. De color oscuro para ayudar a cubrir rasguños en maderas oscuras.	En recipiente plástico. con capacidad mínima de 200 ml.	1
14	Cera polimérica (Compra)	- Polimérica auto brillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Neutra (para pisos de todos los colores) - Contenido mínimo de sólidos del 10%.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml.	6
15	Sellante para pisos (Compra)	- Polimérico auto brillante. - 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	4

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
16	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.	6
17	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	1
18	Desmanchador multiusos (Compra)	- Con agente(s) tenso activó(s) con efecto limpiador y desengrasante - Para superficies de todo tipo.	Crema, en bolsa plástica de mínimo 500 g.	6
19	Ambientador 1 (Compra)	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad.	12

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
		- 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.	mínima de 3.785 ml.	
20	Ambientador 2 (Compra)	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5%. - En múltiples fragancias. - libre de CFC. - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso. - Elaborado en material reciclable	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 360 ml	10
21	Insecticida 2 (Compra)	- Para eliminar insectos voladores - Con acción residual hasta por 4 semanas o de larga duración. - Sin fuertes olores químicos	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad	2

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
		- Libre de CFC. - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	mínima de 350 ml	
22	Limpiones 1 (Compra)	- En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado. - Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho.	Unidad	12
23	Limpiones 2 (Compra)	- En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado. -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho.	Unidad	1
24	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	6

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
25	Bayetilla 2 (Compra)	- En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural. - Color rojo sin estampado. -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho.	Unidad	6
26	Toalla en tela blanca para pisos por metro (repuesto de haraganes) (Compra).	- Elaborado en microfibras. - Color blanco. - Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho.	Unidad	2
27	Paño absorbente multiusos 2 (Compra)	- Retira el polvo sin dejar residuos ni pelusas - Antibacterial reutilizable - Tela con microporos - Tamaño mínimo de 58 cm de largo por 33 cm de ancho	Unidad.	1
28	Esponjilla 1 (Compra)	- Espuma enmallada. - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho.	Unidad	20
29	Esponjilla 3 (Compra)	- Abrasiva. - Tamaño mínimo de 9 cm de largo por 12 cm.	Unidad	12
30	Esponjilla 4 (Compra)	- Elaborada con fibra de acero inoxidable para dar brillo - Tamaño mínimo de 5 cm de largo por 5 cm de ancho	Paquete X 6 unidades	6

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
31	Esponjilla 5 (Compra)	- Elaborada con alambre de acero inoxidable - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	4
32	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. - 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	6
33	Mango metálico escoba 1 (Compra)	- Extensión mínima de 140 cm -Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	1
34	Mango madera escoba 1(Compra)	- Extensión mínima de 140 cm -Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	1
35	Cepillos 1 (Compra)	- Tipo plancha, con mango de plástico. - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 15 cm de largo por 5cm de ancho por 6 cm de alto.	Unidad	1

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
36	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	1
37	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	1
38	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	6
39	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 Filtro para greca 2 (compra)	Unidad	1

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
40	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	2
41	Pads 1 (Compra)	- Para brillo - Diámetro mínimo de 16 pulgadas - Rojo o blanco	Unidad	3
42	Pads 2 (Compra)	- Para remoción - Diámetro mínimo de 16 pulgadas - Café o negro	Unidad	3
43	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 - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Paquete de mínimo 6	30
44	Bolsas plásticas 8 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2	Paquete de mínimo 6	30

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
		- Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo.		
45	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	30
46	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.	30
47	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	30
48	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	30

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
49	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	30
50	Guantes 1 (Compra)	- Tipo doméstico. - Elaborados en látex. - Calibre mínimo de 18. - Tallas 7 a 9 o S a XL. - Color amarillo.	Par	8
51	Guantes 2 (Compra)	- Tipo doméstico. - Elaborados en látex. - Calibre mínimo de 18. - Tallas 7 a 9 o S a XL. - Color negro. - Plato de mínimo 13 cm de diámetro y pasillo de mínimo 170 CC - No se debe rayar con el uso de cubiertos y debe ser apta para uso microondas	Par	8

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
52	Papel higiénico 4 (Compra)	- Rollo con longitud mínima de 250 metros. - Doble hoja blanca. - Sin fragancia.	Rollo	80
53	Toallas para manos 6 (Compra)	- Toallas inter dobladas, paquete con mínimo 150 unidades. - Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho. - Hoja color blanco.	Unidad	216
54	Vasos biodegradables 2 (Compra)	- Elaborado en cartón 97% biodegradable. - Capacidad mínima de 6 oz.	Paquete de mínimo 50	160
55	Mezclador 1 (Compra)	- Mezcladores elaborados en madera y/o a partir de recursos renovables como la caña de azúcar y/o almidón de maíz. - Longitud mínima de 11 cm.	Paquete de mínimo 500	8
56	Servilleta papel (Compra)	- Tipo cafetería - Doble hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 21,5 cm de largo y 14 cm de ancho	Paquete de mínimo 100 unidades	22

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
		- 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.		
57	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	1
58	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	140
		- No láctea		60

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
59	Crema para café (Compra)	- Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen.	Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 4 g	
60	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	40
61	Endulzante (Compra)	- Sin calorías - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Caja de mínimo 100 sobres	5
62	Panela Pulverizada 6 (Compra)	- Contiene sachet de 6 g - Debe cumplir con la resolución 2492 de 2022 sobre rotulado y etiquetado nutricional y normas que modifique. - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con la Resolución 779 de 2006.	Bolsa de mínimo 100 sobres	40

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
		- Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen. - mínimo de 12 meses de vida útil, desde la fecha de modificación		
63	Sal 3 (compra)	- Refinada, con un 99,9% de pureza - Con adiciones de yodo y flúor - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Salero Min de 130 g	2
64	Aromática de fruta 2 (Compra)	- Debe cumplir con Resolución 2492 de 2022 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen - Mínimo 12 meses de vida útil desde la fecha de fabricación - Sabores: Papayuela, Mora, Maracuya, Uchuva, Uva, Fresa, Piña, Durazno, Naranja, Manzana y Arandano (Entrega mínima de 3 sabores) - 100% natural	Caja de 20 unidades	72
65	Aromática de panela 2 (Compra)	- Para infusión. - Cajas disponibles en sabor limón, yerbabuena, canela y naranja. - Panela 100% natural y ecológica.	Cajas de mínimo 20 en sobres.	48

