



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Fecha: 2025-01-29 16:34:44

Folios:

Radicado: 252018661

Tramite a: SERGIO ALVENIX FORERO REYES
4.5. SG.Sub de Gestion Contractual

Código TRD: 4034

Bogotá D.C., 29 de enero de 2025

Doctor

SERGIO ALVENIX FORERO REYES

Subdirección de Gestión Contractual

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Ciudad

Referencia: Remisión documentos contratación servicios de aseo y cafetería

Cordial saludo:

De manera atenta me permito remitir los siguientes documentos precontractuales para el proceso de contratación del servicios de aseo y cafetería, que tiene por objeto: *“Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para la sede del MinTIC -Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por medio del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023”*.

- Estudio previo
- CDP No. 26625
- Concepto de viabilidad de FUNTIC con radicado No. 252018589 de 29/01/2025
- Simulador TVEC y memoria de cálculo se remitieron por correo electrónico el 24/01/2025

Es pertinente considerar que ya se recibió el acompañamiento liderado por Denis Clavijo.

Cordial saludo,

(Firma electrónica al final del documento)

DAVID STEVEN SUAREZ ESTRADA

Coordinación GIT Gestión de Servicios Administrativos

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboró: Oscar Castro Mojica - Profesional - GIT Servicios Administrativos

Revisó:

Anexos: Lo anunciado



Estudio Previo General



Datos del área gestora:	Dependencia solicitante:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GIT DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	Nombre del Viceministro o Jefe o Director o Subdirector de la Dependencia solicitante	LUIS FERNANDO ORTIZ SANCHEZ

1.Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer

1.1. Antecedentes:

El Ministerio de Comunicaciones fue creado como una Entidad Administrativa del orden nacional y nivel central, con personería jurídica propia, creado por la Ley 31 de 1923, reestructurado por el Decreto 1620 de 2003, en virtud de la ley 1341 de julio 30 de 2009 se fijaron los objetivos, funciones y se cambió la razón social por el de Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; en cumplimiento a esta Ley con el fin de incrementar la efectividad del Ministerio en lo que se refiere a formulación y diseño de políticas para la implementación y uso de las tecnologías en el gobierno nacional y en la industria, y mejorar la capacidad de respuesta en sus procesos misionales, de apoyo y en la ejecución de programas sociales, mediante el Decreto 2618 del 17 de Diciembre de 2012 se modificó la estructura organizacional del Ministerio, el cual se encuentra derogado por el artículo 41 del Decreto 1414 de 2017. Actualmente, la norma que reglamenta la estructura del Ministerio es el Decreto 1064 de 2020.

Ahora bien, de acuerdo con lo indicado en el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 21 de la Ley 1978 de 2019, el Ministerio TIC cuenta con un Fondo Único de TIC, creado como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, dotado de personería jurídica y patrimonio propio, adscrita a este, el cual tiene como objeto: “(...) *financiar los planes, programas y proyectos para facilitar prioritariamente el acceso universal y el servicio universal de todos los habitantes del territorio nacional a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, garantizar el fortalecimiento de la televisión pública, la promoción de los contenidos multiplataforma de interés público y cultural, y la apropiación social y productiva de las TIC, así como apoyar las actividades del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional del Espectro, y el mejoramiento de su capacidad administrativa, técnica y operativa para el cumplimiento de sus funciones*”, por lo que a través de dicho Fondo se financian la mayoría de los proyectos del Ministerio TIC, así como la contratación de bienes, obras y servicios relacionados con actividades administrativas, técnicas y operativas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8° del artículo 35 de la Ley 1341 de 2009¹, modificado por la Ley 1978 de 2019², entre las distintas funciones que tiene el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones está la de: “(...) 8. *Apoyar económicamente las actividades del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Agencia Nacional del Espectro, en el mejoramiento de su capacidad administrativa, técnica y operativa para el cumplimiento de sus funciones.* (...)”

Por su parte, el numeral 4 del artículo 37 del Decreto 1064 de 2020, “*Por el cual se modifica la estructura del Ministerio Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*”, ubican en cabeza de la Subdirección Administrativa de la entidad entre otras, la función de: “(...) 4. *Dirigir la adecuada y oportuna prestación de servicios generales relacionados con adecuaciones locativas, aseo, cafetería, vigilancia y transporte, incluyendo el parque automotor del Ministerio y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.* (...)”

¹ “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.”

² “Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones.”



Estudio Previo General



En concordancia con lo anterior, la Resolución No. 03066 del 30 de agosto de 2022, “Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se asignan funciones y se derogan unas resoluciones”, establece en su artículo 20, que es función del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos: “(...) 1. Ejecutar las acciones requeridas para la prestación de los servicios administrativos de aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento y los demás que requiera la entidad, relacionados con el proceso de gestión de recursos administrativos. (...). 4. Programar y ejecutar las actividades para el uso y mantenimiento adecuado del equipo automotor de la entidad y garantizar la disponibilidad de conductores mecánicos (...)”.

Que de conformidad con el Modelo Integrado de Gestión de la entidad el proceso de gestión de recursos administrativos tiene como objetivo garantizar la oportuna prestación de los servicios administrativos, los mantenimientos y la disponibilidad de suministros, administrando eficientemente los bienes para facilitar el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las actividades de los servidores de la entidad de acuerdo con las metas establecidas en el plan de acción por lo que es responsabilidad de la Subdirección Administrativa Identificar las necesidades en términos de suministros de servicios y adquisición de bienes para el funcionamiento de la entidad; es así como al interior del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, se realiza un análisis de la información sobre todos los servicios administrativos que se deben suministrar (Caja menor, mantenimiento, vigilancia, aseo y cafetería, etc) identificando las necesidades básicas para el buen funcionamiento de la Entidad durante la vigencia, de esta forma y con la totalidad de las necesidades de adquisición de bienes y servicios, se realiza un análisis del funcionamiento actual del Ministerio para definir la necesidad real de adquisición de bienes y servicios.

En virtud de lo anterior, los servicios o bienes a contratar pueden determinarse como servicios públicos, caja menor, aseo y cafetería, vigilancia, tiquetes aéreos, suscripciones y afiliaciones a la imprenta nacional, suscripciones y publicaciones, mantenimiento de la infraestructura (tanto física como técnica) del edificio, mantenimiento de vehículos, suministro de combustible, suministro de iluminación y elementos eléctricos, papelería, fotocopiado, máquinas de café, traslados de activos, salidas de consumo, ingreso y baja de bienes, entre otros, todo lo anterior se gestiona con base a consumos históricos de servicios y bienes para determinar necesidades presupuestales. Así las cosas, el proceso de gestión de recursos administrativos gestiona la efectiva disposición de todos los servicios administrativos que permitan el óptimo funcionamiento de la Entidad.

De lo anterior se colige que el servicio de aseo y cafetería es responsabilidad de la Subdirección Administrativa a través del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Servicios Administrativos

En cumplimiento de las normas referidas y con el propósito de dar cumplimiento a las actividades propias del Ministerio de la TIC/Fondo Único de TIC, se requiere proporcionar un ambiente de bienestar a los funcionarios, colaboradores y personal administrativo mediante el servicio integral de Aseo y Cafetería que comprende el conjunto de actividades realizadas por una empresa de aseo y cafetería para atender las necesidades institucionales de limpieza de instalaciones, mantenimiento locativo básico y el ofrecimiento de bebidas para reuniones efectuadas al interior de la entidad a los colaboradores, con personal propio capacitado para tales actividades e igualmente encargarse de los insumos, elementos, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo tales actividades.

