



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Bogotá D.C., Febrero 15 de 2019

JDRF-0135-19

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS 15-02-2019 10:56:5
Al Contestar Cite este Nro.:2019IE4067 O 1 Fol:90 Anex:0
Origen: Sd.44 - DIVISION DE RECURSOS FISICOS/ARANZALEZ GARCIA RAFAEL ENRIQUE
Destino: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/CASAS DI
Asunto: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD ASEO Y CAFETERIA 2019
Observ.:

Doctor
JOSÉ VICENTE CASAS DÍAZ
Vicerrector Administrativo y Financiero
La Ciudad.

Ref.: Proceso de adjudicación
SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA Vigencia 2019

Respetado Doctor Casas:

Teniendo en cuenta el actual servicio de aseo y cafetería vigencia 2018 mediante **Orden de Compra N° 29.354 de 2018** suscrito con SERVILIMPIEZA S.A. el cual finaliza en Abril 15/2019, y una vez proyectado el recurso presupuestal disponible dentro del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2019, me permito adjuntar los soportes correspondientes para efectos de dar inicio con el nuevo proceso de adjudicación vigencia 2019 (**Abril 16/2019 a Noviembre 15/2019**), para lo cual se presenta:

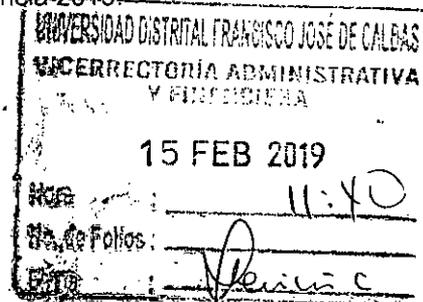
- Solicitud de Necesidad N° 1833 de Febrero 15 de 2019.
- Estudio de Conveniencia y Oportunidad aseo y cafetería vigencia 2019.
- Acuerdo Marco de Precios CCE-455-1-AMP-2016.
- Fichas técnicas, puntaje máximo y biodegradabilidad de los bienes de aseo y cafetería.
- Metrajes de poda y fumigación aportada por la Oficina Asesora de Planeación y Control.
- Proyección de aseo y cafetería período Abril 16 a Noviembre 15/2019 en insumos, maquinaria, servicios especiales, gravámenes, AIU e IVA, formato resumen de cotización.
- Distribución de servicios académicos y vacacionales por Sede y Perfil 2019.
- Resolución N° 298 de Junio 25 de 2015 – Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de Bienestar Institucional ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital.
- Resolución N° 299 de Junio 25 de 2015 – Protocolo de limpieza y desinfección general para las áreas comunes, ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital.

Dentro de la proyección se contempla el 3,6% de gravámenes generados para este proceso; quedo atento a remitir el día Lunes Febrero 18/2019 mediante correo, el formato de Excel correspondiente a la cotización requerida para la Universidad en la vigencia-2019.

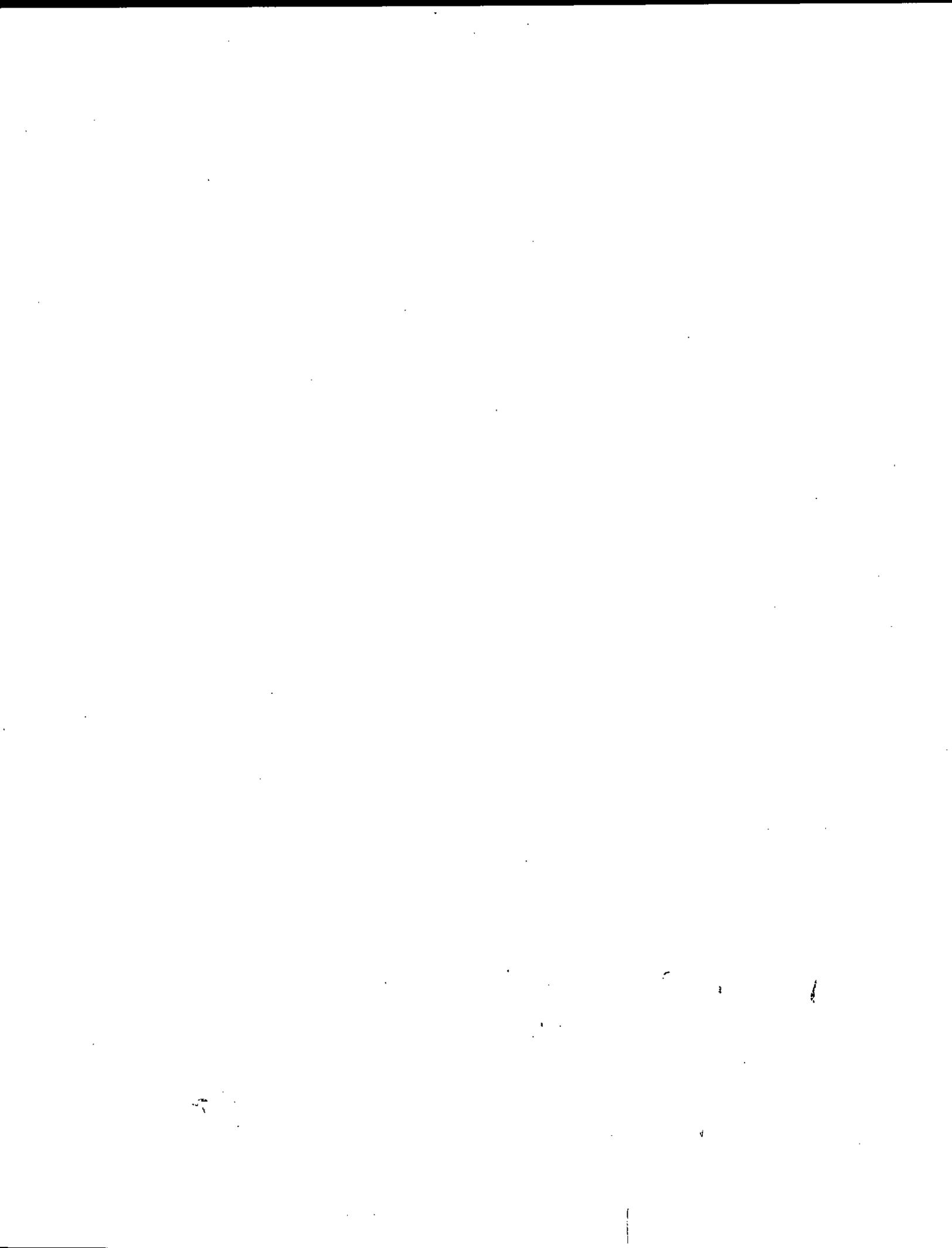
Sin otro en particular.

Atentamente,

RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA
Jefe División de Recursos Físicos
Anexos: Folios (90)



DOCUMENTO	NOMBRE	CARGO	OTRO
PROYECTÓ	Alfonso Rodríguez	Profesional	
REVISÓ	Rafael Enrique Aranzález García	Jefe	





SOLICITUD DE NECESIDAD

Dependencia Solicitante
DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Vigencia 2019 No. Solicitud 1833

Página 1 de 2

Fecha de Solicitud: 15 de Febrero de 2019

JUSTIFICACIÓN (Identifique de forma clara y corta la necesidad de la contratación.)

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, DEBE VELAR POR EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, GARANTIZANDO ESPACIOS E INSTALACIONES ACORDES A CADA UNA DE LAS LABORES QUE AL INTERIOR DE ESTA SE DESARROLLAN, POR ELLO ES NECESARIO CONTAR CON EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA DE MANERA QUE SE LE REALICE UN MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERMANENTE A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE POSEE.

TENIENDO EN CUENTA QUE LA UNIVERSIDAD NO CUENTA CON PERSONAL Y EQUIPOS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA, AL IGUAL QUE LOS SERVICIOS ESPECIALES DE FUMIGACIÓN Y PODA, PARA MANTENER EN PERFECTO ESTADO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y ORDEN SUS INSTALACIONES, SE REQUIERE ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN CONTRATISTA PARA LA PRESTACIÓN DE DICHO SERVICIO EN CADA UNA DE LAS SEDES QUE LA INTEGRAN.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, ES NECESARIO Y PERTINENTE INICIAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, DEBIDO A LA IMPORTANCIA QUE REVISTE PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, CONTAR CON ESTE SERVICIO. ESTA NECESIDAD QUE SE ENCUENTRA CONTEMPLADA EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDO PARA LA VIGENCIA 2019, DENTRO DEL RUBRO SERVICIOS DE LIMPIEZA GENERAL MEDIANTE CÓDIGO 3.1.2.2.2.3.5.2.

LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN FUERON ESTABLECIDAS POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO MEDIANTE EL ACUERDO 003 DE 2015 ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS QUE PARA ESTE CASO LO ESTABLECE EN SU ARTÍCULO NO. 16: ARTÍCULO 16º: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN SON BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN 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 DEFINIDO. PARA LA ADQUISICIÓN DE ESTE TIPO DE BIENES Y SERVICIOS, EN CUANTÍAS QUE SUPEREN LOS CIENTO (100) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES VIGENTES, EL ORDENADOR DEL GASTO DEBERÁ ACUDIR A LOS SIGUIENTES MECANISMOS DISPUESTOS EN LA LEY 1150 DE 2007, REGLAMENTADA POR EL DECRETO 1510 DE 2013:

- A) ACUERDO MARCO DE PRECIOS,
- B) BOLSA DE PRODUCTOS
- C) SUBASTA INVERSA.

PARÁGRAFO. LOS PROCESOS PARA ADELANTAR LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LOS ANTERIORES MECANISMOS SERÁN LOS PREVISTOS PARA EL EFECTO EN LA LEY 1150 DE 2007, DECRETO 2555 DE 2010 Y DECRETO 1510 DE 2013, O LAS NORMAS QUE LOS MODIFIQUEN.

POR LO ANTERIOR, EL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DEBE DAR ESCRITO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO 003 DE 2015, POR SER UN SERVICIO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN (ASEO Y CAFETERÍA) Y LA OPERACIÓN A REALIZARSE ES A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CON COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, SIENDO NECESARIO INDICAR, QUE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, DENTRO DE SU PLANTA, NO CUENTA CON EL PERSONAL Y EL EQUIPO PARA PRESTAR ESTE SERVICIO ESPECIALIZADO.

DENTRO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN 2019 SE RECIBE UNA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE \$3'940.998.000,00, DENTRO DE LOS CUALES SE HIZO NECESARIO HACER USO DE LOS BENEFICIOS EN COSTOS OBTENIDOS DENTRO DE LA ACTUAL ORDEN DE COMPRA N° 29.354 DE 2018 VIGENTE, AL IGUAL EL TIEMPO PRUDENTE Y NECESARIO FEBRERO 15/2019 A ABRIL 12/2019 PARA REALIZAR EL NUEVO PROCESO DE ADJUDICACIÓN, POR LO ANTERIOR Y CON EL CONCEPTO FAVORABLE POR PARTE DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD, PARA EFECTOS DE FORMALIZAR UNA ADICIÓN Y PRÓRROGA AL ACTUAL ORDEN DE COMPRA, SE HIZO NECESARIO USO DEL RECURSO PRESUPUESTAL POR \$961.790.548,11 MEDIANTE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 939 DE FEBRERO 06/2019 Y CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL 1842 DE FEBRERO 06/2019, EL CUAL PERMITIÓ OBTENER UNA PROYECCIÓN DE LA ACTUAL ORDEN DE COMPRA HASTA FECHA ABRIL 15/2019.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Si la compra o el servicio que requiere contempla especificaciones del orden técnico describalas.

Descripción	Cantidad	Unidad
Cod. 1 Especificación: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Contratar el servicio integral de Aseo y Cafetería con el personal, suministro de elementos, insumos, maquinaria, servicios especiales, equipos y accesorios necesarios para la realización de estas actividades en todas las Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, localizadas en la ciudad de Bogotá D.C.	1	

INFORMACION DEL CONTRATO

Objeto: PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, SERVICIOS ESPECIALES, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES EN TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL

FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, LOCALIZADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

Duración: SIETE (07) MESES O HASTA AGOTAR REGISTRO PRESUPUESTAL.

Valor Estimado: \$2.979,207,310.00

DATOS DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR

Nombre: RAFAEL ENRIQUE ARANZALEZ GARCIA

Dependencia: DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

PLAN DE CONTRATACIÓN / RUBRO PRESUPUESTAL Y/O CENTRO DE COSTOS

3-01-002-02-02-03-0005-	Servicios de limpieza general			\$2.979,207,310
1304	CENTRO DE COSTO División de Recursos Físicos	4.1	ACTIVIDAD GESTIÓN CONTRACTUAL	\$2.979,207,310

MARCO LEGAL

QUE EL PRESENTE PROCESO MEDIANTE EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, SE REALIZARÁ EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY 30 DE 1992, EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN MEDIANTE ACUERDO NO. 008 DE 2003, AL IGUAL QUE:

ACUERDO NO. 03 DE 2015 (POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN ¿ ESTATUTO DE CONTRATACIÓN), Y RESOLUCIÓN DE RECTORÍA NO. 262 DE 2015, REGLAMENTARIA DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.
RESOLUCIÓN NO. 112 DE DICIEMBRE 18 DE 2018 DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD (CALENDARIO ACADÉMICO PARA EL AÑO 2019).

RESOLUCIÓN N° 629 DE NOVIEMBRE 17 DE 2016, POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.

RESOLUCIÓN N° 262 DE 2015, POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL ACUERDO 03 DE 2015 Y ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.

RESOLUCIÓN N° 045 DE FEBRERO 11 DE 2019, POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL VIGENCIA 2019.

RESOLUCIÓN N° 298 DE 2015 ¿ PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.

RESOLUCIÓN N° 299 DE 2015 ¿ PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL PARA ÁREAS COMUNES.

CRITERIOS AMBIENTALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA POR PARTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA UNIVERSIDAD, VIGENCIA 2019.

REQUISITOS MÍNIMOS

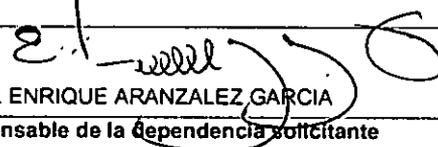
Secuencia	Requisito	Observaciones
1	ESTUDIO FINANCIERO	Admisible / No admisible.
2	ESTUDIO JURÍDICO	Admisible / No admisible.
3	ESTUDIO TÉCNICO	Menor precio total. Verificación cantidades, costos, recargos.

ANEXOS

Secuencia	Descripción	Observaciones
ESTUDIO DE MERCADO		

Dado el proceso de licitación a través de Colombia Compra Eficiente desde la vigencia del año 2015, se ha venido realizando la invitación a los 18 empresas como proveedores vinculadas dentro del Acuerdo Marco de Precios para su respectiva cotización, razonado en que solicitar cotización con empresas fuera del Acuerdo Marco, no representa costos objetivos y veraces dentro del estudio y llevaría a un desequilibrio al momento de proyectar, más aún cuando los proveedores deben cumplir ciertos requisitos y presentar su propuesta económica a través de los precios de catálogo.

En la proyección de costos vigencia 2019, se tuvieron en cuenta los precios de la cotización inicial aprobados dentro del proceso adjudicado en la vigencia 2018 con SERVILIMPIEZA S.A. en servicios de personal (operarios), servicios especiales (poda y fumigación), insumos (consumo) y maquinaria aplicando los incrementos de Ley para el SMMLV del 6% y el IRC de 3,18%.



RAFAEL ENRIQUE ARANZALEZ GARCIA

Firma del Responsable de la Dependencia Solicitante

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ACUERDO MARCO DE PRECIOS)

ARTÍCULO 18 ACUERDO 003 DE 2015

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Recursos Físicos
RUBRO: Mantenimiento y Reparaciones
FECHA: Febrero 15 de 2019
FUNCIONARIO RESPONSABLE: Dr. RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA
 División de Recursos Físicos

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

La Universidad requiere adelantar el proceso y está interesada en recibir propuestas para contratar el "servicio integral de Aseo y Cafetería con el personal, suministro de elementos, insumos, maquinaria, servicios especiales, equipos y accesorios necesarios para la realización de estas actividades en todas las Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, localizadas en la ciudad de Bogotá D.C., teniendo en cuenta que dentro de las funciones de la Universidad a través de la División de Recursos Físicos, se encuentra garantizar el buen estado de aseo tanto en las áreas externas como en sus edificaciones para las diferentes Sedes a través del personal operativo suministrado por un tercero.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, requiere adelantar el proceso licitatorio a través de Colombia Compra Eficiente dentro del Acuerdo marco de Precios como directriz, con el fin de contratar la prestación del servicio de Aseo y Cafetería para las instalaciones y bienes de la Universidad Distrital, así como también aquellos de los cuales sea igualmente responsable y se encuentren dentro de las mencionadas instalaciones.

Es importante indicar, que en la planta de personal de la Universidad, no existe personal calificado con la especialización requerida para prestar el servicio de Aseo y Cafetería. El objeto de la presente contratación, es recibir propuestas para seleccionar a un proveedor que a juicio de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, presente las mejores condiciones para contratar la prestación del servicio en aseo y cafetería, localizadas en la ciudad de Bogotá D. C.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESOS DE SELECCIÓN

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, debe velar por el bienestar de la comunidad universitaria, garantizando espacios e instalaciones acordes a cada una de las labores que al interior de esta se desarrollan, por ello es necesario contar con el servicio de aseo y cafetería de manera que se le realice un mantenimiento rutinario y permanente a los bienes muebles e inmuebles que posee.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Teniendo en cuenta que la Universidad no cuenta con personal y equipos para prestar el servicio de aseo y cafetería, al igual que los servicios especiales de fumigación y poda, para mantener en perfecto estado de mantenimiento, limpieza y orden sus instalaciones, se requiere adelantar el proceso de selección de un contratista para la prestación de dicho servicio en cada una de las sedes que la integran.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario y pertinente iniciar el proceso de selección del contratista, debido a la importancia que reviste para la Comunidad Universitaria, contar con este servicio. Esta necesidad que se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contratación establecido para la vigencia 2019, dentro del rubro servicios de limpieza general mediante código 3.1.2.2.2.3.5.2.

Las modalidades de contratación fueron establecidas por el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo 003 de 2015 Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que para este caso lo establece en su artículo No. 16: **"ARTÍCULO 16º: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN** *Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización 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 definido. Para la adquisición de este tipo de bienes y servicios, en cuantías que superen los cien (100) Salarios Mínimos Legales Vigentes, el Ordenador del Gasto deberá acudir a los siguientes mecanismos dispuestos en la ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1510 de 2013:*

- a) Acuerdo Marco de Precios,
- b) Bolsa De Productos
- c) Subasta Inversa.

Parágrafo. Los procesos para adelantar la selección de contratistas mediante los anteriores mecanismos serán los previstos para el efecto en la ley 1150 de 2007, Decreto 2555 de 2010 y Decreto 1510 de 2013, o las normas que los modifiquen.

Por lo anterior, el Comité Asesor de Contratación debe dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 003 de 2015, por ser un servicio de características técnicas uniformes y de común utilización (Aseo y Cafetería) y la operación a realizarse es a través del Acuerdo Marco de Precios con Colombia Compra Eficiente, siendo necesario indicar, que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, dentro de su planta, no cuenta con el personal y el equipo para prestar este servicio especializado.

El Acuerdo 003 de 2015 del Consejo Superior está soportado en La ley 1150 de 2007 mediante la cual el Gobierno Nacional estableció medidas de eficiencia y transparencia con se puede evidenciar a continuación:

"LEY 1150 DE 2007

"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"...

TITULO I

DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

ARTÍCULO 2º. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN...

Establece en el numeral 2 Selección Abreviada...

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:

a) 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.

Dentro del **Plan Anual de Contratación 2019** se recibe una asignación presupuestal de \$3'940.998.000,00, dentro de los cuales se hizo necesario hacer uso de los beneficios en costos obtenidos dentro de la actual Orden de Compra N° 29.354 de 2018 vigente, al igual el tiempo prudente y necesario Febrero 15/2019 a Abril 12/2019 para realizar el nuevo proceso de adjudicación. Por lo anterior y con el concepto favorable por parte del Comité Asesor de Contratación de la Universidad, para efectos de formalizar una adición y prórroga al actual Orden de Compra, se hizo necesario uso del recurso presupuestal por \$961.790.548,11 mediante certificado de disponibilidad N° 939 de Febrero 06/2019 y certificado de registro presupuestal 1842 de Febrero 06/2019, el cual permitió obtener una proyección de la actual Orden de Compra hasta fecha **Abril 15/2019**.

Como saldo disponible de \$2'979.207.451,89, el presente proceso se proyecta para un período entre **Abril 16/2019 a Noviembre 15/2019** equivalente a 7 meses. En cuanto a los costos, estos fueron establecidos y proyectados mediante las presentaciones en los precios de catálogo en personal, insumos, maquinaria, servicios especial y AIU de los diferentes proveedores dentro del Acuerdo Marco de Precios cuya vigencia está establecida hasta fecha Diciembre 05/2019.

Es importante aclarar, que dentro de la proyección del presente proceso no se definen costos por períodos vacacionales para la vigencia 2019, dado las dificultades ocurridas dentro del segundo semestre del año anterior en cuanto a la exigencia de los estudiantes por recursos del estado para la educación pública, en donde el calendario académico para este año, corrió las fechas de inicio para el primer semestre 2019, lo que indica que en razón a que no hay una proyección exacta y objetiva sobre el calendario académico y la terminación del calendario II de 2018, la Universidad tendrá pendiente por definir y confirmar al proveedor, las fechas del primer período vacacional 2019, el cual para tenerlo muy claro, esta anexo al presente estudio con una equivalencia de **169 servicios** para una disminución de los mismos en un 23,52% de los servicios académicos que son **221 servicios**. De no ser posible notificar período vacacional y que se reglamente continuidad académica dentro de la vigencia, se mantendrá la proyección actual para 7 meses.

3. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

OBJETO	CONTRATO VIGENTE		OPORTUNIDAD		
	Si	No	Fecha Inicio	Fecha Final	Plazo máx. de inicio nuevo contrato
Prestar el servicio integral de Aseo y Cafetería con el personal, suministro de elementos, insumos, maquinaria, servicios especiales, equipos y accesorios necesarios para la realización de estas actividades en todas las Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, localizadas en la ciudad de Bogotá D.C.	X		Abril 16 de 2019	Noviembre 15 de 2019	Abril 16 de 2019

Que el presente proceso mediante el Acuerdo Marco de Precios por Colombia Compra Eficiente, se realizará en los términos de la Ley 30 de 1992, el Estatuto General de Contratación mediante Acuerdo No. 008 de 2003, al igual que:

- Acuerdo No. 03 de 2015 (Políticas de Transparencia y Anticorrupción – Estatuto de Contratación), y Resolución de Rectoría No. 262 de 2015, reglamentaria del Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital.
- Resolución No. 112 de Diciembre 18 de 2018 del Consejo Académico de la Universidad (Calendario Académico para el año 2019).
- Resolución N° 629 de Noviembre 17 de 2016, por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital.
- Resolución N° 262 de 2015, por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015 y Estatuto de Contratación de la Universidad.
- Resolución N° 045 de Febrero 11 de 2019, por la cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad Distrital vigencia 2019.
- Resolución N° 298 de 2015 – protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de Bienestar Institucional.
- Resolución N° 299 de 2015 – protocolo de limpieza y desinfección general para áreas comunes.
- Criterios ambientales para los procesos de contratación del servicio de aseo y cafetería por parte del Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad, vigencia 2019.

4. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS (La tipología de los riesgos que podrían ser)

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

En previsión de posibles situaciones en el desarrollo del contrato que se llegare a firmar como consecuencia dela selección de un oferente para que para que preste los servicios de aseo y cafetería, la Universidad establece los riesgos que con mayor fuerza se podrían llegar a presentar. Lo anterior, con el objetivo de prevenir su ocurrencia y tomar las medidas preventivas necesarias para que el normal desarrollo de la relación contractual no se impacte.

a. Riesgos previsibles con cargo al oferente ganador:

Los generados por la probabilidad de que en el marco normativo y de operación del Sistema Jurídico Colombiano se vean modificados dentro de un escenario previsible como son: una variación de tarifas en mercados regulados, el cambio de carga impositiva tributaria por reformas legales futuras y la adopción de decisiones administrativas que puedan afectar el desarrollo del objeto contractual y que puedan alterar de forma moderada el equilibrio económico del contrato, el cual se manifiesta principalmente en la pérdida de liquidez del contratista, en procesos inflacionarios y en la llamada diferencia en cambio.

DEFINICIÓN:

- Por pérdida de liquidez se entiende la dificultad que puede experimentar el contratista en convertir un activo financiero en efectivo.
- Por inflación se entiende al aumento generalizado del nivel de precios de bienes y servicios, ocasionado por la caída del poder adquisitivo del peso colombiano.
- Por diferencia en cambio se entiende la generación de pasivos imprevistos, originados a raíz de la eventual variación de la cotización del cambio oficial del peso, durante la compra o importación a crédito de mercancías o activos fijos, o en aquellas circunstancias en que se contrae una deuda en divisas.

En el presente proceso de selección se identifican y tipifican como riesgos previsibles la pérdida de liquidez y la inflación, se descarta el riesgo de diferencia en cambio por cuanto no se adquieren bienes o servicios de origen extranjero.

b. Riesgos imprevisibles:

Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados por parte de los oferentes en caso de que les sea adjudicado el contrato resultante de este proceso de selección.

Pueden ser riesgos imprevisibles:

- Cambios normativos y/o tributarios.
- Atrasos y sobre costos en la entrega de los bienes y servicios requeridos.

Ante los anteriores, la Universidad Distrital debe determinar la exigibilidad al proveedor del presente proceso de selección, de las GARANTIAS CONTRACTUALES necesarias para contrarrestar el impacto negativo que pueda ocasionarse a la Universidad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

c. Riesgos previsible con cargo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

Entre los riesgos involucrados en la contratación se encuentran aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y el riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales; cambios en la normatividad vigente, incremento del salario mínimo mensual para el año 2015 aprobado por el Gobierno Nacional. Los demás riesgos correrán por cuenta del contratista.

d. Otros riesgos que se consideran:

RIESGOS OPERATIVOS:

Originados al interior de la Entidad o dentro de la órbita de actuación del contratista, comprenden la ocurrencia de eventos ocasionados debido a fallas en los procesos, en la tecnología y en la actuación de la gente, de acuerdo a lo que se expone a continuación:

- Fallas en Personal: i). Incompetencia, ii). Fraude, iii). Concentración de "experticia".
- Fallas en los procesos: i). Falla en la ejecución y confirmación de órdenes, ii). Complejidad de productos, iii). Controles legales.
- Fallas en tecnología: i) Falla en sistemas, ii). Errores en sistemas de telecomunicaciones, iii) Integración de sistemas.

El riesgo operativo puede ser interno o externo, dependiendo de si sobreviene por causas imputables a las partes del contrato, o debido a comportamientos previsible de terceros, que no eximan de responsabilidad contractual. En lo que concierne la presente contratación se identifican los siguientes riesgos operativos:

- Incumplimiento de compromisos adquiridos por el contratista seleccionado con sus subcontratistas, suministradores de bienes y servicios.
- Incumplimiento de obligaciones laborales o de seguridad social por parte del contratista seleccionado en lo que concierne a sus trabajadores.
- Incumplimiento de la Universidad en los pagos.
- Retraso y/o errores en los pagos por parte de la Universidad al contratista.
- Enfermedad, muerte u ocurrencia de riesgos profesionales de los trabajadores del contratista seleccionado.
- Daños a bienes de la Universidad.
- Daños o lesiones a terceros.
- Retraso en el suministro de insumos, equipos y demás materiales.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

TABLA N° 01. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	En los informes, recibo de facturas y entregas de los bienes por parte del contratista	1	1	2	SI	SUPERVISOR	INICIO DEL SUMINISTRO	FINALIZACION DEL CONTRATO	Control de informes, recibo de facturas y al momento de entrega de los bienes.	Mensual y con cada entrega de bienes.
2	Universidad	En la verificación de la ejecución contractual y pagos al contratista.	1	3	4	SI	SUPERVISOR	INICIO DEL SUMINISTRO	FINALIZACION DEL CONTRATO	En la revisión y cumplimiento del contrato.	Mensual

5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

Dado el proceso de licitación a través de Colombia Compra Eficiente desde la vigencia del año 2015, se ha venido realizando la invitación a los **18 empresas** como proveedores vinculados dentro del Acuerdo Marco de Precios para su respectiva cotización, razonado en que solicitar cotización con empresas fuera del Acuerdo Marco, no representa costos objetivos y veraces dentro del estudio y llevaría a un desequilibrio al momento de proyectar, más aún cuando los proveedores deben cumplir ciertos requisitos y presentar su propuesta económica a través de los precios de catálogo.

En la proyección de costos vigencia 2019, se tuvieron en cuenta los precios de la cotización inicial aprobados dentro del proceso adjudicado en la vigencia 2018 con **SERVILIMPIEZA S.A.** en servicios de personal (operarios), servicios especiales (poda y fumigación), insumos (consumo) y maquinaria aplicando los incrementos de Ley para el SMMLV del 6% y el IPC de 3,18%.

Es importante aclarar, que se tuvo en cuenta para calcular el precio de personal por perfiles, los promedios en costo para servicio de personal de las 5 primeras empresas con menor costo para 6 perfiles requeridos; en insumos, de 229 referencias, la Universidad implementa 163 elementos calculados con el promedio de 5 proveedores con los precios del catálogo en CCE; para maquinaria, se tuvo en cuenta las cantidades utilizadas actualmente y se calculó su costo promedio de los 6 primeros proveedores con menor precio registrado en su catálogo; en cuanto a servicios especiales, los metros cuadrados en jardinería y poda se mantienen con el registro establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Control; para el cálculo, se tuvo en cuenta el promedio en costo de 5 proveedores y teniendo en cuenta el comportamiento del costo por metro cuadrado obtenido en este mismo tipo de proceso por CCE desde la vigencia 2015. Dentro de los anteriores conceptos, se tuvo en cuenta la aplicación por gravámenes, siendo calculado con un 3,6% por encima al proyectar los 7 meses.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Las cantidades en insumos se tomaron del promedio mensual de los pedidos generados con SERVILIMPIEZA S.A. durante los 7 meses iniciales y se vincularon los que no estaban contemplados dentro de la cotización, previa reunión de verificación y validación de referencias y teniendo en cuenta el concepto del PIGA.

Se tuvo reunión con el equipo de los Coordinadores de Sede de la División de Recursos Físicos y se ajustaron cantidades y referencias tanto en insumos como en maquinaria. Se mantienen los operarios auxiliares masculinos de 16 unidades, y se incrementa los operarios de aseo y cafetería en 1 servicio para la Sede de Nueva Santafé. Los servicios nocturnos, continúan siendo 31 operarias de aseo y cafetería y 4 operarios auxiliares y cuya proyección es únicamente en período académico.

I. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

TABLA N° 02. DE ANÁLISIS DEL MERCADO – DEMANDA – HISTÓRICO DE LA ENTIDAD

Resulta importante relacionar los costos que han sido aprobados en sus diferentes vigencias, como parte de la estadística presupuestal asignada dentro del rubro de mantenimientos preventivos y correctivos direccionados a la División de Recursos Físicos desde la vigencia 2015 por Colombia Compra Eficiente:

VIGENCIA	ORDEN DE COMPRA	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO CONTRATO	INICIO	TERMINACIÓN	VALOR INICIAL RECURSOS EN REGISTROS
2015	1963	GYE GRUPO Y ESTRATEGIA S.A.S.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES EN TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.	10/04/2015	09/12/2015	\$ 2.057.314.589,00
2016	7158	SERVILIMPIEZA S.A.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES EN TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.	01/04/2016	31/10/2016	\$ 2.185.217.375,00
2.017	13933	SERVILIMPIEZA S.A.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES EN TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.	16/02/2017	15/01/2018	\$ 3.721.433.854,00
2.018	29354	SERVILIMPIEZA S.A.	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA CON EL PERSONAL, SUMINISTRO DE ELEMENTOS, INSUMOS, MAQUINARIA, EQUIPOS, SERVICIOS ESPECIALES Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ESTAS ACTIVIDADES.	01/07/2018	31/12/2018	\$ 2.344.966.574,89

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

6.1 VALOR TOTAL ESTIMADO SEGÚN ESTUDIO DE MERCADO

El valor del contrato tiene una proyección a siete meses por **DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$2'979.207.310,00)** con IVA incluido.

6.2 VALOR ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se tiene una aprobación por un costos de \$3'940.998.000,00 dentro del rubro servicios de limpieza general.

7. MARCO LEGAL

7.1 NORMA(S) GENERAL(ES)

Al presente proceso y al contrato que de él se derive, le serán aplicables las normas contenidas en:

La Constitución Política.

Artículo No. 93 de la Ley 30 de 1992.

Acuerdo No. 03 de fecha Marzo 11/2015 (Políticas de Transparencia y Anticorrupción – Estatuto de Contratación).

Resolución de Rectoría N° 629 de 17 de Noviembre de 2016. Por medio de la cual se adopta el Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital francisco José de Caldas.

7.2 NORMA(S) ESPECÍFICA(S)

Normas de seguridad Industrial, normas del Plan de Manejo Ambiental presentado por el oferente ganador (manejo de residuos sólidos ordinarios y peligrosos, alcantarillado de aguas servidas), Ley 373 de 1997 del Congreso de Colombia, consideraciones ambientales de la Universidad Distrital – PIGA.

8. TIPO DE CONTRATO

El contrato a celebrar con el oferente ganador del proceso de selección será de: **Prestación de Servicios**.

9. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato
será: **RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA**
Cargo: Jefe División de Recursos Físicos

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Teléfono 3239300 Ext. 1607

Correo electrónico: rfisicos@udistrital.edu.co

Contacto: ALFONSO RODRÍGUEZ CAICEDO

Teléfono del contacto: 3239300 Ext. 1608

Correo electrónico del contacto: rfisicos@udistrital.edu.co

10. TIPOS DE OFERTAS (marque con X en "Selección" las ofertas que podrían ser):

Tipo	Descripción	Selección
Totales	Propuestas totales, en las que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluido IVA).	X
Parciales	En las que se involucran algunos elementos de la totalidad requerida y se admite que los oferentes puedan ofertar solo algunos elementos con una oferta de precio parcial (el IVA se puede discriminar o incluir en el precio ofertado). Recuerde que si se aceptan las ofertas parciales, se pueden efectuar adjudicaciones parciales.	
Por Soluciones Integrales	Debe involucrar la totalidad de los elementos que se necesitan y se incluyen en ella.	
Por precios unitarios	La adjudicación sería parcial dado que se adjudicaría cada uno de los ítems solicitados, a los oferentes que realicen la mejor oferta que normalmente es el menor precio.	
Otra	Describala:	

11. PLAZO DEL CONTRATO

El tiempo para realizar la actividad contratada:	Meses	07	Días	0
El tiempo para liquidar el contrato:	Meses	03	Días	0
Total	Meses	10	Días	0

El plazo de ejecución del contrato será de Siete (07) meses o hasta agotar el registro presupuestal, lo que primero ocurra, contados a partir de la firma del Acta de Inicio, previo registro presupuestal y aprobación de la garantía única y demás requisitos establecidos.

12. VALOR Y FORMA DE PAGO (marque con X en "Selección" la forma de pago del contrato)

Forma de Pago del Contrato	Selección
Total, contra entrega de los bienes o servicios contratados	X
Parcial, a medida que el proveedor entregue los bienes y servicios contratados	
Con anticipo económico	

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

13. REGLAMENTO PARA SU DESEMBOLSO Y MANEJO

El valor del contrato será el de la propuesta ganadora y deberá incluir el IVA correspondiente y demás Impuestos Nacionales y Distritales.

La UNIVERSIDAD pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados. Para estos desembolsos se deberá radicar la factura respectiva y demostrar el pago de los parafiscales, los aportes de salud y pensión, de las personas naturales que son empleadoras y de las personas jurídicas (Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003), o en su defecto, la certificación de los mismos, por parte del contador o revisor fiscal del contratante.

El pago estará sujeto a la presentación del cumplido, para su obtención el Contratista deberá entregar los informes descritos que se indican en el Pliego de Condiciones y los demás que este le solicite por escrito, además de los soportes (remisiones) de entrega de insumos, maquinaria y servicios en su respectivo mes causado y debidamente firmados por los responsables. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta días siguientes a la presentación de la respectiva factura, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato. La Universidad Distrital sólo pagará al contratista previa presentación de la documentación requerida y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros.

14. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES (marque con X en "Selección" las garantías y amparos exigibles)

Aplica lo consagrado dentro del Acuerdo Marco de Precios CCE-455-1-AMP-2016:

Garantías y Amparos Exigibles	Selección
Póliza de Cumplimiento	X
Póliza de Calidad	X
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	X
Responsabilidad Civil frente a terceros	

14.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a Colombia Compra Eficiente una garantía de cumplimiento cuyos beneficiarios son: (i) Colombia Compra Eficiente y (ii) las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco, por el valor, amparos y vigencia de acuerdo con los valores establecidos en la Tabla N° 03 Suficiencia y vigencia de la garantía (Acuerdo Marco de Precios, pág. 32).

La vigencia del amparo por concepto del cumplimiento del contrato, debe ser igual a la vigencia del Acuerdo Marco y cuatro (4) meses más. La vigencia del amparo por concepto de pago de salarios, prestaciones sociales legales indemnizaciones laborales, debe ser igual a la vigencia del Acuerdo Marco y tres (3) años más. Si el Proveedor participa en varias Regiones de Cobertura debe presentar una garantía de cumplimiento cuyo cubrimiento corresponda a la suma del valor de la garantía para cada una de las Regiones de Cobertura para las cuales resulte

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Proveedor. Durante la ejecución del Acuerdo Marco, el Proveedor debe incrementar el valor del cubrimiento de la garantía cuando el valor de sus Órdenes de Compra incremente en el rango de valor indicado, como lo expone la Tabla N° 04 Incremento cubrimiento garantía de cumplimiento de acuerdo al valor de las Órdenes de Compra (Acuerdo Marco de Precios, pág. 33 y 34). Si las Órdenes de Compra sobrepasan el último rango definido de la garantía al rango i como indica la Tabla 4, el Proveedor debe ajustar el valor.

Los Proveedores deben ajustar la cuantía y/o la vigencia de la garantía de cumplimiento para amparar todas las Órdenes de Compra que le hayan sido colocadas. Los Proveedores deben ajustar el valor y/o ampliar la vigencia de la Garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la que: (i) el valor total de sus Órdenes de Compra supere los rangos establecidos en la Tabla 4 y/o (ii) la vigencia máxima de una de sus Órdenes de Compra supere la vigencia del Acuerdo Marco. Si el Proveedor no lo hace, Colombia Compra Eficiente lo requerirá por escrito y el Proveedor debe presentar la garantía de cumplimiento ajustada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud correspondiente.

Colombia Compra Eficiente debe aprobar la ampliación de la garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su envío por parte del Proveedor. En caso de prórroga del Acuerdo Marco, la vigencia de la garantía de cumplimiento debe ser ampliada hasta el vencimiento del Acuerdo Marco y cuatro (4) meses más. En la Operación Secundaria no hay lugar a exigir garantía de cumplimiento.

14.2 GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El Proveedor del Acuerdo Marco debe constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual de cobertura global a favor de las Entidades Compradoras por un valor de doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV). Durante la ejecución del Acuerdo Marco, el Proveedor debe incrementar el cubrimiento de esta garantía cuando el valor de sus Órdenes de Compra se encuentre en el rango correspondiente de acuerdo a la Tabla N° 05 Incremento en el valor asegurado de acuerdo con el valor de las Órdenes de Compra (Acuerdo Marco de Precios, pág. 35).

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 del Acuerdo Marco. Si la vigencia del Acuerdo Marco es extendida el Proveedor debe extender la vigencia de esta garantía. El Proveedor debe ajustar la vigencia de la garantía de responsabilidad civil extracontractual, cuando una Orden de Compra supere la vigencia inicial de su garantía de responsabilidad. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduzca, Colombia Compra Eficiente debe solicitar al Proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.

Si el plazo del Acuerdo Marco se prorroga, Colombia Compra Eficiente debe exigir a Proveedor ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según sea el caso Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

15. REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS (marque con X en "Selección" los requisitos para evaluar y comparar propuestas y exponga con el profesional a cargo del proceso)

Aspectos a Evaluar	Calificación	Selección
Estudio Jurídico	Admisible / No admisible	
Estudio Financiero	Admisible / No admisible	
Estudio Técnico	Admisible / No admisible	X
Con puntaje por experiencia general	Puntaje	
Con puntaje por experiencia específica	Puntaje	
Con puntaje por mayor tiempo de garantía ofrecida	Puntaje	
Precio	A menor precio por ítem (con o sin intervalo de aceptación)	
Precio	A menor precio total (todos los ítems) con o sin intervalo de aceptación	X
Precio	A menor precio por solución integral (con o sin intervalo de aceptación)	
Precio	Con utilización de media geométrica (adjudicación al que esté más cerca de la media geométrica)	
Precio	Con utilización de media aritmética (adjudicación al que esté más cerca de la media aritmética)	
Otras formas de evaluar	Verificación de perfiles, precios piso y precios techo, descripciones, cantidades, marcas, costos, IVA, AIU, total de la propuesta económica por cada uno de los ítems presentados.	X

16. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

16.1 PERSONAL OPERATIVO (Perfiles)

La jornada laboral del personal está establecida para dar cumplimiento en el mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 48 horas a la semana. Dado que resulta importante tener las aulas en buenas condiciones de aseo, se hace necesario proyectar personal nocturno. El horario de trabajo semanal es de Lunes a Sábado. Para el caso de los días Lunes que se requiere las aulas en buenas condiciones, el turno nocturno arranca el día Domingo a las 10:00 p.m. hasta el día Sábado 6:00 a.m.

Los perfiles del personal solicitado corresponden a los decretados dentro de Colombia Compra Eficiente, en las calidades solicitadas y cumplirá con todos los requisitos que se establecen en el Pliego de Condiciones durante el tiempo de ejecución del contrato, si se le adjudica el mismo. En caso de cambio o inclusión de nuevo personal para alguno de los servicios contratados, se deberá contar con la autorización previa del Supervisor de la Universidad. El proveedor deberá

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

enviar los documentos que soporten el perfil requerido por la Universidad Distrital para su estudio, aprobación o rechazo. El personal que se proponga debe tener igual o superior perfil al que se retire.

La selección de personal es exclusiva potestad de la empresa y esta debe garantizar que el personal que desarrolle el contrato cumpla con requisitos mínimos, si la empresa lo considera dentro del proceso de selección podrá contratar a personas que vengan del anterior contrato.

En todo caso, si la empresa decide contratar a personal vinculado en la contratación del servicio de aseo y cafetería objeto del presente proceso, deberá comprometerse a realizar la rotación de este asignando Sedes diferentes a las que en la actualidad laboran, esto con el fin de que los nuevos procesos que se incorporen en el desarrollo de actividades no se encuentren viciados por las políticas anteriores, esta condición se debe cumplir sin excepción en cada una de las Sedes; el proveedor, deberá allegar en su propuesta las hojas de vida y de afiliación a parafiscales de acuerdo con los perfiles propuestos dentro del proceso. Adicionalmente el proveedor deberá tener en cuenta las siguientes condiciones en la formación de los operarios para la prestación de los servicios contratados.

- **Operarios designados al servicio de cafetería:**

El personal encargado del manejo del servicio de cafetería debe tener carné vigente en Manipulación de Alimentos, expedido por una entidad autorizada, dando cumplimiento al artículo 14 del Decreto 3075 de 1997 y a la Resolución 765 de 2010. Al igual debe poseer experiencia específica no inferior a un (1) año en preparación de bebidas y servicios de cafeterías.

- **Operarios designados al servicio de aseo:**

Los operarios destinados a este servicio deben estar capacitados en el Manejo Integral de los Residuos Sólidos comunes y Especiales (químicos y biológicos), de manera que pueda cumplir con las exigencias de la normatividad ambiental. Las personas encargadas del manejo de los residuos sólidos especiales (Laboratorios Académicos y Consultorios de Bienestar) deberán presentar el carné con el esquema de vacunación para la Hepatitis B y Profilaxis antitetánica, trámite que no debe alterar el costo inicial del contrato y que es asumido por el oferente ganador; el personal que realice las labores de recolección de residuos sólidos debe poseer experiencia específica no inferior a un (1) año.

- **Personal de Jardinería**

El objetivo es realizar actividades que aseguren el cuidado, limpieza y mantenimiento de áreas verdes de la Universidad que le sean encomendadas, a través de plantado, irrigación, aplicación de fertilizantes e insecticidas y poda de plantas, utilizando las técnicas y los medios manuales y mecánicos apropiados, al igual ejercer sus actividades observando las normatividades vigentes sobre seguridad e higiene y protección del medio ambiente. Se resalta, que los costos por transporte, personal, insumos, combustible, están incluidos dentro del costo por metro cuadrado cotizado en la orden de compra.

- **Personal de Fumigación**

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Actividad que está bajo la responsabilidad del proveedor, el cual puede tener su propio equipo o a través de tercero, ofrecer este servicio en las Sede donde se registra en metros cuadrados de poda. Se resalta, que los costos por transporte, personal, insumos, combustible, están incluidos dentro del costo por metro cuadrado cotizado en la orden de compra.

A través de las reuniones de seguimiento a la orden de compra, se establecerán posible calendario de ejecución, el cual estará sujeto a modificaciones por parte de los Coordinadores de la División de Recursos Físicos. Se dará prioridad a la necesidad anticipada por solicitud de alguna Sede el cual requiere urgencia de la actividad de fumigación y que representen un alto riesgo ambiental.

A continuación, se hace una descripción detallada por cada perfil requerido para la Universidad, determinando sus funciones y formación requerida para ejercerlo.

PERFIL 1 - Operario de aseo y cafetería

Funciones:

Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería.

Formación requerida:

Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable; experiencia mínima de un (1) año en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario; certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza, (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental, (iii) Manejo y manipulación de alimentos, y (iv) Etiqueta y buenos modales; credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor; examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico. El Proveedor debe entregar los resultados de los exámenes al supervisor del contrato designado por la Entidad Compradora durante la reunión de coordinación y por lo menos una (1) vez cada por cada año laborado en las instalaciones de la Entidad Compradora.

PERFIL 2 - Operario auxiliar

Funciones:

Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso y, las de mantenimiento básico locativo.

Formación requerida:

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable; experiencia mínima de un (1) año en labores de mantenimiento de edificios (servicios de construcción de obras civiles, plomería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario; certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza, (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.

PERFIL 3 - Coordinador de tiempo completo

Funciones:

Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. El Coordinador de tiempo completo debe permanecer en las instalaciones de la Entidad Compradora y sus funciones son las siguientes.:

- Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad Compradora las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad Compradora.
- Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.
- Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos.
- Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.
- Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad Compradora.
- Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que se encuentren en buenas condiciones.
- Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior.
- Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio.
- Realizar el informe mensual de actividades y reportar a la Entidad Compradora cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en acuerdo con la Entidad Compradora.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

- Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Entidad Compradora.
- Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería de la Entidad Compradora proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

Formación requerida:

Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional; experiencia laboral mínima de tres (3) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador; certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales; credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.

PERFIL 4 - Jardinero

Funciones:

Es la persona encargada de ejecutar actividades de servicio de jardinería básico como: mantenimiento de zonas verdes, plantas y jardines que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.

Formación requerida:

Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable; experiencia mínima de dos (2) años en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas); certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.

PERFIL 5 - Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico

Funciones:

Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico locativo.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Formación requerida:

Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable; experiencia mínima de un (1) año en labores de mantenimiento de edificios (servicios de construcción de obras civiles, plomería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario; certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor; Si el operario auxiliar debe ejecutar labores a más de 1,5 metros de altura debe presentar los exámenes médicos y la certificación para trabajo en alturas nivel básico expedida por El Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), los empleadores o empresas utilizando la figura de las Unidades Vocacionales de Aprendizaje, las Instituciones Técnicas, Tecnológicas y Universitarias debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional, las Instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano con certificación en sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo y las Personas Naturales y Jurídicas con Licencia en Salud Ocupacional.

PERFIL 6 - Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico

Funciones:

Es la persona encargada de ejecutar actividades de servicio de jardinería básico como: mantenimiento de zonas verdes, plantas y jardines que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso.