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
		- Embalaje en cartón corrugado. - Debe cumplir con la NTC 1311 sobre productos agrícolas. - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con la Resolución 779 de 2006 - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen. - Uso: Panela instantánea soluble al agua. - Azúcares reductores expresados en glucosa, mínimo 5,74%; azúcares no reductores expresados en sacarosa, máximo 90%; proteínas, mínimo 0,2%; cenizas, mínimo 1%; humedad, máximo 5%; plomo expresado como As en mg/kg, máximo 0,1; - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.		
66	Destapador para sanitario (Chupa) (Compra)	- Tipo Campana - Chupa elaborada en caucho - Diámetro mínimo 12cm - Mango elaborado en madera	Unidad	2

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
		-Mango con longitud mínima de 33cm		
67	Plumero o limpia polvo (Compra)	- Fibras sintéticas - Mango de plástico - Largo total mínimo de 65 cm - Electrostático	Unidad	1
68	Recogedor de basura 1 (Compra)	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y dientes barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	2
69	Atomizadores (Compra)	- Elaborado en plástico - Reutilizable - Capacidad mínima de 500 cc - con pistola	Unidad	12
70	Vasos 1 (Compra)	- Elaborado en vidrio - Cilíndrico - Capacidad mínima de 9 oz	Unidad	2
71	Cuchillo de cocina (Compra)	- Hoja elaborada en acero inoxidable de mínimo 20 cm de largo y 2 cm de ancho. - Mango liso elaborado en polipropileno negro	Unidad	1

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
72	Tijeras de cocina (Compra)	- Hojas elaborada en acero inoxidable de mínimo 20 cm de largo - Mango de plástico liso	Unidad	1
73	Jarra (Compra)	- Elaborada en vidrio - Sin diseño - Capacidad mínima de 1,5 litros	Unidad	2
74	Balde (Compra)	- Capacidad mínima de 10 litros	Unidad	2
		- 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.		
75	Terno para café (Compra)	- Pocillo y plato de porcelana blanca para café. - Plato de mínimo 13 cm de diámetro y pocillo de mínimo 170 cc - No se debe rayar con el uso de los cubiertos y debe ser apta para uso en horno microondas.	Juego	1
76	Escalera 1 (Compra)	- Cuerpo plástico - Altura mínima de mínimo dos pasos.	Unidad	1

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
77	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	1
78	Dispensador de toallas de manos 2 (Compra)	- Elaborado en plástico ABS. - Para toallas de papel inter dobladas con capacidad mínima de 300 toallas. - Con mecanismo para halar con la mano. - Con cerradura y llave. - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared. - Incluye el costo de instalación.	Unidad	1
79	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	1
80		- Elaborado en PVC blanco	Unidad	5

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
	Dispensador goteo por gravedad y recarga (Compra)	- Goteo programable para desodorizar sanitarios y orinales - Incluye manguera plástica de goteo - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye líquido para recarga mensual con agentes tensoactivos.		
81	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	8
82	Horno microondas (Arrendamiento)	- Potencia mínima de 900 w - Tamaño mínimo de 30 cm de ancho por 25 cm de alto por 35 cm de profundidad. - Con bandera giratoria de cristal templado - Con programas automáticos.	Unidad	2
83		- Potencia mínima de 1000 w	Unidad	4

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
	Horno microondas de tipo industrial (Arrendamiento)	- Tamaño mínimo de 30 cm de ancho por 30 cm de alto por 40 cm de profundidad. - Descongelamiento automático - Con programas automáticos.		
84	Aspiradora 1 (Arrendamiento)	- De uso industrial para aspirado en seco y Húmedo - Motor con potencia 1200 w y 1400 w - Capacidad entre 15 y 20 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 5m - Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados	Unidad	1
85	Lava brilladora de pisos 1 (Arrendamiento)	- De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. - Con manijas dobles	Unidad	2

No.	PRODUCTOS / INSUMOS	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MENSUAL
		- Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 16" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos porta pad, cepillo suave y duro		
86	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	1
87	Filtro para greca 2 (compra)	-elaborado en tela -para greca -capacidad 1 libra - no debe contener PVC o poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en embase como en embalaje	Unidad	14

JUSTIFICACIÓN DE LA NO APLICACIÓN DEL DECRETO 332 DE 2020

Que, dentro de las funciones asignadas a Colombia Compra Eficiente, deberá “(...) *diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto*”.

Que, el Decreto 1082 de 2015, estableció que Colombia Compra Eficiente debe adelantar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco por medio de la modalidad de Licitación Pública.

Que, teniendo en cuenta lo referido Colombia Compra Eficiente realizó el proceso de licitación CCE-SNG-AMG-008-2025, el cual le fue adjudicado a los Proveedores ya identificados.

Que, la Orquesta Filarmónica de Bogotá actúa como operador secundario del Acuerdo Marco de Precios.

Por lo anterior, tratándose de una contratación a través de Acuerdo Marco de Precios, la regulación aplicable será la contenida en los Acuerdo Marco de Precios, las cuales fueron establecidas previamente por Colombia Compra Eficiente y no tienen en consideración con lo dispuesto por el Decreto Distrital 332 de 2020. Por lo anterior no es aplicable el mencionado Decreto.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN EL MARCO DEL CONTRATO.

