

ESTUDIO PREVIO PRINCIPIO DE PLANEACIÓN	
LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. "Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos: (...) "	
AREA SOLICITANTE	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
FECHA DE ELABORACION	08 DE ENERO 2025
RESPONSABLE	NIDIA YURANY PRIETO ARANGO Secretaria Administrativa y de Talento Humano
OBJETO	"CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL EDIFICIO CENTRAL Y DEMAS SEDES ADMINISTRADAS POR LA GOBERNACION DEL TOLIMA"
PRESUPUESTO OFICIAL	QUINIENTOS VEINTIOCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESO CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (\$528.156.781,53) IVA INCLUIDO.
NUMERO DE PROYECTO, PROGRAMA Y EJE PLAN DE DESARROLLO	N/A
VIABILIZACION DEL PROYECTO	N/A
PLAN ANUAL DE ADQUISICION	En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, esta contratación se encuentra incluida en el Plan anual de adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública.
La Secretaria Administrativa y de Talento Humano del departamento del Tolima procede a realizar los estudios previos en atención a lo establecido la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (Numeral 1 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)	
De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales del Decreto 1082 de 2015 se procede a hacer el análisis de conveniencia para "CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL EDIFICIO CENTRAL Y DEMAS SEDES ADMINISTRADAS POR LA GOBERNACION DEL TOLIMA."	
En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 25 numeral 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría Administrativa y de Talento Humano de la Gobernación del Tolima procede a efectuar el estudio correspondiente.	
Que el Departamento del Tolima a través de la Secretaría Administrativa y de Talento Humano tiene la responsabilidad de velar por el correcto funcionamiento administrativo de las dependencias y los bienes propiedad del Departamento, por lo tanto, cuenta con los recursos que le permitan soportar los gastos de funcionamiento y con ello el cumplimiento de programas y proyectos de forma ágil y oportuna en la prestación del servicio.	
Dentro de las funciones que le competen a la Secretaria Administrativa y de Talento Humano se encuentra la de suministrar los elementos e insumos necesarios para las diferentes dependencias, con el propósito de coordinar y ampliar los programas y planes de compra de bienes y suministros para todas dependencias de la administración central con base en las políticas establecidas y el sistema de contratación pública, dentro de su función está el mejoramiento del desempeño de la entidad, de manera que se pueda alinear con los resultados esperados para la población. Para esto es necesario trabajar de manera integral sobre diferentes factores	

organizacionales, institucionales.

Por lo anterior es necesario garantizar que cada una de las sedes donde se prestan los servicios y se desarrollan actividades propias de la administración departamental se encuentren en las mejores condiciones, con espacios rodeados de higiene, salubridad y limpieza, esto implica que se realice un trabajo previo como es la realización de limpieza en cada una de las oficinas, auditorios, zonas de circulación de personal y de público, baños y demás espacios; logrando así que los funcionarios públicos y contratistas puedan ejercer sus funciones y actividades sin ningún riesgo y se genere un ambiente y espacio óptimo para los visitantes.

Es importante mencionar que dentro del artículo 1 de la resolución 350 de 01 de marzo de 2022 del ministerio de salud y protección social, indica que se debe Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración pública, haciendo énfasis en el apartado 2.7 la importancia de la limpieza y desinfección; "Desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección en los lugares de trabajo, en los dispuestos para la atención al público, recibo de proveedores y demás áreas que se requieran para el desarrollo de las respectivas actividades, definiendo el procedimiento, la frecuencia, los insumos y el personal responsable, entre otros. 2.7.2. Realizar limpieza y desinfección de manera frecuente de todos aquellos elementos y espacios con los cuales las personas tienen contacto constante y directo tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, ascensores". Lo anterior en el marco de la prevención de patologías que se puedan presentar por la ausencia de los servicios de limpieza y desinfección.