Formación requerida:

Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable; experiencia mínima de dos (2) años en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas); certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor; si el jardinero debe ejecutar labores a más de 1,5 metros de altura debe presentar los exámenes médicos y la certificación para trabajo en alturas nivel básico expedida por El Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), los empleadores o empresas utilizando la figura de las Unidades Vocacionales de Aprendizaje, las Instituciones Técnicas, Tecnológicas y Universitarias debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional, las Instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano con certificación en sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo y las Personas Naturales y Jurídicas con Licencia en Salud Ocupacional.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

16.2 DISTRIBUCIÓN SERVICIOS EN HORARIO

No.	SEDE / TURNO	06:00 a.m. 02:00 p.m.	12:00 m. 08:00 p.m.	10:00 p.m. 06:00 a.m.	07:00 a.m. 04:00 p.m.	Total
1	Vivero	9	2	3		14
2	Macarena A	22	9	10		41
3	Macarena B	4	2	2		8
4	Tecnológica	11	5	5		21
5	Sabio Caldas y Central	12	6	10		28
6	Torre Administrativa	12	3	1		16
7	Luis A. Calvo	2				2
8	Asab	9	4	4		17
9	Postgrados	5				5
10	Sótanos	1	1			2
11	Calle 34	1	1			2
12	Calle 59	1	1			2
13	Emisora				1	1
14	Idexud	1			1	2
15	Publicaciones				2	2
16	Ilud VIRREY	2				2
17	Aduanilla de Paiba	13	2			15
18	Ilud Centro Rebeca	2	1			3
19	PIGA	1				1
20	Bosa - Porvenir	24	12			36
21	Nueva Santafé	1				1
22	Ilud – UGI					0
	Total	133	49	35	4	221

16.3 PROYECCIÓN COSTOS POR PERFIL

Rel. Artículo	Personal	COSTO PROMEDIO MENSUAL PERSONAL 2019	GRAVAMEN 3,6%
1	Operario de aseo y cafetería	\$ 1.426.928	\$ 1.478.297
3	Operario auxiliar	\$ 1.460.559	\$ 1.513.139
4	Coordinador de tiempo completo	\$ 1.603.827	\$ 1.661.565
5	Jardinero	\$ 1.460.559	\$ 1.513.139
7	Operario auxiliar capacitado para trabajo en	\$ 1.476.826	\$ 1.529.991

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

	alturas nivel básico		
8	Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$ 1.492.248	\$ 1.545.969
TOTALES PERSONAL PROMEDIO MES		\$ 8.920.947	\$ 9.242.101

16.4 DISTRIBUCIÓN SERVICIOS POR SEDE Y PERFIL

No.	SEDE / TURNO	Operarios de Aseo y Caf.	Operarios Aux.	Operarios de Alturas	Jardinero	Jardinero en Alturas	Coord.	
1	Vivero	12	1	1				
2	Macarena A	37	2	2				
3	Macarena B	7	1					
4	Tecnológica	18	2	1				
5	Sabio Caldas y Central	24	2	2				
6	Torre Administrativa	12	2	1			1	
7	Luis A. Calvo	2						
8	Asab	15	1	1				
9	Postgrados	5						
10	Sótanos	2						
11	Calle 34	2						
12	Calle 59	2						
13	Emisora	1						
14	Idexud	2						
15	Publicaciones	2						
16	Ilud VIRREY	2						
17	Aduanilla de Paiba	10	2	1	1	1		
18	Ilud Centro Rebeca	3						
19	PIGA	1						
20	Bosa - Porvenir	32	3			1		
21	Nueva Santafé	1						
22	Ilud - UGI							
Total		192	16	9	1	2	1	221

16.5 INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA

El proveedor deberá anexar las fichas técnicas de todos los productos a utilizar en las labores de limpieza y desinfección, aseo general y servicios técnicos de aseo, los cuales deben ser obligatoriamente **BIODEGRADABLES con Ph neutro (7.0)**”; cumpliendo con los requerimientos establecidos en el Decreto 1545 de 1998, el Decreto 2198 de 2003, la **Resolución No 299 de 2015**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y la **Resolución 298 de 2015**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional.

<ul style="list-style-type: none"> El proveedor suministrará elementos biodegradables de primera calidad, en las cantidades requeridas y con la periodicidad necesaria para la buena prestación del servicio. Para tal fin proporcionará: detergentes, desmanchadores,

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y , SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Insumos	<p>desinfectantes, blanqueadores, cera, escobas blandas y duras con cabos que cumplan con las normas ergonómicas, cepillos para lavado, traperos, guantes (según código de colores), baldes, brilladores de piso, viruta, bayetilla, limpiavidrios, ambientadores, lustra muebles, recogedores, y bolsas para la basura (según el código de colores aprobado por la legislación vigente), igualmente para el cuidado de las alfombras shampoo u otro similar, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las áreas de salud suministrar los elementos de bioseguridad, desinfectantes específicos necesarios para limpieza y el kit de limpieza exclusivo (Escobas, guantes, traperos, limpiadores, baldes, etc.) por cada una de las áreas de servicio. • Todos los detergentes, desinfectantes y demás productos utilizados en las labores de aseo deben ser biodegradables y se debe anexar a la oferta la ficha técnica y curva de biodegradabilidad de los mismos.
----------------	---

El proveedor ganador deberá disponer de las fichas técnicas de todos los productos utilizados en las labores de limpieza y desinfección, los cuales deben ser **biodegradables pH neutro (7,0)**; para ello deberán cumplir con los requerimientos establecidos en el Decreto 1545 de 1998, por el cual se reglamentan parcialmente los Regímenes Sanitarios, del Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones. Para garantizar la eficiencia de los productos de limpieza y desinfección, deberán ceñirse a las recomendaciones del fabricante, evitando la mezcla o dilución que limite o disminuya su acción bactericida y poder de limpieza.

Para la realización de las anteriores tareas, deben garantizar las cantidades suficientes de insumos, elementos y maquinaria necesarias para la correcta operación y prestación del servicio, como base la Universidad entregará las cantidades aproximadas (proyección) tanto de algunos insumos como de equipos necesarios para la prestación del servicio.

Dentro del desarrollo del contrato el proveedor deberá suministrar todos los insumos para prestar los servicios de aseo y cafetería, incluyendo los servicios técnicos de aseo y los servicios de recolección de residuos sólidos. Dentro de ellos deberá contemplar los elementos propios del servicio, los combustibles de la maquinaria, accesorios y demás que se requieran para cumplir con las especificaciones definidas en el pliego de condiciones.

Todos los operarios deberán estar capacitados y conocer las características de los productos, las condiciones de manejo y uso, de acuerdo con las áreas donde se utilicen. El Supervisor del Contrato, podrá verificar durante la ejecución del mismo con cualquiera de los operarios que conoce las especificaciones de los productos, sus condiciones de dilución, etc.; si en alguna de las verificaciones se observa desconocimiento del personal se anotará como una falla en el informe mensual para su posterior correctivo del caso.

La Universidad ha clasificado los insumos en dos grandes grupos los Insumos Generales y los Insumos Controlables:

16.5.1 Insumos generales:

Deben ser suministrados por el proveedor de acuerdo a las condiciones del servicio y a los protocolos establecidos por la empresa para prestar los servicios de aseo y cafetería, la cuantificación de los mismos es responsabilidad de la empresa, quien evaluará las condiciones

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

específicas de las Sedes en relación a tipos de pisos, mobiliario, número de baños, laboratorios, consultorios, fachadas, etc.

Estos insumos deben entregarse en cada una de las Sedes, los diez primeros días de cada mes y los requerimientos para el mes siguiente dentro de los primeros quince días al inicio de cada mes, de forma tal que se garantice su suministro y no existan faltantes que afecten el servicio; mensualmente se deberá entregar junto con la Factura, una relación de los insumos utilizados para el respectivo seguimiento que realiza la Supervisión de la Universidad, con los formatos respectivos de seguimiento que la empresa tenga para tal fin.

16.5.2 Insumos controlables:

La Universidad ha fijado los insumos controlables, de acuerdo a las cantidades aproximadas (promedios facturación), de los elementos más significativos para la prestación del servicio, el proveedor debe tener en cuenta que los insumos que se listan corresponden a los elementos sobre los cuales la Universidad ejercerá control de que sean entregados como mínimo en las cantidades de referencia en forma mensual, no obstante si la empresa considera o la Universidad observa que para la correcta prestación del servicio las cantidades deben ser mayores, deberá suministrarlas sin que esto afecte el valor mensual de los insumos.

Los insumos controlables al igual que los generales deberán ser de óptima calidad, en ningún caso se aceptarán insumos de fabricación casera o que no cuenten con los registros necesarios para su producción y comercialización. Para garantizar la eficiencia de los productos de limpieza y desinfección, deberán ceñirse a las recomendaciones del fabricante, evitando la mezcla o dilución que limite o disminuya su acción bactericida y poder de limpieza.

NOTA: Tanto los insumos controlables como los generales, se deben suministrar mensualmente de acuerdo a las anteriores cantidades y especificaciones; se aclara además, que para los posibles períodos vacacionales (Junio-Julio/2019), se debe suministrar a la Universidad el 100% de insumos controlables en **ASEO** ya que para esta temporada se realizan brigadas de aseo con la utilización de estos insumos; en cuanto a los insumos de **CAFETERÍA**, se debe suministrar a la Universidad el 80% de las cantidades expuestas en el cuadro, esto en razón a que durante el período vacacional disminuye la actividad administrativa de funcionarios y contratistas, cantidad que permite apoyar las actividades y eventos esporádicos las cuales se deben atender en el desarrollo académico.

El control de los insumos se realizará de la siguiente manera: el contratista por medio del Coordinador del Contrato hará entrega de los insumos controlables a los Representantes de la División de Recursos Físicos designados por la Universidad en cada una de las Sedes, los diez (10) primeros días de cada mes, con la dotación para el mes siguiente que corresponde por Ley.

El recibo de estos estará supeditado a que las cantidades cumplan como mínimo con las de referencia y en ningún caso se aceptarán entregas parciales, todos los elementos deben venir en su empaque original y debidamente sellados, el Representante de la División de Recursos Físicos deberá verificar las cantidades y firmar los formatos que la empresa disponga para tal fin, los cuales deberán anexarse a la facturación para el respectivo pago.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Una vez recepcionados los insumos el Representante de la División de Recursos Físicos en cada Sede hará entrega semanal de los mismos al Supervisor de Sede designado por la empresa, quién deberá diligenciar el formato diseñado para el retiro de insumos y deberá tener el visto bueno del Coordinador del Contrato. Importante tener el manejo del Kardex y planilla de inventario mensual.

La utilización de elementos de limpieza deberá orientarse a la prevención de la contaminación, por lo tanto, deberán disponer de bayetillas, paños u otros elementos exclusivos para cada una de las labores de aseo, limpieza y desinfección, cuidando de mantenerlos en perfectas condiciones higiénicas. Adicional al procedimiento descrito, la empresa dentro de su plan de trabajo debe diseñar las estrategias para controlar la cantidad de los insumos, la calidad de estos y su correcta utilización.

16.5.3 Proyección costos promedio por insumos:

La siguiente proyección de costos, está sustentada en el promedio de costo por elementos de los 5 proveedores dentro del Acuerdo Marco de Precios, quienes presentan el menor precio global de las referencias requeridas por la Universidad; de igual forma, a ese precio, se tiene en cuenta los costos que se han venido reflejando en adjudicaciones anteriores para una mejor realidad de los costos.

Ref. Artículo	Insumos	COSTO PROMEDIO MENSUAL INSUMOS 2019.
2	Jabón para loza 2	\$ 2.660
3	Jabón para loza 3	\$ 5.975
5	Jabón abrasivo	\$ 2.284
8	Jabón de dispensador para manos 1	\$ 2.401
9	Jabón de dispensador para manos 2	\$ 6.035
10	Jabón de dispensador para manos 3	\$ 6.884
12	Limpiador multiusos 1	\$ 6.596
13	Limpiador multiusos 2	\$ 2.509
15	Líquido desengrasante	\$ 7.727
16	Detergente multiusos en polvo	\$ 2.316
17	Detergente multiusos líquido	\$ 6.566
18	Desinfectante para uso general 1	\$ 6.285
19	Desinfectante para uso general 2	\$ 2.509
21	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario	\$ 14.738
22	Pastilla desinfectante para sanitario	\$ 3.081
23	Líquido para limpiar vidrios 1	\$ 5.002
24	Líquido para limpiar vidrios 2	\$ 2.527
26	Blanqueador o hipoclorito 1	\$ 4.747
28	Blanqueador o hipoclorito 3	\$ 1.788
29	Alcohol industrial 1	\$ 15.353
30	Alcohol industrial 2	\$ 3.936
31	Creolina 1	\$ 3.559
32	Creolina 2	\$ 12.499
33	Líquido para limpiar equipos de oficina 1	\$ 5.301
35	Champú para alfombras y tapizados 1	\$ 7.080
36	Champú para alfombras y tapizados 2	\$ 6.009
37	Desodorizador de alfombras y tapizados	\$ 11.626

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

38	Lustrador de muebles	\$	3.162
39	Líquido cubre rasguños para madera	\$	3.258
40	Crema para cuero	\$	7.016
41	Cera Polimérica	\$	12.505
42	Cera emulsionada Neutra	\$	7.658
43	Cera emulsionada roja	\$	8.238
44	Cera emulsionada amarilla	\$	8.238
46	Sellante para pisos	\$	19.044
47	Mantenedor de pisos	\$	11.401
48	Removedor de cera	\$	7.771
49	Abrillantador para piso laminado	\$	13.513
50	Varsol ecológico	\$	8.134
51	Varsol ecológico	\$	18.506
52	Desmanchador multiusos	\$	9.338
53	Brillametal en crema	\$	6.640
54	Brillametal líquido	\$	15.273
56	Ambientador 1	\$	7.163
57	Ambientador 2	\$	6.881
58	Insecticida 1	\$	9.029
59	Insecticida 2	\$	8.552
60	Limpiones 1	\$	2.053
61	Limpiones 2	\$	5.579
62	Limpiones 3	\$	2.211
63	Limpiones 4	\$	4.873
64	Limpiones 5	\$	4.751
65	Bayetilla 1	\$	3.957
66	Bayetilla 2	\$	3.957
67	Paño absorbente multiusos 1	\$	2.006
68	Paño absorbente multiusos 2	\$	1.727
69	Estopa	\$	4.232
70	Esponjilla 1	\$	401
71	Esponjilla 2	\$	552
72	Esponjilla 3	\$	250
73	Esponjilla 4	\$	165
74	Esponjilla 5	\$	260
75	Escoba 1	\$	3.208
76	Escoba 2	\$	3.193
77	Escoba 3	\$	3.426
78	Escoba 4	\$	3.395
79	Repuestos para escoba 1	\$	1.505
80	Repuestos para escoba 2	\$	1.452
81	Repuestos para escoba 3	\$	1.528
82	Repuestos para escoba 4	\$	1.584
83	Cepillos 1	\$	1.422
84	Cepillos 2	\$	4.967
85	Cepillos 3	\$	8.246
86	Trapero 1	\$	4.478
87	Trapero 2	\$	5.639
88	Trapero 3	\$	5.450
89	Trapero 4	\$	14.956
90	Mecha para trapero 1	\$	3.106
91	Mecha para trapero 2	\$	4.325
92	Mecha para trapero 3	\$	5.216
93	Cepillo para sanitario (churrusco)	\$	3.284
94	Pads 1	\$	6.813
95	Pads 2	\$	6.813

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

96	Pads 3	\$	12.775
97	Pads 4	\$	12.775
98	Boneth 1	\$	56.149
99	Boneth 2	\$	67.511
101	Bolsas plásticas 2	\$	597
103	Bolsas plásticas 4	\$	597
104	Bolsas plásticas 5	\$	736
105	Bolsas plásticas 6	\$	595
106	Bolsas plásticas 7	\$	1.241
107	Bolsas plásticas 8	\$	1.400
108	Bolsas plásticas 9	\$	1.311
109	Bolsas plásticas 10	\$	1.405
111	Bolsas plásticas 12	\$	1.326
112	Bolsas plásticas 13	\$	1.431
113	Bolsas plásticas 14	\$	1.797
114	Bolsas plásticas 15	\$	1.797
115	Bolsas plásticas 16	\$	2.062
117	Bolsas plásticas 18	\$	2.010
118	Bolsas plásticas 19	\$	2.408
124	Guantes 1	\$	2.285
127	Guantes 4	\$	2.353
128	Guantes 5	\$	2.619
129	Guantes 6	\$	13.666
130	Guantes 7	\$	6.680
131	Guantes 8	\$	14.277
132	Guantes 9	\$	2.784
133	Tapabocas 1	\$	8.353
134	Tapabocas 2	\$	224
137	Papel higiénico 3	\$	7.517
139	Papel higiénico 5	\$	4.973
140	Papel higiénico 6	\$	3.718
141	Toallas para manos 1	\$	12.335
143	Toallas para manos 3	\$	19.389
146	Toallas para manos 6	\$	4.302
148	Vasos 1	\$	1.030
149	Vasos 2	\$	1.318
150	Vasos 3	\$	2.665
151	Vasos 4	\$	3.244
152	Mezcladores	\$	950
161	Servilleta papel	\$	1.386
162	Filtro para greca 1	\$	1.603
163	Filtro para greca 2	\$	1.783
164	Filtro para greca 3	\$	3.368
168	Termo para café 1	\$	20.345
169	Termo para café 2	\$	29.595
170	Jarra	\$	5.377
171	Café 1	\$	5.038
177	Azúcar 1	\$	3.966
179	Azúcar 3	\$	5.232
182	Panela	\$	2.226
186	Aromática	\$	797
187	Bebida de frutas	\$	4.953
188	Bebida de panela	\$	2.137
189	Té	\$	2.694
190	Infusión frutal	\$	4.884
194	Agua potable 4	\$	9.523

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

195	válvula dispensadora para botellón de agua	\$	17.472
196	Servilleta de tela	\$	8.657
197	Cepillo para paredes y techos	\$	6.733
198	Brillador 1	\$	37.219
199	Brillador 2	\$	24.274
200	Repuestos brillador 1	\$	21.254
201	Repuestos brillador 2	\$	14.177
202	Destapador para sanitario (chupa)	\$	1.994
203	Plumero o limpia polvo	\$	4.973
204	Rastrillo 1	\$	9.846
205	Rastrillo 2	\$	19.493
206	Recogedor de basura 1	\$	2.578
207	Recogedor de basura 2	\$	23.000
208	Atomizadores	\$	1.117
209	Baldes (Compra)	\$	3.085
210	Caneca para almacenar ropa sucia (compra)	\$	19.689
211	Vasos (Compra) 1	\$	1.678
212	Vasos (Compra) 2	\$	2.182
216	Cuchara pequeña (Compra)	\$	1.527
222	Pocillos (Compra)	\$	4.947
224	Termo para café (Compra)	\$	8.408
228	Tijeras de cocina (Compra)	\$	14.237
229	Jarra (Compra)	\$	9.798
TOTAL COSTO PROMEDIO MES POR INSUMOS			\$ 1.128.141

16.5.4 Proyección cantidades y costos mensuales por insumos:

La estadística aportada dentro de la Orden de Compra vigente dentro del periodo de 7 meses, permitió proyectar de manera objetiva las cantidades totales por elemento requeridas para un mes. En cuanto a sus costos, se aplicó la proyección de costos por referencias y se tuvo en cuenta el concepto por gravámenes del 3,6% para un costo total mensual promedio de \$52.321.120,04 antes de IVA.

Colombia Eficiente	Producto	CONSUMOS TOTALES	MENSUAL
			COSTO TOTAL
2	Jabón para loza 2	7	\$ 18.619,41
3	Jabón para loza 3	62	\$ 370.419,10
5	Jabón abrasivo	56	\$ 127.930,73
8	Jabón de dispensador para manos 1	18	\$ 43.221,39
9	Jabón de dispensador para manos 2	73	\$ 440.581,70
10	Jabón de dispensador para manos 3	2	\$ 13.767,07
12	Limpiador multiusos 1	89	\$ 587.064,65
13	Limpiador multiusos 2	15	\$ 37.637,59
15	Líquido desengrasante	66	\$ 509.975,97
16	Detergente multiusos en polvo	90	\$ 208.430,20
17	Detergente multiusos líquido	87	\$ 571.234,08
18	Desinfectante para uso general 1	80	\$ 502.794,44
19	Desinfectante para uso general 2	5	\$ 12.543,68
21	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hosp.	29	\$ 427.403,85

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

22	Pastilla desinfectante para sanitario	119	\$	366.580,73
23	Líquido para limpiar vidrios 1	86	\$	430.198,80
24	Líquido para limpiar vidrios 2	23	\$	58.112,37
26	Blanqueador o hipoclorito 1	123	\$	583.823,14
28	Blanqueador o hipoclorito 3	10	\$	17.876,75
29	Alcohol industrial 1	48	\$	736.945,51
30	Alcohol industrial 2	11	\$	43.292,29
31	Creolina 1	1	\$	3.559,13
32	Creolina 2	9	\$	112.490,66
33	Líquido para limpiar equipos de oficina 1	45	\$	238.548,12
35	Champú para alfombras y tapizados 1	10	\$	70.803,09
36	Champú para alfombras y tapizados 2	4	\$	24.037,62
37	Desodorizador de alfombras y tapizados	18	\$	209.262,66
38	Lustrador de muebles	46	\$	145.436,48
39	Líquido cobre rasguños para madera	10	\$	32.580,85
40	Crema para cuero	12	\$	84.196,69
41	Cera Polimérica	109	\$	1.363.046,90
42	Cera emulsionada Neutra	20	\$	153.155,10
43	Cera emulsionada roja	18	\$	148.284,66
44	Cera emulsionada amarilla	12	\$	98.856,44
46	Sellante para pisos	148	\$	2.818.537,72
47	Mantenedor de pisos	87	\$	991.875,03
48	Removedor de cera	107	\$	831.471,00
49	Abrillantador para piso laminado	10	\$	135.128,19
50	Varsol ecológico	9	\$	73.207,77
51	Varsol ecológico	15	\$	277.586,25
52	Desmanchador multiusos	37	\$	345.520,43
53	Brillametal en crema	13	\$	86.315,37
54	Brillametal líquido	12	\$	183.280,88
56	Ambientador 1	102	\$	730.602,55
57	Ambientador 2	76	\$	522.949,85
58	Insecticida 1	27	\$	243.790,29
59	Insecticida 2	29	\$	248.005,93
60	Limpiones 1	239	\$	490.775,85
61	Limpiones 2	71	\$	396.077,58
62	Limpiones 3	166	\$	366.983,22
63	Limpiones 4	41	\$	199.786,40
64	Limpiones 5	24	\$	114.031,89
65	Bayetilla 1	94	\$	371.961,86
66	Bayetilla 2	92	\$	364.047,78
67	Paño absorbente multiusos 1	75	\$	150.458,75
68	Paño absorbente multiusos 2	41	\$	70.793,27
69	Estopa	26	\$	110.024,02
70	Esponjilla 1	114	\$	45.759,36
71	Esponjilla 2	92	\$	50.816,97
72	Esponjilla 3	111	\$	27.725,90
73	Esponjilla 4	212	\$	35.039,95
74	Esponjilla 5	153	\$	39.718,75
75	Escoba 1	118	\$	378.593,51
76	Escoba 2	58	\$	185.185,77
77	Escoba 3	45	\$	154.182,59
78	Escoba 4	15	\$	50.927,35
79	Repuestos para escoba 1	18	\$	27.083,14

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

80	Repuestos para escoba 2	9	\$	13.066,15
81	Repuestos para escoba 3	4	\$	6.112,33
82	Repuestos para escoba 4	4	\$	6.335,11
83	Cepillos 1	30	\$	42.670,34
84	Cepillos 2	4	\$	19.866,58
85	Cepillos 3	4	\$	32.985,30
86	Trapero 1	5	\$	22.387,75
87	Trapero 2	5	\$	28.196,02
88	Trapero 3	165	\$	899.302,98
89	Trapero 4	55	\$	822.555,82
90	Mecha para trapero 1	13	\$	40.381,28
91	Mecha para trapero 2	32	\$	138.415,94
92	Mecha para trapero 3	49	\$	255.583,54
93	Cepillo para sanitario (churrusco)	33	\$	108.387,89
94	Pads 1	51	\$	347.439,76
95	Pads 2	105	\$	715.317,15
96	Pads 3	13	\$	166.071,42
97	Pads 4	55	\$	702.609,85
98	Boneth 1	9	\$	505.345,06
99	Boneth 2	3	\$	202.533,58
101	Bolsas plásticas 2	500	\$	298.685,09
103	Bolsas plásticas 4	47	\$	28.076,40
104	Bolsas plásticas 5	2	\$	1.472,96
105	Bolsas plásticas 6	193	\$	114.801,24
106	Bolsas plásticas 7	17	\$	21.104,84
107	Bolsas plásticas 8	195	\$	272.996,90
108	Bolsas plásticas 9	82	\$	107.495,42
109	Bolsas plásticas 10	22	\$	30.914,03
111	Bolsas plásticas 12	112	\$	148.475,76
112	Bolsas plásticas 13	22	\$	31.486,75
113	Bolsas plásticas 14	484	\$	869.615,02
114	Bolsas plásticas 15	397	\$	713.299,92
115	Bolsas plásticas 16	102	\$	210.275,75
117	Bolsas plásticas 18	368	\$	739.642,44
118	Bolsas plásticas 19	295	\$	710.393,75
124	Guantes 1	39	\$	89.108,54
127	Guantes 4	196	\$	461.211,95
128	Guantes 5	239	\$	625.992,26
129	Guantes 6	8	\$	109.325,07
130	Guantes 7	10	\$	66.800,02
131	Guantes 8	29	\$	414.042,54
132	Guantes 9	44	\$	122.488,30
133	Tapabocas 1	24	\$	200.461,58
134	Tapabocas 2	109	\$	24.436,94
137	Papel higiénico 3	9	\$	67.651,46
139	Papel higiénico 5	509	\$	2.531.424,79
140	Papel higiénico 6	8	\$	29.745,33
141	Toallas para manos 1	11	\$	135.686,44
143	Toallas para manos 3	69	\$	1.337.859,04
146	Toallas para manos 6	201	\$	864.733,35
148	Vasos 1	408	\$	420.195,49
149	Vasos 2	1.367	\$	1.801.948,58
150	Vasos 3	72	\$	191.906,57

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

151	Vasos 4	62	\$	201.149,19
152	Mezcladores	68	\$	64.573,57
161	Servilleta papel	79	\$	109.469,92
162	Filtro para greca 1	14	\$	22.444,68
163	Filtro para greca 2	34	\$	60.605,40
164	Filtro para greca 3	3	\$	10.104,75
168	Termo para café 1	3	\$	61.035,60
169	Termo para café 2	9	\$	266.350,93
170	Jarra	10	\$	53.774,22
171	Café 1	629	\$	3.168.618,54
177	Azúcar 1	350	\$	1.387.956,03
179	Azúcar 3	29	\$	151.725,55
182	Panela	157	\$	349.511,13
186	Aromática	337	\$	268.658,28
187	Bebida de frutas	170	\$	841.988,95
188	Bebida de panela	265	\$	566.217,00
189	Té	35	\$	94.299,59
190	Infusión frutal	79	\$	385.815,98
194	Agua potable 4	16	\$	152.367,13
195	válvula dispensadora para botellón de agua	7	\$	122.306,58
196	Servilleta de tela	11	\$	95.225,75
197	Cepillo para paredes y techos	7	\$	47.129,56
198	Brillador 1	11	\$	409.408,57
199	Brillador 2	12	\$	291.286,57
200	Repuestos brillador 1	1	\$	21.254,23
201	Repuestos brillador 2	1	\$	14.176,54
202	Destapador para sanitario (chupa)	15	\$	29.911,78
203	Plumero o limpia polvo	13	\$	64.651,45
204	Rastrillo 1	15	\$	147.685,50
205	Rastrillo 2	6	\$	116.955,99
206	Recogedor de basura 1	54	\$	139.194,30
207	Recogedor de basura 2	10	\$	230.000,24
208	Atomizadores	226	\$	252.502,74
209	Baldes (Compra)	55	\$	169.680,03
210	Caneca para almacenar ropa sucia (compra)	1	\$	19.689,00
211	Vasos (Compra) 1	41	\$	68.789,77
212	Vasos (Compra) 2	45	\$	98.187,59
216	Cuchara pequeña (Compra)	43	\$	65.644,69
222	Pocillos (Compra)	41	\$	202.818,48
224	Terno para café (Compra)	62	\$	521.292,06
228	Tijeras de cocina (Compra)	19	\$	270.497,61
229	Jarra (Compra)	11	\$	107.780,78
COSTO TOTAL MENSUAL - INSUMOS				\$ 50.503.011,62

GRAVAMEN 3,6%	\$	52.321.120,04
------------------	----	----------------------

16.6 MAQUINARIA

El Acuerdo Marco de Precios, permite a través de los precios de catálogo presentados por cada proveedor, elementos posibles de adquirir de acuerdo con la necesidad del ente comprador, para

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

lo cual se tienen **130 referencias** disponibles para solicitar cotización dentro de la orden de compra a licitar. Es importante tener claro, que el proveedor debe suministrar maquinaria en buen estado y que los costos que se generen por su uso durante el tiempo de funcionamiento para efectos de mantenimiento, deben correr por cuenta del contratista.

La entrega de las cantidades de maquinaria, se hace en presencia del Coordinador de la División de Recursos Físicos y su operadora líder, quienes certifican a satisfacción su funcionalidad y sus características técnicas dando cumplimiento a lo estipulado dentro de los precios del catálogo del contratista; en el caso de sedes pequeñas, se requiere la certificación del Coordinador por parte del proveedor y la operadora asignada en dicha área. Para llevar un control logístico y de facturación, se cuenta con una planilla dentro del libro de kardex, en donde se debe registrar mes a mes la entrada de nueva maquinaria a la medida de la necesidad que se vaya presentando para su utilización.

Es compromiso por parte del proveedor, realizar la entrega de las fichas técnicas de la maquinaria, para así mismo verificar con lo estipulado dentro de la cotización y las características técnicas ofrecidas en los precios del catálogo del proveedor ganador. Los operarios deben contar con las herramientas (maquinaria, equipos y utensilios de cocina necesarios para garantizar la correcta ejecución de sus trabajos) por ello, es importante contar con su continua disponibilidad en las cantidades requeridas y en perfecto estado de funcionamiento.

Para el funcionamiento de los equipos y maquinaria es necesario que el proveedor suministre los insumos que se requieran como son (gasolina, aceite, repuestos entre otros). El contratista deberá tener en cuenta las características de voltaje y demás parámetros de la red eléctrica existente en cada uno de los sitios de instalación de los equipos.

La Universidad apoyado en la estadística dentro de la Orden de Compra vigente, tiene a su disposición y activadas **60 referencias**, de las cuales se adjunta cuadro de proyección en cantidades para los elementos que objetivamente debe usar, se trata es de hacer uso racional de los recursos presupuestales; al igual, se presenta la proyección de costos que corresponde al costo promedio de 6 empresas vinculadas dentro del Acuerdo Marco de Precios y registran menor precio global de las 60 referencias requeridas por la Universidad.

16.6.1 Proyección cantidades promedio mensual por maquinaria:

Colombia Eficiente	Producto	Presentación	PROMEDIO ACUMULADO MES
230	Organizador porta escobas	Unidad	84
231	Espátula	Unidad	156
232	Haraganes 1	Unidad	18
233	Haraganes 2	Unidad	50

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

234	Haraganes 3	Unidad	30
235	Haraganes 4	Unidad	40
260	Bandeja 3	Unidad	70
261	Bandeja 4	Unidad	15
265	Escurridor para platos	Unidad	13
266	Soporte para Botellón de agua	Unidad	9
267	Carro exprimidor de traperos 1	Unidad	53
269	Carros para limpieza	Unidad	8
272	Escalera 2	Unidad	9
273	Escalera 3	Unidad	19
274	Escalera 4	Unidad	11
275	Escalera de tipo industrial	Unidad	7
276	Mangueras 1	Unidad	13
277	Mangueras 2	Unidad	11
278	Mangueras 3	Unidad	12
285	Contenedor de basura 7	Unidad	1
287	Contenedor de basura 9	Unidad	37
288	Contenedor de basura 10	Unidad	37
289	Contenedor de basura 11	Unidad	37
290	Contenedor de basura 12	Unidad	15
299	Contenedor de basura 21	Unidad	1
302	Contenedor de basura 24	Unidad	1
303	Contenedor de basura 25	Unidad	1
306	Contenedor de basura 28	Unidad	3
316	Papelera 2	Unidad	195
318	Señales peatonales de prevención y atención 1	Unidad	146
319	Señales peatonales de prevención y atención 2	Unidad	10
321	Dispensador para papel higiénico 1	Unidad	103
324	Dispensador de toallas de manos 2	Unidad	63
326	Dispensador de jabón líquido 1	Unidad	100
327	Dispensador de jabón líquido 2	Unidad	44
330	Dispensador para ambientador	Unidad	43
332	Dispensador de agua	Unidad	21
333	Greca para tintos 1	Unidad	3
334	Greca para tintos 2	Unidad	11
335	Greca para tintos 3	Unidad	35
336	Horno microondas	Unidad	36
340	Extensión eléctrica 1	Unidad	18
341	Extensión eléctrica 2	Unidad	12
342	Aspiradora 1	Unidad	10
343	Aspiradora 2	Unidad	16
344	Lavabrilladora de pisos 1	Unidad	39
346	Brilladora de alta revolución	Unidad	11
347	Lavadora de alfombras y tapetes 1	Unidad	3
349	Hidrolavadora	Unidad	10
350	Sopladora de hojas	Unidad	5
351	Sonda para inodoro	Unidad	2
352	Girador Manual	Unidad	2
353	Sonda para fregaderos	Unidad	2
354	Compresores de pintura con pistola	Unidad	3

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

355	Cortadora de baldosa	Unidad	2
356	Cortadora de césped eléctrica	Unidad	3
357	Pulidoras	Unidad	3
358	Guadañas	Unidad	2
359	Motobombas	Unidad	3
360	Geófono digital	Unidad	2
TOTAL - MAQUINARIA PROMEDIO MES			
TOTAL CANTIDAD PROMEDIO MENSUAL			1.726

16.6.2 Proyección costos promedio por maquinaria:

Para las 60 referencias en uso y necesidad de la Universidad, se tiene una proyección de costo mensual total por unidad de \$1.672.137,00.

Ref. Artículo.	Elementos, equipos y maquinaria	COSTO PROMEDIO MENSUAL MAQUINARIA 2019
230	Organizador porta escobas	\$ 1.504
231	Espátula	\$ 867
232	Haraganes 1	\$ 3.202
233	Haraganes 2	\$ 7.597
234	Haraganes 3	\$ 6.179
235	Haraganes 4	\$ 8.202
260	Bandeja 3	\$ 2.899
261	Bandeja 4	\$ 4.191
265	Escurridor para platos	\$ 6.347
266	Soporte para Botellón de agua	\$ 6.384
267	Carro exprimidor de traperos 1	\$ 15.598
269	Carros para limpieza	\$ 24.863
272	Escalera 2	\$ 10.187
273	Escalera 3	\$ 14.769
274	Escalera 4	\$ 17.954
275	Escalera de tipo industrial	\$ 19.949
276	Mangueras 1	\$ 5.404
277	Mangueras 2	\$ 8.913
278	Mangueras 3	\$ 8.913
285	Contenedor de basura 7	\$ 5.250
287	Contenedor de basura 9	\$ 7.802
288	Contenedor de basura 10	\$ 7.802
289	Contenedor de basura 11	\$ 7.802
290	Contenedor de basura 12	\$ 7.802
299	Contenedor de basura 21	\$ 37.627
302	Contenedor de basura 24	\$ 45.534
303	Contenedor de basura 25	\$ 45.534
306	Contenedor de basura 28	\$ 88.200
316	Papelera 2	\$ 4.695
318	Señales peatonales de prevención y atención 1	\$ 2.780
319	Señales peatonales de prevención y atención 2	\$ 2.773
321	Dispensador para papel higiénico 1	\$ 3.370
324	Dispensador de toallas de manos 2	\$ 3.534

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

326	Dispensador de jabón líquido 1	\$ 3.459
327	Dispensador de jabón líquido 2	\$ 21.032
330	Dispensador para ambientador	\$ 13.971
332	Dispensador de agua	\$ 62.775
333	Greca para tintos 1	\$ 30.401
334	Greca para tintos 2	\$ 34.823
335	Greca para tintos 3	\$ 38.937
336	Horno microondas	\$ 25.158
340	Extensión eléctrica 1	\$ 8.373
341	Extensión eléctrica 2	\$ 14.300
342	Aspiradora 1	\$ 34.765
343	Aspiradora 2	\$ 43.994
344	Lavabrilladora de pisos 1	\$ 58.319
346	Brilladora de alta revolución	\$ 81.076
347	Lavadora de alfombras y tapetes 1	\$ 83.803
349	Hidrolavadora	\$ 66.089
350	Sopladora de hojas	\$ 61.329
351	Sonda para inodoro	\$ 27.773
352	Girador Manual	\$ 32.340
353	Sonda para fregaderos	\$ 67.802
354	Compresores de pintura con pistola	\$ 38.407
355	Cortadora de baldosa	\$ 41.247
356	Cortadora de cesp�ed eléctrica	\$ 56.683
357	Pulidoras	\$ 20.765
358	Guadañas	\$ 73.993
359	Motobombas	\$ 44.371
360	Geófono digital	\$ 141.724
TOTALES MAQUINARIA PROMEDIO MES POR UNIDAD		\$ 1.672.137

16.6.3 Proyección cantidades y costos mensuales por maquinaria:

La estadística aportada dentro de la Orden de Compra vigente dentro del periodo de 7 meses, permitió proyectar de manera objetiva las cantidades totales por elemento requeridas para un mes. En cuanto a sus costos, se aplicó la proyección de costos por referencias y se tuvo en cuenta el concepto por gravámenes del 3,6% para un costo total mensual promedio de \$52.321.120,04 antes de IVA.

Colombia Eficiente	Producto	PROMEDIO ACUMULADO	COSTO TOTAL
230	Organizador porta escobas	84	\$ 126.302,89
231	Espátula	156	\$ 135.303,80
232	Haraganes 1	18	\$ 41.162,76
233	Haraganes 2	50	\$ 151.931,27
234	Haraganes 3	30	\$ 74.151,71

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

235	Haraganes 4	40	\$	182.265,17
260	Bandeja 3	70	\$	101.472,94
261	Bandeja 4	15	\$	20.954,31
265	Escurreidor para platos	13	\$	16.501,52
266	Soporte para Botellón de agua	9	\$	11.490,56
267	Carro exprimidor de trapeo 1	53	\$	103.334,20
269	Carros para limpieza	8	\$	39.780,56
272	Escalera 2	9	\$	30.561,87
273	Escalera 3	19	\$	70.152,77
274	Escalera 4	11	\$	39.498,82
275	Escalera de tipo industrial	7	\$	34.910,43
276	Mangueras 1	13	\$	35.124,58
277	Mangueras 2	11	\$	32.680,05
278	Mangueras 3	12	\$	82.271,46
285	Contenedor de basura 7	1	\$	5.249,80
287	Contenedor de basura 9	37	\$	115.474,82
288	Contenedor de basura 10	37	\$	115.474,82
289	Contenedor de basura 11	37	\$	115.474,82
290	Contenedor de basura 12	15	\$	46.814,12
299	Contenedor de basura 21	1	\$	37.627,41
302	Contenedor de basura 24	1	\$	45.533,93
303	Contenedor de basura 25	1	\$	45.533,93
306	Contenedor de basura 28	3	\$	220.500,67
316	Papelera 2	195	\$	228.862,22
318	Señales peatonales de prevención y atención 1	146	\$	162.329,07
319	Señales peatonales de prevención y atención 2	10	\$	11.092,98
321	Dispensador para papel higiénico 1	103	\$	86.788,65
324	Dispensador de toallas de manos 2	63	\$	74.218,79
326	Dispensador de jabón líquido 1	100	\$	115.298,87
327	Dispensador de jabón líquido 2	44	\$	84.127,75
330	Dispensador para ambientador	43	\$	85.820,35
332	Dispensador de agua	21	\$	439.424,66
333	Greca para tintos 1	3	\$	45.601,74
334	Greca para tintos 2	11	\$	191.527,95
335	Greca para tintos 3	35	\$	973.421,60
336	Horno microondas	36	\$	696.670,27
340	Extensión eléctrica 1	18	\$	50.240,18
341	Extensión eléctrica 2	12	\$	12.257,28
342	Aspiradora 1	10	\$	21.728,18
343	Aspiradora 2	16	\$	35.195,03
344	Lavabrilladora de pisos 1	39	\$	81.229,83
346	Brilladora de alta revolución	11	\$	35.673,60
347	Lavadora de alfombras y tapetes 1	3	\$	13.967,21
349	Hidrolavadora	10	\$	33.044,70
350	Sopladora de hojas	5	\$	21.903,33
351	Sonda para inodoro	2	\$	5.554,56
352	Girador Manual	2	\$	32.340,34
353	Sonda para fregaderos	2	\$	33.901,21
354	Compresores de pintura con pistola	3	\$	23.044,27
355	Cortadora de baldosa	2	\$	20.623,36
356	Cortadora de césped eléctrica	3	\$	56.683,08
357	Pulidoras	3	\$	31.147,33
358	Guadañas	2	\$	29.597,35
359	Motobombas	3	\$	33.278,39
360	Geófono digital	2	\$	94.482,66
TOTAL COSTO MAQUINARIA PROMEDIO MES				\$ 5.938.612,79

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

TOTALES		1.726
	GRAVAMEN	\$ 6.152.402,85

16.7 SERVICIOS ESPECIALES

Dentro de las condiciones y políticas de salubridad para la comunidad universitaria, es de gran importancia actividades que mitigan y controlan el riesgo de posibles enfermedades, virus, etc., para quienes frecuentan las sedes de la Universidad Distrital. Es así como la Universidad cuenta con áreas internas (aulas, oficinas, decanaturas, auditorios, bibliotecas, etc.) como externas (zonas verdes) muy extensas y requieren de su mantenimiento permanente de aseo, para lo cual se debe programar actividades de poda y fumigación por parte del proveedor ganador.

SERVICIO REQUERIDO	PERIODICIDAD
Servicio de fumigación contra insectos en general, desinfección ambiental en las áreas sanitarias, fumigación de archivos, áreas internas y áreas comunes de todas las Sedes de la Universidad.	2 veces en periodos de vacaciones preferiblemente, semana de Jun-Jul/2019 y Noviembre/2019 .
Poda de césped y mantenimiento de jardines.	Continuo de mantenimiento. Siete podas generales con frecuencia máxima de ejecución bimensual durante el contrato.

16.7.1 Fumigación:

La fumigación en todas las sedes de la Universidad deberá realizarse **DOS VECES DURANTE EL CONTRATO**, la empresa deberá programarlas en forma conjunta con el Supervisor de la Universidad e informar a la comunidad universitaria con suficiente anticipación con el fin de tomar las medidas de seguridad requeridas. Para estos procesos se debe tener en cuenta las características de los espacios, teniendo especial cuidado en las Bibliotecas, laboratorios, Bienestar Institucional, etc., realizando un procedimiento acorde y anticipado para estas zonas.

Para prestar el servicio en forma adecuada y cotizarlo de acuerdo a los espacios, se recomienda a los proveedores realizar la visita técnica programada dentro de las condiciones establecidas por Colombia Compra Eficiente. El proveedor ganador deberá suministrar los productos para fumigación y entregar la ficha técnica donde se especifiquen sus componentes y la categoría toxicológica. Los plaguicidas que se utilicen deben cumplir con el artículo 22 del Decreto 1843 de 1991, Resolución 578 de 2004. Los operarios encargados de realizar Fumigación deberán contar con los elementos de protección personal, de acuerdo al Código Sustantivo del trabajo y al Estatuto de Seguridad Industrial Resolución 2400 de 1979; operarios que son ajenos y no corresponden a los servicios contratados por la Universidad.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Por ser de estricto cumplimiento de la norma bajo los parámetros ambientales, se requiere que las Sedes, se deban realizar como mínimo ***dos fumigaciones*** en sus áreas durante los periodos comprendidos entre **Junio a Julio/2019** y finalizando **Noviembre/2019**.

El contratista encargado del proceso de fumigación, deberá entregar al PIGA los certificados de disposición final por gestores autorizados de sus elementos, recipientes de los productos y demás residuos que se generen producto de la actividad de fumigación. En cuanto a la certificación de la actividad de fumigación, el certificado deberá contener como mínimo la siguiente información: Ficha técnica y hojas de seguridad de los productos usados; concepto sanitario favorable del contratista, otorgado por la Autoridad sanitaria; diagnostico por Sede; protocolo de fumigación; registro fotográfico con fecha; recibo a satisfacción del Director de Sede o a quien delegue y recomendaciones. La certificación debe ser independiente para cada Sede.

16.7.2 Poda de césped y mantenimiento de jardines:

La poda del césped deberá cubrir la totalidad de zonas verdes que tiene la Universidad en cada una de sus sedes incluyendo las áreas periféricas colindantes, para ello el proveedor debe programar las actividades de forma que permanezcan en condiciones adecuadas, en tamaño y limpieza, teniendo en cuenta las condiciones ambientales y aumentando la frecuencia de la poda en época de invierno.

En los jardines se deberá arreglar las plantas en forma permanente, retirar las ramas u hojas muertas garantizando que las condiciones de los mismos sean adecuadas; adicionalmente se debe retirar cualquier tipo de escombro o suciedad que se encuentre dentro de las materas. Los residuos resultantes de la actividad de poda y otros, se deben ubicar en los puntos que establezca la Universidad, debidamente empacados y con la seguridad que requiera. Las Sedes a podar en metros cuadrados se encuentra especificado en la plataforma de Colombia Compra Eficiente por realizar con frecuencia 7 durante el desarrollo del contrato hasta Noviembre 15/2019.

16.7.3 Entrega de Certificaciones:

El proveedor deberá entregar al PIGA certificaciones de podas y fumigaciones; una vez finalicen los trabajos, de tal forma que se pueda reportar la información a las autoridades ambientales; esta documentación deberá aportarse con la factura para aprobación del pago, de acuerdo a los periodos en los que se realice. El Supervisor del Contrato por parte de la Universidad, realizará la verificación de los trabajos y emitirá un cumplimiento sobre los mismos apoyado bajo el concepto de los Coordinadores de Sede, siempre y cuando los mismos se hayan realizado según las especificaciones acordadas.

En la certificación deberá venir descrito el protocolo seguido para cada una de las actividades, en donde se discriminen las cantidades por Sede con el recibido a satisfacción del Coordinador de Mantenimiento de la sede.

16.7.4 Proyección de costos por actividad de poda y fumigación:

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

SERVICIOS ESPECIALES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	ACTIVIDADES EN METROS CUADRADOS	
JARDINERÍA	Poda de pasto	82.693
FUMIGACIÓN	Áreas construidas	117.232

Fuente. Oficina Asesora de Planeación y Control

Tomando como base promedio de proyección de acuerdo con los precios del catálogo de 5 proveedores, corresponde a un promedio en fumigación de \$373,00 y jardinería \$351,00 metro cuadrado. Con relación a los comportamientos de descuento generados por los proveedores ganadores desde la vigencia 2015, se estima que el costo base para fumigación dentro de la proyección de costos es \$58,00 y para jardinería \$67,00. en promedio por servicios especiales para la Universidad en la vigencia 2019, se proyecta un costo de \$126,00 por metro cuadrado.

Ref. Artículo.	Servicios Especiales	COSTO PROMEDIO MENSUAL SERVICIOS ESPECIALES 2019	ESTIMADO
1	Fumigación	\$ 373	\$ 58
2	Jardinería	\$ 351	\$ 67
TOTALES SERVICIOS ESPECIALES PROMEDIO MES		\$ 723	\$ 126

16.8 MARCAS

El proveedor debe entregar y especificar la marca y el modelo de los equipos ofrecidos adjuntando las fichas técnicas correspondientes, con el fin de verificar el cumplimiento de las características mínimas de los equipos. La Universidad no podrá aumentar el número de elementos requeridos, tendrá como tope máximo lo estipulado en la plataforma de equipos y maquinaria en calidad de arrendamiento.

Al inicio del contrato dentro de los cinco (05) días primeros días hábiles de ejecución, el proveedor entregará en cada una de las Sedes definidas los elementos y equipos solicitados, diligenciando un formato de verificación y recibo por parte del Representante de la División de Recursos Físicos en cada Sede asignado por la Universidad, no obstante, la custodia de estos es responsabilidad exclusiva del contratista, y se entiende que el proceso realizado solo tiene como función que se verifique que en las Sedes se cuenta con elementos y equipos solicitados. La documentación del recibo deberá anexarse como soporte para el primer pago.

Dentro del Acuerdo Marco de Precios CCE-455-1-AMP-2016, se presentan las marcas establecidas y aprobadas en bienes de aseo y maquinaria, en donde algunos proveedores presentan dos opciones de marca para un mismo elemento. Lo anterior, queda sujeto a la

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

elección del proveedor ganador para la Universidad, toda vez que una vez seleccionado, se debe revisar previo al inicio del contrato, las marcas que proyecta el proveedor ganador en su catálogo, para así mismo sugerir y conciliar cambio de marcas si es el caso.

16.9 DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

16.9.1 Servicio de cafetería:

El servicio de cafetería que requiere la Universidad incluye entre otras la preparación de café, aromática y suministro de agua pura para todos los usuarios de las dependencias objeto de prestación del servicio. El servicio incluye la atención de reuniones, eventos y diversas actividades que se desarrollen por la Universidad.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CAFETERÍA	
Actividades específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar y mantener en perfecto estado y en las cantidades que se requieran los utensilios de cafetería tales como: loza, termos, bandejas, entre otros para atender permanentemente el servicio de cafetería de acuerdo con los requerimientos de la Universidad. • Preparación y distribución de bebidas calientes (café y aromática), al igual que de bebidas frías (agua pura), en las áreas administrativas realizando mínimo tres rondas por día entre los funcionarios que laboran en la Universidad, dos en la mañana y una en la tarde. Sin afectación de estos requerimientos, el servicio de suministro de bebidas calientes y agua se realizará cuantas veces las dependencias lo requieran. • Atender reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas y despachos. En caso que las reuniones excedan la jornada laboral, se dejará termos con tinto y agua aromática y la loza necesaria para su atención. • Mantener en adecuado estado de aseo las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio, al igual, que los implementos como grecas, hornos microondas, etc. • Suministrar en forma oportuna los insumos para prestar el servicio de cafetería, garantizando la calidad de los mismos.