5.1. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
2. Presentar a la Orquesta Filarmónica de Bogotá, dentro de los plazos establecidos, los documentos requeridos para la ejecución del contrato, de acuerdo con los requisitos especificados en los documentos del proceso y en el contrato que se celebre.
3. Constituir la garantía única conforme a lo estipulado en el contrato y asegurar su vigencia durante el tiempo pactado, incluyendo las modificaciones que puedan surgir durante la ejecución del mismo. (cuando aplique)
4. Prestar con plena autonomía, técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad los servicios objeto del contrato.
5. Informarle a la supervisión del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
6. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Orquesta y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

7. Asumir la responsabilidad total en el caso de accidentes por el deterioro o daño de los bienes utilizados o intervenidos de propiedad de la orquesta durante el desarrollo del contrato, si fuere del caso.
8. Presentar para el pago la factura y comprobante de aportes a la seguridad social. (Salud y pensión)
9. Diligenciar el formato entregado por la Entidad, con el fin de realizar el pago por transferencia, en caso de aplicar.
10. De acuerdo con la Circular número 001 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Contratista se compromete a no contratar menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
11. En caso de que producto de las obligaciones del contrato el contratista deba entregar bienes, adquiridos por la OFB será obligación del supervisor realizar la entrega e ingreso de dichos elementos al área del almacén.
12. Suscribir el acta y demás documentos inherentes a la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar
13. El CONTRATISTA se obliga a suministrar anualmente a la Orquesta Filarmónica de Bogotá la información relativa a su naturaleza jurídica. Igualmente, se obliga a informar en cualquier tiempo a la OFB sobre hechos de naturaleza jurídica, económica o financiera relativos a la sociedad, a su matriz, filiales, socios o administradores (en adelante "Sujetos") que puedan llegar a generar un cambio significativo en la evaluación y/o gestión de los riesgos asociados al contrato celebrado entre las partes. Para el cumplimiento de esta obligación, la OFB comunicará al CONTRATISTA la información en los términos, canales y oportunidad que la entidad establezca.
14. El CONTRATISTA deberá informar a la Orquesta Filarmónica de Bogotá sobre la existencia de investigaciones judiciales o administrativas y su estado, providencias judiciales como medidas de aseguramiento o cautelares, condenas o aplicación de principios de oportunidad que involucren a los Sujetos, tanto en Colombia como en el extranjero, siempre que se trate de conductas correspondientes a delitos contra la fe pública, el orden económico social, la administración pública, y contra la eficaz y recta impartición de justicia, previstos en la ley penal colombiana o en la del Estado en el que se encuentre domiciliado el Sujeto correspondiente (en adelante "Actos de Corrupción"). También deberá proveer dicha información en los casos en que las conductas infrinjan alguna de las conductas que los Estados se han comprometido a sancionar bajo el marco de la Convención Internacional de Lucha contra la Corrupción, la Convención Interamericana de Lucha contra la Corrupción, y la Convención de Lucha contra El Cohecho de funcionarios Públicos en el Extranjero, de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OECD).
15. El CONTRATISTA deberá suministrar en cualquier tiempo a la Orquesta Filarmónica de Bogotá la información que le sea requerida por éste en relación con su participación o la de cualquiera de los sujetos vinculados con "Actos de Corrupción", bien sea presuntos o demostrados. Es deber de la Entidad adoptar las medidas que resulten procedentes para salvaguardar la confidencialidad de la información que sea

suministrada por el CONTRATISTA en virtud de esta obligación y respetar el debido proceso y presunción de inocencia.

16. El CONTRATISTA se obliga a acceder y a leer el contenido del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y el Código de Integridad del Servido Público del Distrito (Decreto Distrital 118 de 2018) y el Colombiano (Ley 2016 de 2020), motivo por el cual se compromete a respetar y a acatar en su integridad los principios y lineamientos allí establecidos.
17. El CONTRATISTA se obliga a abstenerse de dar, prometer, ofrecer, entregar, solicitar, exigir o aceptar, directa o indirectamente, contra prestaciones provenientes o destinadas a la OFB o a sus representantes y, en general, a cualquier persona natural o jurídica con las que interactúe en el marco de la ejecución de los servicios, con el fin de obtener una ventaja indebida en provecho propio o de un tercero.
18. La Orquesta Filarmónica de Bogotá podrá terminar unilateralmente la relación con el CONTRATISTA en aquellos eventos en los que cualquiera de los Sujetos haya sido condenado o le haya sido concedido un principio de oportunidad por actos de corrupción, incluidos los delitos contra la fe pública, el orden económico social, la administración pública, y contra la eficaz y recta impartición de justicia. La Entidad podrá ejercer su competencia sancionatoria contractual en los términos previstos en este contrato y los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 por el incumplimiento de esta obligación, así como ejercer las demás acciones civiles, penales, administrativas, fiscales o disciplinarias a que haya lugar".
19. En cumplimiento de lo anterior se debe justificar la aplicación o no del Decreto 332 de 2020 en las **Especificaciones de orden técnico**. En todos los casos, la entidad u organismo distrital contará con un máximo de seis (6) meses adicionales para cumplir con los porcentajes indicados anteriormente.
20. Para la verificación será válida la manifestación bimensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor fiscal del contratista (si aplica), acompañado de copia de los respectivos contratos, sin perjuicio de que el supervisor (a) del contrato solicite otros mecanismos de verificación.
21. El contratista, en desarrollo de las actividades contractuales, dará estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, orientaciones y leyes ambientales aplicables. (Cuando aplique).
22. El (La) contratista debe asegurar que los equipos tecnológicos (Criterios de sostenibilidad para servicio de software), que serán utilizados para la obligación contractual deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético y con las especificaciones técnicas exigidas. Así mismo, deben contar con tecnología de reducción de emisión de sustancias químicas y/o radiación electromagnética RF. En este sentido, los equipos deben cumplir como mínimo con la Directiva RoHS adoptada por la comunidad europea orientada a reducir el uso de sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos o cumplir con un programa de sostenibilidad ambiental vigente. (Cuando aplique).
23. El contratista debe participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad SGC y del Modelo Estándar de Control Interno MECÍ, así como del Plan

Institucional de Gestión Ambiental PIGA, dentro de los parámetros de las normas que los regulan y de acuerdo con las directrices de la OFB. . (Cuando aplique).