Además en pro de fortalecer los argumentos de la necesidad de efectuar este proceso, se debe tener en cuenta, la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, bajo este marco de primera instancia los servicios generales aportarían a evitar los accidentes que se puedan ocasionar por golpes y caídas como consecuencia de un ambiente desordenado o sucio, suelos resbaladizos, materiales de trabajo y objetos colocados fuera de su lugar, a su vez, se evita posibles infecciones y/o enfermedades provocadas por ambientes insalubres

En razón a lo anterior y para la realización del presente proceso, la entidad procedió a revisar en la plataforma de Colombia Compra Eficiente – tienda Virtual del Estado Colombiano acerca de la existencia de un Acuerdo Marco por medio del cual se pueda obtener el servicio de aseo y cafetería, encontrándose la siguiente información:

Se evidencia la existencia de un Acuerdo Marco de Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV (CCE-126-2023) el cual se encuentra vigente desde el 07 de marzo de 2023 hasta el 07 de Marzo del 2025, como se evidencia a continuación:



**Servicio Integral de Aseo y
Cafetería IV**

CCE-126-2023

Proceso: CCENEG-063-01-2022

De Marzo 7, 2023 hasta Marzo 7, 2025

De esta manera y yendo en vía a al decreto 310 de 2021 "ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

En virtud de lo anterior, se justifica la necesidad de adelantar el proceso de adquisición de los bienes y servicios mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano acuerdo marco de precios, "CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL EDIFICIO CENTRAL Y DEMAS SEDES ADMINISTRADAS POR LA GOBERNACION DEL TOLIMA"

En la presentación de este estudio, queda evidenciada la existencia de un requerimiento, para satisfacer la necesidad aquí planteada, y que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación, tendientes a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de las funciones desarrolladas por la Administración Central Departamental del Tolima, por consiguiente se solicita adelantar la elaboración y suscripción del acto contractual respectivo y su perfeccionamiento, acorde a los parámetros de la ley 80 de 1993 Estatuto de la Contratación Estatal y Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

**2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES
ESENCIALES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.
(Numeral 2 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)**

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1.1. Objeto: "CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL EDIFICIO CENTRAL Y DEMAS SEDES ADMINISTRADAS POR LA GOBERNACION DEL TOLIMA"

CARACTERISTICAS TECNICAS

Item	Categoría	DESCRIPCION DEL ELEMENTO DE ACUERDO AL ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Unidad	Cantidad
1	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Mes	35
2	Servicio de Personal	Coordinador de tiempo completo	Mes	1

3	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón para loza 1	Und	5
4	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón de dispensador para manos 2	Und	6
5	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiador multiusos 1	Und	5
6	Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido desengrasante	Und	5
7	Bienes de Aseo y Cafetería	Detergente multiusos en polvo	Und	40
8	Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido para limpiar vidrios 1	Und	5
9	Bienes de Aseo y Cafetería	Blanqueador o hipoclorito 1	Und	40
10	Bienes de Aseo y Cafetería	Líquido para limpiar equipos de oficina 1 (Compra)	Und	15
11	Bienes de Aseo y Cafetería	Removedor de cera	Und	20
12	Bienes de Aseo y Cafetería	Varsol ecológico 2	Und	15
13	Bienes de Aseo y Cafetería	Ambientador 1	Und	30
14	Bienes de Aseo y Cafetería	Ambientador 2	Und	30

15	Bienes de Aseo y Cafetería	Insecticida 1	Und	30
16	Bienes de Aseo y Cafetería	Insecticida 2	Und	10
17	Bienes de Aseo y Cafetería	Limpiones 1 (Compra)	Und	40
18	Bienes de Aseo y Cafetería	Bayetilla 2	Und	20
19	Bienes de Aseo y Cafetería	Esponjilla 2	Und	35
20	Bienes de Aseo y Cafetería	Esponjilla 3	Und	20
21	Bienes de Aseo y Cafetería	Escoba 3	Und	30
22	Bienes de Aseo y Cafetería	Escoba 4	Und	10
23	Bienes de Aseo y Cafetería	Cepillos 3	Und	5
24	Bienes de Aseo y Cafetería	Trapero 3	Und	30
25	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 1	Und	50
26	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 15	Und	55

27	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 16	Und	55
28	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 17	Und	55
29	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 21	Und	55
30	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 22	Und	55
31	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 23	Und	55
32	Bienes de Aseo y Cafetería	Guantes 3	Und	2
33	Bienes de Aseo y Cafetería	Papel higiénico 3	Und	45
34	Bienes de Aseo y Cafetería	Toallas para manos 5	Und	30
35	Bienes de Aseo y Cafetería	Vasos biodegradables 1	Und	25
36	Bienes de Aseo y Cafetería	Vasos biodegradables 3	Und	15
37	Bienes de Aseo y Cafetería	Mezclador 1	Und	5
38	Bienes de Aseo y Cafetería	Servilleta papel	Und	5