16.9.2 Servicio de aseo:

El servicio de aseo corresponde a todas las tareas inherentes a conservar los espacios físicos (tales como pisos, paredes, puertas, ventanas y sus vidrieras, fachadas, zonas comunes, baños, incluidas zonas verdes), en condiciones estéticas, de higiene y salubridad óptimas para la

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

realización de los objetivos misionales de la Universidad, dando cumplimiento a la **Resolución No 299 de 2015**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y la **Resolución 298 de 2015**, por la cual se establece el Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ASEO	
Actividades específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y mantenimiento diario de paredes, techos, pisos, baños, pasillos y escaleras. • Limpieza diaria de polvo, ceniceros, papeleras y canecas de basuras. • Encerado y brillo de pisos. • Aspirado y desmanchado de alfombras y tapetes. • Aseo diario de las áreas comunes y halles de acceso. • Limpieza de vidrios interna y externamente. • Limpieza de lámparas. • Limpieza de muebles y equipos de oficina, puertas, divisiones, guarda escobas, enchapados en madera y metal, avisos y logos metálicos con el nombre de la Institución/Sede, y accesorios en general. • Recolección diaria de basuras y disposición de las mismas en los lugares destinados por la Universidad para tal fin. • Mantenimiento y limpieza de jardines y zonas verdes, realizando podas de césped continuas que eviten que el pasto adquiera una altura superior a 7 cm. • Conservar el espacio público (senderos peatonales, parqueaderos y áreas verdes) en condiciones impecables de aseo (limpias y barridas). • Jornadas especiales de aseo que por alguna contingencia se requieran en una o más dependencias, sin que esto afecte el valor total del contrato. • Todas las demás acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad los espacios objeto del contrato.

16.9.3 Limpieza de baños:

En los edificios de aulas se deberá garantizar el lavado de la totalidad los baños de estudiantes, con desinfección de sanitarios y lavamanos por lo menos **tres veces por día** (6:00 a.m., 1:00 p.m. y 5:00 p.m.) en las sedes con turnos diurnos. Para las Sedes que tienen turno en horario nocturno, los baños deben quedar totalmente aseados en este horario, y durante el día se deben hacer dos aseos completos como mínimo, garantizando que a la 2:00 p.m. y 6:00 p.m. se encuentren limpios, para la jornada de la tarde y la noche.

Dentro de la limpieza de baños se debe usar detergente en polvo y para la desinfección hipoclorito de sodio, al finalizar la limpieza a los sanitarios y orinales se les debe agregar desinfectante aromatizante. Adicionalmente se deberá verificar el nivel de jabón líquido

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

antibacterial para manos y completarlo, para garantizar el producto a lo largo del día. En el edificio administrativo, se deberá garantizar el suministro permanente de papel higiénico en todos sus baños.

Con el fin de ejercer un control sobre estas actividades, en la puerta de cada uno de los baños, tanto de estudiantes como administrativos, se debe colocar una lista de chequeo donde se constate como mínimo de la siguiente información: lavado total de sanitarios, lavado total de lavamanos, lavado total de orinales, limpieza total de pisos, limpieza de paredes, limpieza de mesones, suministro de papel, suministro de jabón líquido antibacterial para manos, recolección de canecas, fecha, hora, operario y firma.

16.9.4 Requisitos adicionales:

El personal encargado del manejo de cocinetas debe tener carné vigente en Manipulación de Alimentos, expedido por una entidad autorizada, dando cumplimiento al artículo 14 del Decreto 3075 de 1997 y a la Resolución 765 de 2010. Durante la preparación de las bebidas el personal deberá utilizar tapabocas y malla o gorro, para garantizar las condiciones de salubridad necesarias que exigen la preparación de alimentos. Los vasos que la empresa suministra para la distribución de bebidas, deben estar elaborados con material biodegradable, preferiblemente cartón.

La utilización de elementos de limpieza deberá orientarse a la prevención de la contaminación, por lo tanto, deberán disponer de bayetillas, paños u otros elementos exclusivos para cada una de las labores de aseo, limpieza y desinfección, cuidando de mantenerlos en perfectas condiciones higiénicas. Por ningún motivo, se podrán compartir los implementos de aseo de las cafeterías, para realizar labores de limpieza de áreas diferentes. Los productos que se utilicen dentro del servicio de cafeterías deberán contar con el respectivo registro sanitario, la empresa deberá velar por garantizar la calidad en los insumos suministrados.

Para la realización de las anteriores tareas, el proveedor debe garantizar el recurso humano, las cantidades suficientes de insumos, elementos y maquinaria necesarias para la correcta operación y prestación del servicio, como base la Universidad entregará en los anexos de los presentes pliegos, las cantidades aproximadas (históricos) tanto de algunos insumos como de equipos necesarios para la prestación del servicio.

16.9.5 Recolección de residuos peligrosos:

En el servicio de recolección de residuos sólidos, la Universidad requiere que el proveedor tenga en cuenta las condiciones de cada uno como son: material biodegradable, residuos peligrosos y residuos reciclables, haciendo la distribución de bolsas, retiro de residuos y disposición en los centros de acopio, teniendo en cuenta la normatividad interna de la Universidad y los requerimientos ambientales de las entidades competentes.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CAFETERÍA	
	<ul style="list-style-type: none"> Los operarios de aseo están en la obligación de descascar los residuos en forma separada, respetando el Código de colores de los puntos ecológicos y trasladar las bolsas al Centro de Acopio para almacenarlas de acuerdo al tipo de residuos, de tal manera

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Actividades específicas	<p>que el operario de la Asociación de Recicladores de Bogotá-ARB, pueda realizar la labor final de selección de los residuos reciclables. Exceptuando, el papel para reciclar que previamente han separado los funcionarios y que será recogido directamente por el operario de la ARB en las oficinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los operarios de aseo responderán por la adecuada limpieza, aseo y mantenimiento de los Centros de Acopio destinados al almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos en las sedes de la Universidad. • Así mismo serán responsables de mantener en perfectas condiciones de aseo todas los Puntos ecológicos, canecas y todo tipo de recipientes destinados al almacenamiento de residuos. • Instalación de las bolsas en cada una de las canecas de la Universidad siguiendo el esquema de colores y teniendo en cuenta la cantidad de residuos que genere cada punto, evitando la acumulación excesiva de residuos y garantizando en todo momento que las canecas cuenten con bolsa, de forma que se evite el vertimiento sobre los recipientes sin la debida protección del mismo.
Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor debe suministrar las bolsas necesarias para la recolección de los residuos sólidos en los colores, número y tamaño acordes con los puntos ecológicos (juego de tres canecas con soporte) y para las demás canecas que posea la universidad en oficinas, baños, laboratorios. Dichas bolsas deberán ser de material biodegradable. Los colores en que se deben suministrar son: Rojas: residuos peligrosos Verdes: orgánicos y biodegradables Blanca: plástico, vidrio y metal Gris: papel y cartón. Estos colores están establecidos para la clasificación de los puntos ecológicos de acuerdo con la Guía Técnica Colombiana GTC-24 del ICONTEC. • Canecas.
Requerimientos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas encargadas del manejo de los residuos sólidos hospitalarios (Laboratorios Académicos y Consultorios de Bienestar) deberán presentar el carné con el esquema de vacunación para la Hepatitis B y Profilaxis antitetánica.

Para las actividades de descanecado y traslado de residuos a los centros de acopio, el proveedor se acogerá a los horarios que defina la Universidad, de tal forma que no interfiera con las actividades académico-administrativas.

Por ningún motivo los operarios, podrán disponer los residuos en lugares no autorizados, ni dejarlos alrededor del Centro de Acopio, por cuanto esto genera contaminación ambiental, de igual forma, el proveedor no podrá modificar la localización de los puntos ecológicos y canecas, pues su distribución obedece a un estudio interno realizado por el grupo PIGA de la Universidad y a las disposiciones del Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas comunes y Protocolo de Limpieza y Desinfección de áreas de Bienestar Institucional.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Bajo ninguna circunstancia el personal de aseo podrá extraer el material reciclable previamente separado de las instalaciones de la Universidad, teniendo en cuenta el Convenio suscrito entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la organización de recicladores, establece que todo el material reciclable separado deberá entregarse a dicha organización y dando cumplimiento al Decreto 400 de 2004.

Los operarios de aseo responderán por la adecuada limpieza, aseo y mantenimiento de los Centros de Acopio destinados al almacenamiento de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos en las sedes de la Universidad, así como de los recipientes destinados al almacenamiento de residuos, de acuerdo con el "*Protocolo de limpieza y desinfección de cuartos de almacenamiento, recipientes de almacenamiento de residuos y medios de transporte*", que será entregado por el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA. El papel para reciclar que previamente han separado los funcionarios, será recogido directamente en las oficinas por el operario de la ARB.

Para la realización de las anteriores tareas, los cotizantes deben garantizar el recurso humano, las cantidades suficientes de insumos y elementos necesarios para la correcta operación y prestación del servicio.

16.9.6 Bolsas para la recolección de residuos:

Teniendo en cuenta que la Universidad se encuentra desarrollando el Programa de Gestión Integral de Residuos, dentro del cual está el reemplazo de canecas y la estandarización de las mismas, se solicita al proveedor que realice un seguimiento a la reposición de bolsas para generar un referente en relación al consumo de estos elementos.

Se debe tener en cuenta que las bolsas de los baños y cafeterías se deben reemplazar mínimo diariamente. Para los puntos ecológicos, puestos de trabajo, consultorios y demás, el cambio se debe realizar cuando la bolsa se encuentre llena, sucia o deteriorada. El reporte se debe hacer en forma diaria al supervisor de sede y este se lo dará a conocer al Coordinador del Contrato de la empresa, para que lo consolide y estime los referentes de consumo.

En el primer mes el control de las bolsas, se hará por parte de la empresa a la que se le adjudique el contrato, los meses siguientes teniendo en cuenta los valores obtenidos en el análisis de consumo, las bolsas se deberán entregar al Coordinador de la División de Recursos Físicos asignado quien verificara las cantidades contratándolas con las fijadas.

Si el proveedor observa que existe una variación importante en los consumos lo reportará ante el Supervisor del Contrato, para de forma conjunta acordar las cantidades en el suministro de bolsas. El valor de este insumo deberá contemplarse dentro del valor general de la oferta.

Los tamaños de bolsas que se deben suministrar son:

TAMAÑO	COLOR
Standar 70 x 100 cm	Gris, blanca, verde y roja
Jumbo 80 x 110 cm	Negra
Papelera pequeña 45 x 50 cm	Verde y gris

Como dato histórico se entrega la relación del consumo mensual promedio de bolsas que se tuvo en la vigencia 2018 en todas las Sedes; corresponde a los reportes de bolsas mensual que se

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

registró en cada una de las facturas causadas para este periodo; se debe tener en cuenta, que los consumos puede variar por el cambio de algunas canecas ó la ampliación de áreas y otras que pueden llegar a salir de servicio, por lo tanto corresponde a una aproximación en cantidades a fin de tener disponible su uso y color de acuerdo a las normas ambientales.

16.9.7 Suministro de Canecas:

Con el ánimo de continuar con la implementación del Programa de Gestión Integral de Residuos, el proveedor ganador deberá suministrar canecas en las condiciones y cantidades que se describen a continuación, se solicita una marca específica, por cuanto las condiciones de las mismas deben corresponder a las características de las canecas existentes y realizar instalación, mantenimiento y posibles cambios por deterioro causado por el uso, hasta de 126 canecas con que debe contar la Universidad. El valor del mismo deberá incluirse dentro del costo general de la oferta económica en calidad de arrendamiento para la Universidad. Estas canecas deberán ser entregadas al PIGA, quien se encargará de distribuirlas en las Sedes de la Universidad.

TIPO DE CANECA	CANTIDAD
Caneca rectangular de 50 Lt color verde tapa orificio	37
Caneca rectangular de 50 Lt color blanco tapa orificio	37
Caneca rectangular de 50 Lt color gris tapa orificio	37
Caneca rectangular de 50 Lt roja tapa orificio	15

Nota: Para el cálculo de la cantidad de bolsas deberá tenerse en cuenta esta cantidad de canecas. El oferente ganador a partir de la fecha de inicio del contrato se compromete a realizar la instalación, mantenimiento y posibles cambios en razón al deterioro causado por el uso, según la el tipo y la cantidad del cuadro adjunto.

16.10 DISTRIBUCIÓN DE LOS SERVICIOS

La distribución de los servicios deberá realizarse según las siguientes indicaciones, teniendo en cuenta los periodos académicos y provisionalmente de vacaciones contados dentro del año en el que se desarrollara el contrato.

PERIODOS ACADÉMICOS	PERIODOS DE VACACIONES
Abril 16 de 2019 – Junio 16 de 2019	Junio 17 de 2019 – Julio 21 de 2019
Julio 22 de 2019 – Noviembre 15 de 2019	

TOTAL PERÍODO: 7 MESES	EQUIVALENCIA		
PERÍODO ACADÉMICO	175	DÍAS	5 meses 25 días
PERÍODO VACACIONES	35	DÍAS	1 mes 5 días
TOTAL DÍAS	240	DÍAS	7 meses 0 días

El número de operarios requeridos para el periodo académico y posible de vacaciones son:

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

PERÍODO ACADÉMICO 2019

Turno	Número de Operarios
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	133
01:00 p.m. a 09:00 p.m.	49
10:00 p.m. a 06:00 a.m.	35
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	4
Total	221

PERÍODO VACACIONAL 2019

Turno	Número de Operarios
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	169
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	0
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	0
Total	169

Dentro del equipo de trabajo, se seleccionará una operaria que cumpla las condiciones de manejo de equipo y quien haga las veces de apoyo con el manejo del personal en la Sede y que a su vez tendrá a cargo la responsabilidad de coordinar y controlar los servicios operativos a fin de cumplir con las funciones diarias de aseo y cafetería, al igual que servicios especiales que sean contemplados.

La prestación de los servicios deberá realizarse de Lunes a Sábado. Para el turno de 10:00 p.m. a 6:00 a.m., el servicio deberá iniciarse el Domingo a las 10:00 p.m. y finalizar el Sábado a las 6:00 a.m.

Tanto para el periodo académico como de vacaciones los días Sábados el personal que labora en los turnos de 06:00 a.m. a 02:00 p.m., 01:00 p.m. a 09:00 p.m. y 09:00 a.m. a 06:00 p.m., deberá prestar el servicio en el horario de 07:00 a.m. a 04:00 p.m. Consideración que puede ser evaluada y ajustada por funcionalidad en cada una de las Sedes, con aval del Coordinador de Sede. En la Torre Administrativa este servicio se debe prestar de 06:00 a.m. a 3:00 p.m. Adicional al descanso los operarios tendrán una hora de almuerzo entre 12:00 m y 01:00 p.m.

Durante la ejecución del contrato y de acuerdo con las necesidades de la Universidad, todos los servicios, su ubicación, cantidad de inmuebles, puestos y turnos podrán variar, y deberán operar de conformidad con las instrucciones que imparta por escrito el Supervisor del Contrato. Por lo tanto estas variaciones deben ser atendidas por el proveedor en un término no superior a **veinticuatro (24) horas**, contadas a partir de la solicitud del Supervisor.

Se aclara que durante la ejecución del contrato, la Universidad podrá hacer supresiones a través de escrito del Supervisor del contrato, y el proveedor deberá suprimirlos en forma inmediata, sin que esto genere reclamaciones posteriores en contra de la Universidad.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Hasta tanto no exista una comunicación escrita por parte del Supervisor de la Universidad, los turnos se deben prestar de la forma como se indica en los pliegos, ningún funcionario diferente está autorizado para realizar modificaciones a los mismos.

Los descansos en cada turno se deben fijar de la siguiente manera:

Turno	Descansos	Hora de Almuerzo
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	10:00 a.m. a 10:15 a.m.	
01:00 p.m. a 09:00 p.m.	05:00 p.m. a 05:15 p.m.	
10:00 p.m. a 06:00 a.m.	02:00 a.m. a 02:15 a.m.	
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	04:00 p.m. a 04:15 p.m.	12:00m a 01:00 p.m.
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	10:00 a.m. a 10:15 a.m.	01:00 p.m. a 02:00 p.m.

16.11 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El proveedor deberá implementar un plan de seguimiento y control por Sedes, para garantizar la calidad en el servicio. Para ello llevará registros de tiempos por actividades, que le permitan a la empresa proponer acciones de mejora continua evaluables y medibles; la información recopilada deberá allegarse al Supervisor en forma mensual.

Cuando la empresa detecte fallas en el servicio en las cuales existan condiciones propias de la Universidad que puedan ser modificadas, notificará al Supervisor para de común acuerdo tomen las medidas que faciliten la ejecución de mejoras.

Cada vez que el Coordinador visite alguna de las Sedes para su respectiva revisión, deberá llevar una hoja de seguimiento de su trabajo en la cual debe constar la hora y fecha en que realizó la visita y el visto bueno del Representante de la División de Recursos Físicos ó del Supervisor de Vigilancia que certifique su asistencia a la Sede.

El Supervisor del Contrato designado por la Universidad, realizará visitas aleatorias para verificar los servicios de aseo y cafetería, haciendo énfasis en el control de aseo en baños; si se llega a detectar fallas en los servicios de aseo y cafetería, o en el suministro de insumos controlables, se informará por escrito ante Colombia Compra Eficiente para los correctivos del caso.

17. OTROS

17.1 CONDICIONES ADICIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dentro del desarrollo del contrato el proveedor ganador deberá tener en cuenta los siguientes requerimientos:

- Participar en las jornadas de capacitación que convoque el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA y acatar las recomendaciones que se impartan con el fin de disminuir el impacto ambiental que genera la prestación de este servicio y dar cumplimiento a la

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

normatividad ambiental, en concordancia con lo establecido en la Política Ambiental de la Universidad Resolución 147 de 2007.

- Los operarios deben estar capacitados en el Manejo Integral de los Residuos Sólidos Comunes y Especiales, de manera que pueda cumplir con las exigencias de la normatividad ambiental.
- El proveedor ganador, suministrará al personal de aseo los elementos de protección personal, en cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo y al Estatuto de Seguridad Industrial Resolución 2400 de 1979. Así mismo se compromete a renovar periódicamente esta dotación.
- El Supervisor de Aseo designado por la empresa para cada Sede, se encargará de velar por el correcto uso de los elementos de protección personal entregados a los operarios; así mismo deberá asistir a las reuniones citadas por el PIGA para la coordinación de actividades.
- El proveedor deberá garantizar que su desempeño ambiental es sano, que dará cumplimiento a la legislación ambiental vigente y los reglamentos aplicables, mantendrá en sus trabajos, políticas y objetivos ambientales en torno a la prevención, mitigación y control de los efectos ambientales negativos que pudieran originarse en las diferentes actividades del objeto del contrato y su relación con las áreas de influencia inmediatas.
- El proveedor deberá informar a los operarios y personal bajo su cargo que está prohibido arrojar escombros y materiales de construcción en los rellenos sanitarios; el depósito de escombros o materiales sobre cuerpos de agua; arrojar, ocupar, descargar o almacenar escombros y materiales de construcción en áreas de espacio público; el cargue, descargue o almacenamiento temporal de los materiales y elementos para la realización de obras públicas sobre las zonas verdes, áreas arborizadas, reservas naturales o forestales y similares, áreas de recreación y parques, ríos quebradas, canales, caños, humedales y en general, fuentes de material de carácter privado y cualquier cuerpo de agua. Art 3, Decreto 277 de 2003.
- No dejar sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, ni verter contaminantes en la atmósfera ni a los cuerpos de agua.

17.1.1 Obligaciones de los Proveedores:

Las siguientes son las obligaciones de los Proveedores derivadas del presente Acuerdo Marco de Precios:

- Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo con las condiciones de los Documentos del Proceso Entregar a Colombia Compra Eficiente, en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual Cumplir con los procesos definidos en la guía de proveedores para el Acuerdo Marco.
- Responder dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de una Solicitud de Cotización, con una Cotización para la Entidad Compradora.
- Cumplir con todos los plazos establecidos en el presente Acuerdo Marco.
- Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos establecidos mediante la fórmula de la Cláusula 8.
- Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo a la Cláusula 8, se entienden como cotizados a esos precios máximos.
- Implementar en las Entidades Compradoras un plan de apoyo a la gestión ambiental.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

- 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 de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para 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.
- El Proveedor debe presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del Acuerdo Marco, el plan ambiental donde muestre la implementación de políticas y protocolos para el manejo de los recursos y residuos peligrosos y no peligrosos.
- El Proveedor puede presentar un único plan de bienestar ambiental, o uno por cada Región de Cobertura donde haya sido adjudicado Implementar 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 el SENA u otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior --SNIES-- del Ministerio de Educación Nacional 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.
- 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 Cumplir todos 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.
- Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- 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.
- Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

- Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el Documento de Inicio.
- Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con las marcas incluidas en el Catálogo.
- Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal
- 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.
- Mantener contratado en el total de las Órdenes de Compra un porcentaje mínimo del 1% de Víctimas del conflicto armado y/o Desmovilizados como operarios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en caso de que el Proveedor haya obtenido puntaje en el Proceso de Contratación por este concepto.
- 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.
- El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial de los Servicios Especiales, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.

17.1.2 Obligaciones de la entidad compradora:

Las siguientes son las obligaciones de la entidad compradora derivadas del presente Acuerdo Marco de Precios:

- Hacer el registro presupuestal de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.
- Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra Poner a disposición de los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012.
- Permitir a los Proveedores durante la Solicitud de Información y/o Cotización, la realización de una visita en las instalaciones de la Entidad Compradora para efectos de presentar su Cotización.
- Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada.
- Abstenerse de generar nuevos eventos de Cotización si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Cuidar de los bienes, equipos y maquinaria requeridos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y puestos por el Proveedor en las instalaciones de la Entidad Compradora.
- Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra.
- Acordar con el Proveedor marcas de los Bienes de Aseo y Cafetería diferentes a las contenidas en el Catálogo, siempre que sus precios sean iguales o menores a los cotizados.
- Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
- Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

- Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social, pensiones y salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.
- Entregar a Colombia Compra Eficiente, en caso de que esta lo requiera, la información necesaria para comprobar el cumplimiento del porcentaje mínimo de Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados, incluyendo (i) nombre de los operarios (ii) números de cédula y (iii) antigüedad.
- Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra.
- Entregar el comprobante de pago a los Proveedores máximo 30 días calendario después de realizado el pago.

17.2 CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ASEO Y CAFETERÍA

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, requiere contar con un servicio de aseo y cafetería, con el fin de garantizar el buen estado de las instalaciones y un ambiente adecuado en cada una de sus oficinas, teniendo espacios limpios de trabajo para los servidores públicos y visitantes que hacen uso de las instalaciones. El desarrollo de las actividades de aseo y cafetería es contemplado dentro del Plan de Acción de la División de Recursos Físicos, por medio de la participación de las operarias asignadas para la prestación del servicio y al uso de insumos que no son considerados como biodegradables. Así mismo, en ocasiones el personal asignado no tiene el conocimiento para el manejo de los residuos generados en las instalaciones de la Universidad, por lo que se hace necesaria la determinación de una serie de obligaciones tanto para el supervisor del contrato en la verificación de uso de insumos, como para el contratista en la prestación del objeto contractual.

Objetivos

1. Generación de espacios de capacitación a los operarios de aseo y cafetería en el manejo de los residuos generados en las instalaciones, así como en almacenamiento y uso de los productos de limpieza.
2. Promover una cultura del reciclaje en los servidores que laboran en la Universidad.
3. Asegurar el buen uso de los insumos de limpieza.
4. Realización de acciones ambientalmente acordes con la limpieza de las instalaciones de la Universidad y con la prestación del servicio de cafetería.
5. Manejo adecuado del material reciclable para ser entregado a las asociaciones de recicladores.

Base Legal

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 80 de 1993, el Decreto 2170 de 2002, y demás Decretos reglamentarios y complementarios.
3. Ley 527 de 1999, Acceso y uso de mensajes de datos.
4. Ley 816 de 2003, Apoyo a la Industria Nacional.
5. Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
6. Decreto 2150 de 1995, Supresión de Trámites.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	 SIGUD <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

7. Decreto 61 de 2003, Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
8. Acuerdo 19 de 1996, Adopción del Estatuto General de protección Ambiental del Distrito capital.
9. Decreto 400 de 2004, Planes de acción para el manejo de los residuos sólidos.
10. Ley 9 de 1979, Medidas sanitarias.
11. Acuerdo 19 de 1996, Estatuto General de Protección Ambiental.
12. Acuerdo 18 de 2000, Establecimiento de programas educativos en manejo integral de residuo sólidos.
13. Acuerdo 114 de 2003, Sensibilización en el tema de reciclaje y separación en la fuente a servidores públicos.
14. Circular externa INVIMA DG- 0100-284 de 2000 parámetros que se deben tener en cuenta al momento de determinar si un producto es de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico o de aseo, higiene y limpieza de uso industrial.
15. Decreto 1545 de 1998, Se reglamentan parcialmente los regímenes sanitarios, del control de calidad y de vigilancia de los productos de aseo, higiene limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones.
16. Decreto 612 de 2000, Se reglamenta parcialmente el régimen de registros sanitarios automáticos o inmediatos y se dictan otras disposiciones.
17. Resolución 3113 de 1998, Se dictan las normas de fabricación de los productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico.

Criterios ambientales a tener en cuenta

1. Si es necesario, se debe tener en cuenta la aplicación a las normas técnicas colombianas ISO-NTC 9001:2004, ISO-NTC 14001: 2004. NTC-OSHAS 18001:2004, SA 8000, NTC 1335:2002.
2. Es necesario que dentro de este proceso se solicite como mínimo un coordinador, el cual entre otras funciones tendrá la de controlar la utilización de los insumos de aseo y cafetería que suministre al contratista, así como el ejercer el control sobre existencia de máquinas, equipos, materiales e insumos y su uso racional durante el periodo por el cual han sido adquiridos, llevando un control de los mismos.
3. Los operarios deben responder por la recolección y apoyar en la clasificación y disposición final de los desechos, garantizando el cumplimiento estricto de las normas ambientales aplicables.
4. Recoger las basuras según cada tipo de residuo y depositarlo en los sitios destinados por la entidad para tal fin, de conformidad con el Plan de Acción para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PAIR y de acuerdo al Decreto 400 de 2004.
5. Deberá hacerse limpieza de las papeleras de oficinas y baños, garantizando que la basura sea evacuada en la ruta de recolección dispuesta por la administración del edificio.
6. El contratista deberá presentar informes mensuales sobre el consumo de los elementos de aseo y cafetería, esto con el fin de tener un control de los insumos utilizados.
7. Frente a la entrega de los pedidos de artículos e insumos de aseo y cafetería en las instalaciones de la Universidad, es necesario que el contratista presente el certificado de emisión de gases vigente del vehículo con el cual se hace la entrega.
8. Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir con los requisitos exigidos por el gobierno nacional, Ministerio de Salud y en especial el Instituto de Vigilancia de Medicamentos INVIMA, en relación con los insumos, materiales y elementos de aseo y cafetería, el cual deberá ser verificado por el supervisor.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

9. Es necesario que el contratista capacite a su personal en la gestión (manejo, disposición, recuperación y almacenamiento) de residuos sólidos así como en la dosificación para la utilización de los elementos de aseo.
10. Los operarios deberán contar con los elementos de protección personal EPP para el ejercicio de sus actividades, los cuales serán dotados por el contratista.
11. En relación con el suministro de elementos de aseo y cafetería, es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental. (vasos de plástico y no de icopor, uso de limpiador germicida no alcalino para los baños, desinfectante de hipoclorito de sodio diariamente y detergente amoniacal una vez por semana).
12. Para la limpieza de los baños se recomienda no mezclar cloro con detergentes, desengrasantes o compuestos de amoniaco. Los implementos y superficies deberán estar bien enjuagados y libres de estos antes de aplicar el cloro.
13. Será obligación del supervisor del contrato, verificar que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales ARL.
14. El contratista deberá presentar un plan de emergencias, en donde se incluyan las fichas técnicas o características de los insumos en cuanto a composición química, calidad, el manejo y control de las sustancias químicas que utilizan para el servicio de aseo, indicando los procedimientos de prevención y control de riesgos con el fin de evitar o reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas y/o económicas que puedan derivarse de una situación de emergencia. Para ello, la empresa debe entregar un documento en el cual se identifiquen los factores de riesgo del uso de los productos químicos requeridos, como por ejemplo el derrames de productos químicos, y generar medidas de prevención y/o control para que no se presenten incidentes, o en caso de presentarse, asegurar la eficacia operativa del control para minimizar los daños.
15. El personal designado para las labores de aseo debe estar capacitado por la empresa contratada en el conocimiento del Plan de emergencias y las acciones a realizar en caso de emergencia.
16. Dentro de las amenazas más comunes que ofrecen los materiales o sustancias peligrosas están: el incendio, la explosión, las quemaduras, las intoxicaciones por inhalación o por absorción y la contaminación ambiental. Se debe por tanto, incluir respecto a los insumos de aseo y desinfección requeridos las sustancias químicas que los componen, los etiquetados y fichas de seguridad, las cuales deben estar en los envases contenedores de las sustancias peligrosas. La manera en que las sustancias deberán ser almacenadas agrupándolas por comunidades de riesgo, depositándolas en recipientes seguros y herméticamente cerrados. En su manipulación, especialmente en las operaciones de trasvasije, indicar la manera en que se efectuará esta operación. Y la manera y periodicidad en que el personal es capacitado y preparado para actuar y protegerse frente a la prevención y en caso de emergencias. Dependiendo de la naturaleza de los productos para limpieza y desinfección (Productos cáusticos y corrosivos, disolventes orgánicos varios), se deben manipular teniendo en cuenta algunas precauciones como evitar la inhalación de los vapores y utilizar estos productos en lugares bien ventilados, el uso de EPP, y no realizar mezcla de productos incompatibles.
17. Para las visitas de inspección, vigilancia y control realizadas por los entes de control externos en cualquiera de las sedes de la Universidad Distrital, la empresa de aseo será responsable de los hallazgos que tengan que ver directamente con su competencia, dentro de los cuales se debe contemplar manejo correcto y completo de dotación, manejo correcto de los procedimientos de aseo y desinfección de las diferentes área de las

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Universidad, manejo adecuado del código de colores y separación de los puros ecológicos, manejo adecuado de los cuartos de residuos, diligenciamiento permanente de registros de las actividades de aseo realizadas a diario en todas las áreas de las sedes, mantener al día la información de las operarias de cada sede en cuanto a vacunas, hojas de vida, certificados y registros de capacitación, entre otras; el incumplimiento de este tipo de medidas y las que se deriven de las mismas y que conlleven a conceptos negativos por parte de los evaluadores, deberán ser asumidos por la empresa así como sus consecuencias con las medidas que defina el administrador del contrato.

17.3 VISITA TÉCNICA

La Universidad Distrital, para el inicio del proceso dentro de Colombia Compra Eficiente, los interesados asistirán a una visita técnica a los sitios en donde se ha de presentar los servicios y dentro de un lapso de tiempo el cual tendrán disponible las áreas para su estudio y posterior proyección de costos.

La visita tiene como fin el que los interesados obtengan una apreciación directa y puedan considerar en su oferta el lugar ó lugares en donde se prestará el servicio. La no asistencia a la misma, no exime al proveedor en caso de un inadecuado cálculo de la oferta, lo anterior, para evitar que a futuro, el ganador del proceso de selección presente inconvenientes en la prestación del servicio o pudiese alegar desequilibrio económico.

A pesar de que la Visita Técnica no es de carácter obligatoria, la finalidad es inspeccionar detenidamente las áreas donde se ejecutará el objeto de la contratación. Igualmente brindar información suficiente sobre las condiciones sociales y económicas reales del lugar, la oferta local de mano de obra especializada y no especializada, adquisición de materiales e insumos y las posibles dificultades que se pueden presentar en el desarrollo del contrato; igualmente, le permite al oferente conocer de primera mano el sitio ó sitios exactos donde se desarrollará el objeto del contrato, el acceso al mismo y en especial la planeación para la ejecución de cada ítem contemplado en el presupuesto, considerando que no se pueden interrumpir las condiciones de prestación del servicio y demás actividades simultáneas que se requieran; además podrá conocer, planear, y proyectar la instalación de los bienes objeto de la contratación.

ANEXOS

Acuerdo Marco de Precios CCE-455-1-AMP-2016

Fichas técnicas, puntaje máximo y biodegradabilidad de los bienes de aseo y cafetería.

Metrajes de poda y fumigación aportada por la Oficina Asesora de Planeación y Control.

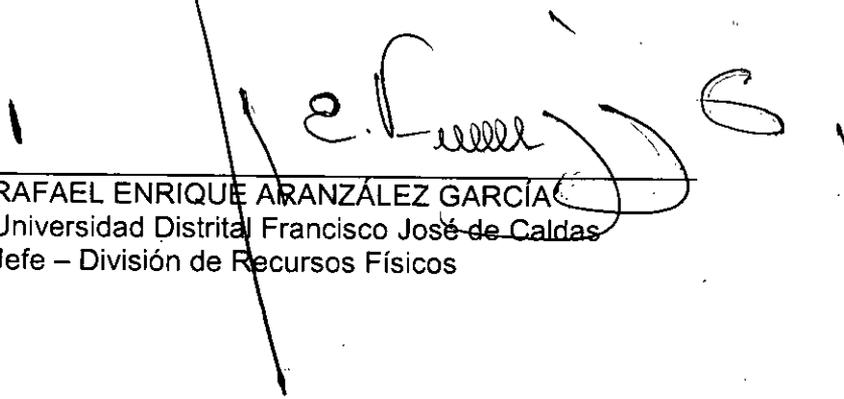
Distribución de servicios académicos y vacacionales por Sede y Perfil.

Resolución N° 298 de Junio 25 de 2015 – Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de Bienestar Institucional ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital.

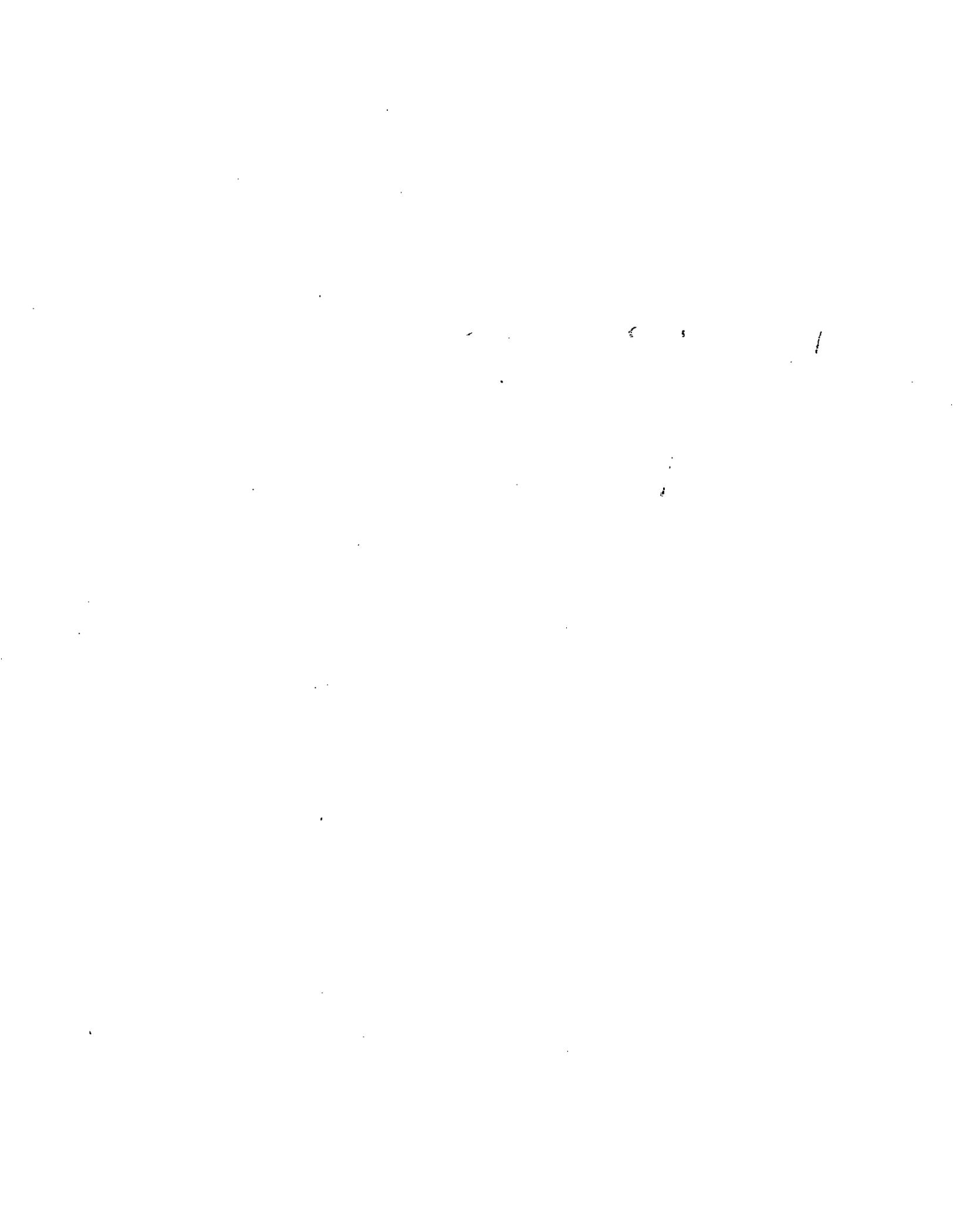
Resolución N° 299 de Junio 25 de 2015 – Protocolo de limpieza y desinfección general para las áreas comunes, ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Fecha: **Febrero 15 de 2019.**



RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Jefe – División de Recursos Físicos





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Serviefficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovill Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicoi 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 1 de 54]

Tabla de Contenido

Cláusula 1 Definiciones5
Cláusula 2 Objeto del Acuerdo Marco6
Cláusula 3 Alcance del objeto del Acuerdo Marco6
Cláusula 4 Catálogo del Acuerdo Marco9
Cláusula 5 Valor del Acuerdo Marco10
Cláusula 6 Acciones de la Entidad Compradora durante la Operación Secundaria11
Cláusula 7 Acciones de los Proveedores durante la Operación Secundaria16
Cláusula 8 Precio del Servicio Integral de Aseo y Cafetería17
Cláusula 9 Actualización del Catálogo18
Cláusula 10 Facturación y pago21
Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores22
Cláusula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras28
Cláusula 13 Obligaciones de Colombia Compra Eficiente29
Cláusula 14 Vigencia del Acuerdo Marco30
Cláusula 15 Cesión de derechos económicos del Acuerdo Marco30
Cláusula 16 Fusiones, escisiones, y situaciones de cambio de control31
Cláusula 17 Garantías31
Cláusula 18 Declaratoria de incumplimiento36
Cláusula 19 Multas y Sanciones36
Cláusula 20 Cláusula penal37
Cláusula 21 Independencia de los Proveedores38
Cláusula 22 Indemnidad38
Cláusula 23 Caso fortuito y fuerza mayor38
Cláusula 24 Confidencialidad38
Cláusula 25 Solución de controversias39
Cláusula 26 Notificaciones39
Cláusula 27 Supervisión42
Cláusula 28 Documentos42
Cláusula 29 Interpretación42
Cláusula 30 Disponibilidad presupuestal43
Cláusula 31 Lugar de ejecución y domicilio contractual43
Cláusula 32 Liquidación43
Cláusula 33 Firma43
Anexo 1 Definiciones47
Anexo 2 Firma del Acuerdo Marco49
Anexo 3 Certificación de herramienta web y de los canales de comunicación.50

Entre los suscritos, María Margarita Zuleta González, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.692.854 expedida en la ciudad de Usaquén, en su calidad de Directora General de Colombia Compra Eficiente, nombrada mediante Decreto N° 686 del 2 de abril de 2012, cargo para



Handwritten signature



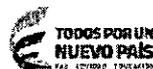
Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieiciente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaso S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicio 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 2 de 54]

el cual tomó posesión, según consta en el acta N° 679 del 2 de abril de 2012, en uso de las facultades y funciones contenidas en el Decreto Ley 4170 de 2011, actuando en nombre y representación de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– con NIT 900.514.813-2, quien para los efectos del presente contrato se denomina como Colombia Compra Eficiente, por una parte; y por la otra (i) **Serviespeciales S.A.S.**, sociedad comercial identificada con Nit. 890.331.277-2, constituida el 18 de julio de 1986 mediante escritura pública N° 5470 de la Notaría 2 de Cali, inscrita bajo el N° 87208 del libro IX de la Cámara de Comercio de Cali, representada legalmente por Luz Stella Gil de Díaz, identificada con cédula de ciudadanía N° 41.565.413; (ii) **Representaciones e Inversiones Elite Ltda.**, sociedad comercial identificada con Nit. 800.067.956-6, constituida el 24 de octubre de 1988 mediante escritura pública N° 7667 de la Notaría 6 de Bogotá, inscrita bajo el N° 250014 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Daniel Álvaro Zabala Paz, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.965.281; (iii) **Unión Temporal Servi Eficiente 2016**, representada por Robinson Franco Castro, identificado con cédula de ciudadanía N° 93.402.242, e integrada por: (i) Cooperativa Serviactiva, entidad sin ánimo de lucro identificada con Nit. 830.073.512-3, constituida el 20 de junio de 2000 por acta de la asamblea constitutiva, inscrita bajo el N° 000321130 en el libro I de las entidades sin ánimo de lucro de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Robinson Franco Castro, identificado con cédula de ciudadanía N° 93.402.242; (ii) Serviactiva Soluciones Administrativas S.A.S., sociedad comercial identificada con Nit. 900.488.963-7, constituida mediante documento privado el día 26 de octubre de 2011, inscrito bajo el N° 01597091 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Miguel Alexander Sáenz Herrera, identificado con cédula de ciudadanía N° 80.226.856; (iii) Servinutrir S.A.S., sociedad comercial identificada con Nit. 830.086.392-2, constituida el día 13 de diciembre de 1999 mediante escritura pública N° 0002871 de la Notaría 47 de Bogotá, inscrita bajo el N° 00713157 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Julia Maritza Omaña Peñaranda, identificada con cédula de ciudadanía N° 39.696.641; (iv) **Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.**, sociedad comercial identificada con Nit. 800.242.738-7, constituida el 11 de julio de 1994 mediante escritura pública N° 927 de la Notaría 53 de Bogotá, inscrita bajo el N° 459184 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Olga Esther Muñoz Parada, identificada con cédula de ciudadanía N° 35.328.505; (v) **Easyclean G&E S.A.S.**, sociedad comercial identificada con Nit. 860.522.931-2, constituida el 28 de noviembre de 1984 mediante escritura pública N° 7576 de la Notaría 29 de Bogotá, inscrita bajo el N° 161987 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Gloria Aminta Ordóñez de Mateus, identificada con cédula de ciudadanía N° 26.563.281; (vi) **Unión Temporal Aseo Colombia**, representada por Hugo Nicolás Usme Hoyos, identificado con cédula de ciudadanía N° 70.952.636, e integrada por: (i) Grupo Empresarial Seiso S.A.S., sociedad comercial identificada con Nit. 900.453.988-1, constituida el 21 de julio de 2011 mediante documento privado, inscrito bajo el N° 13531 del libro IX de la Cámara de Comercio de Medellín, representada legalmente por Hugo Nicolás Usme Hoyos, identificado con cédula de ciudadanía N° 70.952.636; y (ii) Cooperativa de Trabajo Asociado Serconal, entidad sin ánimo de lucro identificada con Nit. 800.249.637-3, con personería jurídica reconocida el 22 de noviembre de 1994 según la Resolución N° 3436, registrada en el libro III de la Cámara de Comercio de Medellín, representada legalmente por Hugo Nicolás Usme Hoyos, identificado con cédula de

2

GOBIERNO DE COLOMBIA



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-465-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Asocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asocolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 3 de 54]

ciudadanía N° 70.952.636; **(vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016**, representada por Armando Sandoval Castro, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.487.495, e integrada por: (i) Empresa de Servicios Integrales S.A.S., sociedad comercial identificada con Nit. 830.035.037-4, constituida el 4 de agosto de 1997 mediante escritura pública N° 0004064 de la Notaría 18 de Bogotá, inscrita bajo el N° 00597117 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Armando Sandoval Castro, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.487.495; (ii) Soloaseo Distribuciones S.A.S., sociedad comercial identificada con Nit. 900.591.334-4, constituida el 11 de enero de 2013 mediante documento privado, inscrita bajo el N° 017705041 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Ángela Yaneth Espitia Pinto, identificada con cédula de ciudadanía N° 53.003.756; y (iii) Nelson Orlando Espitia Camargo, persona natural identificado con Nit. 19.254.921-8 propietario del establecimiento comercial Soloaseo Cafetería Distribuciones, inscrito como comerciante el 27 de junio de 1995 bajo el N° 00652674, en la Cámara de Comercio de Bogotá; **(viii) Servi Limpieza S.A.**, sociedad comercial identificada con Nit. 800.148.041-0, constituida el 3 de octubre de 1991 mediante escritura pública N° 10127 de la Notaría 10 de Cali, inscrita bajo el N° 01532074 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Álvaro Antonio Meléndez Medina, identificado con cédula de ciudadanía N° 17.133.901; **(ix) Aseovil Ltda.**, sociedad comercial identificada con Nit. 830.085.640-1, constituida el 23 de abril de 2001 mediante escritura pública N° 0002476 de la Notaría 4 de Bogotá, inscrita bajo el N° 00774648 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Fidel Ernesto Santos Iriarte, identificado con cédula de ciudadanía N° 19.468.799; **(x) N&R Integral Service Company S.A.S.**, sociedad comercial identificada con Nit. 900.064.747-2, constituida el 12 de enero de 2006 mediante escritura pública N° 0000062 de la Notaría 25 de Bogotá, inscrita bajo el N° 01033354 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Nidia Morales Perilla, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.354.079; **(xi) Servicio Integral Talentos Ltda.**, sociedad comercial identificada con Nit. 900.120.053-1, constituida el 21 de noviembre de 2006 mediante escritura pública N° 0006108 de la Notaría 1 de Villavicencio, inscrita bajo el N° 00028055 del libro IX de la Cámara de Comercio de Villavicencio, representada legalmente por Linda Esmeralda Perdomo Sabogal, identificada con cédula de ciudadanía N° 40.399.608; **(xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.**, sociedad comercial identificada con Nit. 890.107.386-8 constituida el 23 de noviembre de 1977 mediante escritura pública N° 3004 de la Notaría 1 de Barranquilla, inscrita bajo el N° 7657 del libro respectivo de la Cámara de Comercio de Barranquilla, representada legalmente por Elsa Padilla Plaza, identificada con cédula de ciudadanía N° 38.299.261; **(xiii) Cleaner S.A.**, sociedad comercial identificada con Nit. 800.041.433-3, constituida el 16 de agosto de 1988 mediante escritura pública N°4623 de la Notaría 3 de Cali, inscrita bajo el N° 10249 del libro IX de la Cámara de Comercio de Cali, representada legalmente por Julián Andrés Restrepo, identificado con cédula de ciudadanía N° 6.386.969; **(xiv) Unión Temporal Biolimpieza**, representada por Dora Ruth Pulido, identificada con cédula de ciudadanía N° 51.871.631, e integrada por: (i) Eliecer Álvarez Becerra, persona natural identificado con Nit. 5.581.343-1, propietario del establecimiento comercial Bodega de Eliecer Álvarez B., inscrito como comerciante el 5 de noviembre de 1996 bajo el N° 00745343 en la Cámara de Comercio de Bogotá; y (ii) Sociedad Latina de Aseo y Mantenimiento S.A.S., sociedad comercial identificada con Nit. 900.388.536-6, constituida mediante documento privado el día 5 de octubre de



[Handwritten signature]



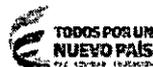
Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicio 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 4 de 64]

2010, inscrita bajo el N° 01420546 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Dora Ruth Pulido González, identificada con cédula de ciudadanía N° 51.871.631; **(xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.**, sociedad comercial identificada con Nit. 900.229.503-2, constituida el 1 de junio de 2008 mediante documento privado, inscrito bajo el N° 76188 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, representada legalmente por Mauricio Ruge Murcia, identificado con cédula de ciudadanía N° 91.260.249; **(xvi) Arios Colombia S.A.S.**, sociedad comercial identificada con Nit. 900.183.528-6, constituida el 2 de noviembre de 2007 mediante documento privado, inscrita bajo el N° 11977 del libro IX de la Cámara de Comercio de Cali, representada legalmente por Oswaldo Arias Sierra, identificado con cédula de ciudadanía N° 5.478.269; **(xvii) Serviaseo S.A.**, sociedad comercial identificada con Nit. 860.067.479-2, constituida el 25 de septiembre de 1978 mediante escritura pública N° 4483 de la Notaría 6 de Bogotá, inscrita bajo el N° 62972 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Pierre Charles Quiñones Cárdenas, identificado con cédula de ciudadanía N° 19.294.909; **(xviii) Brillaseo S.A.S.**, sociedad comercial identificada con Nit. 890.327.601-0, constituida el 25 de febrero de 1982 mediante escritura pública N° 200 de la Notaría 3 de Cali, inscrita bajo el N° 74192 del libro IX de la Cámara de Comercio de Cali, representada legalmente por Juan Fernando González Osorio, identificado con cédula de ciudadanía N° 16.772.412; **(xix) Unión Temporal Servicio 2016**, representada por José María Ramírez Sosa, identificado con cédula de ciudadanía N° 19.445.548, e integrada por: (i) Serviprolox Ltda., sociedad comercial identificada con Nit. 800.019.902-4, constituida el 15 de julio de 1987 mediante escritura pública N° 1124 de la Notaría 17 de Bogotá, inscrita bajo el N° 216523 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por José María Ramírez Sosa, identificado con cédula de ciudadanía N° 19.445.548; y (ii) Colombiana de Servicios Mantenimiento S.A.S., sociedad comercial identificada con Nit. 900.387.922-1, constituida el 6 de septiembre de 2010 mediante documento privado, inscrito bajo el N° 16016 del libro IX de la Cámara de Comercio de Medellín, representada legalmente por Yeinmy Paola Ramírez Navarro, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.022.397.337; **(xx) Eco Servir S.A.S.**, sociedad comercial identificada con Nit. 900.335.341-1, constituida el 13 de enero de 2010 mediante documento privado, inscrita bajo el N° 84082 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, representada legalmente por Carlos Andrés Duarte Valenzuela, identificado con cédula de ciudadanía N° 91.511.562; **(xxi) Mr. Clean S.A.**, sociedad comercial identificada con Nit. 800.062.177-2, constituida el 15 de febrero de 1989 mediante escritura pública N° 332 de la Notaría 20 de Bogotá, inscrita bajo el N° 259132 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Carlos Edgar Medina Gallego, identificado con cédula de ciudadanía N° 11.333.836; **(xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.**, sociedad comercial identificada con Nit. 807.003.866-2, constituida el 6 de mayo de 1999 mediante documento privado, inscrita bajo el N° 00685456 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Raúl Flórez Sánchez, identificado con cédula de ciudadanía N° 13.499.271; **(xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.**, sociedad comercial identificada con Nit. 800.146.077-6, constituida el 21 de octubre de 1991 mediante escritura pública N° 2747 de la Notaría 4 de Barranquilla, inscrita bajo el N° 43064 del libro IX de la Cámara de Comercio de Barranquilla, representada legalmente por Dellana Socorro Tafur Atique, identificada con cédula de ciudadanía N° 32.715.946; **(xxiv) Serdán S.A.**, sociedad comercial identificada con Nit. 860.068.255-4, constituida

4

GOBIERNO DE COLOMBIA



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieiciente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Servlaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 5 de 54]

el 30 de noviembre de 1978 mediante escritura pública N° 4968 de la Notaría 10 de Bogotá, inscrita bajo el N° 65.574 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Juan Pablo Cifuentes Alvira, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.692.873; **(xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.**, sociedad comercial identificada con Nit. 900.073.254-1, constituida el 13 de febrero de 2006 mediante escritura pública N° 0000410 de la Notaría 38 de Bogotá, inscrita bajo el N° 01041853 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Alexandra Giraldo Restrepo, identificada con cédula de ciudadanía N° 39.789.196; **(xxvi) Asecolbas Ltda.**, sociedad comercial identificada con Nit. 860.518.600-4, constituida el 17 de marzo de 1984 mediante escritura pública N° 1821 de la Notaría 6 de Bogotá, inscrita bajo el N° 149101 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Margarita María Salgado Quiñones, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.418.809; y **(xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda.**, sociedad comercial identificada con Nit. 800.093.388-2, constituida el 12 de marzo de 1990 mediante escritura pública N° 620 de la Notaría 38 de Bogotá, inscrita bajo el N° 291353 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, representada legalmente por Jorge Eliecer Muriel Botero, identificado con cédula de ciudadanía N° 19.362.769; quienes para los efectos del presente contrato se denominan los Proveedores, hemos convenido en celebrar este Acuerdo Marco, previas las siguientes consideraciones:

- I. Que el Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, y le asignó la función de “diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda”.
- II. Que el Decreto 1082 de 2015, estableció que Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública.
- III. Que Colombia Compra Eficiente realizó el proceso de licitación LP-AMP-111-2016 el cual le fue adjudicado a los Proveedores.