24. Garantizar el no uso de elementos de asbesto cemento, en cumplimiento a la ley 1968 de julio de 11 de julio de 2019 en donde a partir del primero (1) de enero de 2021 se prohíbe explotar, producir, comercializar, importar, distribuir o exportar cualquier variedad de asbesto y de los productos elaborados en el territorio nacional con el fin de preservar la vida, la salud y el ambiente de los trabajadores y todos los habitantes del país frente a los riesgos que representa la exposición al asbesto para la salud. (Cuando aplique).
25. El contratista deberá garantizar el cumplimiento a la ley de prohibición de plásticos de un solo uso como son: 1. Bolsas de punto de pago utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías, excepto aquellas reutilizables o de uso industrial. 2. Bolsas utilizadas para embalar periódicos, revistas, publicidad y facturas, así como las utilizadas en las lavanderías para empacar ropa lavada. 3. Rollos de bolsas vacías en superficies comerciales para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías o llevar alimentos a granel, excepto para los productos de origen animal crudos. 4. Envases o empaques, recipientes y bolsas para contener líquidos no preenvasados, para consumo inmediato, para llevar o para entregas a domicilio. 5. Platos, bandejas, cuchillos, tenedores, cucharas, vasos y guantes para comer. 6. Mezcladores y pitillos para bebidas. 7. Soportes plásticos para las bombas de inflar. 8. Confeti, manteles y serpentinas. 9. Envases o empaques y recipientes para contener o llevar comidas o alimentos no preenvasados conforme a la normatividad vigente, para consumo inmediato, utilizados para llevar o para entregas a domicilio. 10. Láminas para servir, empacar, envolver o separar alimentos de consumo inmediato, utilizados para llevar o para entrega a domicilio. 11. Soportes plásticos de los copitos de algodón o hisopos flexibles con puntas de algodón. 12. Mangos para hilo dental o porta hilos dentales de uso único. 13. Empaques, envases o cualquier recipiente empleado para la comercialización, al consumidor final, de frutas, verduras y tubérculos frescos que en su estado natural cuenten con cáscaras; hierbas aromáticas frescas, hortalizas y hongos frescos. Podrán emplearse tales empaques, envases o recipientes para garantizar la inocuidad de los alimentos, prevenir la pérdida o el desperdicio de alimentos, y/o proteger la integridad de estos frente a daños, siempre y cuando los materiales empleados sean en su totalidad reciclables y/o reciclados, conforme lo permita la normatividad sanitaria, y cuenten con metas de reincorporación en un modelo de economía circular. 14. Adhesivos, etiquetas o cualquier distintivo que se fije a los vegetales. (Cuando aplique).

5.2. OBLIGACIONES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SGSST

1. Obligaciones del contratista frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST

2. Procurar el autocuidado y la preservación integral de su salud, adoptando hábitos y conductas seguras durante la ejecución del contrato.
3. Disponer y utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de la actividad contratada, asumiendo el contratista el costo de los mismos.
4. Reportar de manera inmediata a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y notificar a la Orquesta Filarmónica de Bogotá la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o enfermedades laborales que se presenten en el marco de la ejecución contractual.
5. Participar en las actividades de prevención y promoción de la seguridad y la salud en el trabajo organizadas por la Orquesta Filarmónica de Bogotá o por la ARL.
6. Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos e instrucciones establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST adoptado por la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Responder a las solicitudes de información (RFI siglas en inglés) realizadas por la Entidad Compradora en un término máximo de CUATRO (4) DÍAS HÁBILES.
- 2) Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento 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 vigencias establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.
- 3) Suscribir el Acta de Inicio en un plazo no superior a OCHO (8) DÍAS HÁBILES por cada orden de compra con la Entidad Compradora.
- 4) Iniciar la orden de compra y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora así:
 - a) Un plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra y si la prestación del servicio se desarrolla en tres sedes o más en el mismo municipio.
- 5) Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.
- 6) Entregar la NSO (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) 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) Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra la siguiente información del personal que prestará los Servicios de Aseo y Cafetería, Mantenimiento, y el Servicio Especial de Jardinería: (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.

- 8) Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con bienes, 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.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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 mujeres, 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.
- 12) El proveedor deberá allegar al Supervisor de la Orden de Compra los contratos de proveeduría celebrados con los productores agropecuarios registrados en el sistema público de información alimentaria de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidado en el Anexo 10 - Listado de Pequeños Productores, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la orden de compra.
- 13) Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.

5.3. OBLIGACIONES DE LA ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTÁ

1. Ejercer la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato.
2. Suscribir el acta de inicio del contrato (cuando aplique).
3. Aprobar oportunamente la garantía única que en debida forma constituya el contratista.
4. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma pactada, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley.
5. Velar por la correcta ejecución del contrato a través del (la) Supervisor (a), quien será el conducto regular entre el contratista y la entidad, verificando que se cumplan de forma oportuna y a satisfacción la totalidad de las obligaciones.
6. Dar las instrucciones que requiera el contratista para la correcta ejecución del contrato.
7. Exigir el pago efectuado por el contratista por concepto de aportes a seguridad social y parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia.

8. 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.
9. 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-077-01-2024.
10. Las entidades compradoras no podrán en la operación secundaria incluir o modificar las condiciones habilitantes, factores técnicos, económicos o de escogencia o solicitar documentos o requisitos distintos a los establecidos en la operación principal y el ordenamiento jurídico, salvo que en la operación principal se establezca de manera taxativa la posibilidad de que las entidades compradoras puedan solicitar en la operación secundaria condiciones adicionales.
11. 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 hasta 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.
 - 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 se reciba como respuesta a la Solicitud de Información remitida a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, solicitudes de POR LO MENOS DOS (2) PROVEEDORES MiPymes colombianas para limitar la Solicitud de Cotización a MiPymes colombinas.

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 MiPymes 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 MiPymes 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 Zona que contiene únicamente los Proveedores con tamaño MiPymes.

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). Así mismo, dado el caso, en que la Entidad Compradora genere una solicitud de cotización (RFQ), como resultado del RFI, y está por algún motivo deba ser cancelada, la entidad podrá utilizar el RFI inicial, siempre y cuando no se hayan modificado las condiciones, de lo contrario deberá iniciar nuevamente la solicitud de información (RFI) de limitación a MiPymes.

- 12. 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. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

La determinada en el proceso licitatorio **CCENEG-077-01-2024**, el cual da apertura al Acuerdo Marco de Precios No. **CCE-SNG-AMP-008-2025** para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V.

7 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto estimado para la contratación del servicio de aseo y cafetería se determina con base en el análisis de las necesidades actuales de la entidad, teniendo en cuenta la cantidad de sedes, las áreas a intervenir, la frecuencia del servicio y el personal requerido para garantizar su adecuada prestación.

En este sentido, el análisis del comportamiento histórico de la contratación permite evidenciar que el valor promedio mensual del servicio de aseo y cafetería oscila alrededor de \$35.000.000, lo cual sirve como referencia para la estimación del presupuesto en la presente vigencia.