Aunado a lo anterior, se necesita contratar el servicio de aseo para las oficinas de la entidad, en las zonas de circulación, en los baños y en todos aquellos espacios que hacen parte de la sede donde funcionan las diferentes dependencias del Ministerio, es decir, interiores, exteriores, corredores, sótano, parqueaderos y áreas circundantes, en las cuales debe garantizarse la limpieza y las óptimas condiciones de salubridad y aseo, de modo que, se pueda evitar su deterioro y se pueda mantener un ambiente sano en cumplimiento de las políticas ambientales de la entidad.

Teniendo en cuenta que este tipo de bienes y servicios son de características técnicas uniformes y de común utilización, se debe dar aplicación a lo dispuesto en el literal a del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Así las cosas y una vez revisadas las características del servicio y bienes a contratar, se encontró que, el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 establece la obligatoriedad de adelantar el proceso a través de



Estudio Previo General



Instrumentos de Agregación de Demanda, Acuerdos Marco de Precios, determinados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, aplicando el catálogo derivado de la celebración de Acuerdo Marco de Precios para este tipo de bienes y servicios.

En cuanto a los Acuerdos Marcos de Precios, tenemos que por mandato legal de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional, entre las que se encuentran el Ministerio y el Fondo Único de TIC, están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieran al amparo del Acuerdo Marco de Precios existente, obligatoriedad que fue ratificada en el Decreto 310 de 2021 *"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*.

Desde la expedición de la ley 1150 de 2007 el Estado puede utilizar Acuerdos Marco de Precios, sin embargo, para ejercer esta potestad era necesario que el Gobierno Nacional señalara la entidad encargada de su diseño, organización y celebración. El numeral 7 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011 estableció entre las funciones de Colombia Compra Eficiente el diseño, organización y celebración de los Acuerdos Marco de Precios. La función de suscribirlos la asignó a la Dirección General, y a la Subdirección de Negocios le fijó: (i) identificar y promover mecanismos de adquisición y de agregación de demanda; y (ii) Diseñar, organizar y celebrar Acuerdos Marco de Precios.

Colombia Compra Eficiente debe entonces adelantar procesos de contratación para seleccionar al proveedor o proveedores de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. Esta labor la realiza por medio de una campaña de comunicación para que las entidades públicas conozcan los Acuerdos Marco de Precios establecidos, así como los bienes y servicios objeto de estos acuerdos.

En la actualidad la Tienda Virtual del Estado Colombiano tiene suscrito el Acuerdo Marco de Precios para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, cuyo objeto es establecer: *(a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería; y (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades compradoras.*, con vigencia máxima para colocar órdenes de compra es el 07/03/2025 y vigencia máxima para ejecutar las órdenes de hasta el 07/09/2025.

Así mismo, actualmente el servicio de aseo y cafetería se está garantizando en el Ministerio a través de la Orden de Compra No. 131191, cuyo plazo de ejecución se encuentra establecido hasta el 28 de febrero de 2025.

En consecuencia, es necesaria la contratación del mencionado servicio que incluye el suministro de operarios, elementos y maquinaria que garanticen la adecuada conservación de las instalaciones y bienes de la entidad, lo cual se puede lograr a partir de la operación secundaria del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, teniendo en cuenta que el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones está obligado a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de dichos acuerdos de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Una vez revisada la página de Colombia Compra Eficiente, se verifica que el mencionado Acuerdo Marco se encuentra vigente hasta el viernes 7 de marzo de 2025 <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco> como fecha máxima para colocar órdenes de compra y 07 de septiembre de 2025 como fecha máxima de ejecución.

Finalmente, para llevar a cabo esta contratación, la cual se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26625 expedido por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto para la presente vigencia



Estudio Previo General



La presente contratación está asociada en el Plan Anual de Adquisiciones al área Subdirección Administrativa con el código TIC No. 4440004.

2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.

Objeto: Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para la sede del MinTIC -Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por medio del Acuerdo Marco de Precios para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023.

Alcance: El presente contrato se registrará por las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, donde se evidencian las obligaciones frente a la prestación y suministro de bienes y demás asuntos convenidos entre la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y los proveedores.

CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

2.1. Descripción del Objeto a contratar

Código Segmento	Nombre segmento	Código familia	Nombre familia	Código clase	Nombre clase	Código producto	Nombre producto
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471315	Trapos y paños de limpieza	47131500	Trapos y paños de limpieza
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471317	Suministros para aseos	47131700	Suministros para aseos
47 -	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471318	Soluciones de limpieza y desinfección	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección
47	Equipos de Limpieza y Suministros	4713	Suministros de aseo y limpieza	471321	Kits de limpieza	47132100	Kits de limpieza
50	Alimentos, Bebidas y Tabaco	5020	Bebidas	502017	Café y té	50201700	Café y té

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



Estudio Previo General



A continuación, se detallan los servicios, especificaciones y cantidades que se requieren para el presente proceso, de conformidad con los bienes y servicios consignados en el catálogo del Acuerdo Marco de Precios para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023.

Los datos corresponden a la identificación realizada del consumo de los bienes y servicios que de acuerdo con las necesidades mensuales se establecen para el periodo a contratar:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA: Sede administrativa del MinTIC, ubicada en el edificio Murillo Toro. Carrera 8 entre calles 12 A y 12 B en Bogotá D.C.

SERVICIO DE ASEO

Servicio	Cantidad Mensual
Operarias de aseo y cafetería	25
Coordinador de tiempo completo	1

PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA

ITEM	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual
1	Jabón para loza 1 Compra	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	6
2	Jabón en barra azul (Compra)	- Todo tipo de uso - Biodegradable - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Barra, unidad con peso mínimo de 250 g en envoltura individual	10
3	Jabón de dispensador para manos 3 Compra	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2% Con agente humectante en una concentración mínima del 3% pH entre 5,5 a 7 H3 Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	30
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.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	6
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	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	6

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



Estudio Previo General



			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)		
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	7	
7	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario (Compra)	- Con agentes bactericidas, fungicidas, tuberculicidas, esporicidas y virucidas. - Sin fragancia - 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	6	
8	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	- Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021."	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	6	
9	Alcohol industrial 1 (Compra)	- Solución acuosa de alcohol etílico desnaturalizado con una concentración mínima de 70% - Desnaturalizado	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	1	
10	Creolina 1 (Compra)	- Solución con una concentración mínima de fenoles de 4%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 ml	2	
11	Mantenedor de pisos (Compra)	- Polimérico autobrillante.- Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes.- Contenido mínimo de sólidos del 8%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	2	
12	Jabón neutro para pisos 1 (Compra)	- Jabón multiusos - PH Neutro, - No corrosivo ni tóxico - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	6	
13	Varsol ecológico 2 (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 3785 ml	2	
14	Ambientador 1 (Compra)	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml	4	