Por lo anterior, Colombia Compra Eficiente y los Proveedores celebran este Acuerdo Marco el cual se rige por las siguientes cláusulas:

Cláusula 1 Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se les asigna en el Anexo 1 del presente documento. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.





Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladolinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 6 de 64]

Cláusula 2 Objeto del Acuerdo Marco

El objeto del Acuerdo Marco 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.

Cláusula 3 Alcance del objeto del Acuerdo Marco

Los Proveedores se obligan a prestar a las Entidades Compradoras el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública LP-AMP-111-2016.

3.1 *Regiones de Cobertura para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:* Al amparo del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las Regiones de Cobertura señaladas en la Tabla 1.

Tabla 1 Regiones de Cobertura

N° de Región	Región de Cobertura
1	Santa Marta, Ciénaga, Zona Bananera, Pueblo Viejo, El Retén, Fundación, Aracataca, El Copey, El Banco.
	Riohacha, Maicao, Dibulla, Uribía, Puerto Bolívar.
	Valledupar, Agustín Codazzi, La Paz (Cesar), Manaure Balcón del Cesar (Cesar), San Diego, La Jagua del Pilar, Urumita, Villanueva (La Guajira), El Molino, Distracción, Fonseca, Barrancas, Hato Nuevo, San Juan del Cesar, Becerril, La Jagua de Ibirico, Bosconia, Chiriguáná, Aguachica, Chimichagua, Ariguani, Gamarra.
2	Barranquilla, Malambo, Puerto Colombia, Soledad, Galapa, Tubará, Baranca, Sabanagrande, Palmar de Vareja, Palermo, Ponedera, Sabanalarga (Atlántico), Juan de Acosta, Usiacurí, Manatí, Pto. Jto, Santo Tomás, Suán, Calamar (Bolívar), San Estanislao, Sitionuevo, Remolino, Pivijay, Salamina (Magdalena), El Piñón, San Antonio, Concordia (Magdalena), Pedraza, Santa Lucía, Repelón, Baranoa, Mompós, Similit, Santa Ana.
	Cartagena, Santa Rosa (Bolívar), Villanueva (Bolívar), Santa Catalina, Luruaco, Turbaco, Turbana, Arjona, Clemencia, Carrelo, María La Baja, Soplaviento, San Juan de Nepomuceno, San Jacinto, San Estanislao, El Guamo, Carmen de Bolívar, Plato.
	Sincetajo, Morroa, Corozal, Los Palmitos, Ovejas, Sampués, Chinú, Sahagún, San Pedro (Sucre), Toluviéjo, Coloso, Chalán, San Onofre, Coveñas, Purlisma, Momil, San Andrés de Sotavento, San Juan de Betulia, San Antero, Magangué, Guazo, Buenavista (Sucre), Roble, San Benito Abad, Zambrano, Sincé, Galeras.
3	Montería, Cereté, Ciénaga de Oro, San Pelayo, Cotorra, Lórica, Planeta Rica, Pueblo Nuevo, Tierraíta, San Bernardo del Viento, Buena Vista, La Apartada, San Marcos, Puerto Escondido, Montelíbano, Ayapel.
	Medellín, Bello, Caldas (Antioquia), Copacabana, Envigado, Girardota, Itagüí, La Estrella, Sabaneta, Riognegro, Santa Bárbara (Antioquia), Matías, Guame, Marinilla, Santuario, Retiro, La Ceja, Carmen, Montebello, Amaga, San Vicente, San Jerónimo, Santa Fe de Antioquia, Barbosa, Antioquia, Cañasgordas, Uramita, Dabeiba, Santa Rosa de Osos, Yarumal, Cisneros, La Unión (Antioquia), Sonsón, La Pintada, Titiribi, Ciudad Bolívar, Armenia



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elito Ltda.; (iii) Unión Temporal Serviefficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovll Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 7 de 64]

N° de Región	Región de Cobertura
	(Antioquia), Ebéjico, Caucasia, Apartadó, Chigorodó, Carepa, Mutatá, Caucheras, Turbo, Necoclí, Urrao, Andes, Yolombó, Puerto Boyacá, Abejorral, Amalfi, Fredonia, Frontino, Ituango, Jericó, Puerto Berrio, Santo Domingo, Segovia, Sopetrán, Tâmesis, Remedios, Guatapé.
	Manizales, Neira, Chinchiná, Villamaría, Palestina (Caldas), Aranzazú, Salamina (Caldas), Manzanares, Pensilvania, Murillo, Risaralda, Anserma, Mistrató, Fresno, Mariquita, Guática, Herveo, Líbano, Amnero, San José, Quinchía, Pácora, Aguadas, Valparaiso (Antioquia), Marulanda, Villahermosa, Falán, Palocabildo, Norcasia, La Merced, Samaná, Honda, La Dorada, Puerto Salgar, Guaduas, Ambalema, Beltrán, Riosucio, Supía, Marmato.
4	Perleira, Dosquebradas, La Virginia, Santa Rosa de Cabal, Cartago, Alcalá, Balboa (Risaralda), La Celia, Betalcázar, Apía, Viterbo, Ulloa, Zaragoza, Obando, La Victoria (Valle del Cauca), Ansermanuevo, Toro, La Unión (Valle del Cauca), Santuario (Risaralda), Belén de Umbría, Guarató.
	Armenia (Quindío), Calarcá, Circasia, La Tebaida, Motenegro, Salento, Finlandia, Quimbaya, Córdoba (Quindío), Pijao, Buenavista (Quindío), Génova, Caicedonia, Sevilla, Zarzal, Bugalagrande, Andalucía, Roldanillo, Bolívar (Valle del Cauca), Riofrío.
5	Cali, Jamundí, Palmira, Yumbo, Buenaventura, Buga, Tuluá, Puerto Tejada, Villa Rica, Santander de Quilichao, Caloto, Toribio, Corinto, Padilla, Miranda, Florida, Pradera, El Cerrito, Ginebra, Guacarí, La Cumbre, Dagua, Vijes, Restrepo (Valle del Cauca), Yotoco, Riofrío, Trujillo, Darién, Barragán, Argelia (Valle del Cauca), Versalles, El Dovio, Suárez (Cauca).
	Popayán, El Tambo (Cauca), Timblo, Cajibío, Piendamó, Rosas, Totoró, Morales (Cauca), Silvia, Paispamba, La Sierra, La Vega (Cauca), El Bordo, Guapl, López de Micay, Timbiquí, Bolívar (Cauca).
6	Pasto, Ipiales, Pupiales, Aldana, Contadero, Gualmatán, Túquerres, Ospina, Iles, Imues, Sapuyes, Tangua, Yaguanquer, Consacá, La Florida, Buesaco, Chachagui, Sandona, Santiago (Putumayo), Sibundoy, Colón (Putumayo), San Francisco (Putumayo), Tumaco, Piedrancha, Ricaurte (Nariño), Carlosama, Cumbad, Matacea, Contadero, Puerres, Córdoba (Nariño), Funes, Potosí, Sandoná, Guaitarilla, Taminango, El Charco, La Unión (Nariño), Barbacoas, La Cruz, Samaniego, Sibundoy.
7	Ibagué, Cajamarca, Alvarado, Coello, Piedras, Lérída, Venadillo, Gualanday, Espinal, Suárez (Tolima), Flandes, Girardot, Melgar, Ricaurte (Cundinamarca), Guamo, Ortega, Saldaña, Carmen de Apicalá, Cunday, Icononzo, Pandi, Venecia (Cundinamarca), Boquerón, Nilo, Agua de Dios, Nariño (Cundinamarca), Villarica, Rovira, Valle de San Juan, San Luis (Tolima), San Antonio, Chaparral, Purificación, Prado, Dolores, Coyaima, Natagaima.
	Neiva, Rivera, Palermo, Tello, Baraya, Alpe, Villavieja, Hobo, Yaguará, Teruel, Campoalegre, Gigante, Algeciras, Santa María (Huila), Planadas, Iquirá, Paicol, La Plata, Garzón, Alpujarra, Colombia. Florencia (Caquetá), la Montañita, San José de Fragua, Morelia, Belén de los Andaquíes, El Paujil, El Doncello, Puerto Rico (Caquetá), Guadalupe (Huila), Altamira, Suaza, Pitalito, Elias, Timaná, San Agustín, Saladoblanco (Huila), San Vicente del Caguán.
	Mocoa, Villagarzón, Puerto Caicedo, Puerto Asís, Puerto Leguizamo, Valle del Guamuez, Orito.
8	Tunja, Sora, Soracá, Siachoque, Toca, Tuta, Sotaquirá, Cómbita, Viracachá, Ciénaga, Motavita, Oicatá, Chivatá, Cucaita, Samacá, Ventaquemada, Tumequè, Nuevo Colón, Villapinzón, Ramiriquí, Arabuco, Moniquirá, Sutamarchán, Tinjacá, Ráquirá, Paipa, Duitama, Sogamoso, Santa Rosa de Viterbo, Cerinza, Belén, Tibasosa, Nobsa, Chocontá, Lenguaque, Firavitoba, Iza, Cuitiza, Tota, Pesca, Aquitania, Chiquinquirá, Buenavista (Boyacá), Pauna, San Pablo de Borbur, Rondón, Zetaquirá, Paz del Río, Socha, El Cocuy, Garagoa, Soatá, Miraflores (Boyacá), Otanche, Guateque, Villa de Leyva.





Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elito Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladolinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovll Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biollimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 8 de 54]

N° de Región	Región de Cobertura
	Yopal, Aguazul, Pore, Paz de Ariporo.
9	Bucaramanga: Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Lebrija, Rionegro (Santander), Tona, Aratoca, El Playón, Barrancabermeja, Socorro, Oiba, Sabana de Torres, Mogotes, Simacota, Curiti, San Gil, Barichara, Zapatoca, San Vicente del Chucurí, La Esperanza, Suaita, Charalá, Barbosa (Santander), Velez, Puente Nacional, Bolívar (Santander), Cimitarra, Málaga, Saravena, Málaga, Cáchira, Concepción (Santander), San Andrés (Santander), Contratación. Cúcuta, Villa del Rosario, Los Patios, El Zulia, San Cayetano (Norte de Santand), Puerto Santander, Chinacota, Santiago (Norte de Santander), Duraina, Pamplona, Sardinata, Toledo (Norte de Santander), Labateca, Mutiscua, Pamplonita, Cácuta, Chitagá, Tibú, Ocaña, Convención, Salazar de las Palmas.
10	Villavicencio, Acacías, Curamal, Restrepo (Meta), Guamal (Meta), Guayabetal, Paratebueno, San Martín (Meta), Granada (Meta), Fuente de Oro, Puerto Lleras, Puerto Concordia, Barranca de Uplá, Villanueva (Casanare), Moterrey, Tauramena, Puerto López, Orocué. San José del Guaviare, El Retorno, La Libertad, Calamar (Guaviare), Miraflores (Guaviare).
11	Bogotá D.C., Soacha, Facatativá, Zipaquirá, Chia, Mosquera (Cundinamarca), Madrid, Funza, Cajicá, Sibatè, Tocancipá, Subachoque, Cogua, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Siberia, Gachancipá, Bojacá, Choachi, Chipaqué, Fusagasugá, El Rosal, La Vega (Cundinamarca), Tausa, Nemocón, Sopó, Guasca, Sesquile, Chocontá, Cáqueza, Zipacón, Sasaima, Villeta, Guaduas, Ufca, La Negra, Nocalima, Granada (Cundinamarca), Ubaque, Fómeneque, Cáqueza, Pasca, Tibacuy, Arbeláez, San Bernardo (Cundinamarca), Boquerón, San Antonio del Tequendama, El Colegio, Anapolima, Apulo, Viotá, Tocaima, Agua de Dios, La Mesa, Albán, Pacho, Sutatausa, Ubaté, Susa, Cucunubá, Suesca, Guatavita, Villapinzón, Mchetá, Guayabetal, Cabrera (Cundinamarca), Gacheta, San Juan de Río, La Palma. San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Leticia, Puerto Nariño, La Chorrera, Tarapacá, El Encanto, La Pedrera. Quibdó, Bahía Solano, Riosucio, Istmina, Tadó, Nuquí, Condoto. Arauca, Tame. Puerto Carreño, Santa Rosalía, La Primavera, Cumaribo. Mitú. Puerto Inírida.
12	San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
13	Leticia, Puerto Nariño, La Chorrera, Tarapacá, El Encanto, La Pedrera.
14	Quibdó, Bahía Solano, Riosucio, Istmina, Tadó, Nuquí, Condoto.
15	Arauca, Tame.
16	Puerto Carreño, Santa Rosalía, La Primavera, Cumaribo.





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-465-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieiciente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminsor-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovii Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 9 de 54]

Nº de Región	Región de Cobertura
17	Mitú.
18	Puerto Inirida.

Las Entidades Compradoras tienen la posibilidad de solicitar a Colombia Compra Eficiente la inclusión de municipios que no se encuentren en la Tabla 1. Colombia Compra Eficiente incluirá cada municipio solicitado en la Región de Cobertura en la cual el acceso de las ciudades principales de la región al municipio sea el más fácil. Los Proveedores de la Región de Cobertura donde sea incluido el municipio pueden escoger si cotizan o no en las Solicitudes de Cotización que incluyan a este municipio, debiendo informar a Colombia Compra Eficiente una vez reciben la Solicitud de Cotización para este municipio.

3.2 Jornada laboral del personal: La Entidad Compradora puede solicitar uno de los siguientes horarios para cada operario:

- (a) *Personal tiempo completo:* un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 48 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 48 horas, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.
- (b) *Personal medio tiempo:* Para los efectos del Acuerdo Marco, la jornada de medio tiempo es la mitad de la jornada ordinaria de trabajo, lo cual equivale a 4 horas al día y 24 horas a la semana.
- (c) *Personal por Turnos:* Turnos de mínimo 5 días y máximo 9 días al mes solamente para los perfiles de: (i) operario de mantenimiento; (ii) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (iii) y coordinador de trabajo en alturas nivel básico. Los servicios de personal por Turnos estarán disponibles sólo en las siguientes ciudades: Medellín, Bogotá, Cali, Cartagena, Barranquilla y Bucaramanga.

3.3 Disponibilidad del Servicio Especial de trabajo en alturas nivel avanzado: El Servicio Especial de trabajo en alturas nivel avanzado descrito en el Anexo 1 del pliego de condiciones está disponible solo en la ciudad de Bogotá.

Cláusula 4 Catálogo del Acuerdo Marco

Colombia Compra Eficiente debe publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el Catálogo del Acuerdo Marco dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la firma del presente documento,





Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-465-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Servlespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Servlaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Aseocolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 10 de 64]

siempre y cuando en dicho plazo, Colombia Compra Eficiente haya aprobado todas las garantías de cumplimiento.

Colombia Compra Eficiente es responsable de mantener el Catálogo actualizado para lo cual debe:

- 4.1 Actualizar el Catálogo según lo previsto en la Cláusula 9 del presente documento.
- 4.2 Suspender a los Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, ya sea temporal o definitivamente, cuando se presenten las condiciones de suspensión definidas en la Cláusula 18 del presente documento.

El Proveedor debe presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del presente documento: (i) el RUT del Proveedor; (ii) la certificación de la cuenta bancaria en la que se debe consignar el pago con máximo 30 días de expedición; y (iii) el logo del Proveedor en formato.jpg o png con resolución de mínimo 150 x 150 pixeles por pulgada para incluirlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En caso de que el Proveedor sea una unión temporal o consorcio, debe presentar: (i) el RUT de la unión temporal o consorcio; y (ii) las certificaciones de las cuentas bancarias de uno o varios de sus miembros con máximo 30 días calendario de expedición. En este último caso, el Proveedor debe señalar en una carta suscrita por el representante el porcentaje de pago que la Entidad Compradora debe realizar a cada cuenta.

Para actualizar esta información el Proveedor debe enviar a Colombia Compra Eficiente una carta firmada por el representante legal indicando los nuevos datos. Colombia Compra Eficiente actualizará la información dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, en señal de aceptación de la nueva información.

Colombia Compra Eficiente aproximará todos los precios del Catálogo al valor entero más cercano así: números con parte decimal menor que 0,5 al entero inmediatamente inferior, y números con parte decimal mayor o igual que 0,5 al número entero inmediatamente superior.

Los precios máximos permitidos de los Bienes de Aseo y Cafetería, personal y Servicios Especiales dependen de los gravámenes adicionales (estampillas) en caso de que apliquen a la Entidad Compradora y se determinan de acuerdo con la fórmula establecida en la Cláusula 8.

Cláusula 5 Valor del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco es típicamente un contrato de cuantía indeterminada. El valor final del Acuerdo Marco corresponderá a la suma del valor de las Órdenes de Compra que sean colocadas durante su vigencia.

10





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-456-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Emlinser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovii Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Servilaseo S.A.; (xviii) Brillaaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Aseocolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 11 de 64]

Cláusula 6 Acciones de la Entidad Compradora durante la Operación Secundaria

Durante la ejecución del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras a partir del 2017 pueden solicitar información a los Proveedores sobre la cantidad de Bienes de Aseo y Cafetería y de operarios que requiere para satisfacer su necesidad con el fin de elaborar correctamente la Solicitud de Cotización. Para ello deben diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, con un plazo de intercambio de información de hasta cuatro (4) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que envió la Solicitud de información. En caso que los Proveedores respondan la Solicitud de Información antes de la terminación del plazo establecido, la Entidad Compradora puede finalizar la Solicitud de Información e iniciar el evento de Solicitud de Cotización.

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

- (a) Diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Cotización para la compra del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y enviarlo a los Proveedores del Acuerdo Marco mediante la creación de un evento de Cotización. La Entidad Compradora debe dar un plazo de Cotización de cinco (5) días hábiles. La Entidad Compradora no puede adquirir únicamente Bienes de Aseo y Cafetería o contratar los Servicios Especiales sin contratar el servicio del personal.
- (b) Especificar en el formato de Solicitud de Cotización de la Tienda Virtual: (i) la ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (ii) la fecha de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y cafetería, la cual debe corresponder a una fecha igual o posterior a ocho (8) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra; (iii) el personal y perfil solicitado (iv) requerir el número de coordinadores de tiempo completo de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 12 numeral 1112.5; (v) la cantidad estimada de Bienes de Aseo y Cafetería requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en el Anexo 3; (vi) la descripción de las instalaciones (tamaño del área; número de pisos; área de zonas verdes; el tipo de construcción; el número de sedes; altura de los techos; cantidad de baños, ascensores, parqueaderos y escaleras; periodos de recesos por sede; y número estimado de visitantes por día); (vii) los Servicios Especiales solicitados; (viii) si requiere de dotación especial; y (ix) la vigencia de la Orden de Compra.

Si la Entidad Compradora requiere la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en una de las Regiones 12, 13, 14, 15, 16, 17 o 18, debe solicitar la cotización a los Proveedores de la Región de Cobertura respectiva. Cuando la Entidad Compradora requiere el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en: (a) Bogotá y en cualquiera de las Regiones de Cobertura 12 a 18; o (b) en Bogotá exclusivamente, debe solicitar la Cotización a los Proveedores de la Región de Cobertura 11.

11

GOBIERNO DE COLOMBIA



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

ep



Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arlos Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicio 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Aseocolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 12 de 54]

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

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

- (c) Diligenciar en la herramienta web de solicitud de pedido la cantidad de Bienes de Aseo y Cafetería requeridos por sede y revisar los reportes e informes históricos mensuales y acumulados que relacione el Proveedor de las solicitudes y entregas realizadas. Para las Órdenes de Compra que se coloquen antes de la puesta en funcionamiento y disponibilidad de la herramienta web de solicitud de pedido, la Entidad Compradora debe presentar la solicitud de pedido de Bienes de Aseo y Cafetería a través del formulario habilitado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- (d) Incluir en la Solicitud de Cotización el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente. De lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no incluye el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente está autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que modifique la Orden de Compra y pague el valor correspondiente.

- (e) La Cotización está vigente por el término de 30 días calendario contados a partir de la finalización del evento de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Vencido este plazo, la Entidad Compradora solo podrá colocar la Orden de Compra si el Proveedor que cotizó el menor precio acepta extender la vigencia de la Cotización. En caso contrario, la Entidad Compradora deberá cancelar el evento de Cotización e iniciar uno nuevo.

12





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Serviefficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Emisaer-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 13 de 54]

La Entidad Compradora debe seleccionar la respuesta de la Cotización del Proveedor con el menor precio. Si la Entidad Compradora considera que la Cotización con el menor precio contiene un precio que parece artificialmente bajo, debe aplicar el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

- (f) En caso de empate, las partes acuerdan que la Entidad Compradora aplique los factores de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, y generar la solicitud de Orden de Compra al Proveedor que haya obtenido el mayor puntaje económico en la Operación Principal. En caso de persistir el empate, Colombia Compra Eficiente establece el siguiente mecanismo:
- i. La Entidad Compradora ordena a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Una vez ordenados, la Entidad Compradora le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.
 - ii. Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
 - iii. Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número asignado.
- (g) Diligenciar el formulario de estudios previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y generar una solicitud de Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio.
- (h) Colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al cierre del Evento de Cotización. La Orden de Compra debe indicar su vigencia. La Entidad Compradora puede colocar Órdenes de Compra durante la vigencia del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Las Órdenes de Compra pueden tener una vigencia que supere la del Acuerdo Marco siempre que el plazo adicional sea menor a un año. En caso de que una Entidad Estatal solicite al Proveedor la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se extenderán hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

13

GOBIERNO DE COLOMBIA



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co





Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-465-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieiciente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovii Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arlos Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 14 de 54]

- (i) Designar un supervisor de la Orden de Compra y consignar su nombre en esta. El supervisor de la Orden de Compra vela porque el Proveedor cumpla con las condiciones de la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, incluyendo las obligaciones laborales y parafiscales del Proveedor, y en caso de que exista algún problema, lo debe comunicar a Colombia Compra Eficiente.
- (j) El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aceptar o rechazar la solicitud de Orden de Compra y la aceptación constituye la Orden de Compra.
- (k) Acordar con el Proveedor en una reunión antes del inicio de la prestación el Servicio Integral de Aseo y Cafetería contratado con la Orden de Compra y mediante un Documento de Inicio los siguientes aspectos para la ejecución de la Orden de Compra: (i) la organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas; (ii) el cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (iii) el día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería; (iv) el día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en las Regiones de Cobertura; (v) el protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería; (vi) los tiempos de prestación de los Servicios Especiales; (vii) los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra; y (viii) cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren.
- (l) La Entidad Compradora y el Proveedor pueden acordar marcas de los Bienes de Aseo y Cafetería diferentes a las contenidas en el Catálogo, siempre que sus precios sean iguales o menores a los cotizados.
- (m) El supervisor de la Orden de Compra debe verificar que el Servicio Integral de Aseo y Cafetería cumple con las especificaciones técnicas del pliego de condiciones y del presente documento.
- (n) Pagar el valor del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en los términos y condiciones establecidos en la Cláusula 10.
- (o) Si la Entidad Compradora está al día en los pagos de las Órdenes de Compra puede terminar la Orden de Compra cuando:
 - 1. Informó a Colombia Compra Eficiente de un incumplimiento por parte del Proveedor; y Colombia Compra Eficiente sancionó al Proveedor por incumplir el Acuerdo Marco de acuerdo con el informe de la Entidad Compradora. La Entidad Compradora debe informar por escrito al Proveedor que va a terminar la Orden de Compra y enviar copia del escrito

14



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arlos Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbae Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 15 de 54]

- a Colombia Compra Eficiente. El escrito debe contener la fecha en la cual termina la Orden de Compra.
2. El Proveedor está en mora de diez (10) días calendario, de cumplir las obligaciones de pago de salario, prestaciones sociales y parafiscales de acuerdo con lo establecido en los numerales 11.12 y 11.13 de la cláusula 11 del Acuerdo Marco.
 3. El Proveedor está en mora de diez (10) días calendario, de cumplir las obligaciones de entregar los Bienes de Aseo y Cafetería de acuerdo con el numeral 11.22 de la cláusula 11 del Acuerdo Marco, siempre que el incumplimiento sea sobre los bienes necesarios para la operación de la Entidad Compradora, tales como agua, papel higiénico o sobre más del 50% del valor los Bienes de Aseo y Cafetería solicitados en el pedido mensual.

Si la terminación es con ocasión de lo previsto en los numerales 2 y 3, la Entidad Compradora debe en primer término dar al Proveedor la oportunidad de explicar la situación de incumplimiento y si esta situación no se corrige de inmediato o es reiterada, la Entidad Compradora puede terminar la Orden de Compra, informar por escrito al Proveedor esta decisión y enviar copia del escrito a Colombia Compra Eficiente.

En este caso, el Proveedor incumplido no debe participar en el nuevo evento de Cotización que inicie la Entidad Compradora para satisfacer la necesidad que vio incumplida. Si el Proveedor cotiza, la Entidad Compradora no debe tener en cuenta esta Cotización en la selección del Proveedor de la nueva Orden de Compra.

- (p) *Variación del personal:* La Entidad Compradora puede solicitar al Proveedor aumentar el número de operarios con los cuales el Proveedor presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería o incluir nuevos perfiles para lo cual debe adicionar la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe cumplir con el límite de adición de la Orden de Compra establecido en la normativa. En estos casos el valor debe ser menor o igual al del operario que cotizó el Proveedor o al precio máximo permitido en el caso de nuevos perfiles.

Si la Entidad Compradora requiere disminuir el número de operarios requeridos en la Orden de Compra para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería puede hacerlo sujeto a un porcentaje máximo del 20% del total de operarios contratados en la Orden de Compra. Teniendo en cuenta que se trata de un porcentaje, la Entidad Compradora debe aproximar el resultado de este al entero más cercano. Si el decimal es 0,5 debe aproximarse al siguiente número entero.

La Entidad Compradora puede solicitar una disminución de operarios de máximo el 20% del valor total contratado en la Orden de Compra, siempre y cuando señale en la Solicitud de Cotización: (i) la sede donde requiere disminuir el número de operarios; (ii) los periodos de disminución de operarios durante la vigencia de la Orden de Compra; y (iii) el porcentaje de disminución de operarios en cada periodo, respetando el límite de disminución antes mencionado.

15

Gobierno de Colombia



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

af





Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieiciente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Aseocolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 16 de 54]

- (q) *Variación de la necesidad de los Bienes de Aseo y Cafetería:* La Entidad Compradora tiene la posibilidad de realizar variaciones al estimado de Bienes de Aseo y Cafetería establecido en la Orden de Compra de acuerdo con su necesidad de consumo mensual, en los tiempos mínimos establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones.

Si la Entidad Compradora requiere un Bien de Aseo y Cafetería no incluido en la Orden de Compra, el precio máximo de éste será el establecido en el Acuerdo Marco con ese Proveedor luego de la aplicación de la fórmula indicada en la Cláusula 8.

Cláusula 7 Acciones de los Proveedores durante la Operación Secundaria

Los Proveedores deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

- (a) Responder a la Solicitud de Información, con un plazo de intercambio de información de cuatro (4) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al envío de la solicitud.
- (b) Responder a la Solicitud de Cotización dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la misma, con una Cotización para la Entidad Compradora. La Cotización estará vigente por el término de 30 días calendario contados a partir del plazo de finalización del evento de Cotización.
- (c) Indicar en la Cotización los valores de cada bien o servicio, los cuales deben ser menores o iguales a los precios máximos permitidos después de la aplicación de la fórmula establecida en la Cláusula 8; y mayores o iguales a los precios mínimos para el caso de los operarios. Los precios cotizados mayores a los máximos permitidos para ese Proveedor se entenderán como cotizados al precio máximo permitido.

Para el servicio de personal de medio tiempo, el máximo permitido corresponde máximo al 64% del valor correspondiente a los operarios de tiempo completo. Para el el servicio de personal por Turnos, el Proveedor podrá cotizar máximo el valor publicado en el Catálogo del Acuerdo Marco.

- (d) Realizar una reunión con la Entidad Compradora antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra en la cual se estructure un Documento de Inicio como lo establece la Cláusula 6 (j).
- (e) Iniciar la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra, o en la fecha indicada por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización, siempre que esta sea posterior. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de

16



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinsa Laborés Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arlos Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 17 de 54]

Aseo y Cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.

- (f) Entregar al supervisor de la Orden de Compra, el usuario y la contraseña de acceso a la herramienta web de solicitud de pedido, dentro del día hábil siguiente a la colocación de la Orden de Compra.
- (g) 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 Servicios Especiales: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 2 del pliego de condiciones.
- (h) El Proveedor puede solicitar a Colombia Compra Eficiente el cambio o la inclusión de las marcas ofrecidas de acuerdo con las condiciones establecidas en la Cláusula 9.
- (i) El Proveedor y la Entidad Compradora pueden acordar marcas de los Bienes de Aseo y Cafetería diferentes a las contenidas en el Catálogo, siempre que sus precios sean iguales o menores a los cotizados.
- (j) Facturar de conformidad con la Cláusula 10.

Los Proveedores pueden abstenerse de cotizar si la Entidad Compradora se encuentra en mora con el Proveedor por otra Orden de Compra del Acuerdo Marco y hasta que la Entidad Compradora pague las facturas incumplidas. El Proveedor debe notificar a Colombia Compra Eficiente en caso de que esta situación se presente.

Para la prestación de los Servicios Especiales de jardinería y fumigación, los Proveedores deben cumplir con los requisitos del Decreto 1843 de 1991 y tener el concepto sanitario favorable vigente en su nombre o a nombre de la empresa que subcontraten para prestar el servicio, emitido por la Secretaría de Salud Distrital o Departamental correspondiente al lugar de prestación del servicio.

Cláusula 8 Precio del Servicio Integral de Aseo y Cafetería

El Proveedor seleccionado está obligado a prestar a la Entidad Compradora el Servicio Integral de Aseo y Cafetería al valor estipulado en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con su Cotización. Para cada Región de Cobertura este precio se define de la siguiente manera:

$$A = P + Valor AIU + IVA$$

Donde:





Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Serviefficiente 2016; (iv) Ladoinasa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaso S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 18 de 54]

- *A*: es el precio total del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- *P*: es el precio de los bienes y servicios incluidos los gravámenes adicionales (estampillas) antes de AIU e impuestos nacionales.
- *Valor AIU*: es el valor en pesos correspondiente a la Administración, Imprevistos y Utilidad.
- *IVA*: es el valor del impuesto a las ventas.

El valor máximo de *P* que puede cotizar un Proveedor se calcula así:

$$\text{valor máximo de } P = \frac{Pbs}{1 - G} + K$$

Donde:

- *Pbs*: es el precio del bien y servicio en el Catálogo
- *G*: es el porcentaje del gravamen adicional (estampilla) expresado en decimales indicado por la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora no tiene gravámenes adicionales (estampillas), *G* será igual a cero (0).
- *K*: es el valor nominal del gravamen adicional (estampilla) en la proporción al valor de los bienes y servicios. Si la Entidad Compradora no tiene gravámenes adicionales (estampillas) nominales *K* será igual a cero (0).

Valor AIU es el resultado de multiplicar *P* por el porcentaje de AIU cotizado en la Operación Secundaria, el cual debe ser mayor o igual a 1%, y menor o igual al del Catálogo.

IVA se calcula así como 16% de *Z*, donde *Z* es igual a:

- 10% del valor de *P* si el porcentaje del AIU cotizado en la Operación Secundaria es menor o igual a un 10%.
- Valor AIU* si el porcentaje del AIU cotizado en la Operación Secundaria es mayor al 10%.

El precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todos los requisitos para prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería previstos en los Documentos del Proceso.

El valor del servicio de personal está sujeto a recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

Clausula 9 Actualización del Catálogo

9.1 Inclusión o reemplazo de Bienes de Aseo y Cafetería





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviasoo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicio 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Aseocolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 19 de 54]

Colombia Compra Eficiente puede incluir nuevos Bienes de Aseo y Cafetería en el Catálogo del Acuerdo Marco si lo considera necesario o si recibe solicitud por parte de una Entidad Compradora. Colombia Compra Eficiente debe definir las especificaciones técnicas del nuevo Bien de Aseo y Cafetería y fijar el precio máximo del nuevo producto, con base en la información del mercado. Posteriormente, Colombia Compra Eficiente debe solicitar a los Proveedores que ofrezcan un precio y una marca para el nuevo Bien de Aseo y Cafetería, para cada una de las Regiones de Cobertura en que hayan sido adjudicados y enviar su propuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud. Cuando el precio ofrecido por el Proveedor supere el precio máximo establecido en el estudio de mercado, Colombia Compra Eficiente debe solicitarle si acepta incluir el nuevo Bien de Aseo y Cafetería en el Catálogo del Proveedor al precio máximo establecido. Colombia Compra Eficiente puede desistir de incluir el Bien de Aseo y Cafetería si después de evaluar los precios ofrecidos comprueba que son mayores al precio de mercado. La inclusión del nuevo Bien de Aseo y Cafetería se hace solo en el caso en que todos los Proveedores del Acuerdo Marco acepten incluirlo dentro de sus Catálogos.

9.2 *Inclusión o modificación de las marcas de los Bienes de Aseo y Cafetería por solicitud de los Proveedores.*

Los Proveedores pueden solicitar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes calendario, el cambio o inclusión de las marcas de los Bienes de Aseo y Cafetería del Catálogo. En todos los casos, el Proveedor debe mantener las fichas técnicas exigidas en la Operación Principal y las condiciones que le otorgaron puntaje por factor técnico para cada Bien de Aseo y Cafetería para el cual requiera el cambio o la inclusión de marca. El Proveedor no puede exceder el máximo de: (i) cinco (5) marcas para el Bien de Aseo y Cafetería agua potable; (ii) dos (2) marcas por Bien de Aseo y Cafetería para bienes distintos del agua potable; y (iii) dos (2) marcas de café siempre que una de ellas sea producida en los municipios de las Zonas de Consolidación, en caso de haber recibido puntos en el Proceso de Contratación por este concepto.

9.3 *Inclusión de Servicios Especiales*

Colombia Compra Eficiente puede solicitar a los Proveedores la inclusión de nuevos Servicios Especiales en el Catálogo, cuando una Entidad Compradora lo requiera.

Cuando Colombia Compra Eficiente decida incluir un nuevo Servicio Especial, debe: (i) definir las especificaciones técnicas del Servicio Especial o las actualizaciones a las especificaciones técnicas según corresponda; (ii) establecer un precio máximo en el mercado el cual no dará a conocer a los Proveedores; y (iv) solicitar a los Proveedores cotizar el valor del Servicio Especial. Los Proveedores pueden responder a esta solicitud dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes señalando el precio para el nuevo Servicio Especial.

Si dos (2) o más de los Proveedores que suscribieron el Acuerdo Marco de Precios están en capacidad de ofrecer el nuevo Servicio Especial por un precio menor o igual al precio máximo

19





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-456-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieiciente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 20 de 54]

establecido por Colombia Compra Eficiente, esta debe ajustar el Catálogo incluyendo el nuevo Servicio Especial con el precio indicado por el Proveedor. Una vez Colombia Compra Eficiente dé a conocer el precio máximo definido, únicamente los Proveedores que ofrecieron un precio mayor a éste pueden comunicar a Colombia Compra Eficiente en un plazo no mayor a siete (7) días calendario la aceptación de ofrecer el nuevo Servicio Especial con un precio menor o igual que el máximo definido por Colombia Compra Eficiente.

Si menos de dos (2) Proveedores ofrecen un precio menor o igual que el precio máximo del mercado, Colombia Compra Eficiente puede repetir el procedimiento o desistir de incluir el Servicio Especial en el Catálogo.

9.4 Ajustes al Catálogo por variación de precios.

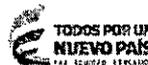
Colombia Compra Eficiente debe realizar los siguientes ajustes del Catálogo durante la ejecución del Acuerdo Marco.

- (a) Colombia Compra Eficiente actualizará máximo el quinto (5) día hábil de enero de cada año el precio del personal con base en el incremento del SMMLV decretado anualmente por el Gobierno Nacional. Las Entidades Compradoras que estén ejecutando Órdenes de Compra a la fecha, deben realizar la actualización del precio del personal mediante la modificación de la Orden de Compra dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cambio efectuado por Colombia Compra Eficiente. Para los eventos de Cotización que hayan sido creados entre el primer y el quinto día hábil de enero, la Entidad Compradora tiene la posibilidad de: (i) colocar la Orden de Compra con los precios del personal ajustados al SMMLV actualizado; o (ii) colocar la Orden de Compra y ajustarla mediante la modificación de la misma con base en el incremento del SMMLV.
- (b) Colombia Compra Eficiente a partir de enero de 2018, ajustará el quinto (5) día hábil de enero de cada año los precios de los Bienes de Aseo y Cafetería y Servicios Especiales con la variación anual del Índice de Precios al Consumidor publicado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) del año inmediatamente anterior. Para la variación de octubre de 2016 a enero de 2017, Colombia Compra Eficiente ajustará los precios de los Bienes de Aseo y Cafetería y Servicios Especiales con la variación del IPC publicada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) para ese trimestre.

Las Entidades Compradoras que estén ejecutando Órdenes de Compra en ese momento, deben realizar la actualización del precio de los Bienes de Aseo y Cafetería y Servicios Especiales mediante la modificación de la Orden de Compra dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cambio efectuado por Colombia Compra Eficiente. Para los eventos de Cotización que hayan sido creados entre el primer y el quinto día hábil de enero, la Entidad Compradora tiene la posibilidad de: (i) colocar la Orden de Compra con los precios de los Bienes de Aseo y Cafetería y Servicios Especiales actualizados al IPC del año inmediatamente anterior; o (ii) colocar la Orden de Compra y ajustarla mediante la modificación de la misma con base en el incremento

20

GOBIERNO DE COLOMBIA



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co



9



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinea Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Emínser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arlos Colombia S.A.S.; (xvii) Servlaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 21 de 64]

del IPC. En todo caso, la modificación de precios de los Bienes de Aseo y Cafetería y Servicios Especiales no aplica para pedidos hechos por la Entidad Compradora antes del cambio de vigencia.

- (c) El Proveedor puede solicitar a Colombia Compra Eficiente la modificación del precio de algunos de los Bienes de Aseo y Cafetería por variación de la TRM publicada por la Superintendencia Financiera. Esta solicitud puede hacerse cada tres (3) meses contados desde la fecha de cierre del Proceso de Contratación LP-AMP-111-2016. Para el efecto el Proveedor debe enviar la solicitud en el formato y siguiendo el procedimiento definido por Colombia Compra Eficiente. Ante una solicitud de modificación, Colombia Compra Eficiente debe revisar la variación de la TRM publicada por la Superintendencia Financiera a los tres (3) meses contados desde la fecha de cierre del Proceso de Contratación definida en el cronograma del pliego de condiciones. Si verifica una variación superior al diez por ciento (10%) con respecto a la TRM de la fecha de cierre del Proceso de Contratación, debe ajustar los precios de los Bienes de Aseo y Cafetería objeto de la solicitud en el porcentaje que arroje tal revisión. Si en la revisión, la variación de la TRM no supera el diez por ciento (10%), los precios de los Bienes de Aseo y Cafetería del Catálogo no se modifican.

Colombia Compra Eficiente puede actualizar el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería que hayan sido objeto de una actualización por TRM, cuando verifique una variación en la TRM superior al diez por ciento (10%). Si verifica una variación superior al diez por ciento (10%) con respecto a la TRM de la fecha de cierre del Proceso de Contratación, debe ajustar los precios de los Bienes de Aseo y Cafetería objeto de la solicitud en el porcentaje que arroje tal revisión. Si en la revisión, la variación de la TRM no supera el diez por ciento (10%), los precios de los Bienes de Aseo y Cafetería del Catálogo no se modifican.

- (d) El Proveedor puede solicitar a Colombia Compra Eficiente modificar el precio de un Bien o servicio en caso de cambios en la regulación laboral y de salud ocupacional, tributaria y aduanera aplicables que afecten directamente el precio del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

El Proveedor debe comunicar por escrito dicho cambio y su consecuencia en el precio del bien o servicio. Dentro de los 15 días calendario siguientes a la solicitud, Colombia Compra Eficiente debe ajustar el precio del bien o servicio, rechazar la solicitud o solicitar más información.

Cláusula 10 Facturación y pago

El Proveedor debe facturar mensualmente, mes vencido, el valor servicios prestados indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor.

21

Gobierno de Colombia



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieiciente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Emlinser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovll Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Integral Service Company S.A.S.; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 22 de 54]

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

El supervisor de la Entidad Compradora puede solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones.

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

Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores

Las siguientes son las obligaciones de los Proveedores derivadas del presente Acuerdo Marco:

- 11.1 Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo con las condiciones de los Documentos del Proceso.
- 11.2 Entregar a Colombia Compra Eficiente, en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 11.3 Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual.
- 11.4 Cumplir con los procesos definidos en la guía de proveedores para el Acuerdo Marco.

22

GOBIERNO DE COLOMBIA



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespectales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladolinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovii Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicio 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Sordán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Aseocolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 23 de 64]

- 11.5 Responder dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al envío de la Solicitud de Información.
- 11.6 Responder dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de una Solicitud de Cotización, con una Cotización para la Entidad Compradora.
- 11.7 Cumplir con todos los plazos establecidos en el presente Acuerdo Marco.
- 11.8 Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos establecido mediante la fórmula de la Cláusula 8. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo a la Cláusula 8, se entienden como cotizados a esos precios máximos.
- 11.9 Implementar en las Entidades Compradoras un plan de apoyo a la gestión ambiental que debe 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 de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin.
 - 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.
- El Proveedor debe presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del Acuerdo Marco, el plan ambiental donde muestre la implementación de políticas y protocolos para el manejo de los recursos y residuos peligrosos y no peligrosos. El Proveedor puede presentar un único plan de bienestar ambiental, o uno por cada Región de Cobertura donde haya sido adjudicado.
- 11.10 Implementar 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 el SENA u otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.
 - 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.

23

Gobierno de Colombia



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

Handwritten signature





Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-465-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieiciente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soioaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Aríos Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Aseocolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 24 de 54]

- El Proveedor debe presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del Acuerdo Marco, el plan de beneficios para sus operarios que desarrollará en cada Región de Cobertura. El Proveedor debe presentar un informe que contenga la descripción del plan de bienestar y el beneficio y relacionar el nombre y contacto del tercero con el que realizará su ejecución para cada una de las Regiones de Cobertura donde haya sido adjudicado. El Proveedor puede presentar un único plan de bienestar de operarios, o uno por cada Región de Cobertura donde haya sido adjudicado.
- 11.11 Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
 - 11.12 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 Documento de Inicio de la Orden de Compra.
 - 11.13 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.
 - 11.14 Cumplir todos 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.
 - 11.15 Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
 - 11.16 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.
 - 11.17 Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
 - 11.18 Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.
 - 11.19 Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
 - 11.20 Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para tal fin.
 - 11.21 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

24





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral-Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaso S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Aseocolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 25 de 54]

- para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.
- 11.22 Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el Documento de Inicio.
- 11.23 Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con las marcas incluidas en el Catálogo.
- 11.24 Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
- 11.25 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.
- 11.26 Mantener contratado en el total de las Órdenes de Compra un porcentaje mínimo del 1% de Víctimas del conflicto armado y/o Desmovilizados como operarios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en caso de que el Proveedor haya obtenido puntaje en el Proceso de Contratación por este concepto.
- 11.27 Entregar café y panela producidos en Zonas de Consolidación bajo las siguientes condiciones: (i) mínimo 20% del café entregado (hasta un total de 10 toneladas); y (ii) el 100% de la panela entregada, en caso de haber recibido puntos en el Proceso de Contratación por este concepto.
- 11.28 Entregar a Colombia Compra Eficiente en los primeros 5 días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año, un reporte que contenga: (i) nombre; (ii) número de cédula; (iii) antigüedad; y (iv) información adicional necesaria, de todos los operarios que a la fecha de la entrega del reporte se encuentren trabajando en las Órdenes de Compra colocadas.
- 11.29 Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
- 11.30 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.
- 11.31 Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 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 2 del pliego de condiciones. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial de los Servicios Especiales, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.
- 11.32 Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones.
- 11.33 Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas y reflejadas en el Registro Sanitario o en la Notificación Sanitaria Obligatoria –NSO– cuando sea aplicable. 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.

25

GOBIERNO DE COLOMBIA



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieiciente 2016; (iv) Ladolinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminsor-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 26 de 64]

- 11.34 Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
- 11.35 Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de la herramienta web de solicitud de pedido y de los canales de comunicación, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del Acuerdo Marco y durante toda su ejecución. El Proveedor debe diligenciar y enviar a Colombia Compra Eficiente el Anexo 3 del Acuerdo Marco para las regiones donde haya sido adjudicado. La herramienta web de solicitud de pedido para uso de la Entidad Compradora debe estar disponible durante toda la vigencia del Acuerdo Marco y de sus Órdenes de Compra.