39	Bienes de Aseo y Cafetería	Café Social (Compra)	Und	60
40	Bienes de Aseo y Cafetería	Crema para café	Und	5
41	Bienes de Aseo y Cafetería	Azúcar 1	Und	5
42	Bienes de Aseo y Cafetería	Aromática	Und	50
43	Bienes de Aseo y Cafetería	Té	Und	10
44	Bienes de Aseo y Cafetería	Agua potable 1	Und	1400
45	Bienes de Aseo y Cafetería	Agua potable 4	Und	70
46	Bienes de Aseo y Cafetería	Plato Biodegradable 1 (Compra)	Und	5
47	Bienes de Aseo y Cafetería	Plato Biodegradable 2 (Compra)	Und	5
48	Bienes de Aseo y Cafetería	Mangueras 2 (Compra)	Und	1
49	Bienes de Aseo y Cafetería	Greca para tintos 1 (Compra)	Und	3
50	Bienes de Aseo y Cafetería	Greca para tintos 3 (Arrendamiento)	Und	2

59	Bienes de Aseo y Cafetería	Extensión eléctrica 2 (Compra)	Und	1
60	Bienes de Aseo y Cafetería	Hidrolavadora Industrial (Arrendamiento)	Und	1

CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS, V.14.080 (CUARTO NIVEL DE CLASIFICACION)

CODIGO SEGMENTO	CODIGO FAMILIA	CODIGO CLASE	CODIGO PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
76	11	15	00	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas.
76	12	15	00	Recolección y disposición de basuras
90	10	17	00	Servicios de cafetería
80	11	17	01	Servicios de contratación de personal
47	13	17	00	Suministros para aseo
47	13	18	00	Soluciones de limpieza y desinfección
47	13	21	00	Kits de limpieza

2.1.2 Alcance: Adquisición de servicios para la prestación del servicio de aseo y suministro de insumos para el desarrollo de las actividades de limpieza y para la prestación del servicio de cafetería. ✓

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2.1. Tipo de Contrato: Prestación de Servicios ✓

2.2.2. Plazo de Ejecución: Ciento Veinte (120) días calendario. ✓

VIGENCIA: Será el término de ejecución del contrato.

2.2.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: Municipio de Ibagué Gobernación del Tolima

2.2.4. Valor estimado del contrato: QUINIENTOS VEINTIOCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESO CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (\$528.156.781,53) IVA INCLUIDO.

2.5. Fuente de Financiación:

IMPUTACION PRESUPUESTAL					
CDP	FECHA DE EXPEDICION	IDENTIFICACION PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR	AFECTACION
24	08 de Enero del 2025	03- 2.1.2.02.01.003- 8020	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	\$59.995.528,00	\$52.651.490,16
5	08 de Enero del 2025	03- 2.1.2.02.02.008- 8020	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$527.736.175	\$475.505.291,37
VALOR TOTAL POR AFECTAR					\$528.156.781,53

2.2.6. FORMA DE PAGO:

CLAUSULA 11 FACTURACION Y PAGO

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio de la persona. [il] el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (ii) precio del Servicio Especial requerido: (iv) el AIU: [v] descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

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

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

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información [plazos, periodos de



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT:800.113.6727
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ALMACEN GENERAL



pago, etc.] relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

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

- Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

- De conformidad con la Ley 1251 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor] acuerdan que el Proveedor indicara en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA [30] DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada [se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite].

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

- 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.

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

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

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la entidad compradora hasta que esta realice el pago.

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



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT:800.113.6727
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ALMACEN GENERAL



CALENDARIO empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Supervisión:

Nombre del interventor o supervisor:	LUIS ALFONSO RINCON CASALLAS
Cargo:	Director de Recursos Físicos y gestión de Servicios
No. De Cedula de ciudadanía:	93.366.079
Dependencia:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Justificación: Se designa LUIS ALFONSO RINCON CASALLAS toda vez que, por funciones propias del cargo, conserva la idoneidad para el seguimiento y control de la ejecución del presente objeto contractual.