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



Estudio Previo General



15	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 400 ml	10
16	Limpiones 1 (Compra)	- En tela de toalla fileteada- Color blanco sin estampado- Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho.	Unidad	8
17	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	100
18	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	50
19	Esponjilla 3 (Compra)	- Abrasiva - Tamaño mínimo de 9 cm de largo por 12 cm de	Unidad	30
20	Escoba 1 (Compra)	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm.- Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto- Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	7
21	Mango metálico escoba 1 (Compra)	- Extensión mínima de 140 cm -Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	10
22	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	10
23	Trapero 3 (Compra)	- Elaborado con hilaza de algodón natural- Mecha con peso mínimo de 435 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	10
24	Pads 1 (Compra)	- Para brillo- Diámetro mínimo de 16 pulgadas- Rojo o blanco	Unidad	5
25	Bolsas plásticas 1 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad- De color negro- Calibre de mínimo 1- Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	100
26	Bolsas plástica 15 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad- De color negro- Calibre de mínimo 2- Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	100
27	Bolsas plástica 16 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad- De color verde- Calibre de mínimo 2- Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	100
28	Bolsas plástica 17 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad- De color blanco- Calibre de mínimo 2- Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	100
29	Tapabocas 2 (Compra)	- Elaborado en tela no tejida de Polipropileno y Poliéster- Desechable- Con tiras elásticas- Con soporte nasal	Caja de mínimo 50 unidades	10
30	Papel higiénico 1 (Compra)	- Rollo con longitud mínima de 20 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	50
31	Papel higiénico 3 (Compra)	- Rollo con longitud mínima de 250 metros- Doble hoja blanca- Sin fragancia	Rollo	500
32	Toallas para manos 6 (Compra)	- Toallas interdoblaadas, 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	600

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



Estudio Previo General



33	Vasos biodegradables 2 (Compra)	- Elaborado en cartón 97% biodegradable- Capacidad mínima de 6 oz	Paquete de mínimo 50 unidades	200
34	Vasos biodegradables 3 (Compra)	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 9 oz	Paquete de mínimo 50	20
35	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	25
36	Servilleta papel (Compra)	- Tipo cafetería - Doble hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 21,5 cm de largo y 14 cm de ancho - 100% Biodegradable - Elaborado a base de papel reciclado no clorado - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Paquete de mínimo 100 unidades	10
37	Filtro para greca 2 (Compra)	- Elaborada en tela - Para greca - Capacidad de una 1 libra - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.	Unidad	5
38	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	6
39	Café social (Compra)	- Diferentes tostiones - Puntaje en taza mayor o igual a 82 puntos catación SCA y/o orgánico y/o artesanal y/o con Denominación de Origen - 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"	Bolsa de mínimo 500 g	150
40	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 gr	75
41	Aromática (Compra)	-Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Caja x 20 mínimo sobres	120
42	Recogedor de basura 1 (Compra)	- Elaborado en plástico- Con banda de goma y dientes barrescobas- Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	1
43	Atomizadores (Compra)	- Elaborado en plástico- Reutilizable- Capacidad mínima de 500 cc- con pistola	Unidad	25
Elementos, equipos y maquinaria				
44	Balde (Compra)	- Capacidad mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en diferentes colores - Elaborado en material reciclable - Marcado de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043.	Unidad	1
45	Carro exprimidor de trapero 1 (Arrendamiento)	- Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 24 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor	Unidad	12

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



Estudio Previo General



46	Carro de bebidas (Arrendamiento)	- Elaborado en plástico- Mínimo dos estantes para distribución de bebidas- Tamaño mínimo de 80 cm de largo por 47 cm de ancho por 90 cm de alto	Unidad	3
47	Escalera 1 (Arrendamiento)	- Cuerpo Metálico- Altura mínima de mínimo dos pasos.	Unidad	1
48	Escalera 3 (Arrendamiento)	- Cuerpo plástico- Altura mínima de mínimo cuatro pasos.	Unidad	2
49	Escalera 4 (Arrendamiento)	- Cuerpo Metálico- Altura mínima de mínimo seis pasos.	Unidad	2
50	Mangueras 3 (Arrendamiento)	- Longitud mínima de 50 metros- Elaborada en PVC- Con terminales roscadas en ambos extremos- Incluye accesorios: acoples y pistola	Unidad	2
51	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 remplazables sin soldadura- Mínimo dos servicios -Con su respectivo filtro y aro - Con capacidad para 120 tintos	Unidad	6
52	Horno microondas de tipo industrial (Arrendamiento)	- Potencia mínima de 1000 w- Tamaño mínimo de 30 cm de ancho por 30 cm de alto por 40 cm de profundidad. - Descongelamiento automático- Con programas automáticos	Unidad	8
53	Aspiradora 2 (Arrendamiento)	- De uso industrial para aspirado en seco y húmedo- Motor con potencia entre 1200 w y 1400 w- Capacidad entre 45 y 55 litros- Cable de potencia con longitud mínima de 5m- Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados	Unidad	8
54	Lavabriladora de pisos 1 (Arrendamiento)	- De uso industrial- Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm.- Con manijas dobles- Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 16"- Cable de potencia con longitud mínima de 8m- Accesorios mínimos portapad, cepillo suave y duro	Unidad	7
55	Lavadora de alfombras y tapetes 1 (Arrendamiento)	- Motor con potencia de mínimo 1100 w y velocidad mínima de 175 revoluciones por minuto. - Capacidad mínima de 5 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Para lavar en seco o a vapor - Diámetro mínimo de 16"	Unidad	1
56	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 1500 psi y 1900 psi. - Con ruedas	Unidad	2

2.2. Especificaciones del contrato

2.2.1 Obligaciones generales del contratista:

Además de las establecidas en la cláusula 7, Acápite "Obligaciones de los proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria", del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, se debe cumplir con las siguientes:

1. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución



Estudio Previo General



- política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por la Entidad contratante.
2. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
 3. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
 4. Salvaguardar la información clasificada y reservada que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de las actividades del contrato, salvo justificación legal o requerimiento de autoridad competente. De conformidad a lo preceptuado en la Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
 5. Hacer uso de la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato conforme al objeto establecido, obligándose a no emplearlos para fines distintos a los previstos en este contrato, conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. De conformidad a lo preceptuado en la Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
 6. Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato, el informe de las actividades realizadas durante el mes o periodo, al igual que los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
 7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Fondo a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, los cuales deben responderse dentro de las siguientes setenta y dos horas (72) a su envío.
 8. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
 9. Informar sobre peticiones o amenazas de que sea objeto por quienes actúen por fuera de la ley, con el propósito de obligarlo a hacer o a omitir algún acto o hecho, al Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
 10. Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas. A la terminación del contrato devolverá debidamente inventariados dichos bienes a la Subdirección Administrativa del MINTIC, quien, a su vez, expedirá la paz y salvo correspondiente.
 11. Presentar la factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, en los casos que aplique.

Obligaciones frente al Sistema Integrado de Gestión

12. Informar al líder del proceso relacionado con la supervisión del presente contrato sobre la necesidad de las actualizaciones y mejora continua de los procedimientos y documentación en general que se requiera, producto del cumplimiento de sus obligaciones, cuando estos incidan en el Modelo de Operación vigente del Sistema Integrado de Gestión.
13. Actuar de manera transparente y colaborativa en la implementación y ejecución de las actividades que den cumplimiento a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.