Tabla 2 Requisitos técnicos del servicio

Nombre	Descripción
Herramienta web de solicitud de pedido	<p>La herramienta web de solicitud de pedido debe incluir las siguientes funcionalidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación de pedidos. • Generación de reportes mensuales e información histórica mensual y acumulada que relacione las solicitudes y entregas realizadas a las Entidades Compradoras y que contenga lo siguiente: (i) Orden de Compra, (ii) nombre y presentación de los Bienes de Aseo y Cafetería solicitados, (iii) cantidades de los Bienes de Aseo y Cafetería, tanto solicitados como entregados, (iv) precios de los Bienes de Aseo y Cafetería entregados, (v) fecha de los pedidos de las Entidades Compradoras, (vi) fecha de las entregas realizadas a las Entidades Compradoras, (vii) totales de las entregas realizadas y del acumulado entregado de la Orden de Compra.
Canales de comunicación y tiempos de atención	<p>El Proveedor debe contar con al menos uno de los siguientes canales de comunicación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personas de contacto: Para todas las Regiones de Cobertura excepto la Región de Cobertura 11, el Proveedor debe contar con al menos dos (2) personas de contacto, con correo electrónico, teléfono fijo local en la Región de Cobertura adjudicada y celular, quienes serán los encargados de atender las inquietudes o solicitudes de las Entidades Compradoras. Para la Región de Cobertura 11, el Proveedor debe contar con al menos cuatro (4) personas de contacto, con correo electrónico, teléfono fijo local en la Región de Cobertura adjudicada y celular, quienes serán los encargados de atender las inquietudes o solicitudes de las Entidades Compradoras; o 2. Línea gratuita nacional: el Proveedor debe disponer de una línea gratuita nacional que permita la atención a las Entidades Compradoras en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. sábados de 8:00 a.m. a 12 m.

- 11.36 Capacitar y brindar soporte técnico al supervisor sobre la implementación y uso de la herramienta web de solicitud de pedido cuando así lo solicite la Entidad Compradora.
- 11.37 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 la Sección IV.B. del pliego de condiciones.
- 11.38 Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o 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.





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Serviefficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovill Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaso S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 27 de 64]

- 11.39 En caso de haber obtenido puntaje por comprometerse a: (i) contratar Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados; y/o (ii) entregar a las Entidades Compradoras café y panela producidos en Zonas de Consolidación, está obligado respectivamente a:
- Garantizar la contratación de Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados para cumplir las Órdenes de Compra derivadas del Acuerdo Marco en un porcentaje igual o superior al 1% del total del personal que destine al Acuerdo Marco
 - Garantizar el suministro de café y panela producidos en Zonas de Consolidación bajo las siguientes condiciones: (i) mínimo 20% del café entregado (hasta un total de 10 toneladas); y (ii) el 100% de la panela entregada en todas las Órdenes de Compra en las que haya sido adjudicado.
- 11.40 Garantizar la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería biodegradables o que tengan un porcentaje de biodegradabilidad superior al indicado en las fichas técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y en el certificado del fabricante, o del importador para cada Bien de Aseo y Cafetería, de acuerdo con el Anexo 3, en caso de haber obtenido puntaje por este factor.
- 11.41 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
- 11.42 Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por mora de la Entidad Compradora en el pago del servicio recibido. O cuando decida no cotizar en los municipios incluidos en la Región de Cobertura.
- 11.43 Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
- 11.44 Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 11.45 Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia del mismo en dos oportunidades: (i) seis (6) meses antes del vencimiento del Acuerdo Marco; y (ii) diez (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco.
- 11.46 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la solicitud de cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.
- 11.47 Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días después del vencimiento de la Orden de Compra que venza más tarde en el tiempo, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.
- 11.48 Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco.
- 11.49 Entregar a Colombia Compra Eficiente 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.

27

GOBIERNO DE COLOMBIA



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieiciente 2016; (iv) LadoInsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 28 de 64]

- 11.50 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 26.
- 11.51 Cumplir con el Código de Ética de Colombia Compra Eficiente.
- 11.52 Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 11.53 Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17.
- 11.54 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
- 11.55 Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 11.56 Cumplir con la guía para Cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

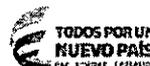
Cláusula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras

Las siguientes son las obligaciones de las Entidades Compradoras que se vinculen al presente Acuerdo Marco:

- 12.1 Hacer el registro presupuestal de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.
- 12.2 Poner a disposición de los Proveedores, cuando éstos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra.
- 12.3 Poner a disposición de los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012.
- 12.4 Permitir a los Proveedores durante la Solicitud de Información y/o Cotización, la realización de una visita en las instalaciones de la Entidad Compradora para efectos de presentar su Cotización.
- 12.5 Requerir en la Solicitud de Cotización un (1) coordinador de tiempo completo cuando se requiera 30 o más operarios en cualquiera de los perfiles, por cada sede de la Entidad Compradora.
- 12.6 Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 12.7 Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 y Cláusula 10 del presente Acuerdo Marco.
- 12.8 Contar con la disponibilidad presupuestal antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra.
- 12.9 Colocar la Orden de Compra por una vigencia mínima de tres (3) meses.
- 12.10 Si los Procesos de compra de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas), la Entidad Compradora debe indicar el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación.
- 12.11 Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIF.

28

© GOBIERNO DE COLOMBIA



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-456-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladolinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovii Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal BioLimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Season Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviasoo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Aseocolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 29 de 54]

- 12.12 Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco.
- 12.13 Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 10.
- 12.14 Abstenerse de generar nuevos eventos de Cotización si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 12.15 Cuidar de los bienes, equipos y maquinaria requeridos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y puestos por el Proveedor en las instalaciones de la Entidad Compradora.
- 12.16 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.
- 12.17 Acordar con el Proveedor marcas de los Bienes de Aseo y Cafetería diferentes a las contenidas en el Catálogo, siempre que sus precios sean iguales o menores a los cotizados.
- 12.18 Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
- 12.19 Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo.
- 12.20 Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social, pensiones y salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.
- 12.21 Entregar a Colombia Compra Eficiente, en caso de que esta lo requiera, la información necesaria para comprobar el cumplimiento del porcentaje mínimo de Víctimas del Conflicto Armados y/o Desmovilizados, incluyendo (i) nombre de los operarios; (ii) números de cédula; y (iii) antigüedad.
- 12.22 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.
- 12.23 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra.
- 12.24 Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 12.25 Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días calendario después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar.
- 12.26 Entregar el comprobante de pago a los Proveedores máximo 30 días calendario después de realizado el pago.

Cláusula 13 Obligaciones de Colombia Compra Eficiente

Colombia Compra Eficiente está obligada a administrar el Acuerdo Marco y la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En consecuencia, Colombia Compra Eficiente se obliga a:

- 13.1 Promocionar el Acuerdo Marco entre las Entidades Compradoras.
- 13.2 Impartir capacitaciones a las Entidades Compradoras y Proveedores acerca del Acuerdo Marco, su operación y el manejo del aplicativo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 13.3 Verificar el funcionamiento y disponibilidad de la herramienta web de solicitud de pedido y de los canales de comunicación por parte de los Proveedores.
- 13.4 Mantener informadas a las Entidades Compradoras y Proveedores respecto de los cambios y/o actualizaciones en la operación del Acuerdo Marco y el Catálogo.

29

GOBIERNO DE COLOMBIA



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co





Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-456-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovii Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento institucional, Outsourcing SeasIn Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 30 de 64]

- 13.5 Disponer de material de capacitación respecto la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la libre consulta de sus usuarios.
- 13.6 Inscribir a los Proveedores en el SIIF.
- 13.7 Publicar y actualizar el Catálogo en los términos y en la oportunidad señalada en los Documentos del Proceso.
- 13.8 Garantizar la disponibilidad de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 13.9 Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Acuerdo Marco a cargo de los Proveedores y de las Entidades Compradoras.
- 13.10 Revisar trimestralmente las Órdenes de Compra de los Proveedores que presenten indicios de cotizar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con un precio artificialmente bajo, con base en la información reportada por Entidades Compradoras y otros Proveedores; y reportar a las autoridades competentes en caso de ser procedente.
- 13.11 Publicar las fichas técnicas, las hojas de seguridad, las NSO, y Registros o Permisos Sanitarios de cada uno de los Bienes de Aseo y Cafetería, en la página web de Colombia Compra Eficiente o en el Catálogo del Acuerdo Marco.
- 13.12 Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento.
- 13.13 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.

Cláusula 14 Vigencia del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco está vigente por dos (2) años contados a partir de su firma, término prorrogable hasta por un (1) año adicional. Colombia Compra Eficiente debe notificar la intención de prorrogar al término del Acuerdo Marco, por lo menos 30 días calendario antes del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. A falta de notificación del interés de prorrogar el plazo del Acuerdo Marco, este terminará al vencimiento de su plazo. El Proveedor puede manifestar dentro del mismo plazo su intención de no permanecer en el Acuerdo Marco durante la prórroga. Si menos de tres (3) Proveedores manifiestan su intención de permanecer en el Acuerdo Marco durante la prórroga, Colombia Compra Eficiente puede desistir de hacerla.

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante la vigencia del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra con una vigencia superior a la del Acuerdo Marco siempre que su vigencia no supere un (1) año desde la finalización del Acuerdo Marco o su prórroga.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Cláusula 15 Cesión de derechos económicos del Acuerdo Marco

30



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Asso Colombia; (vii) Unión Temporal Emlinser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovii Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biollimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Servlaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicio 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Aseocolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 31 de 54]

Los Proveedores no pueden ceder parcial ni totalmente los derechos y obligaciones derivadas del Acuerdo Marco, sin la autorización expresa de Colombia Compra Eficiente.

El Proveedor está facultado para ceder los derechos económicos que se derivan de las Órdenes de Compra, entendiendo por derechos económicos el pago de las Entidades Compradoras a los Proveedores del Acuerdo Marco. El Proveedor debe realizar los respectivos trámites ante Colombia Compra Eficiente y las Entidades Compradoras para realizar esta cesión.

Cláusula 16 Fusiones, escisiones, y situaciones de cambio de control

Si el Proveedor es objeto de fusión o escisión empresarial, de enajenación total de sus activos, o cambia su situación de control debe comunicar a Colombia Compra Eficiente las condiciones de la operación en los 30 días calendario siguientes a la fecha en la cual la fusión, escisión, enajenación o cambio de control se haga pública.

Cuando el Proveedor enajena parcialmente sus activos de manera que pueda afectar la ejecución del Acuerdo Marco, debe comunicar a Colombia Compra Eficiente las condiciones de la operación en un plazo de 10 días calendario después del perfeccionamiento de la operación.

Las comunicaciones deberán ser notificadas en los términos de la Cláusula 26.

Si Colombia Compra Eficiente considera que la operación pone en riesgo el cumplimiento del Acuerdo Marco, exigirá al Proveedor una garantía adicional a la prevista en la Cláusula 17. El Proveedor debe entregar esta garantía adicional en las condiciones establecidas por Colombia Compra Eficiente en los 30 días calendario siguientes a su solicitud. Si el Proveedor no entrega la garantía en las condiciones descritas anteriormente, las partes acuerdan la suspensión del Catálogo hasta que entregue esta garantía.

Cuando la fusión, escisión empresarial, enajenación de activos o cambio de situación de control ocurra entre Proveedores del Acuerdo Marco de una misma Región de Cobertura, las partes acuerdan que Colombia Compra Eficiente puede mantener en el Catálogo de esa Región de Cobertura al Proveedor involucrado en la transacción que haya presentado la mejor Oferta y excluir del Catálogo de la Región de Cobertura a los demás Proveedores involucrados en la transacción.

Cláusula 17 Garantías

17.1 *Garantía de cumplimiento:* Los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a Colombia Compra Eficiente una garantía de cumplimiento cuyos beneficiarios son: (i) Colombia Compra Eficiente y (ii) las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco, por el valor, amparos y vigencia de acuerdo con los valores establecidos en la siguiente tabla para la Región de Cobertura.

31

GOBIERNO DE COLOMBIA



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 32 de 64]

Tabla 3 Suficiencia y vigencia de la garantía

Región de Cobertura	Valor del amparo de cumplimiento del contrato	Valor del amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Suficiencia total requerido en pesos
Región 1	\$80.500.000	\$34.500.000	\$115.000.000
Región 2	\$143.500.000	\$61.500.000	\$205.000.000
Región 3	\$131.800.000	\$56.400.000	\$188.000.000
Región 4	\$61.600.000	\$26.400.000	\$88.000.000
Región 5	\$60.900.000	\$26.100.000	\$87.000.000
Región 6	\$44.100.000	\$18.900.000	\$63.000.000
Región 7	\$70.350.000	\$30.150.000	\$100.500.000
Región 8	\$37.450.000	\$16.050.000	\$53.500.000
Región 9	\$81.550.000	\$34.950.000	\$116.500.000
Región 10	\$63.700.000	\$27.300.000	\$91.000.000
Región 11	\$630.000.000	\$270.000.000	\$900.000.000
Región 12	\$21.000.000	\$9.000.000	\$30.000.000
Región 13	\$21.000.000	\$9.000.000	\$30.000.000
Región 14	\$21.000.000	\$9.000.000	\$30.000.000
Región 15	\$21.000.000	\$9.000.000	\$30.000.000
Región 16	\$21.000.000	\$9.000.000	\$30.000.000
Región 17	\$21.000.000	\$9.000.000	\$30.000.000
Región 18	\$24.500.000	\$10.500.000	\$35.000.000

Fuente: Colombia Compra Eficiente

La vigencia del amparo por concepto del cumplimiento del contrato debe ser igual a la vigencia del Acuerdo Marco y cuatro (4) meses más.

La vigencia del amparo por concepto de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, debe ser igual a la vigencia del Acuerdo Marco y tres (3) años más.

Si el Proveedor participa en varias Regiones de Cobertura debe presentar una garantía de cumplimiento cuyo cubrimiento corresponda a la suma del valor de la garantía para cada una de las Regiones de Cobertura para las cuales resulte Proveedor.

Durante la ejecución del Acuerdo Marco, el Proveedor debe incrementar el valor del cubrimiento de la garantía cuando el valor de sus Órdenes de Compra incremente en el rango de valor indicado en la siguiente tabla:



Handwritten mark



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladolinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Essyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Asoovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviasao S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Sordán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Aseocolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 33 de 64]

Tabla 4 Incremento cubrimiento garantía de cumplimiento de acuerdo al valor de las Órdenes de Compra

Región de Cobertura	Rango	Valor de las Órdenes de Compra		Valor de la garantía
		Mayor o igual	Menor	
1	1	\$1.150.000.000	\$1.650.000.000	\$165.000.000,00
	2	\$1.650.000.000	\$2.150.000.000	\$215.000.000,00
	3	\$2.150.000.000	\$2.650.000.000	\$265.000.000,00
	4	\$2.650.000.000	\$3.150.000.000	\$315.000.000,00
	i	$\$1.150.000.000+(500.000.000*(i-1))$	$\$1.150.000.000+(500.000.000*i)$	10% del límite superior del rango
2	1	\$2.050.000.000	\$2.850.000.000	\$285.000.000,00
	2	\$2.850.000.000	\$3.650.000.000	\$365.000.000,00
	3	\$3.650.000.000	\$4.450.000.000	\$445.000.000,00
	4	\$4.450.000.000	\$5.250.000.000	\$525.000.000,00
	i	$\$2.050.000.000+(800.000.000*(i-1))$	$\$2.050.000.000+(800.000.000*i)$	10% del límite superior del rango
3	1	\$1.880.000.000	\$2.680.000.000	\$268.000.000,00
	2	\$2.680.000.000	\$3.480.000.000	\$348.000.000,00
	3	\$3.480.000.000	\$4.280.000.000	\$428.000.000,00
	4	\$4.280.000.000	\$5.080.000.000	\$508.000.000,00
	i	$\$1.880.000.000+(800.000.000*(i-1))$	$\$1.880.000.000+(800.000.000*i)$	10% del límite superior del rango
4	1	\$880.000.000	\$1.380.000.000	\$138.000.000,00
	2	\$1.380.000.000	\$1.880.000.000	\$188.000.000,00
	3	\$1.880.000.000	\$2.380.000.000	\$238.000.000,00
	4	\$2.380.000.000	\$2.880.000.000	\$288.000.000,00
	i	$\$880.000.000+(500.000.000*(i-1))$	$\$880.000.000+(500.000.000*i)$	10% del límite superior del rango
5	1	\$870.000.000	\$1.670.000.000	\$167.000.000,00
	2	\$1.670.000.000	\$2.470.000.000	\$247.000.000,00
	3	\$2.470.000.000	\$3.270.000.000	\$327.000.000,00
	4	\$3.270.000.000	\$4.070.000.000	\$407.000.000,00
	i	$\$870.000.000+(800.000.000*(i-1))$	$\$870.000.000+(800.000.000*i)$	10% del límite superior del rango
6	1	\$630.000.000	\$930.000.000	\$93.000.000,00
	2	\$930.000.000	\$1.230.000.000	\$123.000.000,00
	3	\$1.230.000.000	\$1.530.000.000	\$153.000.000,00
	4	\$1.530.000.000	\$1.830.000.000	\$183.000.000,00
	i	$\$630.000.000+(300.000.000*(i-1))$	$\$630.000.000+(300.000.000*i)$	10% del límite superior del rango
7	1	\$1.005.000.000	\$1.505.000.000	\$150.500.000,00
	2	\$1.505.000.000	\$2.005.000.000	\$200.500.000,00

gp





Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Aseocolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. (Hoja 34 de 54)

	3	\$2.005.000.000	\$2.505.000.000	\$250.500.000,00
	4	\$2.505.000.000	\$3.005.000.000	\$300.500.000,00
	i	$\$1.005.000.000+(500.000.000*(i-1))$	$\$1.005.000.000+(500.000.000*i)$	10% del límite superior del rango
8	1	\$535.000.000	\$835.000.000	\$83.500.000,00
	2	\$835.000.000	\$1.135.000.000	\$113.500.000,00
	3	\$1.135.000.000	\$1.435.000.000	\$143.500.000,00
	4	\$1.435.000.000	\$1.735.000.000	\$173.500.000,00
	i	$\$535.000.000+(300.000.000*(i-1))$	$\$535.000.000+(300.000.000*i)$	10% del límite superior del rango
9	1	\$1.165.000.000	\$1.965.000.000	\$196.500.000,00
	2	\$1.965.000.000	\$2.765.000.000	\$276.500.000,00
	3	\$2.765.000.000	\$3.565.000.000	\$356.500.000,00
	4	\$3.565.000.000	\$4.365.000.000	\$436.500.000,00
	i	$\$1.165.000.000+(800.000.000*(i-1))$	$\$1.165.000.000+(800.000.000*i)$	10% del límite superior del rango
10	1	\$910.000.000	\$1.210.000.000	\$121.000.000,00
	2	\$1.210.000.000	\$1.510.000.000	\$151.000.000,00
	3	\$1.510.000.000	\$1.810.000.000	\$181.000.000,00
	4	\$1.810.000.000	\$2.110.000.000	\$211.000.000,00
	i	$\$910.000.000+(300.000.000*(i-1))$	$\$910.000.000+(300.000.000*i)$	10% del límite superior del rango
11	1	\$8.140.000.000	\$9.140.000.000	\$914.000.000,00
	2	\$9.140.000.000	\$10.140.000.000	\$1.014.000.000,00
	3	\$10.140.000.000	\$11.140.000.000	\$1.114.000.000,00
	4	\$11.140.000.000	\$12.140.000.000	\$1.214.000.000,00
	i	$\$8.140.000.000+(1.000.000.000*(i-1))$	$\$8.140.000.000+(1.000.000.000*i)$	10% del límite superior del rango
12 a la 18	1	\$300.000.000	\$380.000.000	\$38.000.000,00
	2	\$380.000.000	\$460.000.000	\$46.000.000,00
	3	\$460.000.000	\$540.000.000	\$54.000.000,00
	4	\$540.000.000	\$620.000.000	\$62.000.000,00
	i	$\$300.000.000+(80.000.000*(i-1))$	$\$300.000.000+(80.000.000*i)$	10% del límite superior del rango

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Si las Órdenes de Compra sobrepasan el último rango definido, el Proveedor debe ajustar el valor de la garantía al rango i como indica la Tabla 4.

Los Proveedores deben ajustar la cuantía y/o la vigencia de la garantía de cumplimiento para amparar todas las Órdenes de Compra que le hayan sido colocadas. Los Proveedores deben ajustar el valor y/o ampliar la vigencia de la Garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la





Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieiciente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 35 de 54]

fecha en la que: (i) el valor total de sus Órdenes de Compra supere los rangos establecidos en la Tabla 4; y/o (ii) la vigencia máxima de una de sus Órdenes de Compra supere la vigencia del Acuerdo Marco. Si el Proveedor no lo hace, Colombia Compra Eficiente lo requerirá por escrito y el Proveedor debe presentar la garantía de cumplimiento ajustada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud correspondiente. Colombia Compra Eficiente debe aprobar la ampliación de la garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su envío por parte del Proveedor.

En caso de prórroga del Acuerdo Marco, la vigencia de la garantía de cumplimiento debe ser ampliada hasta el vencimiento del Acuerdo Marco y cuatro (4) meses más.

En la Operación Secundaria no hay lugar a exigir garantía de cumplimiento.

17.2 *Garantía de responsabilidad civil extracontractual:* El Proveedor del Acuerdo Marco debe constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual de cobertura global a favor de las Entidades Compradoras por un valor de doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV). Durante la ejecución del Acuerdo Marco, el Proveedor debe incrementar el cubrimiento de esta garantía cuando el valor de sus Órdenes de Compra se encuentre en el rango correspondiente de acuerdo a la siguiente tabla.

Tabla 5 Incremento en el valor asegurado de acuerdo con el valor de las Órdenes de Compra

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			

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

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

La vigencia de la garantía de responsabilidad civil extracontractual, debe corresponder mínimo a la vigencia del Acuerdo Marco. Si la vigencia del Acuerdo Marco es extendida el Proveedor debe extender la vigencia de esta garantía. El Proveedor debe ajustar la vigencia de la garantía de





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieiciente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 36 de 54]

responsabilidad civil extracontractual cuando una Orden de Compra supere la vigencia inicial de su garantía de responsabilidad.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduzca, Colombia Compra Eficiente debe solicitar al Proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del Acuerdo Marco se prorroga, Colombia Compra Eficiente debe exigir al Proveedor ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según sea el caso.

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

Cláusula 18 Declaratoria de incumplimiento

En caso de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor derivadas del Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente puede adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios del mismo, la imposición de las multas y sanciones pactadas en el contrato, y para hacer efectiva la cláusula penal señalada en la Cláusula 20.

Cláusula 19 Multas y Sanciones

Las partes pactan las siguientes multas y sanciones imponibles al Proveedor por el incumplimiento declarado por Colombia Compra Eficiente:

19.1. Multas.

- (a) Colombia Compra Eficiente puede imponer al Proveedor multa de un Salario Mínimo Diario Legal Vigente por cada día de retraso en el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los numerales 11.2, 11.7, 11.17, 11.20, 11.28, 11.35, 11.36, 11.37, 11.38, 11.42, 11.45 y 11.49 de la Cláusula 11. En este caso, una vez declarado el incumplimiento, la multa se extenderá diariamente hasta el cumplimiento de la obligación en mora.
- (b) Colombia Compra Eficiente puede imponer al Proveedor multa del 5% del valor de cada Orden de Compra respecto de la cual el Proveedor incumpla alguna de las obligaciones contenidas en los numerales: 11.1, 11.12, 11.13, 11.16, 11.22, 11.23 y 11.39 de la Cláusula 11.
- (c) Colombia Compra Eficiente puede imponer al Proveedor multa del 5% del valor de cada Orden de Compra respecto de la cual haya habido inasistencia de uno o más operarios requeridos por la Entidad Compradora para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, sin que el Proveedor los

36

GOBIERNO DE COLOMBIA



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Emlinser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovill Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biollimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Sarvlaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 37 de 54]

haya reemplazado en el término estipulado de acuerdo con el Anexo 1 del pliego de condiciones, en por lo menos dos días en un mismo mes calendario.

- (d) Colombia Compra Eficiente puede imponer al Proveedor multas de 20 SMMLV cuando no haya intercambiado información o cotizado en al menos cinco (5) eventos de Solicitud de Información o de Cotización.

19.2. Suspensión Temporal del Catálogo.

- (a) Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por el término de 6 meses, al Proveedor que incurra de nuevo en alguna conducta de las señaladas en el numeral 19.1, respecto de la cual ya tenga una declaratoria de incumplimiento.
- (b) Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano al Proveedor que no actualice la garantía de cumplimiento en los términos y plazos previstos en la Cláusula 17 hasta que el Proveedor entregue la garantía y esta sea aprobada.

19.3. Exclusión del Catálogo.

- (a) Colombia Compra Eficiente puede excluir del Catálogo al Proveedor en los siguientes casos:
- Por el incumplimiento del compromiso anticorrupción presentado por el Proveedor junto con su Oferta.
 - Por incurrir de nuevo en alguna conducta de las señaladas en el numeral 19.1, respecto de la cual ya tenga una suspensión temporal.

El Proveedor debe pagar a Colombia Compra Eficiente las multas pactadas en la presente cláusula.

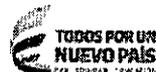
La suspensión del Catálogo no afecta la obligación del Proveedor de cumplir con las Órdenes de Compra que hasta la fecha de la suspensión las Entidades Compradoras le hayan colocado.

Cláusula 20 Cláusula penal

En caso de declaratoria de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor establecidas en el Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente podrá hacer efectiva la cláusula penal, la cual es del 10% del valor total de las Órdenes de Compra que sirven de sustento a la declaratoria de incumplimiento. Cuando el incumplimiento declarado no deviene de una Orden de Compra, la cláusula penal corresponde al 50% de la suficiencia del amparo de cumplimiento de la garantía de cumplimiento otorgada por el Proveedor.

37

GOBIERNO DE COLOMBIA



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co



Handwritten signature or mark



Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, GCE-465-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Servlaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 38 de 54]

Cláusula 21 Independencia de los Proveedores

Los Proveedores son sujetos independientes a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras, y en consecuencia, los Proveedores no son sus representantes, agentes o mandatarios. Los Proveedores no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de Colombia Compra Eficiente ni de las Entidades Compradoras, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Los Proveedores se obligan a cumplir con el objeto al que se refiere la Cláusula 2, con su propio personal, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre estos y Colombia Compra Eficiente, ni entre estos y las Entidades Compradoras.

Los Proveedores son responsables del pago de los salarios, de los aportes al sistema de seguridad social y de salud y de las prestaciones sociales y contribuciones correspondientes al personal que utilicen en la ejecución del objeto del Acuerdo Marco.

Cláusula 22 Indemnidad

El Proveedor se obliga a mantener libre e indemne a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa directa las actuaciones del Proveedor.

Cláusula 23 Caso fortuito y fuerza mayor

La parte incumplida queda exonerada de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o de alguna de las prestaciones a su cargo derivadas del Acuerdo Marco, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocado y constatado de acuerdo con la normativa colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando una de las partes en mora. La parte incumplida debe informar a las demás partes la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito y acordar con el acreedor el nuevo plazo para el cumplimiento de las obligaciones.

Cláusula 24 Confidencialidad

El Proveedor con la suscripción del Acuerdo Marco se compromete a:

- 24.1. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto del cumplimiento del Acuerdo Marco.
- 24.2. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.

38





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieiciente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arlos Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicio 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 39 de 64]

- 24.3. Solicitar por escrito autorización para cualquier publicación relacionada con el Acuerdo Marco, autorización que debe solicitar al supervisor del Acuerdo Marco presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición.

Cláusula 25 Solución de controversias

Las controversias o diferencias que surjan entre los Proveedores y Colombia Compra Eficiente con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga, terminación o liquidación del Acuerdo Marco serán sometidas a la revisión de los representantes legales de las partes para buscar un arreglo directo en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia, la sustente y manifieste la intención de iniciar el procedimiento de que trata la presente cláusula.

La controversia que no pueda ser resuelta de forma directa entre las partes, debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría delegada para la conciliación administrativa, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las partes que haga el conciliador, las partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, pueden acudir ante el juez competente en la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo o en la conciliación, si hay lugar a ella, es de obligatorio cumplimiento para las partes y prestan mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

Los posibles incumplimientos del Acuerdo Marco por parte de un Proveedor no son considerados como controversias o diferencias surgidas entre ese Proveedor y Colombia Compra Eficiente.

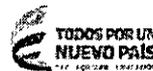
Cláusula 26 Notificaciones

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que deban hacer las partes en desarrollo del Acuerdo Marco pueden hacerse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano o a través de comunicación escrita, por correo físico o por correo electrónico a la persona y en las direcciones indicadas a continuación.

Para actualizar los datos de notificación el Proveedor debe enviar a Colombia Compra Eficiente una carta firmada por su representante legal indicando los nuevos datos de notificación. Colombia Compra Eficiente actualizará la información dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, en señal de aceptación de los nuevos datos de contacto.

39

GOBIERNO DE COLOMBIA



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieiciente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Emlnser-Solocaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovll Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviasseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 40 de 64]

Colombia Compra Eficiente utilizará el correo electrónico procesoscontratacion@colombiacompra.gov.co para notificar y comunicar lo relacionado a la audiencia de incumplimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Colombia Compra Eficiente		Asecolbas Ltda	
Nombre:	Nicolás Penagos Forero	Nombre:	Margarita María Salgado Quiñones
Dirección:	Cra. 7 No. 26-20 Piso 17	Dirección:	Calle 166 # 18-26
Teléfono:	7956600	Teléfono:	6682909/ 314 4115033
Correo electrónico:	nicolas.penagos@colombiacompra.gov.co	Correo electrónico:	comercial@asecolbas.com

Aseovll Ltda		N & R Integral Service Company S.A.S	
Nombre:	Fidel Ernesto Santos Iriarte	Nombre:	Nidia Morales Perilla
Dirección:	Cra 6 # 14-32	Dirección:	Calle 65 # 50B - 24
Teléfono:	3217349677	Teléfono:	5402029/ 3134008741
Correo electrónico:	aseovlllicitaciones@hotmail.com	Correo electrónico:	gestioncomerciallic@iscitda.com

Serviasseo S.A.		Servilimpieza S.A.	
Nombre:	Pierre Charles Quiñones Cárdenas	Nombre:	Álvaro Antonio Meléndez Medina
Dirección:	Carrera 54 #17-71	Dirección:	Calle 86D #30-29
Teléfono:	3352220/ 3158898369	Teléfono:	6286140/ 3118764062
Correo electrónico:	planeacion@serviasseo.com	Correo electrónico:	serviciocliente@servilimpieza.com.co

Arios Colombia S.A.S.		Unión Temporal Biolimpieza	
Nombre:	Ingrid Tatiana Zea	Nombre:	Dora Ruth Pulido González
Dirección:	Calle 8#42-76 Santiago de Cali	Dirección:	Calle 127B bis #72-05
Teléfono:	(2) 3739920 /3148802150	Teléfono:	3002290/ 3125281347
Correo electrónico:	juridico@arioscolombia.com.co	Correo electrónico:	lamcomercialcolombia@gmail.com

Servicio Integral Talentos Ltda		Compañía de Aseos Aseocar Ltda	
Nombre:	Linda Esmeralda Perdomo Sabogal	Nombre:	Elsa Angulo Padilla
Dirección:	Carrera 31 #39-52 Villavicencio	Dirección:	Calle 90B #53-215
Teléfono:	6620813/ 3138727257	Teléfono:	3555178/ 3106165307
Correo electrónico:	licitaciones.talentos@gmail.com	Correo electrónico:	info@aseocar.com

Cleaner S.A.		Compañía de Servicios y Administración- Serdán S.A.	
Nombre:	Gustavo Adolfo Sanchez Arenas	Nombre:	Liliana Lopez Piñeres
Dirección:	Av 7 Norte #23n-57 Santiago de Cali	Dirección:	Calle 67 #7-35 Torre A
Teléfono:	6410601/ 3216459918	Teléfono:	3487370/ 3153625124
Correo electrónico:	comercial@cleaner.com.co	Correo electrónico:	licitaciones@serdan.com.co

Serviespeciales S.A.S.		Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.	
Nombre:	María Fernanda Checra	Nombre:	John Henry Ramírez
Dirección:	Calle 23A Norte #4N11 Santiago de Cali	Dirección:	Carrera 28B #77-12





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Servicios Especiales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Servieficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Aseocolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 41 de 54]

Teléfono:	2-6448410/ 3174356341	Teléfono:	4849120/ 3132267425
Correo electrónico:	mchecca@serviasesorias.com.co	Correo electrónico:	comercial@centroaseo.com

Representaciones e Inversiones Elite Ltda		Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing-Seasin Ltda	
Nombre:	Jorge Enrique Echeverry Guzmán	Nombre:	Mauricio Ruge Murcia
Dirección:	Calle 102 #70G-63	Dirección:	Calle 30 #22-192 Floridablanca
Teléfono:	2711456/ 3155592352	Teléfono:	7-6387575/ 3008755668
Correo electrónico:	comercial@elite.com.co	Correo electrónico:	gerencia@seasinlimpiada.com

Brillaseo S.A.S		Unión Temporal Servieficiente 2016	
Nombre:	Juan Fernando Osorio González	Nombre:	Robinson Franco Castro
Dirección:	Calle 4 # 42-104 Santiago de Cali	Dirección:	Calle 103 #45a-14
Teléfono:	5523333/ 3164459565	Teléfono:	2560529/ 3008960903
Correo electrónico:	gerencia@brillaseo.com	Correo electrónico:	licitaciones@serviactiva.com.co

Eco Servir S.A.S.		Unión Temporal Servicol 2016	
Nombre:	Natalia Stephanie Badillo Navarro	Nombre:	José María Ramírez Sosa
Dirección:	Carrera 23 #46-49 Bucaramanga	Dirección:	Av. Caracas #16-21 Of. 601
Teléfono:	6992795/ 3104868610	Teléfono:	2836183/ 3144018127
Correo electrónico:	natiba101@hotmail.com	Correo electrónico:	serviprolux@hotmail.com

Conserjes Inmobiliarios Ltda		Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.	
Nombre:	Ledy Velandía	Nombre:	Jenny Aurora Ramírez
Dirección:	Carrera 19 #166-34	Dirección:	Calle 12a #68c-03
Teléfono:	6741400/ 3204305341	Teléfono:	7430070/ 3213901807
Correo electrónico:	conserjesinmobiliarios@gmail.com	Correo electrónico:	licitaciones.ladoinsa@gmail.com

Mr Clean S.A		Flórez y Álvarez S.A.S	
Nombre:	Wilson Fernando Prieto Cruz	Nombre:	Luis Carlos Romero Ramirez
Dirección:	Calle 118 #60-13 Interior 2	Dirección:	Carrera 7C -123-89
Teléfono:	6130172/ 3164199709	Teléfono:	7559200/ 3208933141
Correo electrónico:	info@mrleansa.com	Correo electrónico:	licitaciones@florezyalvarez.com

Aseos Colombianos Aseocolba S.A.		Easyclean G&E S.A.S	
Nombre:	Jaime Felizzola García	Nombre:	Juan Pablo Gaitán
Dirección:	Carrera 50 #72-61	Dirección:	Diagonal 74bis #20b-74
Teléfono:	3185379/ 3205651240	Teléfono:	7432060/ 3175109694
Correo electrónico:	licitaciones@grupocolba.com	Correo electrónico:	juanp.gaitan@grupoyestrategia.com

Unión Temporal Aseo Colombia		Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016	
Nombre:	Didier Esteban Aristizábal Buitrago	Nombre:	Maily Andrea Ortiz Herrera
Dirección:	Carrera 69 #32c-24 Medellín	Dirección:	Carrera 21ª #159-35

Handwritten signature





Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Serviefficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo 2016; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal Biolimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Servlaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicio 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.S.; (xxiii) Aseos Colombianos Asocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 42 de 64]

Teléfono:	2358568/ 3113197925	Teléfono:	6704624/ 3213733062
Correo electrónico:	juridico@seiso.ccm.co	Correo electrónico:	eminsersoloaseo@gmail.com

Cláusula 27 Supervisión

La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo Marco está a cargo del Subdirector de Negocios de Colombia Compra Eficiente.

Cláusula 28 Documentos

Los siguientes documentos hacen parte integral del presente documento:

- 28.1. Los Estudios y Documentos Previos.
- 28.2. El pliego de condiciones de la licitación pública LP-AMP-111-2016 y sus anexos.
- 28.3. Las ofertas presentadas por los Proveedores y sus subsanaciones y aclaraciones.
- 28.3. Los siguientes Anexos:
 - Anexo 1 Definiciones.
 - Anexo 2 Firma.
 - Anexo 3 Certificación de herramienta web y de los canales de comunicación.

Cláusula 29 Interpretación

Salvo que el contexto del Acuerdo Marco lo requiera de manera diferente, las siguientes reglas serán utilizadas para interpretarlo:

- 29.1. Las referencias a normas jurídicas incluyen todas las disposiciones normativas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
- 29.2. Los errores simplemente formales contenidos en los Documentos del Proceso, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras, podrán ser corregidos por Colombia Compra Eficiente en cualquier momento sin necesidad de contar con la aprobación de los Proveedores. Colombia Compra Eficiente comunicará al correo electrónico del Proveedor las correcciones realizadas.
- 29.3. Cuando los Documentos del Proceso contemplen un plazo en días y no especifiquen si son hábiles, serán calendario.
- 29.4. Para efectos de interpretación, en caso de contradicción entre los Documentos del Proceso, las partes aceptan seguir el siguiente orden de prevalencia:
 - (a) El Acuerdo Marco.
 - (b) Los demás Documentos del Proceso.





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras, CCE-455-1-AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Serviespeciales S.A.S.; (ii) Representaciones e Inversiones Elite Ltda.; (iii) Unión Temporal Serviefficiente 2016; (iv) Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.; (v) Easyclean G&E S.A.S.; (vi) Unión Temporal Aseo Colombia; (vii) Unión Temporal Eminser-Soloaseo; (viii) Servi Limpieza S.A.; (ix) Aseovil Ltda.; (x) N&R Integral Service Company S.A.S.; (xi) Servicio Integral Talentos Ltda.; (xii) Compañía de Aseos Aseocar Ltda.; (xiii) Cleaner S.A.; (xiv) Unión Temporal BioLimpieza; (xv) Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional, Outsourcing Seasin Ltda.; (xvi) Arios Colombia S.A.S.; (xvii) Serviaseo S.A.; (xviii) Brillaseo S.A.S.; (xix) Unión Temporal Servicol 2016; (xx) Eco Servir S.A.S.; (xxi) Mr. Clean S.A.; (xxii) Flórez y Álvarez S.A.; (xxiii) Aseos Colombianos Aseocolba S.A.; (xxiv) Serdán S.A.; (xxv) Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S.; (xxvi) Asecolbas Ltda.; y (xxvii) Conserjes Inmobiliarios Ltda. [Hoja 43 de 54]

Cláusula 30 Disponibilidad presupuestal

Colombia Compra Eficiente no ejecuta recursos públicos con ocasión del Acuerdo Marco y en consecuencia, para firmarlo no está obligada a contar con disponibilidad presupuestal alguna.

Cláusula 31 Lugar de ejecución y domicilio contractual

Las actividades previstas en el presente Acuerdo Marco se desarrollarán en el territorio nacional y el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá.

Cláusula 32 Liquidación

Colombia Compra Eficiente y los Proveedores liquidarán bilateralmente el Acuerdo Marco dentro de los (4) meses siguientes a la fecha de terminación de la última Orden de Compra vigente del Acuerdo Marco. Para esto, suscribirán un acta de liquidación en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En ausencia de acuerdo entre las partes, o en caso de que un Proveedor no suscriba el acta de liquidación, Colombia Compra Eficiente liquidará unilateralmente el Acuerdo Marco en los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Cláusula 33 Firma

Las partes pactan para la firma del Acuerdo Marco, así como para la firma de adiciones, modificaciones o prórrogas al Acuerdo Marco, las siguientes reglas: (i) la firma del representante legal de Colombia Compra Eficiente siempre debe estar en el cuerpo del documento que se suscribe; (ii) la firma del representante de los Proveedores puede estar en el cuerpo del documento que se suscribe o en el Anexo 2 del presente documento, debidamente diligenciado para cada caso; (iii) en caso de usarse el Anexo 2 para la firma de los Proveedores, la persona que firma debe tener capacidad jurídica, acreditar ser representante del Proveedor y estar facultado para la firma del Acuerdo Marco; (iv) en caso de usarse el Anexo 2 para la firma de los Proveedores, no se debe firmar también en el documento que se suscribe; y (v) el contrato tiene la fecha en que el representante legal de Colombia Compra Eficiente lo firme, una vez los Proveedores hayan firmado el documento o hayan enviado a Colombia Compra Eficiente el Anexo 2 debidamente diligenciado y firmado.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C. a los **05 DIC, 2016**

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	
Nombre:	María Margarita Zuleta González
Documento:	39.692.854
Cargo:	Directora General

Unión Temporal Aseo Colombia	
Nombre:	Hugo Nicolás Usme Hoyos
Documento:	70.952.636
Cargo:	Representante Legal



Anexo 3 – Fichas técnicas, puntaje máximo y biodegradabilidad de los Bienes de Aseo y Cafetería
Proceso de Contratación LP-AMP-111-2016

A. Insumos

No.	Bien	Especificación Técnica	Presentación	Puntaje máximo	Requiere ficha técnica con la Oferta	Requiere NSO o Registro Sanitario con la Oferta	Elemento biodegradable
1	Jabón para loza 1	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,076%	Si	Requiere NSO	Si
2	Jabón para loza 2	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico de mínimo 500 cc	0,076%	Si	Requiere NSO	Si
3	Jabón para loza 3	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Crema; en recipiente plástico de mínimo 900 gr	0,319%	Si	Requiere NSO	Si
4	Jabón en barra	- Composición de ácidos grasos de mínimo 50%.	Barra, unidad con peso mínimo de 250 gr en envoltura individual	0,030%	Si	Requiere NSO	Si
5	Jabón abrasivo	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador, pulidor y desengrasante - Con agente activo mínimo del 5%	En polvo, en tarro de mínimo 500 gr	0,178%	Si	Requiere NSO	Si
6	Jabón de tocador	- Elaborado con grasas vegetales - Con agente humectante - pH entre 5 y 8. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Barra, unidad con peso mínimo de 125 gr en envoltura individual	0,006%	Si	Requiere NSO	Si
7	Jabón de tocador presentación individual	- Elaborado con grasas vegetales - Con agente humectante - pH entre 5 y 8. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Barra, unidad con peso mínimo de 10 gr	0,006%	Si	Requiere NSO	Si
8	Jabón de dispensador para manos 1	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. - Con agente humectante en una concentración mínima del 3%. - pH entre 5 y 8 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con dispensador y capacidad mínima de 500 ml.	0,092%	Si	Requiere NSO	Si
9	Jabón de dispensador para manos 2	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. - Con agente humectante en una concentración mínima del 3%. - pH entre 5 y 8 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,092%	Si	Requiere NSO	Si
10	Jabón de dispensador para manos 3	- 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 y 8 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,800%	Si	Requiere NSO	Si
11	Gel antibacterial para manos	- Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2%. - Con agente humectante - pH entre 5 y 8 - Con fragancia	Gel, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	1,535%	Si	Requiere NSO	Si
12	Limpiador multifusos 1	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,944%	Si	Requiere NSO	Si



13	Limpiador multiusos 2	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc, con atomizador de pistola.	0,944%	Si	Requiere NSO	Si
14	Limpiador multiusos 3	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico de repuesto con capacidad mínima de 500 cc	0,944%	Si	Requiere NSO	Si
15	Líquido desengrasante	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,944%	Si	Requiere NSO	Si
16	Detergente multiusos en polvo	- Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad - Con efecto limpiador de mínimo 9%	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 gr	0,358%	Si	Requiere NSO	Si
17	Detergente multiusos líquido	- Con agente(s) tensoactivo(s) de mínimo 60% de biodegradabilidad - Con efecto limpiador de mínimo 9%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,264%	Si	Requiere NSO	Si
18	Desinfectante para uso general 1	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,479%	Si	Requiere NSO	Si
19	Desinfectante para uso general 2	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc, con atomizador de pistola.	0,479%	Si	Requiere NSO	Si
20	Desinfectante para uso general 3	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5%	Líquido, en recipiente plástico de repuesto con capacidad mínima de 500 cc	0,479%	Si	Requiere NSO	Si
21	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario	- Con agentes bactericidas, fungicidas, tuberculocidas, esporicidas y virucidas. - Sin fragancia	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,205%	Si	Requiere NSO o Registro Sanitario	Si
22	Pastilla desinfectante para sanitario	- Con agentes bactericidas, fungicidas y virucidas.	Unidad con peso mínimo de 45 gr	0,061%	Si	Requiere NSO	No
23	Líquido para limpiar vidrios 1	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,327%	Si	Requiere NSO	Si
24	Líquido para limpiar vidrios 2	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc, con atomizador de pistola.	0,327%	Si	Requiere NSO	Si
25	Líquido para limpiar vidrios 3	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias	Líquido, en recipiente plástico de repuesto con capacidad mínima de 500 cc	0,330%	Si	Requiere NSO	Si
26	Blanqueador o hipoclorito 1	- Solución con una concentración mínima del 5%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,845%	Si	Requiere NSO	No
27	Blanqueador o hipoclorito 2	- Solución con una concentración mínima del 5%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 1.000 cc	0,845%	Si	Requiere NSO	No
28	Blanqueador o hipoclorito 3	- Granulado con una concentración mínima del 90%	Granulado, en bolsa plástica de mínimo 1.000 g	0,014%	Si	No	No
29	Alcohol industrial 1	- Solución acuosa de alcohol etílico desnaturalizado con una concentración mínima de 95% - Desnaturalizado	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,272%	Si	No	No
30	Alcohol industrial 2	- Solución acuosa de alcohol etílico desnaturalizado con una concentración mínima de 95% - Desnaturalizado	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 750 cc	0,272%	Si	No	No
31	Creolina 1	- Solución con una concentración mínima de fenoles de 4%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc	0,192%	Si	Requiere NSO o Registro Sanitario	No

32	Creolina 2	- Solución con una concentración mínima de fenoles de 4%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,192%	Si	Requiere NSO o Registro Sanitario	No
33	Líquido para limpiar equipos de oficina 1	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador, desengrasante y desinfectante en una concentración mínima del 4%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc con atomizador	0,278%	Si	Requiere NSO	Si
34	Líquido para limpiar equipos de oficina 2	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador, desengrasante y desinfectante en una concentración mínima del 4%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc	0,278%	Si	Requiere NSO	Si
35	Champú para alfombras y tapizados 1	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,100%	Si	Requiere NSO o Registro Sanitario	Si
36	Champú para alfombras y tapizados 2	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - Con agente espumante para la generación de espuma seca	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc con pistola	0,047%	Si	Requiere NSO o Registro Sanitario	Si
37	Desodorizador de alfombras y tapizados	- Con agente con efecto neutralizador de la molécula de olor.	Polvos, en recipiente plástico con un peso de mínimo 400 gr	0,048%	Si	Requiere NSO	Si
38	Lustrador de muebles	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5% - Con agente con efecto protector ante rayos ultravioleta	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 cc	0,371%	Si	No	No
39	Líquido cubre rasguños para madera	- Con agente con efecto protector ante rayos ultravioleta	En recipiente plástico con capacidad mínima de 200 cc	0,116%	Si	No	No
40	Crema para cuero	- Con agente con efecto protector ante rayos ultravioleta	Crema, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 cc	0,116%	Si	No	Si
41	Cera Polimérica	- Polimérica autobrillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Neutra (para pisos de todos los colores) - Contenido mínimo de sólidos del 10%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	2,100%	Si	No	No
42	Cera emulsionada Neutra	- Emulsionada - Neutra (para pisos de todos los colores) - Contenido mínimo de sólidos del 5%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,181%	Si	No	No
43	Cera emulsionada roja	- Emulsionada - Roja - Contenido mínimo de sólidos del 5% - Antideslizante	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,066%	Si	No	No
44	Cera emulsionada amarilla	- Emulsionada - Amarilla - Contenido mínimo de sólidos del 5% - Antideslizante	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,011%	Si	No	No
45	Cera solvente	- Solvente - Contenido mínimo de sólidos del 10%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.000 cc	0,013%	Si	No	No
46	Sellante para pisos	- Polimérico autobrillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Contenido mínimo de sólidos del 20%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	1,846%	Si	No	No
47	Mantenedor de pisos	- Polimérico autobrillante. - Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. - Contenido mínimo de sólidos del 8%	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,436%	Si	No	No
48	Removedor de cera	- Con agente activo alcalino en una concentración mínima del 20% - pH entre 11 y 14	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,776%	Si	No	No
49	Abrillantador para piso laminado	- Con agente(s) con efecto limpiador y brillador.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,084%	Si	No	No
50	Varsol ecológico	- 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 850 cc	0,344%	Si	Requiere NSO	Si
51	Varsol ecológico	- 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 3.750 cc	0,344%	Si	Requiere NSO	Si
52	Desmanchador multiusos	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante - Para superficies de todo tipo.	Crema, en bolsa plástica de mínimo 500 gr	0,241%	Si	Requiere NSO o Registro Sanitario	Si