2.2.8. Obligaciones del contratista:

Clausula 7 Obligaciones de los proveedores en el acuerdo marco de precios:

Obligaciones de los proveedores del acuerdo marco de precios en la operación secundaria

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

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

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

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

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

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

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

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

7.46. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.

7.47. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.

7.48. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.

- 7.49. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.
- 7.50. Cumplir con la legislación colombiana y normativa aplicable en la materia.
- 7.51. Facturar de conformidad con lo establecido en la Cláusula 11.
- 7.52. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.
- 7.53. Entregar a la Entidad Compradora un acuerdo comercial, contrato o cualquier documento que evidencie una relación comercial entre el proveedor y quien suministra el café social, asimismo, suministrar el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios cuando la Entidad Compradora lo requiera.
- 7.54. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral de la persona que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora
- 7.55. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.
- 7.56. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso a todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos obligará a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y que esta última proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento de las obligaciones generales derivadas del Acuerdo Marco.
- 7.57. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquello que lo derogue, modifique o sustituya, la cual establece que los jabones y detergentes a utilizar deben contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65%.
- 7.58. Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos de conformidad con la fórmula de la Cláusula 9. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo con la Cláusula 9, se entienden como cotizados a los precios del catálogo.
- 7.59. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.
- 7.60. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
- 7.61. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así

como el simulador.

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

7.63. Mantener actualizada la información requerida por el SilF.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio
- Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad no contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos)
- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT:800.113.6727
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ALMACEN GENERAL



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

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

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

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

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

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

7.79. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT:800.113.6727
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ALMACEN GENERAL



el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.

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

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

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

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

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

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

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

7.87. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 19. 20, 21 y 22 del capítulo III de la Decisión 706 del 2008 de la Comunidad Andina sobre la información que debe contener el envase o el empaque de los productos de higiene doméstica y productos absorbentes.

7.88. Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 para los alimentos y materia primas en su fabricación hasta la entrada en vigencia de la resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifique, adicione o derogue.

7.89. Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de Bioseguridad y protección definidos por el Gobierno Nacional y la entidad compradora para evitar y/o mitigar la propagación del COVID -19 así como cualquier epidemia o pandemia futura para la ejecución de sus actividades derivadas de la orden de compra.

7.90. Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de Aseo y Limpieza

7.91. Cumplir las condiciones y los ANS establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT:800.113.6727
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ALMACEN GENERAL



- 7.92. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería
- 7.93. Garantizar un gestor comercial en cada una de las regiones en las que el proveedor resulte adjudicado. El representante comercial se activará una vez sean contratadas más de 90 operarias en una o diferentes órdenes de compra adjudicadas en la misma región.
- 7.94. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente los datos de contacto del gestor comercial, incluidos nombre, correo electrónico y teléfono asignado a cada una de las regiones una vez se cumpla la condición indicada en la cláusula 7 y cuando así lo solicite.
- 7.95. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.
- 7.96. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.
- 7.97. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
- 7.98. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.
- 7.99. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
- 7.100. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 3 del pliego de condiciones.
- 7.101. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial del Servicio Especial de Jardinería, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.
- 7.102. Aplicar descuento si así se requiere al precio de los servicios en las facturas entregadas a la Entidad Compradora en el caso que los servicios prestados no hayan cumplido con lo establecido en los ANS
- 7.103. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condiciones.
- 7.104. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.
- 7.105. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los TRES (3) DÍAS CALENDARIO siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT:800.113.6727
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ALMACEN GENERAL



- 7.106. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca debería ser acreditada la cadena de distribución en los términos establecidos en el pliego de condiciones.
- 7.107. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
- 7.108. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en el formato 11 de la oferta presentada por el proveedor.
- 7.109. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.
- 7.110. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.
- 7.111. Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
- 7.112. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.113. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este.
- 7.114. Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquella que lo derogue. modifique o sustituya.
- 7.115. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se derivan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- 7.116. Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, jardinería, mantenimiento locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Dichas hojas deberán mantenerse actualizadas en idioma español y en lugar de fácil acceso y a la vista del personal que se encarga de la manipulación de las sustancias químicas. Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.
- 7.117. Propender por que la panela a suministrar (instantánea pulverizada, deshidratada. bebida de panela y aromática de panela en cubos) haya pasado por procesos de sostenibilidad ambiental u orgánicos.
- 7.118. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte de supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora.