Estudio Previo General



	14. Cumplir con lo establecido en las políticas de tratamiento de datos personales, seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios y tratamiento de la Información de la entidad, previstos en las Resoluciones 924 de 2020 y 448 de 2022, o aquellas que las modifiquen, deroguen o sustituyan. 15. Suscribir el documento de compromiso de confidencialidad y tratamiento de datos personales. 16. Acoger los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Ambiental en su política, objetivos y procedimientos, implementando medidas para: prevenir la contaminación, promover el uso eficiente de los recursos empleados durante la ejecución del contrato, implementar una gestión integral de los residuos generados, adquirir bienes o servicios teniendo en cuenta estándares ambientales que contribuyan a la preservación del medio ambiente y suministrar la información que se requiera como soporte del cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable según la naturaleza y objeto específico del contrato. 17. Cumplir con la Política, objetivos, procedimientos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando que en las actividades realizadas se garantice el establecimiento de controles enfocados en la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 18. Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato, el informe vigente de evaluación de los estándares del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con lo establecido en la normatividad relacionada. 19. Conocer y aplicar la documentación de los procesos relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales a cumplir. 20. Garantizar la calidad de los productos y servicios entregados al Ministerio, conforme a los lineamientos y/o requisitos mínimos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
2.2.2 Obligaciones para la prestación de servicios tecnológicos y aprovisionamiento de infraestructura³	N/A
2.2.3 Obligaciones específicas del contratista	El Proveedor se obliga a cumplir con las obligaciones establecidas en la cláusula 7, Acápites “Obligaciones de los proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria”, del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023: Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria: 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 y de responsabilidad civil extracontractual para la orden de compra dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en la cláusula 16. 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.

³ Se aplicará cuando el objeto a contratar comprende la adquisición, mantenimiento o mejora de servicios tecnológicos y aprovisionamiento de infraestructura y/o servicios en la nube.



Estudio Previo General



4. Iniciar y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora en un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes, este término puede ser ampliado hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad, ciudades distintas o municipios, así mismo, se aplicaría el plazo a **DOCE (12) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades diferentes o municipios dentro de una misma región. En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.
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 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. Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y Servicio Especial: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.
8. 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.
9. 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.
10. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
11. 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.
12. 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.
13. Cumplir con la legislación colombiana y normativa aplicable en la materia.
14. Facturar de conformidad con lo establecido en la Clausula 11 del Acuerdo Marco de Precios.
15. 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.
16. 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.
17. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



Estudio Previo General



- 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.
18. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.
 19. 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.
 20. 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%.
 21. 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.
 22. 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.
 23. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
 24. 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.
 25. 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.
 26. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
 27. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
 28. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en el numeral 16.2 de la Clausula 16- Garantía de Cumplimiento
 29. 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.
 30. 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.
 31. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.
 32. 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 Clausula 20 del Acuerdo Marco de Precio.
 33. Al momento de cotizar en caso de fallas en la plataforma TVEC, el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad⁴. 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.
 34. 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.

⁴ <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/indisponibilidad-en-las-plataformas> o el vigente en la página web de Colombia Compra Eficiente.



Estudio Previo General



35. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía de utilización del Acuerdo Marco que hará parte del minisitio web de este.
36. 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.
37. Implementar para cada orden de compra en cada Entidad Comprador un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:
- Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
 - Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad **no** contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos)
 - Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.
38. 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.
39. 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.



Estudio Previo General



40. 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.
41. 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.
42. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.
43. 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.
44. 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.
45. 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.
46. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. 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.
53. 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.
54. 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

“Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios”



Estudio Previo General



55. 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.
56. 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.
57. 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.
58. 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.
59. 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.
60. 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.
61. 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.
62. 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.
63. 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.
64. 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.
65. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condiciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al suceso presentado.
66. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.
67. 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.
68. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá ser acreditada la cadena de distribución en los términos establecidos en el pliego de condiciones, dentro de los tres (3) días siguientes al suceso presentado.
69. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
70. 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.

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



Estudio Previo General



71. 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.
72. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.
73. 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.
74. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
75. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este.
76. 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.
77. 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.
78. 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.
79. 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.
80. 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.
81. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 16.
82. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto o la ejecución de la Orden de Compra.
83. 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.
84. 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.
85. Dar cumplimiento a los lineamientos para la recepción de factura electrónica de ventas por concepto de adquisición de bienes y/o servicios a través del SIIF NACION, expedido por la Secretaría General del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante la Circular No. 00007 del 22 de enero de 2025, en los eventos que aplique.
86. demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



Estudio Previo General



2.2.3. Obligaciones particulares del Ministerio o del Fondo Único de Tic

1. Pagar oportunamente el valor total del contrato, de conformidad con lo estipulado en este mismo documento.
2. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión y el control de ejecución del contrato, quien estará en permanente contacto con el contratista, para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera.
3. Suscribir, a través del supervisor del control de ejecución del contrato, los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato.
4. Suministrar la información necesaria sobre los diferentes aspectos que sean requeridos para el logro de los objetivos propuestos, siempre y cuando no sea obligación del contratista suministrarla.
5. Informar de manera inmediata, acerca de cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos del contratista, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal del contrato.
6. Guardar la confidencialidad y velar por la protección de los productos y servicios propuestos por el contratista cuando a ello hubiere lugar.
7. Adicional a las establecidas anteriormente, se tendrán en cuenta las relacionadas en la Clausula 6. Obligaciones de la Entidad Compradora del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicios Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE -126-2023.

2.2.4. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución de la orden de compra será hasta el 31 de agosto de 2025 inclusive, o hasta que se agote el presupuesto, lo que ocurra primero, una vez se suscriba la orden de compra, se expida el registro presupuestal correspondiente, se aprueben las garantías respectivas y se suscriba el acta de inicio.

Nota 1: Es importante destacar que el inicio de ejecución de la orden sólo podrá darse a partir del **01 de marzo de 2025**.

Nota 2: Conforme lo establecido en la cláusula No. 12 numeral 12.1 – Plazo de ejecución y Vigencia del Acuerdo Marco de Precios la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, “(...) Las Entidades Compradoras pueden colocar Órdenes de compra durante el plazo de ejecución del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. La vigencia de la orden de compra puede extenderse hasta una fecha posterior a la finalización del plazo de ejecución del Acuerdo Marco, siempre que el plazo adicional sea igual o menor a **SEIS (6) meses**. En estos casos el proveedor amplíe la vigencia de la garantía de cumplimiento en los términos de la **Cláusula 16 (..)**”.

2.2.5 Lugar de ejecución del contrato:

La orden de compra se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C. Edificio Murillo Toro. Carrera 8 entre calles 12 A y 12 B.