53	Brillametal en crema	<ul style="list-style-type: none"> Con agentes con efecto limpiador, pulidor y brillador. Para todo tipo de metales 	En crema de mínimo 70 gr	0,035%	Si	No	No
54	Brillametal liquido	<ul style="list-style-type: none"> Con agentes con efecto limpiador, pulidor y brillador. Para todo tipo de metales 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 250 ml	0,035%	Si	No	No
55	Betún	<ul style="list-style-type: none"> Contenido mínimo de sólidos del 30% Color negro 	Tarro de mínimo 100 gr	0,007%	Si	No	No
56	Ambientador 1	<ul style="list-style-type: none"> Solución con alcohol etílico y solventes. Con fragancia en una concentración del 1,5% En múltiples fragancias 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	0,684%	Si	Requiere NSO	No
57	Ambientador 2	<ul style="list-style-type: none"> Solución con alcohol etílico y solventes. Con fragancia en una concentración del 1,5% En múltiples fragancias libre de CFC 	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 cc	0,684%	Si	Requiere NSO	No
58	Insecticida 1	<ul style="list-style-type: none"> Para eliminar insectos rastroeros. Con acción residual hasta por 4 semanas Sin olor Libre de CFC 	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 cc	0,274%	Si	Requiere Registro Sanitario	No
59	Insecticida 2	<ul style="list-style-type: none"> Para eliminar insectos voladores Con acción residual hasta por 4 semanas Sin olor Libre de CFC 	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 cc	0,241%	Si	Requiere Registro Sanitario	No
60	Limpiones 1	<ul style="list-style-type: none"> En tela de toalla fileteada Color blanco sin estampado Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho. 	Unidad	0,155%	No	No	No
61	Limpiones 2	<ul style="list-style-type: none"> En tela de toalla fileteada Color blanco sin estampado Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho 	Unidad	0,155%	No	No	No
62	Limpiones 3	<ul style="list-style-type: none"> En tela fileteada Color blanco sin estampado Tamaño mínimo de 45 cm de largo por 45 cm de ancho 	Unidad	0,028%	No	No	No
63	Limpiones 4	<ul style="list-style-type: none"> En tela fileteada Color blanco sin estampado Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho 	Unidad	0,363%	No	No	No
64	Limpiones 5	<ul style="list-style-type: none"> En tela tipo galleta fileteada Color blanco o beige sin estampado Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho 	Unidad	0,014%	No	No	No
65	Bayetilla 1	<ul style="list-style-type: none"> En tela fileteada Color blanco sin estampado Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho 	Unidad	0,363%	No	No	No
66	Bayetilla 2	<ul style="list-style-type: none"> En tela fileteada Color rojo sin estampado Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho 	Unidad	0,236%	No	No	No
67	Paño absorbente multiusos 1	<ul style="list-style-type: none"> Material que no libera motas o pelusas Interfoliado Reutilizable Tamaño mínimo de 38 cm de largo por 25 cm de ancho 	Unidad	0,135%	No	No	No
68	Paño absorbente multiusos 2	<ul style="list-style-type: none"> Material que no libera motas o pelusas Interfoliado Reutilizable Tamaño mínimo de 18 cm de largo por 20 cm de ancho 	Unidad	0,021%	No	No	No
69	Estopa	<ul style="list-style-type: none"> Hecha 100% de hilos de algodón blanco peinado. Suave al tacto, para lustrar 	Bolsa de mínimo 400 gr.	0,016%	No	No	No
70	Esponjilla 1	<ul style="list-style-type: none"> Espuma emballada Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho 	Unidad	0,038%	No	No	No

71	Esponjilla 2	- Doble uso (material de esponjilla blanda y abrasiva) - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	0,037%	No	No	No
72	Esponjilla 3	- Abrasiva - Tamaño mínimo de 9 cm de largo por 12 cm de ancho	Unidad	0,085%	No	No	No
73	Esponjilla 4	- Elaborada con fibra de acero inoxidable para dar brillo - Tamaño mínimo de 5 cm de largo por 5 cm de ancho	Unidad	0,025%	No	No	No
74	Esponjilla 5	- Elaborada con alambre de acero inoxidable - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	0,006%	No	No	No
75	Escoba 1	- 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 - Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	0,324%	No	No	No
76	Escoba 2	- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca - Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	0,223%	No	No	No
77	Escoba 3	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca - Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	0,231%	No	No	No
78	Escoba 4	- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca - Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	0,108%	No	No	No
79	Repuestos para escoba 1	- 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	0,324%	No	No	No
80	Repuestos para escoba 2	- Cerdas duras elaboradas con PVC, plumilladas, calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	0,223%	No	No	No
81	Repuestos para escoba 3	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	0,231%	No	No	No
82	Repuestos para escoba 4	- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	0,108%	No	No	No



83	Cepillos 1	- Tipo plancha, con mango de plástico - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 15 cm de largo por 5 cm de ancho por 6 cm de alto.	Unidad	0,050%	No	No	No
84	Cepillos 2	- Para pisos - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 23 cm de largo por 6 cm de ancho por 7 cm de alto. - Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	0,076%	No	No	No
85	Cepillos 3	- Para pisos - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 35 cm de largo por 6 cm de ancho por 7 cm de alto. - Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	0,216%	No	No	No
86	Trapero 1	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo 250 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Encabado con mango de madera con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	0,159%	No	No	No
87	Trapero 2	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo 250 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Con acople tipo rosca - Sin mango - Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	0,312%	No	No	No
88	Trapero 3	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Con acople tipo rosca - Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	0,312%	No	No	No
89	Trapero 4	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 450 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Mango metálico tipo gancho con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	0,312%	No	No	No
90	Mecha para trapero 1	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Peso mínimo de 250 gr	Unidad	0,312%	No	No	No
91	Mecha para trapero 2	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Peso mínimo de 350 gr	Unidad	0,312%	No	No	No
92	Mecha para trapero 3	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Peso mínimo de 450 gr	Unidad	0,312%	No	No	No
93	Cepillo para sanitario (churusco)	- Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas - Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm - Base y mango elaborados en plástico - Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	0,253%	No	No	No
94	Pads 1	- Para brillo - Diámetro mínimo de 16 pulgadas - Rojo o blanco	Unidad	0,240%	No	No	No
95	Pads 2	- Para remoción - Diámetro mínimo de 16 pulgadas - Café o negro	Unidad	0,303%	No	No	No
96	Pads 3	- Para brillo - Diámetro mínimo de 20 pulgadas - Rojo o blanco	Unidad	0,214%	No	No	No
97	Pads 4	- Para remoción - Diámetro mínimo de 20 pulgadas - Café o negro	Unidad	0,091%	No	No	No
98	Boneth 1	- Diámetro mínimo de 16 pulgadas - Elaborado en hilaza de algodón	Unidad	0,125%	No	No	No
99	Boneth 2	- Diámetro mínimo de 20 pulgadas - Elaborado en hilaza de algodón	Unidad	0,062%	No	No	No



100	Bolsas plástica 1	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 1,4 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	0,038%	No	No	No
101	Bolsas plástica 2	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 1,4 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	0,116%	No	No	No
102	Bolsas plástica 3	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 1,4 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	0,028%	No	No	No
103	Bolsas plástica 4	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo - Calibre de mínimo 1,4 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	0,084%	No	No	No
104	Bolsas plástica 5	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color azul - Calibre de mínimo 1,4 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	0,035%	No	No	No
105	Bolsas plástica 6	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color gris - Calibre de mínimo 1,4 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	0,035%	No	No	No
106	Bolsas plástica 7	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	0,056%	No	No	No
107	Bolsas plástica 8	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	0,227%	No	No	No
108	Bolsas plástica 9	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	0,057%	No	No	No
109	Bolsas plástica 10	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6	0,111%	No	No	No
110	Bolsas plástica 11	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color azul - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6	0,057%	No	No	No
111	Bolsas plástica 12	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color gris - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 60 cm de ancho por 70 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6	0,057%	No	No	No
112	Bolsas plástica 13	- 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	0,274%	No	No	No
113	Bolsas plástica 14	- 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	0,493%	No	No	No
114	Bolsas plástica 15	- 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	0,206%	No	No	No
115	Bolsas plástica 16	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color rojo - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6	0,052%	No	No	No
116	Bolsas plástica 17	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color azul - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo - Con impresión de aviso de riesgo biológico	Paquete de mínimo 6	0,271%	No	No	No



117	Bolsas plástica 18	<ul style="list-style-type: none"> Elaborada en polietileno de baja densidad De color gris Calibre de mínimo 2 Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo Con impresión de aviso de riesgo biológico 	Paquete de mínimo 6	0,271%	No	No	No
118	Bolsas plástica 19	<ul style="list-style-type: none"> Elaborada en polietileno de baja densidad De color negro Calibre de mínimo 2,5 Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo 	Paquete de mínimo 6	0,417%	No	No	No
119	Bolsas plástica 20	<ul style="list-style-type: none"> Elaborada en polietileno de baja densidad De color verde Calibre de mínimo 2,5 Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo 	Paquete de mínimo 6	0,726%	No	No	No
120	Bolsas plástica 21	<ul style="list-style-type: none"> Elaborada en polietileno de baja densidad De color blanco Calibre de mínimo 2,5 Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo 	Paquete de mínimo 6	0,316%	No	No	No
121	Bolsas plástica 22	<ul style="list-style-type: none"> Elaborada en polietileno de baja densidad De color rojo Calibre de mínimo 2,5 Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo Con impresión de aviso de riesgo biológico 	Paquete de mínimo 6	0,158%	No	No	No
122	Bolsas plástica 23	<ul style="list-style-type: none"> Elaborada en polietileno de baja densidad De color azul Calibre de mínimo 2,5 Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo Con impresión de aviso de riesgo biológico 	Paquete de mínimo 6	0,419%	No	No	No
123	Bolsas plástica 24	<ul style="list-style-type: none"> Elaborada en polietileno de baja densidad De color gris Calibre de mínimo 2,5 Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo Con impresión de aviso de riesgo biológico 	Paquete de mínimo 6	0,419%	No	No	No
124	Guantes 1	<ul style="list-style-type: none"> Tipo doméstico Elaborados en látex Calibre mínimo de 18 Tallas 7 a 9 Color amarillo 	Par	0,136%	No	No	No
125	Guantes 2	<ul style="list-style-type: none"> Tipo doméstico Elaborados en látex Calibre mínimo de 18 Tallas 7 a 9 Color negro 	Par	0,063%	No	No	No
126	Guantes 3	<ul style="list-style-type: none"> Tipo doméstico Elaborados en látex Calibre mínimo de 25 Tallas 7 a 9 Color negro 	Par	0,162%	No	No	No
127	Guantes 4	<ul style="list-style-type: none"> Tipo doméstico Elaborados en látex Calibre mínimo de 25 Tallas 7 a 9 Color rojo 	Par	0,068%	No	No	No
128	Guantes 5	<ul style="list-style-type: none"> Tipo industrial Elaborados en látex Calibre mínimo de 35 Tallas 7 a 9 Color negro 	Par	0,153%	No	No	No
129	Guantes 6	<ul style="list-style-type: none"> Elaborados en látex desechable (tipo cirugía) Empolvados Tallas XS-XXL 	Caja de mínimo 100 unidades	0,260%	No	No	No
130	Guantes 7	<ul style="list-style-type: none"> Elaborados en camaza Tallas 7 a 9 	Par	0,074%	No	No	No
131	Guantes 8	<ul style="list-style-type: none"> Tipo mosquetero Calibre mínimo de 40 Tallas 7 a 9 Color negro 	Par	0,083%	No	No	No
132	Guantes 9	<ul style="list-style-type: none"> Elaborados en hilaza Tallas 7 a 9 	Par	0,022%	No	No	No
133	Tapabocas 1	<ul style="list-style-type: none"> Elaborado en tela no tejida Desechable Con tiras elásticas 	Caja de mínimo 50 unidades	0,288%	No	No	No
134	Tapabocas 2	<ul style="list-style-type: none"> Elaborado en tela no tejida de polipropileno y poliéster Desechable Con tiras elásticas Con soporte nasal 	Unidad	0,176%	No	No	No



135	Papel higiénico 1	- Rollo con longitud mínima de 32 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	0,360%	Si	No	No
136	Papel higiénico 2	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja de color natural - Sin fragancia	Rollo	0,368%	Si	No	No
137	Papel higiénico 3	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	2,191%	Si	No	No
138	Papel higiénico 4	- Rollo con longitud mínima de 400 metros - Hoja sencilla de color natural - Sin fragancia	Rollo	0,476%	Si	No	No
139	Papel higiénico 5	- Rollo con longitud mínima de 400 metros - Hoja sencilla de color blanco - Sin fragancia	Rollo	1,488%	Si	No	No
140	Papel higiénico 6	- Tipo multihoja - Doble hoja color blanco	Paquete de mínimo 250 unidades	0,074%	Si	No	No
141	Toallas para manos 1	- Rollo con longitud mínima de 100 metros - Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho - Disponibles en color blanco	Rollo	2,091%	Si	No	No
142	Toallas para manos 2	- Rollo con longitud mínima de 100 metros - Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho - Disponibles en color natural	Rollo	2,091%	Si	No	No
143	Toallas para manos 3	- Rollo con longitud mínima de 150 metros - Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho - Disponibles en color blanco	Rollo	2,091%	Si	No	No
144	Toallas para manos 4	- Rollo con longitud mínima de 150 metros - Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho - Disponibles en color natural	Rollo	2,091%	Si	No	No
145	Toallas para manos 5	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Hoja sencilla con un tamaño mínimo de 15 cm de ancho - Hoja color natural	Rollo	1,492%	Si	No	No
146	Toallas para manos 6	- Toallas interdoblabadas, paquete con mínimo 150 unidades - Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho	Unidad	0,906%	Si	No	No
147	Pañuelos	- Doble hoja - Color blanco	Caja de mínimo 70 unidades	0,009%	No	No	No
148	Vasos 1	- Elaborado en plástico - Color blanco - Capacidad mínima de 9 oz	Paquete de mínimo 25 unidades	0,552%	No	No	No
149	Vasos 2	- Elaborado en cartón 100% biodegradable - Capacidad mínima de 4 oz	Paquete de mínimo 25 unidades	3,967%	No	No	No
150	Vasos 3	- Elaborado en cartón 100% biodegradable - Capacidad mínima de 7 oz	Paquete de mínimo 25 unidades	6,643%	No	No	No
151	Vasos 4	- Elaborado en cartón 100% biodegradable - Capacidad mínima de 9 oz	Paquete de mínimo 25 unidades	1,381%	No	No	No
152	Mezcladores	- Elaborados en plástico - Calibre mínimo de 2 - Longitud mínima de 11 cm - Color rojo, café o blanco	Paquete de mínimo 1000	0,259%	No	No	No
153	Cuchara	- Elaboradas en plástico - Color blanco - Longitud total mínima de 16 cm	Paquete de mínimo 25 unidades	0,061%	No	No	No
154	Tenedor 1	- Elaboradas en plástico - Color blanco - Longitud total mínima de 16 cm	Paquete de mínimo 25 unidades	0,061%	No	No	No
155	Tenedor 2	- Elaboradas en plástico - Color blanco - Longitud total mínima de 12 cm	Paquete de mínimo 25 unidades	0,006%	No	No	No



156	Cuchillo	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborados en plástico - Color blanco - Longitud total mínima de 16 cm 	Paquete de mínimo 25 unidades	0,012%	No	No	No
157	Cuchara pequeña	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboradas en plástico - Color blanco - Longitud total mínima de 12 cm 	Paquete de mínimo 25 unidades	0,006%	No	No	No
158	Platos 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborados en plástico - Llanos - Color blanco - Diámetro mínimo de 22 cm 	Paquete de mínimo 20 unidades	0,008%	No	No	No
159	Platos 2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborados en plástico - Llanos - Color blanco - Diámetro mínimo de 15 cm 	Paquete de mínimo 20 unidades	0,006%	No	No	No
160	Platos 3	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborados en plástico - Hondos - Color blanco - Diámetro mínimo de 25 cm 	Paquete de mínimo 20 unidades	0,006%	No	No	No
161	Servilleta papel	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo cafetería - Color blanco - Dimensiones mínimas de 25 cm de largo y 15 cm de ancho 	Paquete de mínimo 100 unidades	0,140%	No	No	No
162	Filtro para greca 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en tela - Para greca - Capacidad de media libra 	Unidad	0,017%	No	No	No
163	Filtro para greca 2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en tela - Para greca - Capacidad de una 1 libra 	Unidad	0,064%	No	No	No
164	Filtro para greca 3	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en tela - Para greca - Capacidad de dos 2 libras 	Unidad	0,021%	No	No	No
165	Papel Aluminio 1	<ul style="list-style-type: none"> - Longitud mínima del rollo de 40 metros - Ancho mínimo del rollo de 27 cm 	Caja de cartón con un 1 rollo de mínimo 40 metros de largo y 27 cm de ancho	0,006%	No	No	No
166	Papel Aluminio 2	<ul style="list-style-type: none"> - Longitud mínima del rollo de 100 metros - Ancho mínimo del rollo de 27 cm 	Caja de cartón con un 1 rollo de mínimo 100 metros de largo y 27 cm de ancho	0,015%	No	No	No
167	Película transparente para alimentos	<ul style="list-style-type: none"> - Longitud mínima del rollo de 30 metros - Ancho mínimo del rollo de 27 cm 	Caja de cartón con un 1 rollo de mínimo 30 metros de largo y 27 cm de ancho	0,008%	No	No	No
168	Termo para café 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 1 litro 	Unidad	0,437%	No	No	No
169	Termo para café 2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en acero inoxidable - Con válvula dispensadora - Capacidad mínima de 1.9 litros 	Unidad	1,592%	No	No	No
170	Jarra	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborada en plástico - Capacidad mínima de 2 litros - Con tapa 	Unidad	0,167%	No	No	No
171	Café 1	<ul style="list-style-type: none"> - 100% café tostado y molido - Tipo medio - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen 	Libra	2,968%	Si	Requiere Registro Sanitario	No
172	Café 2	<ul style="list-style-type: none"> - 100% café tostado y molido - Tipo medio - Tipo gourmet - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen 	Libra	3,435%	Si	Requiere Registro Sanitario	No
173	Café 3	<ul style="list-style-type: none"> - 100% café tostado y molido - Tipo medio - Descafeinado - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen 	Libra	0,157%	Si	Requiere Registro Sanitario	No



174	Café 4	- Instantáneo, para máquinas automáticas	Bolsa de mínimo 500 gr	0,176%	Si	Requiere Registro Sanitario	No
175	Crema para café	- No láctea - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 4 gr	0,048%	Si	Requiere Registro Sanitario	No
176	Crema para café light	- No láctea - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 4 gr	0,048%	Si	Requiere Registro Sanitario	No
177	Azúcar 1	- 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	1,433%	Si	Requiere Registro Sanitario	No
178	Azúcar 2	- Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Libra	1,433%	Si	Requiere Registro Sanitario	No
179	Azúcar 3	- Morena - 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 mínimo 5 gr	0,042%	Si	Requiere Registro Sanitario	No
180	Azúcar 4	- Morena - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Libra	0,042%	Si	Requiere Registro Sanitario	No
181	Endulzante	- Sin calorías - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Caja de mínimo 100 sobres	0,080%	Si	Requiere Registro Sanitario	No
182	Panela	- Panela instantánea pulverizada, deshidratada - Debe cumplir con la NTC 1311 sobre productos agrícolas - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con la Resolución 779 de 2006 - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 100 sobres de mínimo 5 gr	0,584%	Si	No	No
183	Sal 1	- Refinada, con un 99,9% de pureza - Con adiciones de yodo y flúor - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Libra	0,006%	No	Requiere Registro Sanitario	No
184	Sal 2	- Refinada, con un 99,9% de pureza - Con adiciones de yodo y flúor - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Tarro de mínimo 500 gr	0,006%	No	Requiere Registro Sanitario	No
185	Sal 3	- Refinada, con un 99,9% de pureza - Con adiciones de yodo y flúor - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Salero de mínimo 130 gr	0,006%	No	Requiere Registro Sanitario	No
186	Aromática	- Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Cajas de mínimo 20 en sobres.	0,584%	Si	Requiere Registro Sanitario o Permiso Sanitario	No
187	Bebida de frutas	- En Jarabe - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores	Caja de mínimo 20 sobres	0,472%	Si	Requiere Registro Sanitario o Permiso Sanitario	No
188	Bebida de panela	- Bebida instantánea granulada - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores	Caja de mínimo 48 cubos	0,584%	Si	Requiere Registro Sanitario o Permiso Sanitario	No



189	Té	- Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Caja x 20 mínimo sobres	0,288%	Si	Requiere Registro Sanitario o Permiso Sanitario	No
190	Infusión frutal	- Para infusión - 100% naturales - Incluye fresa, mora, lulo, piña y maracuyá	Caja x 20 mínimo sobres	0,726%	Si	Requiere Registro Sanitario o Permiso Sanitario	No
191	Agua potable 1	- Agua potable purificada sin gas	Vaso plástico de mínimo 240 ml	0,013%	No	Requiere Registro Sanitario	No
192	Agua potable 2	- Agua potable potable purificada sin gas	Botella plástica de mínimo 500 ml	0,012%	No	Requiere Registro Sanitario	No
193	Agua potable 3	- Agua potable potable purificada - Con gas	Botella plástica de mínimo 500 ml	0,006%	No	Requiere Registro Sanitario	No
194	Agua potable 4	- Agua potable potable purificada	Botellón de mínimo 20 litros	1,708%	No	Requiere Registro Sanitario	No
195	válvula dispensadora para botellón de agua	- Válvula en material plástico con boquilla ajustable a los diferentes tipos de botellones	Unidad	1,708%	No	No	No
196	Servilleta de tela	- Elaborada en tela - Color blanco - Dimensiones mínimas de 40 cm de largo y 40 cm de ancho.	Unidad	0,006%	No	No	No
197	Cepillo para paredes y techos	- Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Largo mínimo de 120 cm	Unidad	0,020%	No	No	No
198	Brillador 1	- Mopa elaborada en algodón - Área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16cm de ancho - Armazón y mango metálico	Unidad	0,057%	No	No	No
199	Brillador 2	- Mopa elaborada en algodón - Área de barrido mínima de 60 cm de largo por 16cm de ancho - Armazón y mango metálico	Unidad	0,013%	No	No	No
200	Repuestos brillador 1	- Mopa elaborada en algodón - Área de barrido mínima de 100 cm de largo por 16 cm de ancho	Unidad	0,057%	No	No	No
201	Repuestos brillador 2	- Mopa elaborada en algodón - Área de barrido mínima de 60 cm de largo por 16 cm de ancho	Unidad	0,013%	No	No	No
202	Destapador para sanitario (chupa)	- Tipo campana - Chupa elaborada en caucho - Diámetro mínimo de 12 cm - Mango elaborado en plástico o madera - Mango con longitud mínima de 33 cm	Unidad	0,006%	No	No	No
203	Plumero o limpia polvo	- Fibras sintéticas - Mango de plástico - Largo total mínimo de 65 cm - Electrostático	Unidad	0,002%	No	No	No
204	Rastrillo 1	- Barra dentada plástica con mínimo 18 dientes - Mango metálico plastificado con longitud mínima de 120 cm	Unidad	0,009%	No	No	No
205	Rastrillo 2	- Barra dentada metálica con mínimo 18 dientes - Mango metálico plastificado con longitud mínima de 120 cm	Unidad	0,004%	No	No	No
206	Recogedor de basura 1	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y dientes barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	0,029%	No	No	No
207	Recogedor de basura 2	- Elaborado en plástico - Plegable, con tapa que abre y cierra automáticamente	Unidad	0,003%	No	No	No
208	Atomizadores	- Elaborado en plástico - Reutilizable - Capacidad mínima de 500 cc - con pistola	Unidad	0,031%	No	No	No



209	Baldes (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Capacidad de mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en color amarillo, azul, rojo y verde 	Unidad	0,027%	No	No	No
210	Caneca para almacenar ropa sucia (compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Dimensiones mínimas de 50 cm de alto por 30 cm de ancho - Incluye tapa - En colores variados 	Unidad	0,028%	No	No	No
211	Vasos (Compra) 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en vidrio - Cilíndrico - Capacidad mínima de 9 oz 	Unidad	0,016%	No	No	No
212	Vasos (Compra) 2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en vidrio - Cilíndrico - Capacidad mínima de 12 oz 	Unidad	0,012%	No	No	No
213	Cuchara (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboradas en acero inoxidable - Longitud total mínima de 17 cm 	Unidad	0,006%	No	No	No
214	Tenedor (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborados en acero inoxidable - lisos - Longitud total mínima de 17 cm 	Unidad	0,006%	No	No	No
215	Cuchillo (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborados en acero inoxidable - lisos - Longitud total mínima de 20 cm 	Unidad	0,006%	No	No	No
216	Cuchara pequeña (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborados en acero inoxidable - lisos - Longitud total mínima de 12 cm 	Unidad	0,006%	No	No	No
217	Platos (Compra) 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborados en porcelana blanca - Llanos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 26 cm - Apto para uso en horno microondas 	Unidad	0,006%	No	No	No
218	Platos (Compra) 2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborados en porcelana blanca - Llanos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 22 cm - Apto para uso en horno microondas 	Unidad	0,006%	No	No	No
219	Platos (Compra) 3	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborados en porcelana blanca - Llanos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 16 cm - Apto para uso en horno microondas 	Unidad	0,006%	No	No	No
220	Platos (Compra) 4	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborados en porcelana blanca - Hondo - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 17 cm - Apto para uso en horno microondas 	Unidad	0,006%	No	No	No
221	Platos (Compra) 5	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborados en porcelana blanca - Hondo - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 22 cm - Apto para uso en horno microondas 	Unidad	0,006%	No	No	No
222	Pocillos (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en porcelana blanca para café - Sin diseño - De mínimo 150 cc - No se debe rayar con el uso de cubiertos - Debe ser apta para uso en microondas 	Unidad	0,013%	No	No	No
223	Juego de cubiertos (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborados en acero inoxidable - Incluye cuchillo (longitud mínima de 20 cm), tenedor (longitud mínima de 17 cm), cuchara (longitud mínima de 17 cm), cuchara pequeña para postre (longitud mínima de 12 cm) y tenedor pequeño (longitud mínima de 12 cm). 	Juego de 6 puestos	0,004%	No	No	No
224	Terno para café (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> - Pocillo y plato de porcelana blanca para café. - Sin diseño - Plato de mínimo 12 cm de diámetro y pocillo de mínimo 150 cc - No se debe rayar con el uso de los cubiertos y debe ser apta para uso en horno microondas. 	Juego	0,127%	No	No	No



225	Vajilla (Compra) 1	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborada en porcelana -Sin diseño -Compuesta de 8 puestos y cuatro piezas por puesto: -Plato para cena (diámetro mínimo de 26 cm) -Plato hondo (diámetro mínimo de 20 cm) -Plato auxiliar (diámetro mínimo de 16 cm) -Taza (capacidad mínima es de 280 cc) -Apta para uso en horno microondas. 	Juego	0,014%	No	No	No
226	Vajilla (Compra) 2	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborada en porcelana -Sin diseño -Compuesta de 4 puestos y cuatro piezas por puesto: -Plato para cena (diámetro mínimo de 26 cm) -Plato hondo (diámetro mínimo de 20 cm) -Plato auxiliar (diámetro mínimo de 16 cm) -Taza (capacidad mínima es de 280 cc) -Apta para uso en horno microondas. 	Juego	0,006%	No	No	No
227	Cuchillo de cocina (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> -Hoja elaborada en acero inoxidable de mínimo 20 cm de largo y 2 cm de ancho. -Mango liso elaborado en polipropileno negro 	Unidad	0,003%	No	No	No
228	Tijeras de cocina (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> -Hojas elaborada en acero inoxidable de mínimo 20 cm de largo -Mango de plástico liso 	Unidad	0,005%	No	No	No
229	Jarra (Compra)	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborada en vidrio -Sin diseño -Capacidad mínima de 1,5 litros 	Unidad	0,004%	No	No	No

B. Elementos, equipos y maquinaria

Nº.	Bien	Especificación técnica	Presentación	Puntaje económico
230	Organizador porta escobas	<ul style="list-style-type: none"> - Con capacidad para organizar mínimo 4 escobas de manera simultánea 	Unidad	0,003%
231	Espátula	<ul style="list-style-type: none"> - Metálica con mango de plástico - Con hoja de mínimo 2 pulgadas de largo 	Unidad	0,005%
232	Haraganes 1	<ul style="list-style-type: none"> - Para limpiar vidrios - Con banda de goma con longitud mínima de 25 cm. - Mango con longitud mínima de 60 cm 	Unidad	0,002%
233	Haraganes 2	<ul style="list-style-type: none"> - Para limpiar vidrios - Con banda de goma con longitud mínima de 50 cm. - Mango metálico extensible con longitud mínima de 60 cm y máxima de 150 cm 	Unidad	0,050%
234	Haraganes 3	<ul style="list-style-type: none"> - Para escurrir pisos - Con banda de goma con longitud mínima de 35 cm 	Unidad	0,006%
235	Haraganes 4	<ul style="list-style-type: none"> - Para escurrir pisos - Con banda de goma con longitud mínima de 50 cm. 	Unidad	0,039%
236	Baldes (arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Capacidad de mínima de 10 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en color amarillo, azul y rojo 	Unidad	0,027%
237	Caneca para almacenar ropa sucia (arrendamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Dimensiones mínimas de 50 cm de alto por 30 cm de ancho - Incluye tapa - En colores variados 	Unidad	0,028%
238	Vasos (Arrendamiento) 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en vidrio - Cilíndrico - Capacidad mínima de 9 oz 	Unidad	0,016%
239	Vasos (Arrendamiento) 2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en vidrio - Cilíndrico - Capacidad mínima de 12 oz 	Unidad	0,012%



240	Cuchara (Arrendamiento)	- Elaboradas en acero inoxidable - liso - Longitud total mínima de 17 cm	Unidad	0,006%
241	Tenedor (Arrendamiento)	- Elaborados en acero inoxidable - liso - Longitud total mínima de 17 cm	Unidad	0,006%
242	Cuchillo (Arrendamiento)	- Elaborados en acero inoxidable - liso - Longitud total mínima de 20 cm	Unidad	0,006%
243	Cuchara pequeña (Arrendamiento)	- Elaborados en acero inoxidable - liso - Longitud total mínima de 12 cm	Unidad	0,006%
244	Platos (Arrendamiento) 1	- Elaborados en porcelana blanca - Llanos - Color blanco - Sin diseño - Diámetro mínimo de 26 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad	0,006%
245	Platos (Arrendamiento) 2	- Elaborados en porcelana blanca - Llanos - Color blanco - Sin diseño - Diámetro mínimo de 22 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad	0,006%
246	Platos (Arrendamiento) 3	- Elaborados en porcelana blanca - Llanos - Color blanco - Diámetro mínimo de 16 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad	0,006%
247	Platos (Arrendamiento) 4	- Elaborados en porcelana blanca - Hondo - Color blanco - Diámetro mínimo de 17 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad	0,006%
248	Platos (Arrendamiento) 5	- Elaborados en porcelana blanca - Hondo - Color blanco - Diámetro mínimo de 22 cm - Apto para uso en horno microondas	Unidad	0,006%
249	Pocillos (Arrendamiento)	- Elaborado en porcelana blanca para café - De mínimo 170 cc - No se debe rayar con el uso de cubiertos - Debe ser apta para uso en microondas	Unidad	0,013%
250	Juego de cubiertos (Arrendamiento)	- Elaborados en acero inoxidable - Incluye cuchillo (longitud mínima de 20 cm), tenedor (longitud mínima de 17 cm), cuchara (longitud mínima de 17 cm), cuchara pequeña para postre (longitud mínima de 12 cm) y tenedor pequeño (longitud mínima de 12 cm).	Juego	0,004%
251	Temo para café (Arrendamiento)	- Pocillo y plato de porcelana blanca para café. - Plato de mínimo 13 cm de diámetro y pocillo de mínimo 170 cc - No se debe rayar con el uso de los cubiertos y debe ser apta para uso en horno microondas.	Juego	0,127%
252	Vajilla (Arrendamiento) 1	- Elaborada en porcelana - Compuesta de 8 puestos y cuatro piezas por puesto: - Plato para cena (diámetro mínimo de 26 cm) - Plato hondo (diámetro mínimo de 20 cm) - Plato auxiliar (diámetro mínimo de 17 cm) - Taza (capacidad mínima es de 280 cc) - Apta para uso en horno microondas.	Juego	0,014%
253	Vajilla (Arrendamiento) 2	- Elaborada en porcelana - Compuesta de 4 puestos y cuatro piezas por puesto: - Plato para cena (diámetro mínimo de 26 cm) - Plato hondo (diámetro mínimo de 20 cm) - Plato auxiliar (diámetro mínimo de 17 cm) - Taza (capacidad mínima es de 280 cc) - Apta para uso en horno microondas.	Juego	0,006%
254	Portavasos	- Elaborado en acero inoxidable - Diámetro mínimo de 12 cm	Unidad	0,006%



255	Cuchillo de cocina (Arrendamiento)	- Hoja elaborada en acero inoxidable de mínimo 20 cm de largo y 2 cm de ancho. - Mango liso elaborado en polipropileno negro	Unidad	0,003%
256	Tijeras de cocina (Arrendamiento)	- Hojas elaborada en acero inoxidable de mínimo 20 cm de largo - Mango de plástico liso	Unidad	0,005%
257	Jarra (Arrendamiento)	- Elaborada en vidrio - Capacidad mínima de 1,5 litros	Unidad	0,004%
258	Bandeja 1	- Elaborada en acero inoxidable - Sin diseño - Dimensiones mínimas de 37 cm de largo por 27 cm de ancho	Unidad	0,006%
259	Bandeja 2	- Elaborada en acero inoxidable - Sin diseño - Dimensiones mínimas de 50 cm de largo por 33 cm de ancho	Unidad	0,009%
260	Bandeja 3	- Elaborada en plástico - Superficie antideslizante - Diseño sencillo - Dimensiones mínimas de 37cm de largo por 27 cm de ancho - Color blanco o beige	Unidad	0,006%
261	Bandeja 4	- Elaborada en plástico - Superficie antideslizante - Diseño sencillo - Dimensiones mínimas de 45 cm de largo por 35 cm de ancho - Color blanco o beige	Unidad	0,004%
262	Ollita	- Elaborada en aluminio - Capacidad mínima de 2 litros	Unidad	0,008%
263	Olla 1	- Elaborada en aluminio - Con tapa en aluminio - Capacidad mínima de 3 litros	Unidad	0,006%
264	Olla 2	- Elaborada en aluminio - Con tapa en aluminio - Capacidad mínima de 5 litros	Unidad	0,006%
265	Escurreidor para platos	- Elaborado en plástico - Con rejilla, portacubiertos y bandeja plástica de goteo - Dimensiones mínimas de 40 cm de largo y 30 cm de ancho	Unidad	0,008%
266	Soporte para Botellón de agua	- Metálico - Plegable	Unidad	0,008%
267	Carro exprimidor de trapero 1	- Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 24 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor	Unidad	0,083%
268	Carro exprimidor de trapero 2	- Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 35 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor	Unidad	0,102%
269	Carros para limpieza	- Tamaño mínimo de 70 cm de largo por 50 cm de ancho por 95 cm de alto - Mínimo dos bandejas de servicio - Con mínimo una bolsa de limpieza - Con plataforma para balde escurridor - Con cuatro ruedas antirayones - Ruedas delanteras con ángulo de giro de 360 grados	Unidad	0,043%
270	Carro de bebidas	- 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	0,112%
271	Escalera 1	- Cuerpo plástico - Altura mínima de mínimo dos pasos.	Unidad	0,003%
272	Escalera 2	- Cuerpo metálico - Altura mínima de mínimo dos pasos	Unidad	0,007%

273	Escalera 3	- Cuerpo metálico - Altura mínima de mínimo cuatro pasos.	Unidad	0,015%
274	Escalera 4	- Cuerpo metálico - Altura mínima de mínimo seis pasos.	Unidad	0,145%
275	Escalera de tipo industrial	- Cuerpo en aluminio, tipo tijera - Altura mínima de 5 escalones - Con capacidad de resistencia a una carga concentrada en cualquier punto del escalón de 127 kg - Con tapones de caucho antideslizantes	Unidad	0,146%
276	Mangueras 1	- Longitud mínima de 10 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples, pistola y llave de presión	Unidad	0,006%
277	Mangueras 2	- Longitud mínima de 30 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples, pistola y llave de presión	Unidad	0,038%
278	Mangueras 3	- Longitud mínima de 60 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples, pistola y llave de presión	Unidad	0,023%
279	Contenedor de basura 1	- Elaborado en plástico - Tapa con pedal - Capacidad mínima de 10 litros - Color azul - Impresión de la palabra "Plásticos" en la cara delantera del contenedor	Unidad	0,006%
280	Contenedor de basura 2	- Elaborado en plástico - Tapa con pedal - Capacidad mínima de 10 litros - Color gris - Impresión de las palabras "Papel y cartón" en la cara delantera del contenedor	Unidad	0,006%
281	Contenedor de basura 3	- Elaborado en plástico - Tapa con pedal - Capacidad mínima de 10 litros - Color verde - Impresión de las palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara delantera del contenedor	Unidad	0,006%
282	Contenedor de basura 4	- Elaborado en plástico - Tapa con pedal - Capacidad mínima de 10 litros - Color rojo - Impresión de las palabras "Riesgo biológico" o "Residuos peligrosos" en la cara delantera del contenedor	Unidad	0,006%
283	Contenedor de basura 5	- Elaborado en plástico - Tapa con pedal - Capacidad mínima de 20 litros - Color azul - Impresión de la palabra "Plásticos" en la cara delantera del contenedor	Unidad	0,006%
284	Contenedor de basura 6	- Elaborado en plástico - Tapa con pedal - Capacidad mínima de 20 litros - Color gris - Impresión de las palabras "Papel y cartón" en la cara delantera del contenedor	Unidad	0,002%
285	Contenedor de basura 7	- Elaborado en plástico - Tapa con pedal - Capacidad mínima de 20 litros - Color verde - Impresión de las palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara delantera del contenedor	Unidad	0,006%



286	Contenedor de basura 8	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Tapa con pedal - Capacidad mínima de 20 litros - Color rojo - Impresión de las palabras "Riesgo biológico" o "Residuos peligrosos" en la cara delantera del contenedor 	Unidad	0,006%
287	Contenedor de basura 9	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa en vaivén - Capacidad mínima de 50 litros - Color azul - Impresión de la palabra "Plásticos" en la cara delantera del contenedor 	Unidad	0,006%
288	Contenedor de basura 10	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa en vaivén - Capacidad mínima de 50 litros - Color gris - Impresión de las palabras "Papel y cartón" en la cara delantera del contenedor 	Unidad	0,002%
289	Contenedor de basura 11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa en vaivén - Capacidad mínima de 50 litros - Color verde - Impresión de las palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara delantera del contenedor 	Unidad	0,009%
290	Contenedor de basura 12	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa en vaivén - Capacidad mínima de 50 litros - Color rojo - Impresión de las palabras "Riesgo biológico" o "Residuos peligrosos" en la cara delantera del contenedor 	Unidad	0,006%
291	Contenedor de basura 13	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa en vaivén - Capacidad mínima de 120 litros - Color azul - Impresión de la palabra "Plásticos" en la cara delantera del contenedor 	Unidad	0,004%
292	Contenedor de basura 14	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa en vaivén - Capacidad mínima de 120 litros - Color gris - Impresión de las palabras "Papel y cartón" en la cara delantera del contenedor 	Unidad	0,006%
293	Contenedor de basura 15	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa en vaivén - Capacidad mínima de 120 litros - Color verde - Impresión de las palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara delantera del contenedor 	Unidad	0,007%
294	Contenedor de basura 16	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa en vaivén - Capacidad mínima de 120 litros - Color rojo - Impresión de las palabras "Riesgo biológico" o "Residuos peligrosos" en la cara delantera del contenedor 	Unidad	0,003%
295	Contenedor de basura 17	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 180 litros - Color azul - Con ruedas traseras macizas y manijas 	Unidad	0,013%
296	Contenedor de basura 18	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 180 litros - Color verde - Con ruedas traseras macizas y manijas 	Unidad	0,013%



297	Contenedor de basura 19	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 180 litros - Color gris - Con ruedas traseras macizas y manijas 	Unidad	0.013%
298	Contenedor de basura 20	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 240 litros - Color azul - Con ruedas traseras macizas y manijas 	Unidad	0.008%
299	Contenedor de basura 21	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 240 litros - Color verde - Con ruedas traseras macizas y manijas 	Unidad	0.008%
300	Contenedor de basura 22	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 240 litros - Color gris - Con ruedas traseras macizas y manijas 	Unidad	0.008%
301	Contenedor de basura 23	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 340 litros - Color azul - Con ruedas traseras macizas y manijas 	Unidad	0.029%
302	Contenedor de basura 24	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 340 litros - Color verde - Con ruedas traseras macizas y manijas 	Unidad	0.029%
303	Contenedor de basura 25	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 340 litros - Color gris - Con ruedas traseras macizas y manijas 	Unidad	0.029%
304	Contenedor de basura 26	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 760 litros - Color azul - Con ruedas traseras macizas y manijas 	Unidad	0.019%
305	Contenedor de basura 27	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 760 litros - Color verde - Con ruedas traseras macizas y manijas 	Unidad	0.019%
306	Contenedor de basura 28	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 760 litros - Color gris - Con ruedas traseras macizas y manijas 	Unidad	0.019%
307	Contenedor de basura 29	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 1.000 litros - Color gris - Con ruedas traseras macizas y manijas 	Unidad	0.019%
308	Contenedor de basura 30	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Con tapa - Capacidad mínima de 1.000 litros - Color verde - Con ruedas traseras macizas y manijas 	Unidad	0.019%
309	Punto Ecológico 1	<ul style="list-style-type: none"> - Base metálica - Mínimo tres contenedores así: - Contenedor azul con tapa con palabra "Plásticos" en la cara frontal - Contenedor verde con tapa con palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara frontal - Contenedor gris con tapa con palabras "Papel y cartón" en la cara frontal - Capacidad mínima de 20 litros para cada contenedor - Contenedores elaborados en plástico 	Unidad	0.083%



310	Punto Ecológico 2	<ul style="list-style-type: none"> - Base metálica - Mínimo tres contenedores así: - Contenedor azul con tapa con palabra "Plásticos" en la cara frontal - Contenedor verde con tapa con palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara frontal - Contenedor gris con tapa con palabras "Papel y cartón" en la cara frontal - Capacidad mínima de 35 litros para cada contenedor - Contenedores elaborados en plástico 	Unidad	0,083%
311	Punto Ecológico 3	<ul style="list-style-type: none"> - Base metálica con techo en material metálico - Mínimo tres contenedores así: - Contenedor azul con tapa con palabra "Plásticos" en la cara frontal - Contenedor verde con tapa con palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara frontal - Contenedor gris con tapa con palabras "Papel y cartón" en la cara frontal - Capacidad mínima de 35 litros para cada contenedor - Contenedores elaborados en plástico 	Unidad	0,083%
312	Punto Ecológico 4	<ul style="list-style-type: none"> - Base metálica - Mínimo tres contenedores así: - Contenedor azul con tapa con palabra "Plásticos" en la cara frontal - Contenedor verde con tapa con palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara frontal - Contenedor gris con tapa con palabras "Papel y cartón" en la cara frontal - Capacidad mínima de 50 litros para cada contenedor - Contenedores elaborados en plástico 	Unidad	0,083%
313	Punto Ecológico 5	<ul style="list-style-type: none"> - Base metálica con techo en material metálico - Mínimo tres contenedores así: - Contenedor azul con tapa con palabra "Plásticos" en la cara frontal - Contenedor verde con tapa con palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara frontal - Contenedor gris con tapa con palabras "Papel y cartón" en la cara frontal - Capacidad mínima de 50 litros para cada contenedor - Contenedores elaborados en plástico 	Unidad	0,083%
314	Punto Ecológico 6	<ul style="list-style-type: none"> - Base metálica - Mínimo tres contenedores así: - Contenedor azul con tapa con palabra "Plásticos" en la cara frontal - Contenedor verde con tapa con palabras "No reciclables" u "Orgánicos" u "Ordinarios" en la cara frontal - Contenedor gris con tapa con palabras "Papel y cartón" en la cara frontal - Capacidad mínima de 100 litros para cada contenedor - Contenedores elaborados en plástico 	Unidad	0,141%
315	Papelera 1	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo metálico enmallado sin tapa - Con capacidad mínima de 10 litros - Diseño para oficina 	Unidad	0,006%
316	Papelera 2	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo plástico - Con mecanismo de pedal para abrir y cerrar tapa - Con capacidad mínima de 10 litros - Diseño para baño 	Unidad	0,027%
317	Papelera 3	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpo plástico sin tapa - Con capacidad mínima de 10 litros - Diseño para baño 	Unidad	0,036%



318	Señales peatonales de prevención y atención 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Cerrado" o "Área cerrada" o "No pasar". - Color amarillo 	Unidad	0,008%
319	Señales peatonales de prevención y atención 2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Cuidado". - Color amarillo - Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461 	Unidad	0,036%
320	Señales peatonales de prevención y atención 3	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico - Tipo tijera, plegable - Tamaño mínimo de 25 cm de ancho por 60 cm de alto por 22 cm de largo. - Impresión en las dos caras con las palabras "Piso húmedo" o "Piso mojado". - Color amarillo - Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461 	Unidad	0,025%
321	Dispensador para papel higiénico 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS blanco - Para rollo de 250 metros y 400 metros - Con visor para ver el estado del rollo - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación. 	Unidad	0,099%
322	Dispensador para papel higiénico 2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en acero inoxidable - Para rollo de 250 metros y 400 metros - Con visor para ver el estado del rollo - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación. 	Unidad	0,032%
323	Dispensador de toallas de manos 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS - Para toallas de papel en rollo de 150 metros y 250 metros - Con mecanismo accionador de palanca, perilla giratoria o para halar con la mano. - Con cuchilla serrada para cortar la toalla de manos - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación. 	Unidad	0,051%
324	Dispensador de toallas de manos 2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS - Para toallas de papel interdoblas con capacidad mínima de 300 toallas - Con mecanismo para halar con la mano. - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación. 	Unidad	0,025%
325	Dispensador de toallas de manos 3	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en acero inoxidable - Para toallas de papel interdoblas con capacidad mínima de 300 toallas - Con mecanismo para halar con la mano. - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación. 	Unidad	0,006%
326	Dispensador de jabón líquido 1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS blanco - Con válvula manual anticorrosiva. - Uso habilitado para cualquier jabón líquido con capacidad mínima de 800 cc - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación. 	Unidad	0,065%



327	Dispensador de jabón líquido 2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS blanco - Con sensor para suministro de jabón - Uso habilitado para cualquier jabón líquido con capacidad mínima de 800 cc - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación. 	Unidad	0,026%
328	Dispensador de jabón líquido 3	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en acero inoxidable - Con válvula manual anticorrosiva. - Uso habilitado para cualquier jabón líquido con capacidad mínima de 800 cc - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación. 	Unidad	0,014%
329	Dispensador de jabón líquido 4	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en acero inoxidable - Con sensor para suministro de jabón - Uso habilitado para cualquier jabón líquido con capacidad mínima de 800 cc - Con cerradura y llave - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye el costo de instalación. 	Unidad	0,014%
330	Dispensador para ambientador	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en plástico ABS blanco - Con dispersión programable de líquido ambientador - Capacidad mínima de 250 ml - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye aerosol para recarga mensual - Incluye el costo de instalación. 	Unidad	0,045%
331	Dispensador goteo por gravedad y recarga	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado en PVC blanco - Goteo programable para desodorizar sanitarios y orinales - Incluye manguera plástica de goteo - Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared - Incluye líquido para recarga mensual con agentes tensoactivos con efecto limpiador y germicida - Incluye el costo de instalación. 	Unidad	0,045%
332	Dispensador de agua	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensador de agua fría y caliente - Sistema de filtración multinivel - Uso de gas refrigerante seguro para la capa de ozono - Capacidad entre 200 y 250 litros - Incluye el costo de instalación. 	Unidad	0,061%
333	Greca para tintos 1	<ul style="list-style-type: none"> - Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo - Resistencias elaboradas en acero inoxidable - Terminales elaboradas en cobre reemplazables con soldadura - Mínimo dos servicios - Con su respectivo filtro y aro - Con capacidad para 30 tintos 	Unidad	0,037%
334	Greca para tintos 2	<ul style="list-style-type: none"> - Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento - Resistencias elaboradas en acero inoxidable - Terminales elaboradas en cobre reemplazables sin soldadura - Mínimo 2 servicios - Con su respectivo filtro y aro - Con capacidad para 60 tintos 	Unidad	0,061%



335	Greca para tintos 3	<ul style="list-style-type: none"> - Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento - Resistencias elaboradas en acero inoxidable - Terminales elaboradas en cobre reemplazables sin soldadura - Mínimo dos servicios - Con su respectivo filtro y aro - Con capacidad para 120 tintos 	Unidad	0,123%
336	Horno microondas	<ul style="list-style-type: none"> - Potencia mínima de 900 w - Tamaño mínimo de 30 cm de ancho por 25 cm de alto por 35 cm de profundidad. - Con bandera giratoria de cristal templado - Con programas automáticos 	Unidad	0,050%
337	Horno microondas de tipo industrial	<ul style="list-style-type: none"> - 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	0,050%
338	Estufa 1	<ul style="list-style-type: none"> - De dos puestos - Lámina inoxidable - Eléctrica - Con perilla para graduar mínimo 3 niveles de calor 	Unidad	0,006%
338	Estufa 2	<ul style="list-style-type: none"> - De dos puestos - Lámina inoxidable - A gas - Con perilla y quemador para graduar la llama - Con parrilla 	Unidad	0,006%
340	Extensión eléctrica 1	<ul style="list-style-type: none"> - De mínimo 15 metros de longitud - Recubierta en plástico PVC - Con clavijas 	Unidad	0,012%
341	Extensión eléctrica 2	<ul style="list-style-type: none"> - De mínimo 30 metros de longitud - Recubierta en plástico PVC - Con clavijas 	Unidad	0,021%
342	Aspiradora 1	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial para aspirado en seco y húmedo - Motor con potencia 1200 w y 1400 w - Capacidad entre 15 y 20 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 5m - Accesorios mínimos: manguera puntera, 2 tubos para extensión, cepillos para tapizados 	Unidad	0,037%
343	Aspiradora 2	<ul style="list-style-type: none"> - 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	0,030%
344	Lavabridadora de pisos 1	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. - Con manijas dobles - Con tanque. - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 16" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos: portaped, cepillo suave y duro. 	Unidad	1,116%
345	Lavabridadora de pisos 2	<ul style="list-style-type: none"> - De uso Industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. - Con manijas dobles - Con tanque. - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos: portaped, cepillo suave y duro. 	Unidad	0,194%