Así mismo, es importante indicar que para la vigencia anterior la entidad contó con un presupuesto de \$268.147.973 para la prestación del servicio durante nueve (9) meses; mientras que, para el año en curso, se proyecta un presupuesto de \$300.000.000 para un periodo de ocho (8) meses.

No obstante, esta variación en el valor se justifica por factores como el incremento del Índice de Precios al Consumidor (IPC), el ajuste del salario mínimo legal vigente y sus correspondientes prestaciones sociales, así como por la modificación de algunos servicios requeridos para la presente vigencia.

De igual manera, el presupuesto proyectado incluye todos los costos necesarios para la ejecución del contrato, tales como el recurso humano, prestaciones sociales, dotaciones, insumos de aseo y cafetería, maquinaria, equipos y demás costos directos e indirectos asociados a la operación del servicio, incluyendo el mantenimiento de zonas verdes.

Adicionalmente, la proyección del presupuesto se encuentra alineada con las condiciones del mercado y los valores de referencia establecidos en el Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente, lo cual garantiza el uso eficiente de los recursos públicos.

En consecuencia, el presupuesto definido resulta razonable, suficiente y acorde con las necesidades de la entidad, permitiendo garantizar la prestación continua, oportuna y de calidad del servicio de aseo y cafetería en sus diferentes sedes.

En virtud de lo anterior, el presupuesto oficial para la presente contratación será hasta por la suma de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS M.CTE (\$300.000.000), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), y demás impuestos, tasas, contribuciones nacionales, distritales y/o municipales de carácter legal, costos directos e indirectos.

13. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Marque "X" el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:

Código del Rubro	Nombre del Rubro	Valor
O2120201002032352001	Azúcar refinada	6.650.000
O2120201002032355002	Panela granulada y/o pulverizada, deshidratada (polvo, cubos, etc.)	4.500.000
O2120201002032381302	Café molido	13.000.000
O2120201002032391102	Té instantáneo	5.000.000
O2120201002032399921	Productos aromáticos diversos	2.000.000
O2120201002032399923	Mezclas en polvo para preparación de bebidas (café con leche)	8.000.000
O2120201002072712010	Toallas	1.000.000
O2120201003023213101	Papel del tipo utilizado para papel higiénico	6.500.000
O2120201003023213102	Papel para servilletas, toallas y similares	3.000.000
O2120201003023219304	Toallas de papel	5.000.000

Código del Rubro	Nombre del Rubro	Valor
O2120201003053532103	Jabones líquidos para lavar	2.500.000
O2120201003053532105	Jabones de tocador	2.000.000
O2120201003053532201	Detergentes en polvo	2.000.000
O2120201003053532204	Preparaciones para limpiar vidrios	1.500.000
O2120201003053532209	Preparaciones desengrasantes para pisos	1.000.000
O2120201003053532210	Productos blanqueadores y desmanchadores	2.000.000
O2120201003053533102	Purificadores líquidos de ambiente	2.000.000
O2120201003063626001	Guantes de caucho	1.000.000
O2120201003063641001	Bolsas de material plástico sin impresión	4.000.000
O2120201003063694002	Utensilios de material plástico para la mesa y cocina	1.000.000
O2120201003063699051	Partes y accesorios de material plástico para elementos de protección	500.000
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	83.000.000
O2120201003083899302.	Escobas	\$ 1.000.000

Código del Rubro	Nombre del Rubro	Valor
O230117330120240171	O232020200991124 Servicios de la administración pública relacionados con la recreación, la cultura y la religión	\$ 52.996.000
O230117330120240170	O232020200992911 Servicios de educación artística y cultural	\$ 52.996.000
O230117330120240246	O232020200991124 Servicios de la administración pública relacionados con la recreación, la cultura y la religión	\$ 35.858.000

El presente proceso de contratación se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada a continuación:

Número y fecha de CDP	575	Valor del CDP	\$300.000.000
-----------------------	-----	---------------	---------------

14. FORMA DE PAGO

Será la establecida en el Acuerdo Marco de Precios **CCE-SNG-AMP-008-2025**, en los términos y condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras.

Parágrafo: Los costos, gastos directos e indirectos impuestos, tasas y contribuciones de Ley a que haya lugar con ocasión al presente contrato corren por cuenta del contratista, para cuyos efectos la Orquesta Filarmónica de Bogotá, hará las retenciones del caso y cumplirá con las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

14.1. FACTURACIÓN Y PAGO:

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las condiciones contenidas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora. 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.

El Proveedor deberá indicar 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 (Acuerdos de Nivel de Servicios) 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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 22 de la Ley 47 de 1993, la prestación del servicio integral de aseo y cafetería realizados en el territorio del departamento del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina no genera el impuesto sobre las ventas (I.V.A). Contrario Sensus las excepciones señaladas en el Estatuto Tributario para los departamentos de Amazonas,

Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada no contemplan la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

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 2024 de 2020, 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). Al ser un trámite realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.
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, sustituyan o deroguen.
- (iv) Planilla de Pago de Seguridad Social de los operarios que prestan el servicio de Aseo y Cafetería y como para el Servicio Especial.
- (v) 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.

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 numeral 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia

Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar la factura dentro de los tres (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los Treinta (30) días calendario siguientes. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones al Proveedor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al rechazo; el término de Treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

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

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

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

15. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y suscripción del acta de inicio.

16. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato para celebrar se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.

17. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Seleccione con una "x" la modalidad de contratación según corresponda				
Licitación Pública:		Selección Abreviada por Subasta Inversa:		Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios: X
Selección Abreviada por Bolsa de Productos:		Selección Abreviada por Menor Cuantía:		Concurso de Méritos:
Mínima Cuantía		Convocatoria Pública ESAL (DECRETO 92 DE 2017):		

La ley 1150 de 2007, establece que en la selección abreviada para adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes las entidades estatales pueden usar instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios que tenga disponible Colombia Compra Eficiente.