2.2.6 Valor del contrato / presupuesto oficial:

La fuente de los recursos son el 100%, recursos propios del Fondo Único de TIC. El valor del presupuesto oficial es hasta por la suma de **SEISCIENTOS CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/CTE. (\$614.824.358,20)** IVA y AIU incluidos y demás costos directos e indirectos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación, así como los impuestos a que hubiere lugar, distribuidos así:

Este valor incluye IVA SI ☒ NO ☐ No es sujeto de IVA ☐

CONCEPTO	TOTAL
Antes de IVA y AIU	\$ 549.440.892,00
AIU	\$ 54.994.089,20
IVA	\$ 10.439.377,00



Estudio Previo General



Valor total

\$614.824.358,20

Nota: Valores total aproximados a dos decimales

El presupuesto oficial será distribuido de la siguiente manera:

Para la vigencia 2025 el valor es de hasta de **SEISCIENTOS CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/CTE. (\$614.824.358,20) incluido IVA y AIU**, para lo cual el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26625 del 09 de enero de 2025, expedidos por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, recursos que están distribuidos así:

VIGENCIA 2025		
OBJETO DE GASTO	CDP	VALOR
ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	26625	\$ 53.557.530,80
OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)		\$ 89.749.912,20
SERVICIOS DE SOPORTE		\$ 471.516.915,20
TOTAL, Incluido IVA-AIU		\$ 614.824.358,20

NOTA 1: Se advierte que el proponente no podrá sobrepasar en su oferta el presupuesto oficial del proceso (incluido IVA) anteriormente señalado.

NOTA 2: No se admiten ofertas condicionadas o alternativas.

NOTA 3: El valor de la Orden de Compra será hasta por la suma ofertada por el proponente seleccionado. No obstante, se adjudica por el valor de la oferta económica más baja de conformidad con lo establecido en el AMP para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023. En caso de que la oferta económica sea de menor valor al presupuesto oficial, la diferencia será objeto de liberación.

El Fondo Único TIC pagará el valor de la orden de compra en mensualidades vencidas de manera proporcional al valor adjudicado. Para efectos de proyección de pagos se establece el siguiente plan de pagos atendiendo lo establecido en la cláusula No. 11 del Acuerdo Marco de Precios para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023.



Estudio Previo General



2.2.7 Forma de pago y requisitos:

Pago	Período a pagar	Fechas Estimadas Pago	Valor Estimado
1	1 al 31 de marzo de 2025	31 de marzo de 2025	\$ 102.470.726,37
2	1 al 30 abril de 2025	30 de abril de 2025	\$ 102.470.726,37
3	1 al 31 de mayo de 2025	30 de mayo de 2025	\$ 102.470.726,37
4	1 al 30 de junio de 2025	27 de junio de 2025	\$ 102.470.726,37
5	1 al 31 de julio de 2025	31 de julio de 2025	\$ 102.470.726,37
6	1 al 31 de agosto de 2025	29 de agosto de 2025	\$ 102.470.726,35
		TOTAL-IVA – AIU incluidos	\$ 614.824.358,20

Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados, proporcional al valor mensual pactado. El pago se realizará dentro de los ocho días hábiles siguientes a la debida radicación de los documentos exigidos y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cobro.

Para el pago el contratista deberá presentar:

1. Factura del valor integral de los servicios prestados, de acuerdo a lo establecido en la Clausula 11 del Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023.
2. Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el contratista cumplió a satisfacción de la entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato.
3. Informe de ejecución contrato de prestación de servicios /órdenes de compra GCC-TIC-FM- 055 durante el periodo objeto de pago. (o el formato que lo modifique)
4. Copia del comprobante de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, contribuciones parafiscales si a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.
5. Cada pago corresponderá a la real y efectiva prestación del servicio basado en meses de 30 días, En consecuencia, los pagos que se efectúen por fracción de mes serán liquidados de manera proporcional teniendo como referente para el cálculo, el valor de los honorarios o servicios mensuales que equivalen a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Una vez realizado el primer pago, considerando la prorrata establecida en éste, los saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados por el GIT de Presupuesto de la Subdirección Financiera, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia, previa validación con el supervisor del contrato.



Estudio Previo General



Los pagos se harán con cargo al presupuesto asignado para la presente vigencia fiscal de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 26625 del 9 de enero de 2025, expedido por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto.

La presente contratación está asociada en el Plan Anual de adquisiciones al área Subdirección Administrativa- GIT Gestión de Servicios Administrativos con el Código TIC No. No. 4440004.

El Fondo Único TIC realizará los pagos, previa disponibilidad del PAC y liquidez de la Tesorería.

2.2.8 Justificación del anticipo. Si aplica

N/A

2.2.9 Supervisión (indicar nombre y cargo del funcionario que se recomienda al ordenador del gasto)

La supervisión de la presente orden de compra estará a cargo del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos o quien el Ordenador(a) del Gasto designe por escrito. En ningún caso el supervisor goza de la facultad de modificar el contenido y alcance de la orden de Compra suscrita entre el Proveedor y Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ni de eximir, a ninguno de ellos, de sus obligaciones y responsabilidades.

Las atribuciones, responsabilidades y obligaciones serán las establecidas en el Manual de Contratación vigente del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, así como las dispuestas en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011 y las contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría del Ministerio de Tecnologías de la Información adoptado mediante Resolución 04682 del 30 de diciembre de 2022.

Para cumplir con su labor de verificación, la supervisión ejercerá las siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.
2. Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento.
3. Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento, así como en la propuesta presentada y aceptada por la entidad
4. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
5. Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
6. Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
7. 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.
8. 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.
9. Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo del contratista. Dicha certificación será requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar el Fondo Único de TIC.



Estudio Previo General



10. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto y a la Subdirección de Gestión Contractual, sobre las circunstancias que puedan generar incumplimiento contractual, con el fin que se tomen los correctivos a que hubiere lugar.
11. Remitir al Grupo Interno de Trabajo Grupos de Interés y Gestión Documental o a la dependencia que haga sus veces, 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.
12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
13. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano los documentos generados en la etapa de ejecución de la orden de compra, según las opciones que cuente la plataforma.

Para contratar el servicio integral de aseo y cafetería se deberán atender las especificaciones y condiciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023 y sus modificaciones.

Adicional a las especificaciones contenidas en el Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, serán aplicables a la orden de compra a generar, las siguientes cláusulas:

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

En el evento en que se presenten diferencias o controversias entre el PROVEEDOR y el FONDO ÚNICO DE TIC con ocasión de la emisión, ejecución, desarrollo o cierre de la orden de compra, así como en el aprovisionamiento de los certificados y la prestación de los servicios conexos a los mismos, las partes acudirán inicialmente al arreglo directo dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente a que cualquiera de las partes comunique a la otra la existencia de una diferencia, la sustente y manifieste su intención de dar inicio al arreglo directo.

La controversia que no pueda solucionarse mediante el arreglo directo podrá ser sometida a la aplicación de otros mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993 y a la conciliación y transacción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 68 ibídem. De igual forma, en el evento de no poder solucionar las controversias en forma directa, las partes podrán acudir a la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO. - No se podrá invocar el mecanismo aquí previsto dentro de los procesos de incumplimiento que adelante el Fondo Único de TIC en aplicación de lo previsto en la cláusula 18 del Acuerdo Marco de Precios, en concordancia con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2012, salvo que la Entidad determine que por razones de conveniencia y prevalencia del interés general inmerso en la necesidad que da lugar a la presente contratación, resulta procedente acudir a dichos mecanismos de solución de controversias contractuales.