346	Brilladora de alta revolución	<ul style="list-style-type: none"> - De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 1600 rpm. - Con manijas dobles - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos: portapad 	Unidad	0,154%
347	Lavadora de alfombras y tapetes 1	<ul style="list-style-type: none"> - 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	0,037%
348	Lavadora de alfombras y tapetes 2	<ul style="list-style-type: none"> - De inyección y extracción con dos motores, cada uno con una potencia entre 1200 w y 1400 w. - Capacidad mínima de 30 litros - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Diámetro mínimo de 20" 	Unidad	0,006%
349	Hidrolavadora	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tanque con capacidad mínima de 10 litros - Con ruedas 	Unidad	0,983%
350	Sopladora de hojas	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciado por motor a gasolina o eléctrico inalámbrico - Caudal mínimo de 380 cfm / 645m³/h - Autonomía mínima de 30 minutos - Intensidad máxima de sonido de 100dB - Incluye combustible para su funcionamiento 	Unidad	0,037%
351	Sonda para inodoro	<ul style="list-style-type: none"> - Sonda de mínimo 3" - Cubierta de vinilo para proteger la porcelana. - Cable de 1/2" (12,7 mm) con núcleo interno recubierto por compresión, resistente al retorcimiento. - Mangos grandes y de diseño ergonómico. - Funcional en inodoros ahorradores de agua - Peso entre 1,9 Kg y 2,5 Kg. 	Unidad	0,983%
352	Girador Manual	<ul style="list-style-type: none"> - Para destapar desagües entre 1/2" a 1 1/2". - Collar antideslizante que agarra y suelta el cable - Cable de núcleo hueco de mínimo 5/16" x 25 pies (7,6 m) con barrena de cabeza de bulbo. - Tambor rotativo de plástico moldeado - Diseño de tambor abierto que permite el acceso al cable 	Unidad	0,983%
353	Sonda para fregaderos	<ul style="list-style-type: none"> - Sonda Eléctrica para desagües de 3/4" (20 mm) a 2-1/2" (64 mm) - El equipo propulsor de velocidad variable gira el cable a 0-600 RPM. - Capacidad del tambor: 50 pies (15 m) de 5/16" (8 mm) o 35 pies (11 m) de 3/8" (10 mm). - El núcleo interior revestido de vinilo impide que se oxide por contacto con el resorte. 	Unidad	0,983%
354	Compresores de pintura con pistola	<ul style="list-style-type: none"> - Con potencia desde 93W a 1500W - Tanque de aire con capacidad desde 0,3 L. hasta 24 L. - Reparto de aire a velocidades desde 10.5 Litros/Minuto a 220 Litros/Minuto. - Presión máxima de 0,4 a 8 Bares. - Ideales para: automoción, bellas artes, bronceado, ilustración, manualidades, restauración de muebles, bodypaint, modelismo, pinta-caras, maquillaje y uñas repostería, tatuaje temporal, textil - Incluye implementos para la realización de la actividad 	Unidad	0,983%



355	Cortadora de baldosa	<ul style="list-style-type: none"> -Motor monofásico -Incluido Disco de Diamante de 180mm con protector termico de seguridad -Refrigeración del disco por inmersión -Cable eléctrico de mínimo 1.5 m -Tope lateral para cortes repetitivos -Guia para cortes con regulación de 0° a 90° -Plataforma abatible para ingletes -Con potencia promedio de 600 W 	Unidad	0.983%
356	Cortadora de cesped eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> -Cuenta con una cuchilla de 32 a 36 cm. -Chasis de acero con recolector o salida lateral. -Ruedas de 135 mm -Con potencia entre 5 hp a 25 hp -Ancho de corte de 18 a 183 cm. -Peso entre 10 kg y 13,5 kg -Tiene manilla de seguridad -Incluye combustible para su funcionamiento 	Unidad	0.983%
357	Pulidoras	<ul style="list-style-type: none"> -Con potencia desde 120W a 3000W -Velocidad desde 3.200 rpm a 11.000 rpm -Equipos de peso liviano. -Equipos con baja vibración -Con mango lateral. 	Unidad	0.983%
358	Guadañas	<ul style="list-style-type: none"> -Viene cilindrada con aproximadamente 30 a 51,6 cm3. -Peso promedio entre 6,5 Kg y 7,7 Kg. -Tiene 80 puntas -Capacidad del tanque de combustible entre 0,65 Lt y 1 Lt. -Cuenta con un sistema de arranque manual. -Cuenta con un sistema de ignición electrónico -Incluye el combustible para su funcionamiento 	Unidad	0.983%
359	Motobombas	<ul style="list-style-type: none"> -Motobomba eléctrica -Fabricada en Hierro -Cuenta con una potencia de 2 hp a 111 hp -Velocidades desde 1800 RPM a 3450 RPM. -Peso promedio de 30 Kg. -Las medidas de succión por descarga van de 2 x 2 pulgadas a 12 x 12 pulgadas. 	Unidad	0.983%
360	Geófono digital	<ul style="list-style-type: none"> -Sensor piezoeléctrico de alta sensibilidad montado en una carcasa de bicarbonato. -Cargador Universal 110-240V AC con salida de 12V DC. -Trípode metálico para contacto con el suelo. -Audifonos livianos de alta calidad. -Pantalla LED 	Unidad	0.983%

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

*Nota: la composición de los agentes activos que establece la columna de especificación para algunos ítems no necesariamente debe estar contenida en la ficha técnica. No obstante es una descripción indicativa del nivel de calidad que debe tener el producto ofrecido por



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

División de Recursos Físicos - Metrajes por áreas construidas (fumigación) y zonas verdes (poda) vigencia 2019

SERVICIOS ESPECIALES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	ACTIVIDADES EN METROS CUADRADOS	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		VIVERO	MACARENA A	MACARENA B	TECNOLOGICA	SABO CALDAZ	ADMINISTRATIVO	ALAC	ASAB	POSTGRADOS	BOTANOS	CALLE 34	CALLE 59	EMISORA	IDEXUD	PUBLICACIONES	ILUD VIRREY	PARBA	ILUD CENTRO	PIGA	BOSA	SANTAFÉ	UGI
JARDINERÍA	Poda de pasto	1479,7 (zonas verdes) 39842,1 (Bosque)	5537,3 (zonas verdes) 20418,3 (Bosque)	3285,4	1799,5			No Registra	439,4	No registra					No Registra		10350,6				9800		
FUMIGACIÓN	Áreas construidas	7258,59	17421,30 (Macarena) 1156,9 (Modulares)	4006,1	14744,95	18488,06	2111,48	742,14	8609,96	3567,3	1707,15	1090,31	762,3	112,8	101 (PISO 10 UGI) 404 (PISO 5 UGI)	930,8	1070	7006	1342,83		28374,06		

SERVICIOS ESPECIALES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	ACTIVIDADES EN METROS CUADRADOS	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		VIVERO	MACARENA A	MACARENA B	TECNOLOGICA	CALLE 40	ADMINISTRATIVO	ALAC	ASAB	POSTGRADOS	BOTANOS	CALLE 34	CALLE 59	EMISORA	IDEXUD	PUBLICACIONES	ILUD VIRREY	PARBA	ILUD CENTRO	PIGA	BOSA	NUOVA SANTAFÉ	UGI
JARDINERÍA	Poda de pasto	41322	25956	3285	1500	0	0	30	35	30	0	0	0	0	0	35	0	700	0	0	9800	0	0
FUMIGACIÓN	Áreas construidas	7259	12608	4006	14745	18488	3850	742	8610	3567	1707	1090	762	113	960	931	1070	7006	1343	0	28375	0	0

SERVICIOS ESPECIALES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	ACTIVIDADES EN METROS CUADRADOS	
JARDINERÍA	Poda de pasto	82.693
FUMIGACIÓN	Áreas construidas	117.232

Resumen de la cotización

Nombre del Proveedor Código	PROYECCIÓN COSTOS UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS 899.999.230-7	¿Cotiza todos los Sedes?	SI	Si selecciono "No" Indique cuantos no cotiza	
		PROYECCIÓN ASEO Y CAFETERÍA - ABRIL 16 A NOVIEMBRE 15/2019			

Item	Paquete de Servicios						Valores					
	Categoría	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigneta / Unidad	Valor unitario / Gravamen	Valor Mensual / Valor X Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Recargo por dotación especial	Valor Total
1	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	192	(Abril 16 a Noviembre 15)	7,00	\$ 1.478.297,35	\$ 283.633.091,67	\$ 17.301.984,42		\$ 1.986.831.641,72
2	Servicio de Personal	Operario auxiliar	Operario auxiliar	Tiempo Completo	16	(Abril 16 a Noviembre 15)	7,00	\$ 1.513.139,38	\$ 24.210.230,04	\$ 2.225.302,77		\$ 169.471.610,29
3	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	0		-	\$ 1.478.297,35	\$ -			\$ -
4	Servicio de Personal	Operario auxiliar	Operario auxiliar	Tiempo Completo	0		-	\$ 1.513.139,38	\$ -			\$ -
5	Servicio de Personal	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico	Tiempo Completo	9	(Abril 16 a Noviembre 15)	7,00	\$ 1.529.991,22	\$ 13.769.920,99			\$ 96.389.446,91
6	Servicio de Personal	Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico	Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico	Tiempo Completo	2	(Abril 16 a Noviembre 15)	7,00	\$ 1.545.968,78	\$ 3.091.937,56			\$ 21.643.562,89
7	Servicio de Personal	Jardinero	Jardinero	Tiempo Completo	1	(Abril 16 a Noviembre 15)	7,00	\$ 1.513.139,38	\$ 1.513.139,38			\$ 10.591.975,64
8	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	DESCUENTO TURNOS	Tiempo Completo	0	Mes	1,00	\$ -	\$ -			\$ -
9	Bienes de Aseo y Cafetería	INSUMOS / MAQUINARIA			1	Unidad	7,00	\$ 58.473.522,89	\$ 58.473.522,89			\$ 409.314.060,20
10	Servicios Especiales	Jardinería			82.693	Mes	7,00	\$ 67,41	\$ 5.574.035,30			\$ 39.018.247,09
11	Servicios Especiales	Fumigación			117.232	M2	2,00	\$ 58,27	\$ 6.631.044,02			\$ 13.662.088,04
12	Servicio de Personal	Coordinador de tiempo completo	Coordinador de tiempo completo	Tiempo Completo	1	(Abril 16 a Noviembre 15)	7,00	\$ 1.861.565,16	\$ 1.861.565,16			\$ 11.630.956,12
1. Si requiere agregue o elimine filas											Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	\$ 136.691.010,28
ESTAMPILLA UDISTRITAL											Recargo por dotación especial	\$ -
ESTAMPILLA PROCULTURA Y ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR											Subtotal	\$ 2.895.245.199,20
											% AIU	\$ 28.952.451,38
											IVA	\$ 55.009.659,00
											Gravámenes Adicionales	\$ -
											Total	\$ 2.979.207.309,58

NOTA: para realizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:

1. Este archivo del Excel con todo el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla.

2. Los ítems que requiere y que se generan en la plantilla creando el archivo CSV el seleccionar el botón "Generar Solicitud" de esta pestaña. Los ítems deben cargarse en la plantilla en la sección "Artículos y lotes" seleccionando "agregar nuevo" y luego "agregar desde CSV".

SERVIUMPIEZA S.A.		FORMATO PARA SOLICITUD DE EMISIÓN DE FACTURA DE VENTA CLIENTES	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	%	VALOR	
PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA INCLUIDOS INSUMOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS, SEGÚN ACUERDO MAPCO SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA			
ORDEN DE COMPRA PERÍODO		ABRIL 16 A NOVIEMBRE 15 DE 2019	
Servicio integral de aseo y cafetería		\$	2.895.245.199,20
Operario de aseo y cafetería		\$	1.986.831.641,72
Operario auxiliar		\$	169.471.610,29
Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico		\$	96.389.446,91
Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico		\$	21.643.562,89
Jardinero		\$	10.591.975,64
Coordinador de tiempo completo		\$	11.630.956,12
Bienes de Aseo y Cafetería		\$	409.314.060,20
Recargo por trabajo nocturno, extra, dominical y festivo		\$	136.691.010,28
Jardinería		\$	39.018.247,09
Fumigación		\$	13.662.088,04
AIU COSTO	1,00%	\$	28.952.451,38
BASE GRAVABLE ARI MÍNIMO 10%		\$	289.524.513,82
Gravámenes Adicionales ESTAMPILLA UDISTRITAL ESTAMPILLA PROCULTURA Y ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR		\$	-
Subtotal		\$	2.924.197,61
IVA	19%	\$	55.009,659
Gravámenes Adicionales	0,00%	\$	-
TOTAL		\$	2.979.207,310

[Firma manuscrita]
 Director de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

DISTRIBUCIÓN DE TURNOS POR SEDE

PERIODO ACADÉMICO 2019

No.	SEDE / TURNO	06:00 a.m. 02:00 p.m.	12:00 m. 08:00 p.m.	10:00 p.m. 06:00 a.m.	07:00 a.m. 04:00 p.m.	Total
1	Vivero	9	2	3		14
2	Macarena A	22	9	10		41
3	Macarena B	4	2	2		8
4	Tecnológica	11	5	5		21
5	Sabio Caldas y Central	12	6	10		28
6	Torre Administrativa	12	3	1		16
7	Luis A. Calvo	2				2
8	Asab	9	4	4		17
9	Postgrados	5				5
10	Sótanos	1	1			2
11	Calle 34	1	1			2
12	Calle 59	1	1			2
13	Emisora				1	1
14	Idexud	1			1	2
15	Publicaciones				2	2
16	Ilud VIRREY	2				2
17	Aduanilla de Paiba	13	2			15
18	Ilud Centro Rebeca	2	1			3
19	PIGA	1				1
20	Bosa - Porvenir	24	12			36
21	Nueva SantaÉ	1				1
22	Ilud - UGI					0
Total		133	49	35	4	221

Operarios de Aseo y Caf.	Operarios Aux.	Operarios de Alturas	Jardinero	Jardinero en Alturas	Coord.	
12	1	1				
37	2	2				
7	1					
18	2	1				
24	2	2				
12	2	1				1
2						
15	1	1				
5						
2						
2						
1						
2						
2						
10	2	1	1	1		
3						
1						
32	3			1		
1						
192	16	9	1	2	1	221

Turno	Número de Operarios
06:00 a.m a 02:00 p.m	133
01:00 p.m a 09:00 p.m	49
10:00 p.m a 06:00 a.m	35
07:00 a.m a 04:00 p.m	4
Total	221

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

DISTRIBUCIÓN DE TURNOS POR SEDE

PERIODO VACACIONES 2019

No.	SEDE / TURNO	07:00 a.m. 04:00 p.m.	06:00 a.m. 02:00 p.m.	10:00 a.m. 06:00 p.m.	Total
1	Vivero	12			12
2	Macarena A	24			24
3	Macarena B	7			7
4	Tecnológica	18			18
5	Sabio Caldas y Central	20			20
6	Torre Administrativa	12			12
7	Luis A. Calvo	2			2
8	Asab	12			12
9	Postgrados	4			4
10	Sótanos	1			1
11	Calle 34	2			2
12	Calle 59	2			2
13	Emisora	1			1
14	Idexud	1			1
15	Publicaciones	2			2
16	Ilud VIRREY	2			2
17	Aduanilla de Paiba	14			14
18	Ilud Centro - Rebeca	2			2
19	PIGA - Planta Física	1			1
20	Bosa - Porvenir	30			30
21	Nueva Santafé	0			0
22	Ilud - UGI	0			0
Total		169	0	0	169

Operarios de Aseo y Caf.	Operarios Aux.	Operarios de Alturas	Jardinero	Jardinero en Alturas	Coord.
10	1	1			
20	2	2			
6	1				
15	2	1			
16	2	2			
8	2	1			1
2					
10	1	1			
4					
1					
2					
2					
1					
1					
2					
9	2	1	1	1	
2					
1					
26	3			1	
0					
0					
140	16	9	1	2	1

Turno	Número de Operarios
07:00 a.m. a 04:00 p.m.	169
06:00 a.m. a 02:00 p.m.	0
09:00 a.m. a 06:00 p.m.	0
Total	169

169



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Resolución No. 298 del 25 JUN 2015

"Por medio de la cual se adopta el Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de Bienestar Institucional ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"

El Rector de la Universidad Distrital Francisco José Caldas, con fundamento en el artículo 16, literal f del Acuerdo 003 de Abril 8 de 1997; Resolución 014 de Febrero 5 de 2004; Acuerdo 03 de Marzo 11 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política establece en su artículo 79 que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo.

Que mediante la Ley 9 de 1979 el Ministerio de Salud dictó medidas sanitarias.

Que mediante la Resolución 2400 de mayo 22 de 1979, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social estableció disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Que mediante Decreto 1545 de 1998, el Ministerio de Salud reglamentó parcialmente los Regímenes Sanitario, de Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de Aseo, Higiene y Limpieza de Uso Doméstico y se dictaron otras disposiciones.

Que para el cumplimiento de las normas citadas anteriormente, es necesario formular, establecer y concertar un Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de Bienestar Institucional ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el fin de dar cumplimiento a las normas y requisitos establecidos por las entidades reguladoras de la prestación de servicios de salud.

En mérito a lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y Adoptar el Protocolo de limpieza y desinfección general para las áreas de Bienestar Institucional, ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar la difusión y cumplimiento de lo citado en el Protocolo de limpieza y desinfección general de las áreas de Bienestar Institucional para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de la Oficina Asesora de Planeación y Control, y especialmente del PIGA.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

298

25 JUN 2015

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar el cumplimiento del presente Protocolo a la Empresa contratada por la Universidad para la prestación del servicio de aseo y cafetería.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución 464 del 21 de Noviembre de 2014.

Dada en Bogotá D.C. a los _____ días del mes de _____ del año 2015

25 JUN 2015

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ
Rector (E)

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Sandra Milena Muñoz Ávila	Contratista PIGA	
Revisó	Luis Álvaro Gallardo Eraso	Jefe Oficina Asesora De Planeación Y Control. Gestor Ambiental – PIGA (E)	
Revisó	Camilo Andrés Bustos Parra	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	José David Rivera Escobar	Secretario General	
Revisó	Johnny Alexander Uribe Ochoa	Asesor Rectoría	

46



Protocolo de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Bienestar Institucional



Protocolo

Versión: 1

Página 1 de 16

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

1. OBJETIVO

Establecer el protocolo de limpieza y desinfección aplicable a las áreas de prestación de servicios de salud, ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el fin de dar cumplimiento a las normas y requisitos establecidos por las entidades reguladoras de la prestación de servicios de salud.

2. ALCANCE.

Aplica para las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que tienen áreas de prestación de servicios de salud de Bienestar Institucional.

Estas sedes son:

- Tecnológica.
- Ingeniería.
- Macarena.
- Vivero.
- Artes.

Nota: Adicionalmente, el presente protocolo será aplicable a todas áreas de Salud que se acondicionen en las demás sedes de la Universidad.

3. ÁREAS QUE INTERVIENEN.

Este protocolo aplica para las siguientes áreas de Bienestar Institucional:

- Psicología.
- Enfermería.
- Medicina.
- Odontología
- Fisioterapia.
- Administrativa.

Según su nivel de complejidad, las áreas anteriormente descritas se distribuyen así:

Tabla. 1 Niveles de complejidad por Área.

Nivel de Complejidad	Áreas	Descripción de Áreas
Áreas Críticas.	Enfermería. Odontología	Donde se realizan procedimientos invasivos donde los pacientes por su condición están más expuestos a contraer una infección y donde se realiza el lavado de Material contaminado.
Áreas Semi-Críticas.	Fisioterapia Psicología. Medicina.	Áreas los pacientes pueden permanecer largos periodos o pueden estar de manera transitoria, pueden tener contacto con elementos y mobiliario a través de la piel intacta Puede o no presentarse contactos con fluidos corporales.

Fuente: Documento preliminar Manual de Preparación, uso y almacenamiento adecuado de los desinfectantes liberadores de cloro en los servicios de las IPS. INVIMA

4. DEFINICIONES ¹²

- 3.1 Asepsia: es un método que previene infecciones mediante la destrucción de agentes patógenos.
- 3.2 Biodegradabilidad: es la inocuidad del producto frente al medio ambiente. Se define como el porcentaje de degradación del producto en la unidad del tiempo.
- 3.3 Contaminación: es el deterioro constante del medio ambiente debido a la utilización de sustancias o materiales que alteran el funcionamiento y el equilibrio del ecosistema, perjudicando la vida, la salud, y el bienestar humano y los recursos naturales.
- 3.4 Detergente: Agente sintético utilizado para la limpieza, capaz de emulsificar la grasa.
- 3.5 Desinfección: Proceso físico o químico por medio del cual se eliminan los microorganismos patógenos de objetos inertes.
- 3.6 Desinfectante: Agente o sustancia química que se utiliza para inactivar microorganismos, pero no elimina todas las formas de vida microbiana (esporas).
- 3.7 Esterilización: Proceso por medio del cual se elimina toda forma de vida microbiana, incluyendo esporas altamente resistentes.
- 3.8 Limpieza: Remoción de todas las materias extrañas de los objetos. Por lo general se realiza con agua, mediante acción mecánica y con detergentes o productos enzimáticos.

- 3.9 Producto de aseo y limpieza de uso industrial: Es aquella formulación cuya función principal es remover suciedad y propender por el cuidado de la maquinaria industrial e instalaciones, centros educativos, hospitalarios, etc.
- 3.10 Recolección de residuos: acción de retiro de los residuos del lugar respectivo donde esté presente.
- 3.11 Residuo: objeto, sustancia, material o producto que se encuentre en un estado sólido, líquido o gas, el cual se descarta debido a que sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad por la cual se generó.
- 3.12 Residuo biodegradable: Son restos naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papeles no aptos para reciclaje, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.
- 3.13 Residuo ordinario o común: Son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías y auditorios. Algunos ejemplos de este tipo de residuos son colillas de cigarrillo, servilletas, papel impregnado con grasa, papel higiénico, residuos de barrido, etc.
- 3.14 Residuo Reciclable: Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles y plásticos, metales, vidrio, tetra pack, entre otros.
- 3.15 Residuo peligroso: es aquel que debido a sus características reactivas, tóxicas, inflamables, infecciosas, o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el medio ambiente.
- 3.16 Servicio de aseo especial: Este tipo de servicio incluye actividades de desinfección profunda de laboratorios; higienización y limpieza de consultorios médicos y odontológicos de la Universidad; adecuación de espacios para eventos universidades; manipulación, recolección, transporte, tratamiento, disposición temporal y disposición final de los residuos sólidos especiales (hospitalarios, tóxicos, químicos y radiactivos).

5. NORMATIVIDAD APLICABLE.

Norma.	Título.
Ley 9 de 1979	Código sanitario Nacional.
Ley 1252 de 2008	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 559 de 1991	Por el cual se reglamentan parcialmente las leyes 09 del 79 y 10 del 90 en cuanto a la prevención, control y vigilancia de las enfermedades transmisibles especialmente en lo relacionado con la infección con el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) y el Síndrome de Inmunodeficiencia adquirida (SIDA), y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
Decreto 1295 de 1994	"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".
Decreto 2240 de 1996	El Ministerio de Salud dicta las normas en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las instituciones prestadoras de servicios de salud.
Resolución 4445 de 1996	El Ministerio de salud por la cual se dictan las normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 9 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las instituciones prestadoras de servicios de salud.
Resolución 970 de 1997	Por medio de la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos especiales, provenientes de establecimientos que realizan actividades relacionadas con el área de la salud.
Resolución 300 de 1998	Por la cual la Secretaría Distrital de Salud, en la cual se fijan los mecanismos para el manejo de residuos especiales, provenientes de establecimientos que realizan actividades relacionadas con el área de la salud.
Resolución 1164 de 2002	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares.
Decreto 351 de 2014	Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.
Decreto 1545 de 1998	El Ministerio de Salud reglamenta parcialmente los Regímenes Sanitario, de Control de calidad y de vigilancia de los productos de aseo, higiene limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4741 de 2005	Se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

6. NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD.

- Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.
- No consumir alimentos, bebidas o fumar en las áreas asistenciales, de igual forma estará prohibido maquillarse en estas áreas.
- Lavar las manos antes y después de cada procedimiento aplicando protocolo elaborado y actualizado para dicho fin, establecido en este protocolo.
- Absténgase de tocar con las manos enguantadas alguna parte de su cuerpo y de manipular objetos diferentes a los requeridos durante el procedimiento.
- Use mascarilla y protectores oculares durante procedimientos que puedan generar salpicaduras.
- Evite deambular con los elementos de protección personal fuera del área de trabajo, como áreas comunes y áreas asignadas para toma de alimentos.
- Mantenga sus elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro, de fácil acceso, sin mezclar con alimentos, ropa u objetos personales.
- Si presenta alguna herida, por pequeña que sea, cúbrala con esparadrappo, apósito transparente o similar. Usar EPP (elementos de protección personal) requeridos en cada etapa del proceso, tales como cofia, Guantes (rojo -baños, amarillo-superficies, negro zonas comunes) Peto, Tapabocas, mono gafas blanca lateral, Botas de caucho (ver anexo ficha técnica de los EPP).
- No usar anillos, ni pulseras.
- Cuando se encuentre realizando la actividad, el cabello debe estar recogido
- Mantenga actualizado su esquema de vacunación contra Hepatitis B.
- Las mujeres embarazadas que trabajan en ambientes hospitalarios expuestas a factor de Riesgo Biológico de transmisión parenteral deberán ser muy estrictas en el cumplimiento de las precauciones estándar, cuando el caso lo amerite, se deben reubicar en áreas de menor riesgo.
- Utilice las técnicas correctas en la realización de todo procedimiento.
- Maneje con estricta precaución los elementos corto punzante y deséchelos en los contenedores rígidos correspondientes al tipo de riesgo, guardianes ubicados en las áreas de prácticas y asistenciales.
- Los guardianes deberán estar sujetos a estructuras sólidas, de tal manera que pueda desechar las agujas halando la jeringa para que caiga entre el recipiente, sin necesidad de utilizar la otra mano.
- No cambie elementos corto punzantes de un recipiente a otro.
- Evite reutilizar el material contaminado como agujas, jeringas y hojas de bisturí.
- Todo equipo que requiera reparación técnica debe ser llevado a mantenimiento, previa desinfección y limpieza por parte del personal encargado del mismo. El personal del área de mantenimiento debe cumplir las normas estándar de prevención y control del factor de riesgo Biológico.

- En caso de ruptura del material de vidrio contaminado con sangre u otro líquido corporal los vidrios se deben recoger con escoba y recogedor; nunca con las manos, se deben desechar en el guardián.
- En las áreas críticas el lavamos debe permitir accionamiento con el pie, la rodilla o el codo.
- En áreas críticas restringir el ingreso al personal no autorizado, el que no utilice los elementos de protección personal necesarios o los use en forma inadecuada y a los niños.
- La ropa de trabajo se debe cambiar todos los días y en caso de lavarse en casa, se debe lavar por separado previa desinfección con hipoclorito de sodio.
- Disponga el material patógeno en las bolsas de color rojo, rotulándolas con el símbolo de riesgo biológico y la información requerida para dar cumplimiento con las exigencias de la Secretaria de Salud.
- En caso de accidente de trabajo con material corto punzante haga el reporte inmediatamente a los encargados de sede y a Salud Ocupacional.

7. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

El procedimiento de limpieza y desinfección a seguir es el siguiente:

1.1 Preparación de la actividad.

- Elaborar un plan y horario de limpieza para las distintas áreas, hacerlo visible para todo el personal asistencial del área de limpieza, mantenimiento y servicios de limpieza, esto para verificar que se siga rigurosamente el plan (Ver Anexo1). Los responsables de la elaboración del plan con base en el protocolo es la Empresa de Aseo encargada y el seguimiento se llevará a cabo por parte de Bienestar Institucional.
- Alistar un paño húmedo para limpiar las paredes, los suelos y las otras superficies en vez de barrer con escoba o quitar el polvo en seco, para reducir la propagación de microorganismos y polvo.
- Colocar la señalización adecuada (con color diferente al amarillo utilizado usualmente) para instalar durante las labores en donde se exponga el mensaje: "Limpieza de área contaminada".
- Informar al personal del área que se va a intervenir y realizar la actividad de limpieza y desinfección, de manera que se realice el desalojo temporal.
- Antes de realizar el procedimiento de limpieza y desinfección, el personal de Bienestar Institucional debe realizar el pesaje de los residuos del área, con el propósito de tener un descancado adecuado y el personal de la empresa aseo pueda realizar su labor sin inconvenientes.
- Las canecas de las áreas en mención, deberán ser lavadas como mínimo dos veces por semana.

- Durante las labores de limpieza y desinfección será obligatorio el uso de todos los elementos de protección personal y se utilizará solución al 0.50% (5000 ppm) de hipoclorito de sodio, dejando actuar por un periodo de 10 minutos.
- El uso de los elementos como escobas, traperos, entre otros se debe realizar siguiendo la técnica del ocho (Ver Gráfico 1) y la técnica de arrastre (Ver Gráfico 2).

1.2 Desarrollo de la actividad.

Los elementos que son necesarios para realizar la actividad son los siguientes:

- Elementos de Protección Personal (peto, guantes, gafas, tapabocas, careta, botas).
- Productos de limpieza y desinfección. Hipoclorito de Sodio al 5%. Jabón multiusos.
- Trapero, escobas, paños diferenciados, esponjillas de brillo y abrasivas.
- Bolsas rojas, verdes y grises.

1.2.1 Limpieza Rutinaria (Diaría)

- La limpieza diaria pretende remover y retirar la suciedad de las superficies que lo requieran y que presenten suciedad visible. Siempre que el piso o las superficies estén sucios de fluidos biológicos se deben lavar inmediatamente. **El horario de limpieza debe realizarse de lunes a viernes, entre las 6am-8am.** La persona encargada de la limpieza y desinfección realizará el descanecado, teniendo en cuenta la ruta sanitaria establecida.
- La limpieza se hará siempre desde las áreas no críticas, luego a las áreas semi-críticas y finalmente en las áreas críticas.
- Contar con elementos de limpieza (trapos, franelas, esponjas) diferenciados por áreas y que deberán estar marcados de la siguiente manera: áreas no críticas, áreas semi-críticas y áreas críticas.
- No debe efectuarse el barrido en seco con escoba, debido a que aumenta la proliferación de microorganismos desde el suelo al aire, donde quedarán suspendidos por varios minutos hasta depositarse nuevamente en las superficies horizontales del área. Por lo tanto, se debe realizar el barrido con una mopa.
- Los gabinetes y puertas se deben limpiar, especialmente las agarraderas y placas de empujar, dado que son lugares donde se originan focos de infección.
- Limpiar los mesones y lavamanos, con un abrasivo ligero, dado que se elimina la suciedad fácilmente.
- Limpieza de canecas con hipoclorito de sodio (2500ppm), antes de su instalación.
- Todas las superficies deben quedar completamente secas.
- Limpiar las paredes completamente.

7.2.1.1 Limpieza de techos.

La limpieza de techos y superficies horizontales se realizará en húmedo diariamente con paños de limpieza humedecidos en solución de 15 cm³ de limpiador multiusos disuelto en 2 litros de agua.

Posteriormente, con agua limpia y bayetilla blanca se retira el jabón y por secciones se aplica el hipoclorito de sodio según la concentración por área (Ver tabla 3).

7.2.1.2 Limpieza de paredes.

- Disolver 15 cm³ de limpiador multiusos en dos litros de agua. La limpieza inicia de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- El lavado se debe realizar con agua y posteriormente aplicar hipoclorito de sodio según la concentración por área (Anexo 2).

7.2.1.3 Limpieza de enseres y mobiliario.

- Retirar todos los elementos que se encuentren sobre los muebles.
- Realizar la limpieza de muebles, mesones, estantes y camillas con bayetilla de color blanco.
- Disolver 15 cm³ de limpiador multiusos en un balde que contenga 2 litros de agua.
- Con la preparación anterior, se impregna la bayetilla blanca y se limpia, en forma horizontal de izquierda a derecha cubriendo toda la superficie.
- Retirar totalmente la solución jabonosa con agua limpia cuantas veces sea necesario.
- Aplicar hipoclorito de sodio, teniendo en cuenta las diluciones indicadas (Anexo 2).

7.2.1.4 Limpieza de pisos.

- Disolver 240 cm³ de limpiador multiusos en un balde que contenga 2 litros de agua, posteriormente trapear el piso con esta solución.
- Por secciones trapear hasta sacar el jabón y lavar el trapeo cuantas veces sea necesario.
- Aplicar hipoclorito de sodio Ver Anexo 2. Realizar este procedimiento según el gráfico 1.
- Dejar secar completamente.

1.2.2 Desinfección (Semanal).

- Además de la limpieza diaria, se debe realizar una desinfección una vez cada semana, se sugiere realizarla el viernes en el horario de 6am-10am, previa coordinación con el área de Bienestar Institucional.
- La desinfección se hará siempre desde las áreas no críticas, luego a las áreas semi-críticas y finalmente en las áreas críticas, con el fin de evitar la transferencia de contaminantes.
- Contar con elementos de limpieza (Trapeo, escobas, paños diferenciados, esponjillas de brillo y abrasivas) exclusivos para cada una de las áreas.
- La desinfección se realizara teniendo en cuenta la información del hipoclorito de sodio y sus respectivas concentraciones de acuerdo al área que corresponda intervenir (Anexo 2).
- El personal debe estar capacitado y entrenado para cumplir el protocolo estandarizado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Efectuar los procedimientos de desinfección de manera exhaustiva, dando mayor énfasis a pisos y superficies donde la carga de suciedad y de microorganismos es más concentrada.
- ✓ Las paredes deben estar libres de manchas y salpicaduras, y serán limpiadas completamente cuando presenten suciedad.
- ✓ Nunca debe efectuarse el barrido en seco con escoba, debido al aumento de la proliferación de microorganismos desde el suelo al aire.
- ✓ No se debe sacudir los paños con polvo, ni deben limpiarse las superficies en seco.

7.2.2.1 Desarrollo de la actividad.

- Instalar la señal de advertencia que indique el inicio de la actividad
- Desalojar el área a intervenir.
- Retirar todos los elementos en el área a intervenir.
- Tener en cuenta que el lavado de las superficies debe realizarse de arriba para abajo para que la suciedad caiga al suelo.
- Limpiar primero las instalaciones que sean más altas hacia abajo (Ver Gráfico 2). Utilice un paño de limpieza diferente para las superficies frecuentemente tocadas y por ende con mayor probabilidad de estar contaminadas.
- Limpiar las superficies, áreas de poca visibilidad y de difícil acceso para poder controlar la contaminación con microorganismos.
- Hacer la remoción mecánica friccionando las superficies tales como sillas, mesas, muebles, entre otros.
- Emplear trapeadores y paños limpios/desinfectados cada vez que se inicie un proceso de limpieza en cada área a intervenir, de acuerdo a su clasificación.
- No utilizar escobas ni plumeros para evitar dispersar el polvo.
- Los traperos deben ser exclusivos para cada área y se deben desinfectar entre un ambiente y otro.
- Barrer en húmedo en un solo sentido.
- Se debe limpiar el polvo usando una bayetilla impregnada en una solución al 0.50% (5000 ppm) de hipoclorito de sodio, teniendo en cuenta la técnica de arrastre (Ver Gráfico 2).
- Lavar con agua y jabón las paredes. Este procedimiento se debe realizar de arriba hacia abajo.
- Lavar con agua el piso, teniendo en cuenta de realizar este procedimiento en un solo sentido.
- Secar el piso con traperos, utilizar la técnica del ocho. (Ver Gráfico 1).
- Lavar la entrada del área con agua y posteriormente aplicar desinfectante.
- Lavar las canecas y carros transportadores con el volumen de agua suficiente para remover la suciedad y el jabón aplicado, aplicar desinfectante. Posteriormente, ubicar nuevamente las canecas en el lugar asignado.
- Los pisos de todas las áreas se lavan periódicamente para eliminar los depósitos y las películas acumuladas.

7.2.2.2 Frecuencias de limpieza y desinfección.

- Las áreas y los elementos que se utilicen durante los procedimientos de enfermería y odontología, se consideran como de alto riesgo o críticas, debido a la manipulación de residuos infecciosos, por tal razón se debe seguir las normas de bioseguridad generales.
- La limpieza y desinfección del cuarto de almacenamiento de residuos patógenos, los recipientes y carros de recolección interna deberá realizarse semanalmente.

1.3 Evaluación después de realizar la actividad.

Para el seguimiento del cumplimiento de la actividad, el área de bienestar por sede, designara un responsable que se encargará de diligenciar un formato, el cual debe tener la información correspondiente a la fecha, lugar y responsable de realizar la limpieza.

8. BIBLIOGRAFÍA

1. Secretaría Distrital de Salud. Dirección de Salud pública. Limpieza y desinfección de equipos y superficies ambientales en instituciones prestadoras de servicios de salud [en línea]. Alcaldía Mayor de Bogotá, 2011 [fecha de consulta: 13 Agosto 2014]. Disponible en: <http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Todo%20IH/Limpieza%20y%20Desinfecci%C3%B3n%20de%20Equipos%20y%20Superficies.pdf>
2. Garzón. L. E., Vega. R. R., Urán. M. A., Molina. N. J. Guías para la prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias. [En línea]. Secretaria Distrital de la Salud. Oficina de comunicaciones de Salud. 2004. Esfera editores LTDA [fecha de consulta: 13 Agosto 2014]. Disponible en: <http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Todo%20IH/007%20Desinfectantes.pdf>.
3. INVIMA. 2013. Cartilla para el manejo técnico para la preparación, uso y almacenamiento adecuado del hipoclorito de sodio en los prestadores de servicios de salud del INVIMA.
4. INVIMA. 2011. Documento preliminar Manual de Preparación, uso y almacenamiento adecuado de los desinfectantes liberadores de cloro en los servicios de las IPS.
5. Organización Mundial de la Salud. 2005. Manual de bioseguridad en el laboratorio, tercera edición.



Protocolo de Limpieza y Desinfección de las Áreas de Bienestar Institucional



Protocolo

Versión: 1

Página 11 de 16

Elaborado por:
Plan Institucional de
Gestión Ambiental
(PIGA).

Revisado por:
Grupo Administrativo de
Gestión Ambiental y
Sanitaria-GAGAS

Aprobado por:
Comité PIGA

Fecha de divulgación:

ANEXOS

Anexo 1. Formato 001 Formato de Seguimiento a las actividades de limpieza y desinfección.

Actividad	Cumple	No cumple	Observaciones
Preparación de la actividad.			
El operario de aseo está capacitado para la actividad que va a realizar.			
El operario cuenta con los elementos de protección personal, correspondientes a la actividad que va a realizar.			
El operario de aseo no lleva consigo anillos, pulseras, manillas al realizar la actividad.			
El operario de aseo lleva el cabello recogido.			
Los elementos de aseo son exclusivos para las áreas de bienestar.			
Los productos a utilizar están rotulados adecuadamente.			
Desarrollo de la actividad.			
La limpieza se realiza desde las áreas no críticas, luego a las áreas semi-críticas y luego se termina en las áreas críticas.			
Se realizan las diluciones de acuerdo a las tablas del protocolo.			
Tener en cuenta que el lavado de las superficies debe realizarse de arriba para abajo para que la suciedad caiga al suelo y sea lo último de recoger.			
La limpieza se realiza diariamente.			
La desinfección de las áreas de bienestar se realiza semanalmente.			

Fecha de diligenciamiento:

Sede:

Responsable del diligenciamiento:

Cargo:

Anexo 2: Hipoclorito de sodio.

El hipoclorito de sodio (NaCl) es un compuesto oxidante de rápida acción utilizado a gran escala para la desinfección de superficies, desinfección de ropa hospitalaria y desechos, descontaminar salpicaduras de sangre, desinfección de equipos y mesas de trabajo resistentes a la oxidación, eliminación de olores y desinfección del agua (INVIMA, 2013).

El hipoclorito de sodio es vendido en una solución clara de ligero color verde-amarillento y un olor característico. Como agente blanqueante de uso doméstico normalmente contiene 5-6.5% de hipoclorito de sodio (con un pH de alrededor de 11, es irritante y corrosivo a los metales). Cuando el hipoclorito se conserva en su contenedor a temperatura ambiente y sin abrirlo, puede conservarse durante 1 mes, pero cuando se ha utilizado para preparar soluciones, se recomienda su cambio diario. Entre sus muchas propiedades incluyen su amplia y rápida actividad antimicrobiana, relativa estabilidad, fácil uso y bajo costo (INVIMA, 2013).

El hipoclorito es letal para varios microorganismos, virus y bacterias vegetativas, pero es menos efectivo contra esporas bacterianas, hongos y protozoarios. La actividad del hipoclorito se ve reducida en presencia de iones metálicos, biocapas, materiales orgánicos, bajo pH o luz UV. Las soluciones de trabajo deben ser preparadas diariamente (INVIMA, 2013).

Tabla 1. Dilución del hipoclorito de Sodio

Área	Lavado Rutinario	Lavado Terminal	Tiempo de actividad antimicrobiana
Criticas	2500 ppm	5000 ppm	10 minutos
Semicriticas	2500 ppm	5000 ppm	10 minutos
No críticas	2000 ppm	2000 ppm	10 minutos

Nota: Al realizar cualquier dilución del hipoclorito se debe desechar después de 12 horas ya que pierde su poder desinfectante.

Fuente Cartilla para el manejo técnico para la preparación, uso y almacenamiento adecuado del hipoclorito de sodio en los prestadores de servicios de salud del INVIMA.

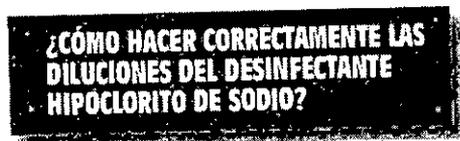
Para la preparación de la dilución del hipoclorito de sodio se debe tener en cuenta la siguiente información:

- 1) Verifique en la etiqueta del producto hipoclorito de sodio comercial la concentración inicial.
- 2) Determine la cantidad que necesite preparar de esta dilución.

La Información que se requiere para hacer los cálculos es:

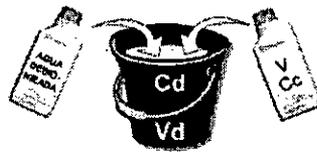
- ✓ Concentración deseada (Cd)
- ✓ Concentración conocida (Cc)
- ✓ Volumen de la solución de la concentración deseada a preparar (Vd)

Donde empleamos la siguiente formula



$$V? =$$

$$\frac{Cd \times Vd}{Cc}$$



Fuente: Cartilla para el manejo técnico para la preparación, uso y almacenamiento adecuado del hipoclorito de sodio en los prestadores de servicios de salud del INVIMA.

EJEMPLO:

Se desea preparar una solución al 0.25% (2500 ppm) porque se va a emplear para hacer el procedimiento de desinfección del lavado rutinario de un área crítica.

- 1) Verifique en la etiqueta del producto hipoclorito de sodio comercial la concentración de este, suponer que en este ejemplo se dispone de hipoclorito de sodio al 5% (50000 ppm).
- 2) Determine la cantidad que necesite preparar de esta dilución. En este ejemplo necesitamos preparar 1 litro a 2500 ppm.

Información que se requiere para hacer los cálculos:

- Concentración deseada (Cd): 2500 ppm (o sea que cada 100mL de solución contiene 0.25 gramos de hipoclorito)
- Concentración conocida (Cc). 50000 ppm (Solución de hipoclorito de sodio al 5%).
- Volumen de la solución de la concentración deseada a preparar (Vd) 1000 mL (1 Litro de solución de 2500 ppm).

Volumen en ml (mililitros) de la solución conocida al 5% (50000 ppm) que debe mezclarse con agua.

V?=

$$\frac{C_d \times V_d}{C_c}$$

Dónde:

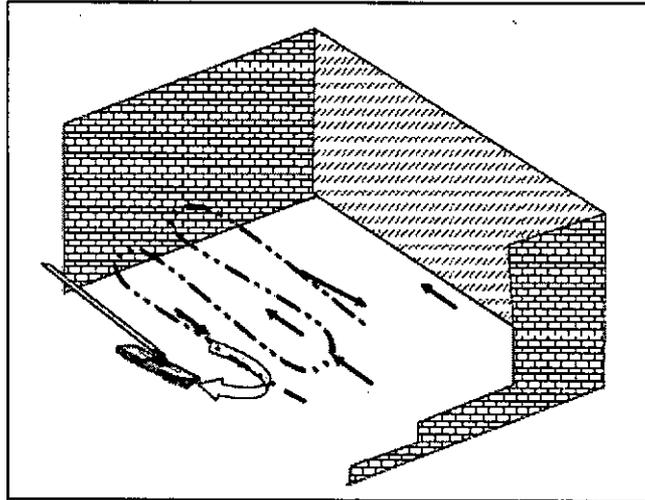
V?=

$$\frac{2500 \text{ ppm} \times 1000 \text{ ml}}{50000 \text{ ppm}} = 50 \text{ ml}$$

Finalmente cuando se trasvasa el Hipoclorito de sodio de su recipiente original a otro, el nuevo recipiente debe estar rotulado con la información del producto original, de manera que se pueda identificar la sustancia que contiene y el manejo que este requiere.

GRÁFICOS

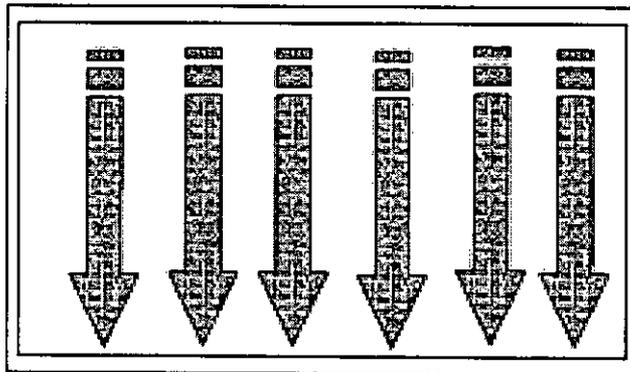
Gráfico 1. Técnica del ocho



Fuente: Secretaría Distrital de Salud

Se desplaza el trapeo o la mopa de derecha a izquierda o viceversa.

Gráfico 2. Técnica de arrastre



Fuente: Secretaría Distrital de Salud

Consiste siempre en limpiar de arriba hacia abajo y en el techo en un solo sentido, evitando repetir el paso del limpión varias veces por el mismo sitios. Es importante hacer énfasis en los desconchados y grietas en los cuales puede quedar la suciedad acumulada.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Resolución No. 299 del 25 JUN 2015

"Por medio de la cual se aprueba y adopta el Protocolo de limpieza y desinfección general para áreas comunes, ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"

El Rector de la Universidad Distrital Francisco José Caldas, con fundamento en el artículo 16, literal f del Acuerdo 003 de Abril 8 de 1997; Resolución 014 de Febrero 5 de 2004; Acuerdo 03 de Marzo 11 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política establece en su artículo 79 que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo.

Que mediante la Ley 9 de 1979 el Ministerio de Salud dictó medidas sanitarias.

Que mediante la Resolución 2400 de mayo 22 de 1979, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social estableció disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Que mediante Decreto 1545 de 1998, el Ministerio de Salud reglamentó parcialmente los Regímenes Sanitario, de Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de Aseo, Higiene y Limpieza de Uso Doméstico y se dictaron otras disposiciones.

Que para el cumplimiento de las normas citadas anteriormente, es necesario formular, establecer y concertar un Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas Comunes ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, acorde a los requerimientos técnicos y legales por las autoridades competentes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y Adoptar el Protocolo de limpieza y desinfección general para las áreas comunes, ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la difusión y cumplimiento de lo citado en el Protocolo de limpieza y desinfección general para áreas comunes en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de la Oficina Asesora de Planeación y Control, y especialmente del PIGA.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

2015-0-299

25 JUN 2015

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar el cumplimiento del presente Protocolo a la Empresa contratada por la Universidad para la prestación del servicio de aseo y cafetería.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 463 del 21 de Noviembre de 2014.