Los artículos 2.2.1.2.1.2.7.(modificado por el Decreto 310 de 2021), 2.2.1.2.1.2.8 y 1.2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, establecen las reglas de la Selección Abreviada para la Adquisición de bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, de la siguiente manera:

"(...) Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

PARÁGRAFO 1 Para los fines contemplados en el presente artículo, el uso obligatorio de los Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- por parte de las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se hará de manera gradual, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

3. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como Administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI) permitirá el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, de acuerdo con las condiciones

técnicas de la plataforma y la asignación de nuevos usuarios.

4. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- dispondrá mediante circular, la cual publicará en su página web, un plan operativo de despliegue detallado para el ingreso gradual de las entidades, el cual contendrá las fechas exactas de ingreso y el desarrollo de un programa de capacitación dirigido a las entidades compradoras, plan el cual contemplará, en todo caso, los siguientes parámetros temporales:
 - a. Para el año 2021 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC:
 - i) Las entidades del sector central y del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que a la fecha de expedición del presente Decreto aún no hayan ingresado; ii) la Rama Judicial; iii) la Rama Legislativa; iv) las entidades del sector central y descentralizado del nivel departamental; v) las entidades del sector central y descentralizando de los municipios (o distritos) que sean capitales de departamento; vi) las entidades del sector central y del sector descentralizado del Distrito Capital; vii) los órganos de control nacionales, departamentales y de ciudades capitales de departamento; viii) la Organización Electoral; ix) los órganos autónomos e independientes de creación constitucional que estén sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; x) las Corporaciones Autónomas de que trata la Ley 99 de 1993 y el Artículo 331 de la Constitución Política de Colombia; xi) las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 1, 2 Y 3; Y xii) las Áreas Metropolitanas, las Asociaciones de Municipios y las Regiones Administrativas Especiales de que trata la ley 1454 de 2011.
 - b. Para el año 2022 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC:
 - i) Las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 4, 5 Y 6; y ii) los entes de control territoriales que no hayan ingresado en el año 2021.
 - c. Para el año 2022 deberán ingresar las demás Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Administrativa, cuya naturaleza jurídica no haya sido descrita en los /itera les anteriores.
 - d. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - deberá ajustar el Plan Operativo para la incorporación de una entidad cuando como producto de un análisis técnico y económico de abastecimiento estratégico, se evidencie que el ingreso anticipado o posterior de una entidad estatal genera eficiencia en el gasto público.

Parágrafo 2. De conformidad con lo establecido en los literales a), b), y c) del numeral 2 del parágrafo 1 de este artículo, los procesos de selección adelantados por las entidades estatales allí contempladas para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de Bolsas de Productos o Subasta Inversa, continuarán su trámite siempre y cuando se haya presentado la carta de intención o la publicación del aviso de convocatoria, respectivamente."

12. COMO RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO SE PRETENDE CELEBRAR UN CONTRATO DE:
(Señale con una X)

- Contrato de Obra ☐
- Contrato de Prestación de Servicios ☒
- Contrato de Compraventa ☐
- Contrato de Suministro ☐
- Otro ☐ ¿Especifique cuál? _____

18. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Los criterios serán los establecidos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las entidades compradoras.

La orden de compra derivada de la Tienda Virtual del Estado Colombiano celebrada por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, resulta ser la opción más favorable a la entidad, garantizando la selección objetiva del respectivo proveedor según las condiciones allí establecidas.

18.1 REQUISITOS HABILITANTES

FACTORES DE VERIFICACIÓN		
1	Capacidad Jurídica	CUMPLE/ NO CUMPLE
2	Capacidad Técnica /Experiencia	CUMPLE/ NO CUMPLE
3	Capacidad Financiera y Organizacional	CUMPLE/ NO CUMPLE
RESULTADO		CUMPLE/ NO CUMPLE

18.2 REQUISITOS JURÍDICOS

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (I) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (II) no estar incurso en

inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato. Los requisitos jurídicos exigidos se determinarán en el pliego de condiciones.

DIRECTIVA 001 DE 2011.

Dadas las disposiciones del Acuerdo Marco, no aplica la Directiva 001 de 2011.

18.3 REQUISITOS TÉCNICOS

La determinada en el proceso licitatorio CCENEG-077-01.2024., el cual da apertura al Acuerdo Marco de Precios No. CCE- SNG-AMP-008-2025 prestación del servicio integral de Aseo y Cafetería V.

NOTA: La Orquesta Filarmónica de Bogotá al actuar como operador secundario del Acuerdo Marco de Precios, no realiza la verificación de la experiencia del proponente esta revisión la realiza Acuerdo Marco de Precios adelantado por Colombia Compra eficiente, quienes estipularon en el proceso licitatorio los requisitos para los proponentes

18.4 CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La determinada en el proceso licitatorio CCENEG-077-01.2024., el cual da apertura al Acuerdo Marco de Precios No. CCE- SNG-AMP-008-2025 prestación del servicio integral de Aseo y Cafetería V.

18.5 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La determinada en el proceso licitatorio CCENEG-077-01.2024., el cual da apertura al Acuerdo Marco de Precios No. CCE- SNG-AMP-008-2025 prestación del servicio integral de Aseo y Cafetería V.

18.6 CAPACIDAD FINANCIERA

La determinada en el proceso licitatorio CCENEG-077-01.2024., el cual da apertura al Acuerdo Marco de Precios No. CCE- SNG-AMP-008-2025 prestación del servicio integral de Aseo y Cafetería V.

18.7 FACTORES PONDERABLES O DE ESCOGENCIA

La determinada en el proceso licitatorio CCENEG-077-01.2024., el cual da apertura al Acuerdo Marco de Precios No. CCE- SNG-AMP-008-2025 prestación del servicio integral de Aseo y Cafetería V.

19. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si efectuada la evaluación técnica y económica, se presenta empate, la Orquesta Filarmónica de Bogotá tendrá en cuenta de manera sucesiva y excluyente los criterios de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021.

Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente el cual se llevará a cabo de la siguiente manera:

Primer Sorteo:

En la urna respectiva se depositarán las balotas con los números del 1 en adelante, tantos como el número de oferentes empatados. Con este sorteo se definirá el orden con el que los proponentes procederán a escoger la balota para definir el orden en que sacarán la balota en el segundo sorteo.

El proponente que saque el número 1 será el primero en escoger la balota en el segundo sorteo y así sucesivamente.