2.2.10 Otras especificaciones *(las demás cláusulas accidentales y de la naturaleza del contrato que se requieran)*



Estudio Previo General



LIQUIDACIÓN:

De conformidad con lo establecido en la Cláusula 32.2 “Liquidación de las Órdenes de Compra” del Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, las Partes liquidarán de común acuerdo la orden de compra a generar, en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En ausencia de acuerdo entre las partes, o en caso de que el Contratista no suscriba el acta de liquidación, MinTIC/Fondo Único de TIC liquidará unilateralmente la orden de compra en los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

CONFIDENCIALIDAD:

El PROVEEDOR y sus colaboradores deberá salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades y en la prestación del servicio contratado salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo de la orden de compra serán de uso exclusivo del Fondo Único de TIC, obligándose desde ya el contratista a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el presente estudio previo, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Por lo anterior, deberá suscribir el documento de compromiso de confidencialidad, una vez se emita la respectiva orden de compra.

MULTAS:

Se aplica lo previsto en el Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023 en la Cláusula 18.2 “Multas impuestas por las entidades compradoras”, que señala que la entidad compradora podrá imponer al Proveedor por mora o falta en el cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en la cláusula 7, una suma equivalente a cinco (5) Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes (SMDLV) por cada día de retraso hasta un máximo de quince (15) días.

PARÁGRAFO: La suma resultante de las multas se hará efectiva directamente por la Entidad Compradora, pudiendo acudir para el efecto al respectivo descuento del valor o saldo del contrato, a la efectividad de la garantía de cumplimiento o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluido el proceso ante la jurisdicción coactiva. En todo caso se tendrá en cuenta lo consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

CLÁUSULA PENAL:

De conformidad con lo previsto en el Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, Clausula 19.2. “Imposición de la cláusula penal por parte de la entidad compradora”. En caso de que el Proveedor incumpla parcial o totalmente las obligaciones específicas establecidas en la cláusula 7 del Acuerdo Marco, la entidad compradora podrá hacer efectiva la cláusula penal por una suma equivalente de hasta el 10% del valor total de la Orden de Compra que incumplió. En este caso, la cláusula penal será pagada a favor de la entidad Compradora.

PARÁGRAFO: La suma resultante de la cláusula penal se hará efectiva directamente por la Entidad Compradora, pudiendo acudir para el efecto al respectivo descuento del valor o saldo del contrato, a la efectividad de la garantía



Estudio Previo General



de cumplimiento o cualquier otro medio para obtener el pago, incluido el proceso ante la jurisdicción coactiva. En todo caso se tendrá en cuenta lo consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

En ningún caso de los expuestos, el pago o deducción de la cláusula penal significará la exoneración del cumplimiento de las obligaciones de la Orden de Compra.

CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA deberá mantener indemne y defender al Fondo Único de TIC o al MINTIC de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA en el desarrollo del contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne al Fondo Único de TIC y al MINTIC contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por *daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato*. En caso de que se instaure demanda o acción alguna, o se formule reclamo contra el Fondo Único de TIC o el MINTIC, por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, el Fondo Único de TIC o el MINTIC se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley para mantener indemnes al Fondo Único de TIC o al MINTIC y adelante los trámites para, en lo posible, llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula, EL CONTRATISTA no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses del Fondo Único de TIC o el MINTIC, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y este pagará todos los gastos en que el Fondo Único de TIC o el MINTIC incurran por tal motivo.

2.3. Tipo del contrato a celebrar

Orden de Compra – Prestación de Servicios integrales de aseo y cafetería

3. Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

El literal a), numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece la modalidad de selección abreviada por catálogos derivados de la celebración de acuerdos marco de precios, para la adquisición de suministros o bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, así:

“2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos; (...)”

Así mismo, el parágrafo 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, dispone:



Estudio Previo General



“PARÁGRAFO 5o. Los acuerdos marco de precios a que se refiere el inciso 2 del literal a) del numeral 2 del presente artículo, permitirán fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo marco de precios, le dará a las entidades estatales que suscriban el acuerdo, la posibilidad que mediante órdenes de directa, adquieran los bienes y servicios ofrecidos.

En consecuencia, entre cada una de las entidades que formulen órdenes directas de y el respectivo proveedor, se constituirá un contrato en los términos y condiciones previstos en el respectivo acuerdo.

El Gobierno nacional señalará la entidad o entidades que tendrán a su cargo el diseño, organización y celebración de los acuerdos marco de precios. El reglamento establecerá las condiciones bajo las cuales el uso de acuerdos marco de precios, se hará obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Los Organismos Autónomos, las Ramas Legislativa y Judicial y las entidades territoriales en ausencia de un acuerdo marco de precios diseñado por la entidad que señale el Gobierno nacional, podrán diseñar, organizar y celebrar acuerdos marco de precios propios.

Conforme con lo anterior, el Gobierno Nacional a través del Decreto 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Eficiente y determinó los objetivos y estructura de esta, donde específicamente en el numeral 7 del artículo 3, dispuso:

“Artículo 3º Funciones: La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Eficiente – ejercerá las siguientes funciones (...) 7. 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.”

Igualmente, el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Art. 1 del Decreto 310 de 2021, establece que “(...)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 Eficiente-.

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia 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 (...).

Ahora bien y teniendo en cuenta lo anterior, los bienes y servicios que se pretenden adquirir corresponden a aquellos de características técnicas uniformes, por lo que de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 5 del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, al ser el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones una **entidad estatal** de la rama ejecutiva del orden nacional, está obligado a adquirir los bienes y servicios objeto del presente proceso al amparo del Acuerdo Marco Precio para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No.CCE-126-2023, el cual se encuentra vigente.



Estudio Previo General



4. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

Anexo obligatorio ☐

(si hay estudio de mercado)

Número de Folios:

El valor del presupuesto oficial se generó de acuerdo con los resultados obtenidos del simulador oficial del AMP para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023.

Teniendo en cuenta la normatividad vigente para la contratación pública y revisados aquellos factores y servicios fundamentales que se requieren para el óptimo funcionamiento de la entidad, el comportamiento del mercado y lo más importante, el beneficio socioeconómico para el Ministerio, es menester mantener en óptimas condiciones de aseo y salubridad las instalaciones de la entidad, siendo esta, una de las principales responsabilidades de la Subdirección Administrativa - Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, que vela por las condiciones medioambientales de la entidad y la salud de los funcionarios, Proveedores y visitantes, viéndose reflejado en el ambiente laboral, así como también en la conservación de la edificación.

Se debe tener en cuenta que dichos servicios básicos los soporta cualquier institución, bien sea del orden público o privado, para mantenerse funcionando de manera óptima los 365 días del año, y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados a corto y mediano plazo, razón por la cual, se requiere asegurar estos servicios, que si bien es cierto no son misionales, son necesarios para que la entidad cumpla con todos sus procesos y actividades.

Es importante indicar que se necesita para la ejecución del presente proceso, el servicio de 25 operarias, las cuales son las encargadas de realizar la limpieza en todos los 7 pisos, sótano, locales y los alrededores de la entidad de la siguiente manera:

Perfil del operario	Cantidad	Días de trabajo	Horario	Observaciones
Operario de aseo	25	LUNES A VIERNES	6:AM- 2:PM	Laboran 17 operarias(os) de aseo distribuidos así: en el piso 7 tres operarias(os), en los pisos 6,5,4,3,2,1 y sótano 2 operarias.
			10:00 AM-6:00PM	Laboran 8 operarias(os) de aseo distribuidos así: una persona por piso incluido el sótano y una persona que apoya los diferentes pisos.
		SÁBADO	6:00AM - 2:00PM	Labora todo el personal realizando brigadas en general como: lavado de tapetes, mantenimiento de pisos; entre otras funciones que no se pueden realizar entre semana
Coordinador de tiempo completo	1	LUNES A SÁBADO	8:AM-5:PM 6:AM - 2PM	El horario de lunes a viernes es de 8:00AM-5:00PM y el día sábado de 6:00AM a 2:00PM.