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

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

7.121. Una vez adjudicada la Orden de Compra, La entidad compradora determinará junto con el proveedor los lineamientos para dar estricto cumplimiento a la vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. El proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje definido en el evento de cotización de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

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

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

2.2.9. Obligaciones de la entidad:

1. De acuerdo a las obligaciones descritas en la clausula 6 " obligaciones de las entidades compradoras durante la operación secundaria del acuerdo marco de precios denominado Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV vigente desde el 07 de marzo de 2023 hasta el 07 de Marzo de 2025.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS **(Numeral 3 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)**

De conformidad a la Ley 1474 de 2011, artículo 94 y el decreto 1082 del 2015, 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 artículo 2.2.1.2.1.2.7. "Procedencia del acuerdo marco de precios"; artículo 2.2.1.2.1.2.8 Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios; artículo 2.2.1.2.1.2.9 "Utilización del Acuerdo Marco de Precios" y artículo 2.2.1.2.1.2.10 "Proceso de contratación para un Acuerdo Marco de Precios"

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO. **(Numeral 4 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)**

4.1. Valor Estimado del contrato: QUINIENTOS VEINTIOCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESO CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (\$528.156.781,53) IVA INCLUIDO..

Resultado de la cotización realizada dentro de la herramienta Simulador AMP 2025, que tiene el acuerdo marco de precios denominado Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV vigente desde el 07 de marzo de 2023 hasta el 07 de Marzo de 2025.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

(Numeral 5. ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

De acuerdo a lo establecido dentro de la minuta del acuerdo marco de precios denominado Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023, dentro de la clausula 6 denominada obligaciones de la entidad compradora, apartado obligaciones de las entidades compradoras durante la operación secundaria; numeral 6.20 Colocar la orden de compra a partir de la cotización del proveedor que haya cotizado el menor precio total de los bienes y servicios requeridos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del evento de cotización. ✓

6. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

(Numeral 6 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO DE CARÁCTER JURÍDICO
Estimación del riesgo:	En la ejecución del contrato puede presentarse la modificación alguna de los regímenes jurídicos a los que se encuentra sujeto el contrato, modificaciones que son de obligatorio cumplimiento y que no dependen de la voluntad de la entidad Sin embargo, pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
Asignación del riesgo	CONTRATISTA
Mecanismo de cobertura	Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos que afecten la ejecución del contrato y se aplicarán las normas de obligatorio cumplimiento a que haya lugar.
Justificación:	Todo cambio o modificación en los regímenes descritos anteriormente que afecten el contrato o las condiciones pactadas en él, son de obligatorio cumplimiento, sin que medie negociación alguna con el CONTRATISTA, toda vez que la gobernación no tiene facultad para transar apartes normativos.
TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO TRIBUTARIO
Estimación del riesgo:	El contratista al momento de presentar su propuesta deberá incluir los de que todos aquellos tributos, tasas o contribuciones que se generen antes de la presentación de la oferta quedan incluidos en la misma.
Asignación del riesgo:	CONTRATISTA
Mecanismo de cobertura	En los estudios previos se estipula expresamente que el contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta.
Justificación	Los tributos, tasas y contribuciones que hayan sido aprobados por las respectivas corporaciones públicas, solo serán asumidos por los contratistas si dicha aprobación se surtió con anterioridad a la presentación de la oferta y ellos no podrán con posterioridad demandar un posible desequilibrio económico del contrato, por cuanto tienen la carga de haber conocido de su existencia al momento de formular su propuesta. Sólo si el tributo, tasa o contribución se aprueba por la respectiva corporación pública con posterioridad a la presentación de la oferta, sería la entidad estatal en virtud del principio de solidaridad constitucional que repararía hasta el punto de no perdida al contratista en aplicación del numeral 1º del artículo 5º de la ley 80 de 1993.
TIPIFICACION DEL RIESGO	RIESGO FINANCIERO



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT:800.113.6727
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ALMACEN GENERAL