Segundo Sorteo

En la urna respectiva se depositarán las balotas con los números del 1 en adelante, tantos como el número de oferentes empatados.

El participante que saque la balota con el número 1 será el adjudicatario. Los números sucesivos servirán para dirimir el orden de elegibilidad posterior, si fuera el caso.

PARÁGRAFO: TODOS LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES DE DESEMPATE DEBERÁN SER PRESENTADOS JUNTO CON LA OFERTA. LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN PARA PERSONAS EN PROCESOS DE REINCORPORACIÓN O REINTEGRACIÓN O MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O LA POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALENQUERA, RROM O GITANA DEBERAN SER PUBLICADOS COMO CONFIDENCIAL.

LA RESPONSABILIDAD DE LA CONFIDENCIALIDAD DE DICHOS ELEMENTOS CORRESPONDE AL OFERENTE AL PRESENTAR SU PROPUESTA EN EL SECOP.

20. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Serán motivo para no tener en cuenta las propuestas, la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Cuando el oferente o su representante legal se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
- b) Cuando la propuesta no haya sido presentada dentro de los términos de fecha, hora y lugar establecidos para el cierre del proceso.
- c) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse, o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en el presente pliego de condiciones.
- d) Cuando el objeto social de la persona jurídica proponente, la actividad comercial de la persona natural comerciante o el objeto social y/o actividad comercial de los integrantes que conforman el consorcio o la unión temporal o la promesa de sociedad futura no permita ejecutar el objeto de la contratación.
- e) Cuando la duración de la sociedad (persona jurídica, o proponente plural) sea inferior a la duración del contrato y un (1) año más.
- f) Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme parte de dos o más proponentes plurales.
- g) Cuando el oferente incumpla con alguno de los requisitos y documentos exigidos, y que no sean susceptibles de subsanar o no subsane dentro del periodo de traslado del informe de evaluación.
- h) Cuando los documentos presentados por el oferente contengan información que no corresponda a la realidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.

- i) Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para su adjudicación, o parcialmente.
- j) Cuando la propuesta económica final supere el valor del presupuesto oficial o de cualquiera de los ITEMS o se presenten ofertas con precios artificialmente bajos.
- k) Cuando la conducta del oferente o su propuesta resulten abiertamente contrarias a principios o normas imperativas de jerarquía constitucional o legal que impongan deberes, establezcan exigencias mínimas o consagren prohibiciones y/o sanciones.
- l) Cuando el proponente no haya enviado su manifestación de interés o lo haya hecho por fuera de los términos de fecha, hora y lugar establecidos para el proceso.
- m) Cuando no entregue la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
- n) Las demás establecidas en la plataforma SECOP II.

21. DECLARATORIA DE DESIERTA

De conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la OFB podrá declarar desierto el proceso contractual por motivos que impidan la escogencia objetiva, como la no presentación de ofertas, o que presentadas no se logre adjudicar el proceso.

22. SUPERVISOR/INTERVENTOR Y OBLIGACIONES

La supervisión del contrato por parte de la entidad estará a cargo del **Profesional Universitario 215-01 del área de Gestión Administrativa y Almacén o quien designe el Ordenador del Gasto**, de quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en el marco de lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011, en la Resolución 002 de 2 de enero de 2014 “Manual del Supervisor” y en las directrices internas de la entidad en especial las siguientes: 1) Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del presente contrato. 2) Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato. 3) Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y/o servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento. 4) Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento y en la propuesta presentada y aceptada por la Entidad. 5) Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato. 6) Informar a la Oficina Jurídica y de Contratación de la ORQUESTA con respecto a las demoras o incumplimiento de las

obligaciones del Contratista. 7) Recibir la correspondencia del Contratista y hacer las observaciones que estime convenientes. 8) Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación. 9) En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Oficina Jurídica y de Contratación de la ORQUESTA, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. 10) Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado. 11) Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. 12) Verificar que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 332 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, relacionada con vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio, según los porcentajes establecidos, y garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. 13) Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo el Contratista. Dicha certificación será requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar la ORQUESTA. 14) Remitir a la Oficina Jurídica y de Contratación de la ORQUESTA, en forma permanente y a medida que avance la ejecución del contrato, toda la información y documentos que surjan en desarrollo de este, para efectos de mantener actualizada la respectiva carpeta contractual. 15) Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 16) Liquidar (SI APLICA) el contrato dentro de los términos establecidos en el Artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2017 que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican. 17) Allegar a la Oficina Jurídica y de Contratación de la Orquesta el original del acta de liquidación para su publicación. (SI APLICA). 18) Una vez termine el plazo de ejecución del contrato radicar en la Oficina Jurídica y de Contratación de la Orquesta, para que obre dentro de la carpeta contractual la evaluación del proveedor. Dicha evaluación debe realizarse en el formato “GC-F-35 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES” que se encuentra ubicado en la intranet (SI APLICA). 19) Instruir al contratista y sus trabajadores acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el contratista ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

14. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES (cuando haya lugar a ellas)

Dada la naturaleza del presente proceso, no aplican las compras públicas sostenibles.

16. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS, ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DESCRIPCIÓN DE RIESGOS (artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)

Página 57 de 60

Fecha de Actualización: 12/03/2026

Dentro del proceso del Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente desarrollo el análisis de riesgo y su mitigación, en tal sentido, el presente proceso se sujeta a lo establecido en el Acuerdo Marco.

14. ANÁLISIS DE GARANTÍAS (Decreto 1082 de 2015)

14.1. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Los Proveedores del Acuerdo Marco deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

Tabla 3 – Garantía de cumplimiento a favor de Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y doce (12) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.
Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y doce (12) meses más. Este amparo deberá ser incluido por el Proveedor solo si dentro de la Orden de Compra se establece la adquisición de bienes por medio de compraventa.

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

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra cumpliendo las vigencias contempladas en la tabla anterior.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla de esta sección después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías

dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma, en caso tal que así lo considere pertinente.