Los cálculos de las cantidades tanto de personal (Operarias y coordinador), como de los insumos y equipos, corresponden a estimativos y/o aproximaciones a las cantidades que se requieren para garantizar el servicio de aseo y la cafetería. Los valores los suministra la profesional que apoya y acompaña en la ejecución de este contrato a la Supervisión, con una revisión a las cantidades y existencias de los elementos descritos. Así mismo y basados en las condiciones particulares de la sede del MinTIC, el supervisor de la orden de compra, apoyado en el personal a cargo de las labores administrativas, define la cantidad de operarios requeridos, de insumos descritos y referencias. Estas cifras están valoradas de acuerdo a las necesidades propias actuales de personal, como para la disposición de insumos, bienes y equipos, ya sea para la limpieza de las



Estudio Previo General



instalaciones de la entidad, la cafetería y en general para el suministro suficiente de los mismos, que permitan un adecuado desarrollo de la prestación del servicio.

Así mismo, es necesario recalcar que no existe una fórmula estándar que indique con precisión las necesidades de insumos y elementos para la prestación del servicio, pues como se puede evidenciar a continuación, existen diferentes variables de índole objetivo (Población a atender, metros cuadrados, número de ambientes), como de carácter subjetivo (Consumo de insumos, aumento eventos, entre otras), que hacen que las necesidades posiblemente sean ajustadas en la estructuración de cada orden de compra de acuerdo a los condiciones que se estén presentando en la vigencia.

Para soportar lo anterior, se suministra documento Excel con el análisis realizado en la Coordinación de Gestión de Servicios Administrativos de los bienes y cantidades que se requieren para la esta contratación, este corresponde a una revisión de la información de los requerimientos en anteriores órdenes de compra (OC No.100965/2022, OC No.112148/2023 y OC No. 121937/2023) haciendo los estimativos y las consideraciones para determinar las referencia y cantidades. Este archivo se adjunta a la memoria de los cálculos del presente proceso (Ver Estimación insumos y equipos).

Teniendo en cuenta lo anterior, los estimativos de las cantidades requeridas se basan en criterios asociados a los siguientes aspectos:

- Áreas de espacios que serán intervenidas con el aseo

Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2
Ascensores	7	310
Auditorios	3	800
Baterías de Baños	63	349
Oficinas (N° de cubículos)	1014	5000
Parqueadero/sótano	1	2115
Salones comunes	36	1095
Terrazas	1	2115
Zonas comunes	7	4800
Zonas de cafetería	1	137
Zonas verdes	1	100

- Cantidad de personas:

Considerando el reporte diario que suministra la empresa de vigilancia a la supervisión del contrato, en el que indica la cantidad de personas que estuvieron dentro del edificio Murillo Toro, se identifica que durante el periodo de junio a diciembre de 2024 hubo un promedio diario de 809 personas en los que incluyen colaboradores de la entidad, externos, personas de servicios generales y de seguridad.



Estudio Previo General



MES 2024	PROMEDIO FUNCIONARIOS/COLABORADORES
Junio	840
Julio	830
agosto	846
septiembre	792
octubre	799
noviembre	816
diciembre	738
Promedio diario	809

- Reposición de elementos y/o equipos por desgaste (Escobas, traperos, extensiones, termos, baldes, etc.)
- Productos que tienen poca vigencia de vida útil, principalmente los relacionados con insumos químicos.
- Incremento del personal vinculado de planta y por contrato.
- Aumento de consumo de café por incremento de población, atención de eventos y reuniones internas dentro de las instalaciones del MINTIC.
- En cuanto a la cantidad de operarias(os) veinticinco (25), si bien hay aumento de ciertas actividades y/o rutinas, se mantiene la misma cantidad del personal que se ha requerido en anteriores vigencias. Así mismo, se hace la solicitud de un Coordinador de tiempo completo. Con este personal es suficiente para el desarrollo de las actividades contractuales.

Para determinar el valor del contrato, se tomó el resultado de la simulación realizada en el formato dispuesto por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, donde, al trasladar la información de la necesidad requerida de personal, bienes de aseo y cafetería y obtener el valor total, se procede a identificar el valor unitario de cada ítem y a la vez se realizan las operaciones para determinar su costo mensual individualizado para cada rubro presupuestal, incluyendo las tasas e impuestos establecidos legalmente. El periodo a simular corresponde a seis (6) meses y se hace el registro individual de los servicios y bienes que se deben contratar de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Así las cosas, para proyectar el valor total del contrato entre el 1 de marzo de 2025 y agosto 31 de 2025, se efectúan los cálculos de los servicios para cada vigencia y con ello determinar el costo para ese periodo. Las operaciones en detalle se suministran en memoria de cálculo en formato Excel.

OBJETO DE GASTO	TOTAL SIMULADOR
ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	\$ 47.861.958,00
000OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	\$ 80.205.462,00
SERVICIOS DE SOPORTE	\$ 421.373.472,00
SUBTOTAL	\$ 549.440.892,00
% AIU 10%	\$ 54.944.089,20
IVA	\$ 10.439.377,00
TOTAL	\$ 614.824.358,20

Los valores contemplan hasta dos (2) decimales para precisión de cálculo

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



Estudio Previo General



Presupuesto vigencia 2025 del 1 de marzo a 31 de agosto:

Se establece el valor del presupuesto para la vigencia 2025 con base en el valor mensual establecido en el simulador del acuerdo marco de precios CCE-126-2023.

Basados en el valor mensual obtenido para la vigencia 2025 se procedió a establecer el valor total para el periodo de seis (6) meses comprendidos entre el 1 de marzo al 31 de agosto, de la siguiente manera:

Proyección Valor servicios 2025

Valor mes 2025	Tiempo 2025 (6 meses)	Subtotal 2025	*AIU 10%	*IVA 19%	Total, final
\$91.573.482,00	6	\$549.440.892,00	\$54.944.089,20	\$10.439.377,00	\$614.824.358,20

*Nota: Los valores contemplan hasta dos (2) decimales para precisión de cálculo.

Por lo anterior a continuación se establece el valor del presupuesto para la vigencia 2025:

Periodo	Valor
Subtotal 6 meses	\$ 614.824.358,20
TOTAL	\$ 614.824.358,20

De acuerdo con lo expuesto el valor del presupuesto para la Orden de Compra de Aseo y Cafetería asciende a **SEISCIENTOS CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/CTE. (\$614.824.358,20)** incluido IVA y el AIU.