Estimación del riesgo	Devaluación del peso colombiano. Debido a las reglas de la economía, el peso colombiano sufre la pérdida de su poder adquisitivo, se advierte que los proponentes al momento de la elaboración de la oferta económica deben realizar los cálculos incluyendo la pérdida del poder adquisitivo o el fenómeno de devaluación del peso colombiano, teniendo en cuenta que al momento de presentar la oferta el contratista asume este fenómeno y durante la ejecución del contrato no podrá presentar reclamaciones sobre este concepto.
Asignación del riesgo	CONTRATISTA
Mecanismo de cobertura	Se advierte que la devaluación del peso es una contingencia estudiada por el contratista al momento de la elaboración de la oferta, por lo tanto, la entidad no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista.
Justificación	Si bien la devaluación del peso colombiano es una constante que se ocasiona de manera mensual y así lo certifica el DANE, el contratista debe realizar su análisis financiero a fin de determinar cómo conserva el valor de su oferta sin que se deprecie, de tal manera que cuando presente su propuesta al Estado, ya incluya esta variable. De igual manera le permite hacer propuestas sacrificando este componente con el fin de que le adjudique el contrato y de esta manera asumiendo el riesgo devaluativo del peso.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
(Numeral 7 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

De acuerdo a la cláusula 16 garantía de cumplimiento del acuerdo marco de precios denominado Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV vigente desde el 07 de marzo de 2023 hasta el 07 de octubre de 2024.

Los proveedores del acuerdo deberán presentar a Colombia compra eficiente una garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral 16.1 cuyo beneficiario es Colombia compra eficiente.

Por otro lado, durante la operación secundaria los proveedores del acuerdo marco deben presentar a favor de las entidades compradoras que le coloquen ordenes de compra a través del acuerdo una garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral 16.2 cuyo beneficiario es la entidad compradora

Apartado 16.2 garantía de cumplimiento a favor de las entidades compradora

Los proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres días hábiles siguientes a la colocación de la orden de compra a favor de la entidad compradora, por el valor, amparos y vigencias establecidos en la siguiente tabla:

Tabla 3 – Garantía de cumplimiento a favor de Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.
Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. <i>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.</i>

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

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

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

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

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

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 catalogo 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 clausula, mientras tal ajuste se de y este aprobado en debida forma, en caso tal que así lo considere pertinente.

16.3 Garantía responsabilidad civil extracontractual a favor de las entidades compradoras

Los proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los TRES (3) DIAS HABLES 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 la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual

Rango	Valor de las Órdenes de Compra		Cubrimiento requerido
	Mayor a	Menor o igual a	
1	0 SMMLV	1.500 SMMLV	200 SMMLV
2	1.500 SMMLV	2.500 SMMLV	300 SMMLV
3	2.500 SMMLV	5.000 SMMLV	400 SMMLV
4	5.000 SMMLV	10.000 SMMLV	500 SMMLV
i	$2.500 \text{ SMMLV} * (i-1)$	$2.500 \text{ SMMLV} * (i)$	5% del límite superior del rango

Si (i) es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Si las ordenes de compra tienen un valor mayor al del rango cuatro (4), debe utilizar la formula del rango i para calcular el valor asegurado.

El proveedor debe actualizar el valor de la garantía cada año de acuerdo con la variación anual del SMMLV.

La vigencia de la garantía de responsabilidad civil extracontractual debe corresponder mínimo a la vigencia de la orden de compra. Si la vigencia de la orden de compra es extendida el proveedor debe extender la vigencia de esta garantía.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la entidad estatal, el valor de la garantía se reduce, la entidad comprador debe solicitar el proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de responsabilidad civil extracontractual el proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla 4 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 de y este aprobado en debida forma.

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



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT:800.113.6727
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ALMACEN GENERAL



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.

NIDIA YURANY PRIETO ARANGO

Secretaria Administrativa y de Talento Humano
Ordenadora de Gasto – Ejecutora

LUIS ALFONSO RINCON CASALLAS

Director Recursos Físicos y gestión de Servicios
Supervisor

Funcionario	Nombre	Dependencia	Vo. Bo.	Fecha
Reviso y aprobó	NIDIA YURANY PRIETO ARANGO – Secretaria Administrativa y de Talento Humano	Secretaria Administrativa y de Talento Humano		ENERO de 2025
Revisión y supervisión	LUIS ALFONSO RINCON CASALLAS Director Recursos Físicos y gestión de Servicios	Secretaria Administrativa y de Talento Humano		ENERO de 2025