14.2. Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las Entidades Compradoras

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

Tabla 4 Suficiencia de Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual

Rango	Valor de las Órdenes de Compra		Cubrimiento requerido
	Mayor a	Menor o igual a	
1	0 SMMLV	1.500 SMMLV	200 SMMLV
2	1.500 SMMLV	2.500 SMMLV	300 SMMLV

3	2.500 SMMLV	5.000 SMMLV	400 SMMLV
4	5.000 SMMLV	10.000 SMMLV	500 SMMLV
i	2.500 SMMLV*(i-1)	2.500 SMMLV*(i)	5% del límite superior del rango
Si [i] es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV			

Fuente: Colombia Compra Eficiente

23. LIQUIDACION

El contrato se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación.

24. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

Con el fin de determinar si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme, se revisó lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, observando que el presente proceso es *inferior* 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, teniendo en cuenta que para el año 2026 dicho umbral corresponde a la suma de **QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M.CTE (\$511.708.497)**. Por lo anterior, el presente proceso SI X es susceptible de limitación a Mipyme.



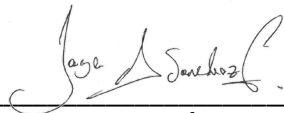
UMBRAL DE MIPYMES 2026	
US\$	125.000
COL\$	511.708.497

25. ACUERDOS COMERCIALES

La determinada en el proceso licitatorio CCENEG-077-01.2024., el cual da apertura al Acuerdo Marco de Precios No. CCE- SNG-AMP-008-2025 prestación del servicio integral de Aseo y Cafetería V.

17. FIRMAS RESPONSABLES

Atento saludo,



JORGE ANDRÉS SÁNCHEZ LUENGAS

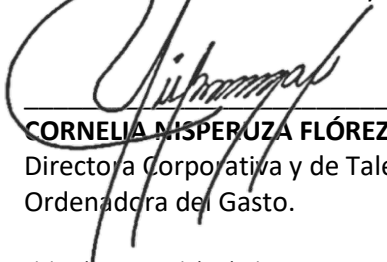
Profesional Universitario 215-01

Área de Gestión Administrativa y Almacén



ANGELA GISELLE BURZA NARANJO

Subdirectora Administrativa y Financiera



CORNELIA NISPERUZA FLÓREZ

Directora Corporativa y de Talento Humano

Ordenadora del Gasto.

Elaboró: Jorge Andrés Sánchez Luengas - Profesional Universitario 215-01

Olga Pineda Suárez- Profesional Oficina Jurídica y de Contratación 

Revisó: Susana Londoño Rodríguez – Profesional Oficina Jurídica y de Contratación 

Revisó: Jorge Alexander Rivas Chaves– Jefe Oficina Jurídica y de Contratación 

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento. Así mismo, la información contenida en él es precisa, correcta, veraz y completa y por lo tanto se presenta a la Oficina Jurídica para su revisión y posterior inicio del proceso contractual.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 575

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

FANNY GUERRERO RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por:
FANNY GUERRERO RODRIGUEZ
Serial del certificado:
5644749554060529
Entidad: ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ
Unidad Organizacional:
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Localización: BOGOTÁ
Hora de firma: 2025/03/31 14:30:43 -05:00

FANNY GUERRERO RODRIGUEZ

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2026 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O2120201002032352001	Azúcar refinada	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	6.650.000
O2120201002032355002	Panela granulada y/o pulverizada, deshidratada (polvo, cubos, etc.)	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	4.500.000
O2120201002032381302	Café molido	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	13.000.000
O2120201002032391102	Té instantáneo	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	5.000.000
O2120201002032399921	Productos aromáticos diversos	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	2.000.000
O2120201002032399923	Mezclas en polvo para preparación de bebidas (café con leche)	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	8.000.000
O2120201002072712010	Toallas	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	1.000.000
O2120201003023213101	Papel del tipo utilizado para papel higiénico	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	6.500.000
O2120201003023213102	Papel para servilletas, toallas y similares	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	3.000.000
O2120201003023219304	Toallas de papel	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	5.000.000
O2120201003053532103	Jabones líquidos para lavar	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	2.500.000
O2120201003053532105	Jabones de tocador	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	2.000.000
O2120201003053532201	Detergentes en polvo	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	2.000.000
O2120201003053532204	Preparaciones para limpiar vidrios	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	1.500.000
O2120201003053532209	Preparaciones desengrasantes para pisos	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	1.000.000
O2120201003053532210	Productos blanqueadores y desmanchadores	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	2.000.000
O2120201003053533102	Purificadores líquidos de ambiente	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	2.000.000
O2120201003063626001	Guantes de caucho	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	1.000.000
O2120201003063641001	Bolsas de material plástico sin impresión	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	4.000.000
O2120201003063694002	Utensilios de material plástico para la mesa y cocina	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	1.000.000
O2120201003063699051	Partes y accesorios de material plástico para elementos de protección	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	500.000
O2120201003083899302	Escobas	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	1.000.000
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	83.000.000
O230117330120240171	Fortalecimiento Ciudad Creativa de la Música Bogotá D.C.	O232020200991124 Servicios de la administración pública relacionados con la recreación, la cultura y la religión	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	52.996.000
O230117330120240246	Mantenimiento equipamientos culturales de la OFB Bogotá D.C.	O232020200991124 Servicios de la administración pública relacionados con la recreación, la cultura y la religión	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	35.858.000

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 575

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

O230117330120240170	Consolidación Programa de Formación Musical "Vamos a la Filarmónica" Bogotá D.C.	O232020200992911 Servicios de educación artística y cultural	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	52.996.000
			Total	300.000.000

Objeto:

OFB-F-566-2026 SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DIARIO, CON PERSONAL CAPACITADO, INCLUYENDO ELEMENTOS E INSUMOS NECESARIOS QUE PERMITAN EL DEBIDO MANTENIMIENTO DE LAS SEDES Y SERVICIO DE CAFETERIA, COMO TAMBIEN EL SERVICIO DE FUMIGACION Y JARDINERIA EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA.

Se expide a solicitud de CORNELIA MARIA NISPERUZA FLOREZ Cargo DIRECTORA CORPORATIVA Y DE TALENTO HUMANO, mediante oficio número 580 de MARZO 31 DE 2026.

Bogotá D.C. MARZO 31 DE 2026

Documento firmado por: FANNY GUERRERO RODRIGUEZ / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: FGUERRERO 31.03.2026

Elaboró: FGUERRERO 31.03.2026

Impresión:31.03.2026-14:30:42 FGUERRERO 0000873497 0002

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.