5. Selección objetiva: artículo 5 Ley 1150 de 2007.

Para señalar los factores de escogencia y calificación, se deberá verificar el ofrecimiento más favorable al MINTIC /FONTIC, por lo tanto, no podrá existir motivación subjetiva en la definición de los criterios y se tendrán en cuenta los siguientes:

5.1. Requisitos mínimos habilitantes

Capacidad Jurídica	Teniendo en cuenta que para la adquisición de los bienes descritos la Entidad hará uso del ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV, no se establecerán criterios habilitantes, toda vez que la forma de selección será por la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización. No obstante, lo anterior, la entidad dará cumplimiento al numeral 7 de la GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA
--------------------	---



Estudio Previo General



	LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV sobre "VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR", que señala: La Entidad Compradora es responsable de realizar la verificación de las inhabilidades, multas, sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presentó la oferta más económica antes del momento de la adjudicación de la Orden de Compra, para lo cual se sugiere revisar la información consignada en el aplicativo RUES, sin que ello sea la única fuente de verificación. En ese sentido, en caso tal de identificar que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la legislación vigente, deberá informarlo de inmediato a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el trámite respectivo y tomar las acciones que se consideren necesarias por la Entidad Compradora. Para el efecto, el Fondo Único de TIC verificará los antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y RUES del proveedor seleccionado
Capacidad Financiera	N/A
Capacidad Organizacional	N/A
Capacidad residual de contratación	N/A
Experiencia mínima requerida del proponente	N/A
Experiencia mínima del personal requerido para la contratación	N/A
Requisitos mínimos técnicos (características mínimas técnicas de los bienes o servicios a contratar con las que deben contar los proponentes para participar en el proceso)	Las especificaciones técnicas serán las consignadas en el ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV y ficha técnica que hace parte integral del presente estudio previo
5.2. Justificación de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable:	
El Fondo Único de TIC seleccionará al proveedor que ofrece las condiciones más favorables para la entidad, en virtud de lo establecido en el acuerdo marco de precios del cual se derivará la respectiva orden de compra. Par tal efecto, se tendrá en cuenta lo establecido la Cláusula 6 del Acuerdo Marco para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023 y numeral 5.2.7. Selección del Proveedor de la GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV.	
5.3. Criterios de desempate:	
En caso de presentarse un empate entre dos (2) o más ofertas, la Entidad dará aplicación a lo previsto en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 en concordancia con lo establecido en el Anexo a la Guía de del Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda Relacionado con los Criterios de Desempate en la Operación Secundaria, disponible a través del enlace: https://colombia.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/anexo_a_la_guia_de_-_criterios_de_desempate_0.pdf y en el numeral 6.16 de la cláusula 6 del Acuerdo Marco de Precios (AMP) No CCE-126-2023.	
6. Análisis de Riesgo y forma de Mitigarlo	

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



Estudio Previo General



Se adjunta matriz, de igual forma le son aplicables los riesgos previsibles identificados para el Proceso de Contratación del Acuerdo Marco para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023 que pueden afectar la ejecución del contrato y el plan de tratamiento a estos riesgos se encuentran identificados en la MATRIZ DE RIESGOS que hace parte del proceso de selección CCENEG-063-01-2022 a través de la cual Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. La metodología parte de establecer un contexto el cual permite visibilizar eventos adversos que puedan afectar el objeto del contrato. Estos eventos son identificados y clasificados para establecer una valoración con base en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento según una calificación cualitativa o monetaria.

7. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la cláusula 16.2 del Acuerdo Marco CCE-126-2023, los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de compra a favor de la Entidad dora, por el valor, amparos y vigencia establecidos a continuación:

Garantía de cumplimiento a favor de las entidades compradores

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de compra y seis (6) meses más.
Pagos 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

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación del 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 con las vigencias contempladas en la tabla anterior. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

Actividad de responsabilidad civil extracontractual a favor de las entidades compradoras

Los proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los 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 rangos determinados en la Tabla 4 del numeral 16.3 de la cláusula 16 del Acuerdo Marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023.



Estudio Previo General



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 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

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

8. Indicar si la contratación esta cobijada por un Acuerdo Internacional o un tratado de Libre comercio vigente para el Estado Colombiano bajo los parámetros establecidos por el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, en desarrollo del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015

En aplicación del artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, y una vez revisados los lineamientos fijados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación en el documento "MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES" en su numeral 1.2.3. De exclusiones de aplicabilidad y excepciones, se concluye que la presente contratación NO se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un tratado de libre comercio vigente; se acoge para la presente contratación, lo previsto en el proceso Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, en relación con los acuerdos comerciales y tratos nacionales aplicables.

9. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):	No.	26625	Fecha: (dd/mm/aaaa)	09-01-2025
10. Vigencias futuras:	No. Oficio	N/A	Año	Cuantía por año
	No. de aprobación	N/A		

(Incluir cuadro adicional con la programación de valores por vigencia específicamente del contrato a realizar)

CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO 1082 DE 2015

11. Nombre o Razón Social de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) a contratar:					
	Contacto		Dirección		Teléfono
11.1. Perfil de la persona a contratar:					

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



Estudio Previo General



12. Firmas autorizadas:

Firma responsable:
Viceministro/Jefe/ Director /Subdirector/ de la Dependencia
Solicitante
Nombre: **LUIS FERNANDO ORTIZ SANCHEZ**
Cargo: Subdirector Administrativo
Fecha: enero 2025

Firma responsable
Subdirector o coordinador del GIT (si aplica)
Nombre: **DAVID STEVEN SUAREZ ESTRADA**
Cargo: Coordinador GIT Gestión de Servicios
Administrativos
Fecha: Enero 2025

ANEXOS

Listado de documentos anexos al formato general de estudios previos

Documentos Anexos
Documentos:
• Estudios del sector o Análisis de sector o Estudio mercado N/A
• Matriz de riesgos
• Análisis de garantías
• Anexo técnico en procesos de selección N/A

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

V6 Estudio Previo Aseo y cafeteria 2025

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250127-171102-c8f124-60480404

Creación: 2025-01-27 17:11:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-28 09:11:25



Escanee el código
para verificación

Firma: LUIS FERNANDO ORTIZ SANCHEZ

Luis Fernando Ortiz Sanchez
70322749

lortiz@mintic.gov.co

Subdirector Administrativo

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Firma: DAVID STEVEN SUAREZ ESTRADA

David Suárez E.

1037613613

dssuarez@mintic.gov.co

Coordinador - GTI Servicios Administrativos

Elaboración: OSCAR CASTRO MOJICA

oscar castro mojica

79374377

ocastro@mintic.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
V6 Estudio Previo Aseo y cafeteria 2025			
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20250127-171102-c8f124-60480404		Creación: 2025-01-27 17:11:02	
Estado: Finalizado		Finalización: 2025-01-28 09:11:25	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	oscar castro mojica ocastro@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-27 17:11:14 Lec.: 2025-01-27 17:11:32 Res.: 2025-01-27 17:11:58 IP Res.: 190.0.240.4
Firma	David Suárez E. dssuarez@mintic.gov.co Coordinador - GTI Servicios Administrati	Aprobado	Env.: 2025-01-27 17:11:58 Lec.: 2025-01-27 17:12:11 Res.: 2025-01-27 17:35:42 IP Res.: 190.0.240.4
Firma	Luis Fernando Ortiz Sanchez lortiz@mintic.gov.co Subdirector Administrativo Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2025-01-27 17:35:42 Lec.: 2025-01-27 17:35:52 Res.: 2025-01-28 09:11:25 IP Res.: 190.0.240.4