25 JUN 2015

Dada en Bogotá D.C. a los ____ días del mes de ____ del año 2015.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ
Rector (E)

gu

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	María Irene Chabur Ortegón	Contratista PIGA	
Revisó	Luis Álvaro Gallardo Eraso	Jefe Oficina Asesora De Planeación Y Control. Gestor Ambiental - PIGA (E)	
Revisó	Camilo Andrés Bustos Parra	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	José David Rivera Escobar	Secretario General	
Revisó	Johnny Alexander Uribe Ochoa	Asesor Rectoría	

6

**PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL PARA ÁREAS CÓMUNES
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

1. OBJETIVO

Establecer el protocolo de limpieza y desinfección general, a tener en cuenta en la prestación del servicio de aseo y cafetería en las instalaciones y bienes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

2. ALCANCE

El protocolo contiene los detalles de la preparación y el proceso que se debe realizar para la limpieza de las instalaciones y bienes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Las sedes que se van a tener en cuenta para aplicar el protocolo de limpieza son las siguientes:

- Sede Administrativa, Edificio Sabio Caldas y sede Central
- Sede Biblioteca Aduanilla de Paiba
- Sede Postgrados
- Sede Calle 34
- Sede de la Facultad de Artes (Palacio de la Merced y Sótanos)
- Sede Emisora LAUD Stéreo
- Sedes del Instituto de Lenguas de la Universidad-ILUD.
- Sede de Instituto de Extensión de la Universidad- IDEXUD.
- Sede Publicaciones y Unidad de Extensión Facultad de Ciencias
- Sede de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Sede de la Facultad de Ciencias y Educación. Macarena A y B
- Sede Academia Luis A. Calvo - ALAC
- Sede Colegio Thomas Jefferson
- Sede Tecnológica
- Oficina Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA

Nota: Adicionalmente, el presente protocolo será aplicable a todas las sedes que la Universidad incorpore a su planta física en cualquier modalidad (propia, arrendada, comodato).

3. DEFINICIONES ^{1 2}

- 3.1 Asepsia: es un método que previene infecciones mediante la destrucción de agentes patógenos.
- 3.2 Biodegradabilidad: es la inocuidad del producto frente al medio ambiente. Se define como el porcentaje de degradación del producto en la unidad del tiempo.
- 3.3 Contaminación: es el deterioro constante del medio ambiente debido a la utilización de sustancias o materiales que alteran el funcionamiento y el equilibrio del ecosistema, perjudicando la vida, la salud, y el bienestar humano y los recursos naturales.
- 3.4 Detergente: Agente sintético utilizado para la limpieza, capaz de emulsificar la grasa.
- 3.5 Desinfección: Proceso físico o químico por medio del cual se eliminan los microorganismos patógenos de objetos inertes.
- 3.6 Desinfectante: Agente o sustancia química que se utiliza para inactivar microorganismos, pero no elimina todas las formas de vida microbiana (esporas).
- 3.7 Esterilización: Proceso por medio del cual se elimina toda forma de vida microbiana, incluyendo esporas altamente resistentes.
- 3.8 Limpieza: Remoción de todas las materias extrañas de los objetos. Por lo general se realiza con agua, mediante acción mecánica y con detergentes o productos enzimáticos.
- 3.9 Producto de aseo y limpieza de uso industrial: Es aquella formulación cuya función principal es remover suciedad y propender por el cuidado de la maquinaria industrial e instalaciones, centros educativos, hospitalarios, etc.
- 3.10 Recolección de residuos: acción de retiro de los residuos del lugar respectivo donde esté presente.
- 3.11 Residuo: objeto, sustancia, material o producto que se encuentre en un estado sólido, líquido gas, el cual se descarta debido a que sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad por la cual se generó.



- 3.12 Residuo biodegradable: Son restos naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papeles no aptos para reciclaje, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.
- 3.13 Residuo ordinario o común: Son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías y auditorios. Algunos ejemplos de este tipo de residuos son colillas de cigarrillo, servilletas, papel impregnado con grasa, papel higiénico, residuos de barrido, etc.
- 3.14 Residuo Reciclable: Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles y plásticos, metales, vidrio, tetra pack, entre otros.
- 3.15 Residuo peligroso: es aquel que debido a sus características reactivas, tóxicas, inflamables, infecciosas, o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el medio ambiente.
- 3.16 Servicio de aseo especial: Este tipo de servicio incluye actividades de desinfección profunda de laboratorios; higienización y limpieza de consultorios médicos y odontológicos de la Universidad; adecuación de espacios para eventos universidades; manipulación, recolección, transporte, tratamiento, disposición temporal y disposición final de los residuos sólidos especiales (hospitalarios, tóxicos, químicos y radiactivos).

4. NORMATIVIDAD

La normatividad y sus respectivas políticas y condiciones que se deben tener en cuenta para la prestación del servicio de limpieza y aseo de la universidad son las consideradas en la Tabla 1.

Tabla 1. Normatividad, políticas y condiciones generales para la prestación del servicio de limpieza y aseo.

Normatividad	Políticas y Condiciones Generales
Ley 9 (Enero 24 de 1979)	Código Sanitario Nacional
Resolución 2400 de 1979	El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social establece algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Estatuto General de Seguridad.
Resolución 4445 de 1996	Ministerio de Salud dicta las normas de cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares.
Decreto 1545 de 1998	El Ministerio de Salud reglamenta parcialmente los Regímenes Sanitario, de Control de calidad y de vigilancia de los productos de aseo, higiene limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones.
Resolución 147 de 2007	Se define y adopta la Política Ambiental de la Universidad Distrital.
Resolución 251 de 2008	Adopción del PIGA de la Universidad Distrital.
Resolución 2190 de 1991	Lavado de los tanques de almacenamiento de agua.
Acuerdo 114 de 2003	Impulsa el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos por parte de las entidades distritales.
Acuerdo 287 de 2007	Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de s residuos sólidos.
Decreto 351 de 2014	Reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.
Resolución 3673 de 2008	El Ministerio de la Protección social estableció el reglamento técnico de trabajo seguro en alturas.
Decreto 1575 (Artículo 9)	Se establece el sistema para la protección y control de la calidad del agua para el consumo humano.
Decreto 2981 de 2013	Se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
Decreto 400 de 2004	Impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales.
Decreto 4741 de 2005	Se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
Ley 1252 de 2008	Se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
Resolución 2190 de 1991	Se reglamentan las condiciones para transporte de agua en carro tanque, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento domiciliario y Empresas que realizan la actividad de lavado y desinfección de tanques domiciliarios.
Decreto 1545 de 1998	Por el cual se reglamentan parcialmente los Regímenes Sanitarios, del Control de Calidad y de Vigilancia de los Productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico y se dictan otras disposiciones
Resolución 2674 de 2013	Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones.

5. NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD ³

- Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.
- No consumir alimentos, bebidas o fumar en las áreas asistenciales, de igual forma estará prohibido maquillarse en estas áreas.
- Lavar las manos antes y después de cada procedimiento aplicando protocolo elaborado y actualizado para dicho fin.
- Absténgase de tocar con las manos enguantadas alguna parte de su cuerpo y de manipular objetos diferentes a los requeridos durante el procedimiento.
- Use mascarilla y protectores oculares durante procedimientos que puedan generar salpicaduras.
- Evite deambular con los elementos de protección personal fuera del área de trabajo, como áreas comunes y áreas asignadas para toma de alimentos.
- Mantenga sus elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro, de fácil acceso, sin mezclar con alimentos, ropa u objetos personales.
- Si presenta alguna herida, por pequeña que sea, cúbrala con esparadrapo, apósito transparente o similar.
- Usar EPP (elementos de protección personal) requeridos en cada etapa del proceso, tales como cofia, Guantes (rojo -baños, amarillo-superficies, negro zonas comunes) Peto, Tapabocas, mono gafas blanca lateral, Botas de caucho (ver anexo ficha técnica de los EPP).
- No usar anillos, ni pulseras.
- Cuando se encuentre realizando la actividad, el cabello debe estar recogido.
- Mantenga actualizado su esquema de vacunación contra Hepatitis B.
- Las mujeres embarazadas que trabajan en ambientes hospitalarios expuestas a factor de Riesgo Biológico de transmisión parenteral deberán ser muy estrictas en el cumplimiento de las precauciones estándar, cuando el caso lo amerite, se deben reubicar en áreas de menor riesgo.
- Utilice las técnicas correctas en la realización de todo procedimiento.
- Maneje con estricta precaución los elementos corto punzante y deséchelos en los contenedores rígidos correspondientes al tipo de riesgo, guardianes ubicados en las áreas de prácticas y asistenciales.
- Los guardianes deberán estar sujetos a estructuras sólidas, de tal manera que pueda desechar las agujas halando la jeringa para que caiga entre el recipiente, sin necesidad de utilizar la otra mano.
- No cambie elementos corto punzantes de un recipiente a otro.
- Evite reutilizar el material contaminado como agujas, jeringas y hojas de bisturí.

6. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS DE ASEO

Las actividades de aseo y limpieza que le corresponde realizar a la empresa prestadora del servicio de aseo se encuentran identificadas de la siguiente manera:

- Limpieza de paredes y techos.
- Limpieza de pisos, pasillos y escaleras.
- Aspirado y desmanchado de alfombras y tapetes.
- Limpieza de vidrios interna.
- Aseo de áreas comunes.
- Limpieza de polvo y papeleras.
- Limpieza de muebles de oficina, puertas y divisiones.
- Limpieza de equipos de oficina.
- Limpieza de baños.
- Limpieza de aulas estudiantiles y auditorios.
- Limpieza de laboratorios académicos.
- Recolección de residuos sólidos y disposición de las mismas en los lugares destinados.
- Limpieza de avisos y logos de la institución.
- Limpieza de espacio público (senderos peatonales, parqueadero, zonas verdes, escenarios deportivos).
- Servicio de cafetería
- Servicios técnicos de aseo. El procedimiento que se realiza para estas actividades se encuentra en la sección de anexos (Anexo 5).

7. PERIODICIDAD DEL SERVICIO DE ASEO

Las actividades realizadas por la empresa que presta el servicio de aseo se deben realizar con una oportuna ejecución en el tiempo para la obtención de excelentes resultados de limpieza, tal y como se describe en la Tabla 2.

Tabla 2. Periodicidad de las actividades de servicio de aseo.

Servicio de aseo	Periodicidad
Limpieza de paredes y techos	Semanal
Limpieza de pisos, pasillos y escaleras.	Diario
Aspirado y desmanchado de alfombras y Tapetes	Semanal
Limpieza de vidrios interna	Semanal
Aseo de áreas comunes	Diario
Limpieza de polvo y papeleras	Diario

Limpieza de muebles de oficina, puertas y divisiones	Diario
Limpieza de equipos de oficina	Diario
Limpieza de baños	Diario
Limpieza de aulas estudiantiles y auditorios	Diario
Limpieza de laboratorios académicos	Diario
Recolección diario de residuos sólidos y disposición de las mismas en los lugares destinados.	Diario
Limpieza de avisos y logos de la institución	Una vez al año (lavado de fachadas)
Limpieza de espacio público (senderos peatonales, parqueaderos, zonas verdes, escenarios deportivos)	Diario
Servicios técnicos de aseo	
-Fumigación	Dos veces en el año
-Lavado de fachadas	Una vez al año
-Lavado de persianas y cortinas	Una vez al año
-Lavado de tanques	Dos veces en el año
-Poda de césped general	Continua
-Mantenimiento de jardines	Diario (continuo)
-Control de roedores y palomas	De acuerdo a la necesidad
-Servicio de cafetería	Diario

8. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

8.1 Preparación de la actividad

- Utilizar cada uno de los elementos de protección personal (Guantes de neopreno, gafas de seguridad, tapabocas industrial y botas de caucho).
- Preparar un plan y horario de limpieza para cada una de las áreas de la institución educativa. El plan debe ser establecido por el supervisor y/o coordinador del servicio de aseo y visible para todo el personal del área de limpieza y mantenimiento.
- Se debe utilizar elementos biodegradables de primera calidad en las cantidades requeridas y con la periodicidad necesaria para la buena prestación del servicio, los cuales son suministrados por la empresa prestadora del servicio de aseo y cafetería.
- Dentro de los insumos y equipos que se deben utilizar para el procedimiento de limpieza son los siguientes:

- ✓ Detergente en polvo
- ✓ Multiusos (jabón líquido)
- ✓ Desmanchador (removedor líquido)
- ✓ Desinfectante y blanqueador
- ✓ Cera (líquida autobrillante, emulsionada, polimérica y para equipos)
- ✓ Champú para alfombras
- ✓ Sellante para pisos

- ✓ Limpiavidrios
- ✓ Ambientadores
- ✓ Lustramuebles
- ✓ Alcohol antiséptico
- ✓ Solución autobrillante
- ✓ Mantenedor para pisos
- ✓ Lavalozas
- ✓ Jabón líquido para manos
- ✓ Escoba blanda y dura
- ✓ Recogedor
- ✓ Cepillo para lavado
- ✓ Trapero
- ✓ Mopa
- ✓ Baldes
- ✓ Viruta
- ✓ limpión y/o bayetilla
- ✓ Bolsas para la basura (de acuerdo al código de colores)
- ✓ Equipos y maquinaria (hidrolavadoras, aspiradoras, brilladoras, lava alfombras, etc)

- Los materiales que se utilizan para la limpieza se deben mantener organizados en los carros y/o recipientes (baldes) de aseo si se disponen. Deben no obstaculizar el paso de personas y equipos.
- Los limpiadores se deben doblar en cuadros para proporcionar varios lados limpios.
- Preparar la cantidad necesaria de la solución de limpieza para el aseo diario y guardar los residuos de la solución que no se alcancen a utilizar en el periodo de viabilidad de uso.
- Se debe tener en cuenta que el hipoclorito de sodio en las actividades de limpieza se usa como desinfectante. Dependiendo a la complejidad del área a la que se le va a realizar la desinfección se debe usar una concentración del producto. Ver Anexo 1.
- Preparar la cantidad necesaria de la dilución de hipoclorito de sodio para el uso diario. Dado que después de 12 horas se pierde su poder desinfectante. Ver Anexo 2.
- Colocar y usar la señalización adecuada para evitar accidentes.
- Mover con cuidado sillas, objetos, equipos y muebles que se puedan desplazar sin generar ningún problema para realizar una mejor limpieza del sitio.
- Se debe emplear limpiadores, trapeadores limpios y desinfectados cada vez que se inicie un proceso de limpieza en cada una de las áreas.
- Antes de realizar la limpieza de pisos se debe verificar la presencia de cables y puntos eléctricos. Si se evidencian este tipo de objetos se deben retirar antes de iniciar la actividad.

- La limpieza de vidrios se debe hacer teniendo en cuenta que el trabajo en alturas ocurre cuando hay una altura mayor o igual a 1.50 m de altura. Ver gráfico 1.
- Tener cuidado con la limpieza de interruptores eléctricos, esta limpieza se debe realizar en seco para evitar algún accidente.
- La limpieza de bibliotecas solo se realiza en pisos, alfombra, y muebles. No se debe realizar la limpieza de libros.
- El personal encargado del manejo de cocinetas debe tener carné vigente en Manipulación de Alimentos por una entidad autorizada. Durante la preparación de las bebidas el personal debe utilizar tapabocas, malla o gorro.

8.2 Desarrollo de la actividad

8.2.1 Limpieza de paredes y techos

1. Si se va a utilizar escalera. Ver gráfico 1.
2. Utilizar una bayetilla húmeda en solución de 15 cm³ de limpiador multiusos disuelto en 2 litros de agua para evitar la propagación del polvo y microorganismos.
3. La limpieza se debe realizar de arriba hacia abajo para que las partículas de polvo y suciedad caigan al suelo. La técnica que se debe utilizar para este tipo de limpieza y desinfección en superficie plana es la de arrastre. Ver gráfico 2.
4. Retirar el limpiador multiusos con un limpión húmedo con agua limpia.
5. Solo para las paredes se debe aplicar hipoclorito de sodio (2000 ppm).
6. La limpieza de los interruptores eléctricos se debe realizar con un limpión en seco.
7. Lavar y desinfectar los limpiones después de usarse en cada área.

8.2.2 Limpieza de pisos, pasillos y escaleras.

8.2.2.1 Pisos.

1. Realizar barrido con mopa. Evitar barrido en seco con escoba para no dispersar el polvo y microorganismos en el aire. Previamente retirar cables y puntos eléctricos.
2. Los residuos sólidos generados en las diferentes áreas de trabajo deben ser recolectados en cada una de las bolsas respectivas (clasificación por color).
3. Realizar el descanecado optimizando las bolsas (clasificación por color).
4. Colocar el aviso de precaución de piso húmedo para evitar accidentes.
5. La limpieza de cada piso se debe hacer teniendo en cuenta el tipo de piso en el que se va a realizar la limpieza. Ver numeral 8.2.2.1.1.
6. La limpieza se debe realizar mediante los movimientos en forma de ocho. Ver gráfico 3.

7. El procedimiento se debe iniciar en los guardaescobas, alejado de la vía de acceso y cubriendo toda la superficie.
8. El trapero se debe enjuagar y pasar de nuevo sobre la superficie. Evitar dejar exceso de agua o la superficie mojada.
9. Cambiar el agua de los baldes al pasar de un lado a otro según lo requiera el área que se limpie.
10. No pasar el trapero sucio en otra área.
11. Al terminar la actividad, trasladar los residuos sólidos a los centros de acopio autorizados por la universidad.

8.2.2.1.1 Tipo de suelo y tratamiento de limpieza

- Baldosas: se aplica desengrasante y se trapea hasta eliminarlo completamente.
- Cemento: Se barre en seco con escoba blanda. Se aplica desengrasante y se trapea hasta eliminar completamente el desengrasante.
- Granito: se aplica desengrasante y se trapea hasta eliminarlo completamente.
- Madera: se aplica multiusos y luego se coloca la cera dependiendo de la madera.
- Porcelanato: se limpia en seco con trapero.
- Mármol: se limpia en seco y se aplica ambientador.
- Textil: Se mantiene con aspirado mecánico y se aplica champú de alfombras si se ve sucio. Dentro de este tipo de suelo se encuentran las alfombras y tapetes. Ver numeral 8.2.3

8.2.2.2 Pasillos

1. Realizar la limpieza de paredes según el numeral 8.2.1.
2. Realizar la limpieza de los pisos según el numeral 8.2.2.1.
3. Limpiar y/o lavar las canecas con hipoclorito de sodio (2000ppm), e instalar las bolsas correspondientes de acuerdo al color.
4. Colocar las canecas de nuevo en su lugar.

8.2.2.3 Escaleras

1. La limpieza de las escaleras se debe realizar e iniciar desde el piso superior hasta el piso inferior. Estas deben estar libres de obstáculos.
2. Las escaleras se deben barrer con escobas. Tener en cuenta el tipo de piso para su respectiva limpieza. Ver numeral 8.2.2.1.1.

3. Se debe limpiar con un limpión húmedo los pasamanos (si aplica). Se utiliza solo multiusos y la desinfección se realiza con hipoclorito de sodio (2000 ppm) en pasamanos metálicos. En pasamanos de madera no se utiliza hipoclorito de sodio.
4. Realizar la limpieza de paredes según el numeral 8.2.1.
5. Realizar la limpieza de los pisos según el numeral 8.2.2.1.

8.2.3 Aspirado y desmanchado de alfombras y tapetes.

1. Aspirar toda la superficie, teniendo en cuenta los guardaescobas para minimizar la dispersión del polvo. La manipulación de la aspiradora debe hacerse mediante la técnica del zig-zag. Ver gráfico 4.
2. Si se observa algún tipo de mancha, se debe desmanchar utilizando un cepillo con champú para alfombra directamente sobre el área afectada.
3. Limpiar el exceso del detergente con un traperos con agua limpia.
4. Dejar secar completamente el área afectada.

8.2.4 Limpieza de vidrios interna.

1. Limpiar la hoja de vidrio y el marco. La limpieza de vidrios hasta 1.50m de altura. Ver gráfico 1
2. Utilizar un limpión y agregar limpia vidrios. La limpieza debe iniciar en la parte superior con movimientos horizontales hasta llegar a la parte inferior. La limpieza se realiza semanalmente.
3. No se debe emplear esponja abrasiva.
4. Remover la suciedad con una bayetilla húmeda hasta lograr una total transparencia. Los marcos se deben secar para evitar su oxidación. No frotar con un limpión seco porque se puede rayar el vidrio.
5. Limpiar los vidrios cuando no les dé el sol, dado que el secado es muy rápido y causa la aparición de manchas o marcas.
6. Para eliminar manchas se debe utilizar alcohol.

8.2.5 Aseo de áreas comunes.

1. Realizar la limpieza de paredes y techos según el numeral 8.2.1.
2. Realizar la limpieza de pisos y pasillos según el numeral 8.2.2.1 y 8.2.2.2.
3. La limpieza de ascensores se debe realizar teniendo en cuenta la limpieza de agarraderas y teclado, dado que son superficies donde principalmente se puede originar focos de infección. Utilizar multiusos y desinfectar con hipoclorito de sodio (2000ppm) dependiendo del material de las agarraderas.

4. La limpieza de pisos, paredes y vidrios se debe realizar según el numeral 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.4.

8.2.6 Limpieza de polvo y papeleras.

1. Evitar sacudir el trapo dado que este procedimiento hace que se disperse el polvo.
2. Iniciar la limpieza en la parte más alta y continuar hacia abajo siguiendo sobre las superficies planas, lados y soportes. La limpieza se debe realizar de manera horizontal de izquierda a derecha para que las partículas de polvo y suciedad caiga al suelo. La técnica que se debe utilizar para este tipo de limpieza y desinfección en superficie plana es la de arrastre. Ver gráfico 2.
3. Recoger y eliminar los residuos de productos, polvo o cualquier elemento o suciedad que este sobre la superficie que se limpia.
4. Disolver 15 cm³ de limpiador multiusos en un balde que contenga 2 litros de agua.
5. Utilizar y humedecer un limpión con la solución para evitar la propagación del polvo y microorganismos. Se recomienda doblar el limpión en cuadros y evitar sacudirlo.
6. El limpión que se utiliza se debe cambiar a medida que se va ensuciando.
7. Los residuos sólidos generados en las diferentes áreas de trabajo deben ser recolectados en cada una de las bolsas respectivas (clasificación por color).
8. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio autorizados por la universidad.

8.2.7 Limpieza de muebles de oficina, puertas, divisiones.

8.2.7.1 Muebles.

1. Limpiar con el multiusos las agarraderas y placas de empujar, dado que son superficies donde principalmente se puede originar focos de infección.
2. Limpiar mesones y divisiones para eliminar la suciedad de manera fácil siguiendo la metodología del gráfico 1. Tener en cuenta el tipo de material de la superficie del mueble.
3. Todo tipo de superficie debe quedar completamente seca.

8.2.7.1.1 Tipo de material de la superficie del mueble.

- Madera: La limpieza se debe realizar con un limpión húmedo y si existen manchas se debe utilizar lustramuebles para este tipo de superficie.
- Encerado: La limpieza se debe realizar con un limpión seco para eliminar el polvo y con productos abrillantadores.
- Laminado plástico: La limpieza se debe realizar con un limpión húmedo con agua y detergente. No utilizar productos abrasivos.

- Metal: La limpieza se debe realizar con removedor para este tipo de material. No utilizar productos abrasivos ni disolventes.
- Cuero: Se debe aspirar periódicamente y la limpieza hacerla con un limpión seco.
- Tapizado: Se debe aspirar periódicamente.

8.2.7.2 Puertas y divisiones.

1. Limpiar de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
2. Puertas y divisiones de madera: Se debe limpiar con un limpión húmedo y si existen manchas se debe utilizar lustramuebles para este tipo de superficie.
3. Puertas y divisiones de metal: Se debe limpiar con removedor. No utilizar productos abrasivos ni disolventes. En áreas donde existan manchas se debe utilizar una esponja suavemente con detergente.

8.2.8 Limpieza de equipos de oficina y otros.

1. No mover los equipos del lugar donde se encuentran ubicados para evitar algún daño.
2. En ausencia de instrucciones del fabricante, la limpieza generalmente requiere solamente de un limpión seco para retirar el polvo. Se debe tener precauciones como apagar el equipo previo a la limpieza y no aplicar sustancias químicas directamente a la parte eléctrica del equipo y los teclados.

8.2.9 Limpieza de baños.

1. En los edificios se debe realizar el lavado de los baños de la siguiente manera:
 - Funcionarios: Uno por turno.
 - Estudiantes - visitantes: Turno diurno: 6:00 am, 10:00 am, 12:00 pm, 2:00 pm, 4:00pm
(Lunes – sábado).
Turno nocturno: 6:00 pm, 8:00 pm, 10:00 pm.
2. Colocar la señalización respectiva a la entrada del baño para iniciar la limpieza general.
3. Retirar de la caneca la bolsa de los residuos, cerrarla y colocar nuevamente la bolsa indicada (clasificación por color).
4. Lavar y desinfectar las canecas con hipoclorito de sodio (2500ppm).
5. Recolectar los residuos generados por el barrido y las canecas. Colocarlos en una bolsa (verde).
6. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio autorizados por la Universidad.

7. La limpieza debe iniciar usando detergente en polvo en lavamanos, sanitarios y orinales. El detergente se debe aplicar en toda la superficie de cada uno de los elementos.
8. La limpieza de la parte interior del sanitario se debe hacer con un cepillo para baño (churrusco).
9. Lavar todas las partes exteriores del lavamanos, sanitarios y orinales. Secar con un trapo limpio.
10. La desinfección de todos los elementos mencionados anteriormente se debe realizar usando hipoclorito de sodio (2500 ppm). En sanitarios y orinales dejar actuar durante 10 a 15 minutos, en lavamanos 5 minutos.
11. Después de la desinfección se debe agregar aromatizante a los sanitarios y orinales.
12. Al finalizar la limpieza se verifica que los drenajes estén libre de obstáculos.
13. Se debe completar el nivel de jabón líquido antibacterial para manos. Solo para baños de funcionarios y baños de estudiantes eventualmente.
14. Los espejos se limpian utilizando limpiavidrios con un limpión húmedo y luego se seca.
15. Para trapear el piso se disolverá 240 cm³ de limpiador multiusos en un balde con 2 litros de agua. La limpieza se debe realizar mediante los movimientos en forma de ocho. Ver gráfico 3.
16. Lavar el trapeo continuamente para eliminar los residuos de jabón.
17. Después de realizar la limpieza de los baños se debe diligenciar el formato de seguimiento de las actividades de limpieza, el cual estará ubicado en la parte posterior de la puerta de ingreso a los baños (baños unccionarios) o en la carpeta de seguimiento de la actividad (baños estudiantes). Ver Anexo 3.

8.2.10 Limpieza de aulas estudiantiles y auditorios.

8.2.10.1 Aulas estudiantiles.

1. Realizar la limpieza de pisos según el numeral 8.2.2.1.
2. Realizar la limpieza de polvo y papeleras según el numeral 8.2.6.
3. Realizar la limpieza de vidrios interna según el numeral 8.2.4.

8.2.10.2 Auditorios.

1. Si el auditorio es de piso se debe realizar la limpieza de pisos según el numeral 8.2.2.1.
2. Si el auditorio es de alfombra se debe realizar la limpieza de alfombras y tapetes según el numeral 8.2.3.
3. Realizar la limpieza de polvo y papeleras según el numeral 8.2.6.
4. Realizar la limpieza de vidrios interna según el numeral 8.2.4.
5. Realizar la limpieza de equipos según el numeral 8.2.8.

8.2.11 Limpieza de laboratorios académicos.

1. Solicitar a los auxiliares de laboratorio, el retiro de todos los elementos que se encuentran sobre los mesones. En caso de cualquier tipo de accidente, ruptura o derrame de alguna sustancia durante las labores de limpieza informar inmediatamente.
2. Realizar la limpieza de los mesones con un limpión de color blanco impregnado con limpiador multiusos (15cm³ en 2 litros de agua). La limpieza se debe realizar mediante la metodología del gráfico 2.
3. Retire con agua limpia la solución de multiusos hasta eliminarla totalmente.
4. Posteriormente aplicar hipoclorito de sodio (2500 ppm).
6. Si hay equipos, realizar la limpieza en seco y no agregar ningún tipo de producto químico. Ver numeral 8.2.8.
5. Realizar barrido con escoba.
6. Recolectar los residuos generados por el barrido y colocarlos en una bolsa verde.
7. Retirar de las canecas la bolsa de los residuos, cerrarla y colocar nuevamente la bolsa indicada. Las canecas se lavan y desinfectan con hipoclorito de sodio (2500 ppm).
8. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio autorizados por la universidad. Previamente colocarse los elementos de protección personal para su traslado.
9. Colocar el aviso de precaución de piso húmedo para evitar accidentes.
10. Para la limpieza del piso se disolverá 240 cm³ de limpiador multiusos en un balde con 2 litros de agua. La limpieza se debe realizar mediante los movimientos en forma de ocho. Ver gráfico 3.
11. Finalmente la desinfección de los pisos se realiza con hipoclorito de sodio (2500 ppm).
12. En los laboratorios académicos donde se utilice reactivos químicos peligrosos deben ser manipulados por el personal autorizado y con la protección personal necesaria para evitar accidentes.
13. De acuerdo al tipo de laboratorio académico se deben tener algunas precauciones. Ver Anexo 4.

8.2.12 Recolección de residuos sólidos y disposición de las mismas en los lugares destinados.

1. Los residuos sólidos generados en las diferentes áreas de trabajo deben ser recolectados en cada una de las bolsas respectivas (clasificación por color).
2. Realizar el descanecado optimizando las bolsas (clasificación por color).
3. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio autorizados por la universidad.
4. El movimiento interno de residuos sólidos se realiza por el personal de la empresa de aseo en horarios previamente estipulados (baja afluencia de personas). El personal de aseo debe con-

tar con el esquema de vacunación (Hepatitis B, Tétano y Triple viral) y todos sus elementos de protección personal.

5. El almacenamiento en los centros de acopio se realiza de acuerdo al tipo de residuos obtenidos. Los Centros de acopio deben mantenerse en condiciones de adecuada limpieza y aseo.
6. La limpieza de los centros de acopio se realiza una vez por semana y debe iniciar con el barrido y posteriormente hacer el lavado con multiusos y la desinfección con hipoclorito de sodio (2500 ppm). La limpieza se realiza teniendo en cuenta los numerales de pisos, paredes y techos.

8.2.13 Limpieza de avisos, señalización interna y logotipos de la universidad

1. La señalización interna que están en las instalaciones de la universidad se limpian mediante el uso de un limpión húmedo de color blanco con la solución de multiusos para evitar la propagación del polvo y microorganismos.
2. Los avisos y logotipos que son externos en las instalaciones de la universidad se limpian de acuerdo a las instrucciones que se llevan a cabo en el lavado de fachadas.

8.2.14 Limpieza de espacio público (senderos peatonales, parqueadero, zonas verdes, escenarios deportivos).

1. Retirar y recolectar del espacio público los residuos y colocarlos en una bolsa dependiendo del residuo (verde, gris y/o blanca).
2. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio autorizados por la universidad.
3. La limpieza se inicia mediante el barrido con escoba de cada una de las zonas, evitando levantar el polvo.
4. El lavado de canecas y la desinfección se hace con hipoclorito (2500 ppm).

8.2.15. Servicio de cafetería.

1. El personal que realice esta actividad debe colocarse los elementos de protección personal necesarios para garantizar las condiciones de salubridad (tapabocas, guantes amarillos, malla o gorro, etc).
2. La limpieza de las cocinetas debe realizarse con limpión húmedo impregnado con multiusos.
3. La desinfección se debe realizar con hipoclorito de sodio (2500 ppm).
4. Realizar la limpieza de pisos según el numeral 8.2.2.1.
5. Realizar la limpieza de paredes y techos según el numeral 8.2.1 y 8.2.2.

6. El lavado de la loza se debe realizar utilizando detergente lavalozas y utilizar los elementos de protección personal. El personal de aseo solo debe lavar los utensilios que se utilizan para el servicio de cafetería.
7. El lavado interior y exterior de las grecas se realiza una vez por semana. La limpieza se realiza con detergente lavalozas.

8.3 Después de la actividad

1. Lavar y desinfectar los limpiadores y traperos después de usarse y realizar su secado previo antes de volver a utilizarse.
2. El cambio de elementos de limpieza (traperos, escobas, limpiadores, etc) se debe realizar de acuerdo al deterioro.
3. Hacer limpieza y mantenimiento del equipo de limpieza (hidrolavadoras, aspiradoras, brilladoras, lava alfombras, etc).
4. Diligenciar cada uno de los formatos correspondientes para la verificación del procedimiento de cada actividad.
5. Entregar los formatos diligenciados al coordinador de sede designado por la empresa de aseo.
6. Entregar informe con soporte de certificaciones y formatos al equipo PIGA (aplica para el procedimiento de fumigación, control de roedores, lavado de tanques de agua potable, poda de césped y mantenimiento de jardines).

9. BIBLIOGRAFIA

¹ Secretaría Distrital de Salud. Dirección de Salud pública. Limpieza y desinfección de equipos y superficies ambientales en instituciones prestadoras de servicios de salud [en línea]. Alcaldía Mayor de Bogotá, 2011 [fecha de consulta: 13 Agosto 2014]. Disponible en: <http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Todo%20IIH/Limpieza%20y%20Desinfecci%C3%B3n%20de%20Equipos%20y%20Superficies.pdf>

² Garzón. L. E., Vega. R. R., Urán. M. A., Molina. N. J. Guías para la prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias. [En línea]. Secretaria Distrital de la Salud. Oficina de comunicaciones de Salud. 2004. Esfera editores LTDA [fecha de consulta: 13 Agosto 2014]. Disponible en: <http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Todo%20IIH/007%20Desinfectantes.pdf>.



Protocolo de Limpieza y Desinfección General



Protocolo

Versión: 1

Página 18 de 28

³ Organización Mundial de la Salud. Manual de bioseguridad en el laboratorio, tercera edición. 2005.

INVIMA. 2013. Cartilla para el manejo técnico para la preparación, uso y almacenamiento adecuado del hipoclorito de sodio en los prestadores de servicios de salud del INVIMA.

Elaborado por:

Plan Institucional de
Gestión Ambiental (PIGA)
- División de Recursos
Físicos

Revisado por:

Equipo PIGA

Aprobado por:

Comité Institucional
PIGA

Fecha de divulgación:



ANEXOS

Anexo 1. Uso de hipoclorito de sodio según el área de complejidad

HIPOCLORITO DE SODIO			
Área	Lavado Rutinario	Lavado Terminal	Tiempo de Actividad microbiana
Críticas <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorios <ul style="list-style-type: none"> Biología molecular Biología Bloquímica Epidemiología Herbario Microbiología Química Química y calidad de aguas Silvicultura Suelos Zoonosis 	2500 ppm	5000 ppm	10 minutos
Semicríticas <ul style="list-style-type: none"> - Cafeterías - Baños - Laboratorios <ul style="list-style-type: none"> Electricidad Electrónica Física Maderas Mecánica 	2500 ppm	5000 ppm	10 minutos
No Críticas <ul style="list-style-type: none"> - Oficinas - Pasillos - Aulas estudiantiles - Auditorios - Área comunes - Parqueaderos - Laboratorios <ul style="list-style-type: none"> Informática Ingeniería Topografía 	2000 ppm	2000 ppm	10 minutos

Fuente: PIGA

Anexo 2. Preparación de dilución de Hipoclorito de sodio

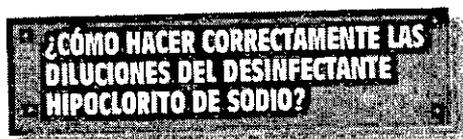
Para la preparación de la dilución del hipoclorito de sodio se debe tener en cuenta la siguiente información:

- 1) Verifique en la etiqueta del producto hipoclorito de sodio comercial la concentración inicial.
- 2) Determine la cantidad que necesite preparar de esta dilución.

La Información que se requiere para hacer los cálculos es:

- ✓ Concentración deseada (Cd)
- ✓ Concentración conocida (Cc)
- ✓ Volumen de la solución de la concentración deseada a preparar (Vd)

Donde empleamos la siguiente formula



$$\frac{Cd \times Vd}{Cc}$$

Fuente: Cartilla para el manejo técnico para la preparación, uso y almacenamiento adecuado del hipoclorito de sodio en los prestadores de servicios de salud del INVIMA.

EJEMPLO:

Se desea preparar una solución al 0.25% (2500 ppm) porque se va a emplear para hacer el procedimiento de desinfección del lavado rutinario de un área crítica.

- 1) Verifique en la etiqueta del producto hipoclorito de sodio comercial la concentración de este, suponer que en este ejemplo se dispone de hipoclorito de sodio al 5% (50000 ppm).

2) Determine la cantidad que necesite preparar de esta dilución. En este ejemplo necesitamos preparar 1 litro a 2500 ppm.

Información que se requiere para hacer los cálculos:

- Concentración deseada (Cd): 2500 ppm (o sea que cada 100mL de solución contiene 0.25 gramos de hipoclorito)
- Concentración conocida (Cc): 50000 ppm (Solución de hipoclorito de sodio al 5%).
- Volumen de la solución de la concentración deseada a preparar (Vd) 1000 mL (1 Litro de solución de 2500 ppm).

Volumen en ml (mililitros) de la solución conocida al 5% (50000 ppm) que debe mezclarse con agua.

$$V? = \frac{Cd \times Vd}{Cc}$$

Dónde:

$$V? = \frac{2500 \text{ ppm} \times 1000 \text{ ml}}{50000 \text{ ppm}} = 50 \text{ ml}$$

Finalmente cuando se trasvasa el Hipoclorito de sodio de su recipiente original a otro, el nuevo recipiente debe estar rotulado con la información del producto original, de manera que se pueda identificar la sustancia que contiene y el manejo que este requiere.



Anexo 3. Formato de seguimiento de las actividades de limpieza de baños.

FORMATO 2. CONTROL DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS

MES: _____

SEDE: _____

PISO: _____

BAÑO: _____

EDIFICIO/PISO: _____

No.	Fecha	Hora	Actividad								Observaciones	Nombre operario	Firma supervisor
			Limpieza		Limpieza y Desinfección								
			Espejos	Puertas	Sanitarios	Orinales	Lavamanos	Mesones	Pisos	Paredes			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Fuente: PIGA

Anexo 4. Precauciones en laboratorios académicos

- Ingresar al laboratorio con los elementos de protección personal que indique el auxiliar de laboratorio que sean necesarios para su ingreso. Evitar la manipulación de reactivos químicos.
- Hacer limpieza preferiblemente en horas de la mañana, donde los estudiantes no se encuentren en el laboratorio.
- No realizar limpieza a ningún elemento u equipo de laboratorio
- No manipular ningún elemento de vidrio dado que este puede estar contaminado con patógenos o sustancias químicas.
- Evitar manipular puntos eléctricos y si se llega a realizar la limpieza se debe seguir exactamente las instrucciones de funcionamiento y manipulación de los equipos.
- No manipular ningún elemento que se encuentre encima de los mesones y no este marcado.
- Evitar el acceso a sitios de laboratorio donde el laboratorista indique que no se puede acceder.
- No abrir las ventanas del laboratorio.
- Dejar la puerta del laboratorio cerrada después de su limpieza.
- En laboratorios de biología molecular se debe utilizar los implementos de aseo solamente para la limpieza de esta área. No utilizarlo en otra área, ni sacarlo del laboratorio.
- En laboratorios de biología molecular no se debe ingresar sin previa autorización y la limpieza se debe realizar según como indique el auxiliar de laboratorio.
- No utilizar aparatos reproductores con alto volumen (grabadoras, radio, celular, mp3, etc).

Anexo 5. Servicios técnicos de aseo

Precauciones

- Para las actividades de servicios técnicos de aseo se debe realizar un cronograma que se va a llevar a cabo, el cual previamente debe ser entregado al supervisor (en el caso de fumigación, lavado de fachadas y tanques entregar copia al PIGA).
- Para el proceso de fumigación, la empresa y el supervisor de la universidad deben informar con anticipación a la comunidad universitaria para tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes. Igualmente se debe tener en cuenta las características de cada uno de los espacios.
- Antes de la fumigación en áreas internas se debe desocupar cajones, mesones, alimentos y desconectar todo tipo de electrodomésticos y taparlos.
- El lavado de la fachada se realiza en todas las sedes excepto en la sede de la Facultad de Artes ASAB y Postgrados, donde solo se realiza la limpieza de vidrios. Para este procedimiento primero se debe evaluar las condiciones de las edificaciones (estructuras y materiales).
- El lavado de persianas y cortinas se realizan en todas las oficinas de las sedes que cuenten con estos elementos y en forma conjunta con el lavado de fachadas.

Fumigación

1. La fumigación contra insectos se va a realizar en las áreas sanitarias, en archivos, áreas internas y áreas comunes.
2. Revisar previamente los equipos para evitar algún tipo de derrame y fuga.
3. Colocar la señalización correspondiente para evitar accidentes.
4. El personal que realice este proceso debe colocarse todo el equipo de protección (guantes, overol, botas, gorra mascarillas y monogafas, etc).
5. Preparar la mezcla del plaguicida con el solvente, de acuerdo a las exigencias del fabricante y a la dosis prevista en la orden de trabajo. Para la medida de la cantidad del producto se debe utilizar equipos calibrados y limpios para evitar cualquier contaminación. Realizar una mezcla homogénea.
6. Realizar la fumigación en cada una de las áreas correspondientes. El proceso de fumigación que se lleva a cabo es por aspersión.
7. Aplicar la mezcla completa para evitar contaminación.
8. No lavar el equipo y los elementos empleados para el procedimiento en las instalaciones de la universidad.
9. Colocar la información del procedimiento de fumigación (Fecha de fumigación, persona a cargo, fecha que se realizó la mezcla, dosis utilizada).

10. Solicitar al contratista suministra el certificado de disposición y/o tratamiento final de los envases, empaques y demás residuos peligrosos generados en la actividad.

Lavado de fachadas

1. El personal que realice esta actividad debe colocarse todo el equipo de protección necesario para evitar accidentes. Tener en cuenta el grafico 1.
2. Ubicar y preparar los sitios de anclaje para el desarrollo de la actividad.
3. Preparar los productos necesarios para realizar el procedimiento.
4. El lavado de la fachada incluye avisos y logos institucionales, limpieza de vidrios y ventanales y limpieza de telarañas. Se realiza de acuerdo a la estructura y material de la edificación.
5. Aplicar hidropelente en muros. Según indicaciones del supervisor de la universidad

Lavado de persianas y cortinas

1. Desinstalar persianas y cortinas
2. El lavado se debe realizar con detergente apropiado que conserve la calidad de los elementos, pero que garantice el retiro de manchas y grasa.
3. Retirar el detergente.
4. Instalar nuevamente las persianas y cortinas.

Lavado de tanques

1. Previamente se debe cerrar los registros y consumir la mayor cantidad de agua para evitar el desperdicio. El nivel máximo de agua para realizar la actividad debe ser de 15 a 20 cm.
2. El personal que realice esta actividad debe colocarse todo el equipo de protección necesario para evitar accidentes.
3. Preparar los productos de desinfección y lavado necesarios para realizar el procedimiento.
4. Identificar posibles factores de riesgo (físicos, químicos, biológicos, eléctricos, mecánicos) y tomar medidas de control.
5. Retirar la tapa e ingresar al tanque
6. Se debe agitar el agua para disolver sedimentos o barro que se encuentre al final del tanque y paredes.
7. Abrir las llaves de salida de agua y utilizar la motobomba sumergible para extraer lodos.
8. El lavado de la tapa y el interior del tanque se hace con agua limpia y cepillo suave.
9. La desinfección se debe realizar con hipoclorito de sodio (200ppm) y dejar actuar por 30 minutos.
10. Drene el tanque para desinfectar las tuberías. Si es posible abrir las llaves y grifos del inmueble o extraer la solución con motobomba sumergible.

11. Abrir el registro de entrada para llenar de nuevo el tanque.
12. Quitarse cada uno de los elementos de protección personal y retirar los materiales utilizados.
13. Brindar y colocar la información correspondiente al proceso de lavado y desinfección de tanques de agua.

Poda de césped y mantenimiento de jardines

1. La poda del césped debe incluir todas las zonas verdes que tiene la universidad y las áreas periféricas colindantes.
2. El personal que realice esta actividad debe colocarse todo el equipo de protección necesario para evitar accidentes.
3. Colocar los elementos de protección al inicio de la actividad para evitar accidentes y molestias a las personas que se encuentre alrededor.
4. Evitar cortar el pasto cuando esta mojado para evitar el daño a las herramientas que se utilizan.
5. El mantenimiento de los jardines debe incluir el arreglo de plantas en forma permanente, retiro de ramas u hojas muertas, escombros o suciedad que se encuentre dentro de las materas. Esta actividad será concertada con el equipo PIGA.
6. Los residuos que se obtengan después de esta actividad se deben recolectar y colocar en una bolsa y llevarlos al lugar que está dispuesto por la universidad.

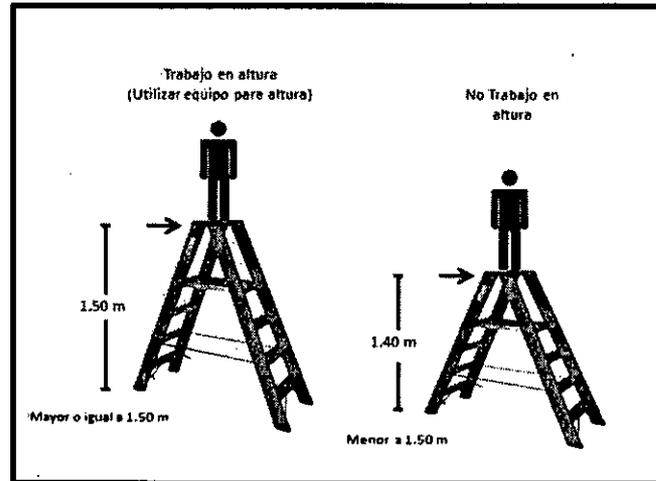
Control de roedores y palomas

1. El personal que realice esta actividad debe colocarse todo el equipo de protección necesario para evitar accidentes (guantes, overol, botas, gorra mascarillas y monogafas, etc).
2. Colocar los cebos en los puntos críticos.
3. Realizar la actividad de control mediante un control físico (ultrasonido, trampas), químico (repelentes, atrayentes y quimioesterilizantes).
4. Realizar el procedimiento en cada una de las áreas correspondientes.
5. No lavar los elementos empleados para el procedimiento en las instalaciones de la universidad.
6. Llenar un formato donde se coloque la información del procedimiento.



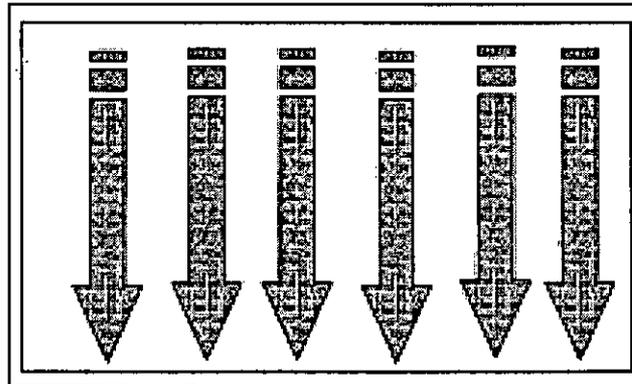
GRÁFICOS

Gráfico 1. Trabajo en altura



Fuente: PIGA

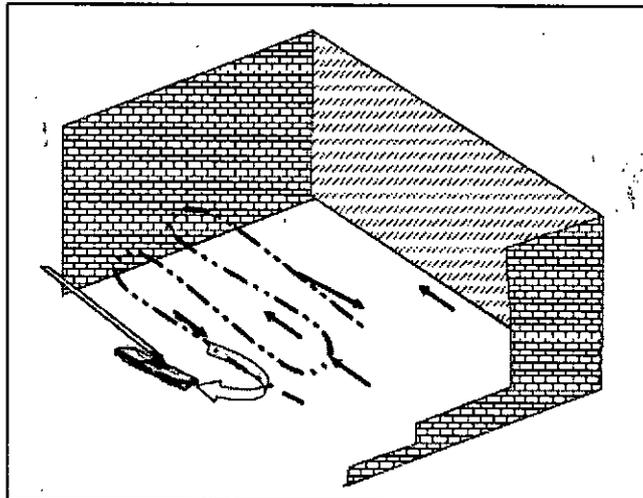
Gráfico 2. Técnica de arrastre



Fuente: Secretaria Distrital de Salud

Consiste siempre en limpiar de arriba hacia abajo y en el techo en un solo sentido, evitando repetir el paso del limpión varias veces por el mismo sitios. Es importante hacer énfasis en los desconchados y grietas en los cuales puede quedar la suciedad acumulada.

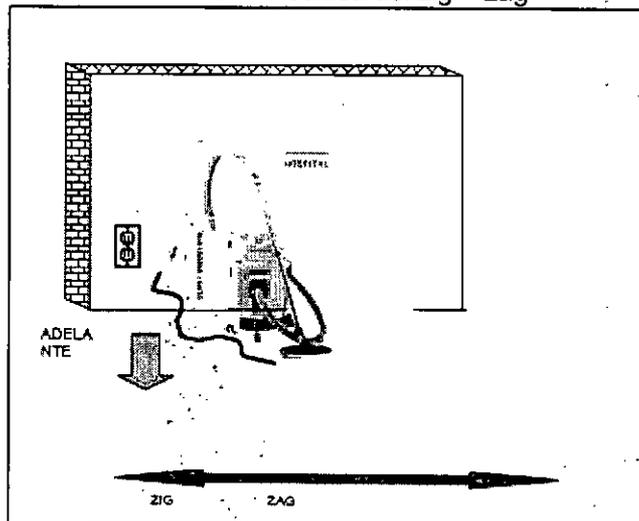
Gráfico 3. Técnica del ocho



Fuente: Secretaria Distrital de Salud

Se desplaza el trapeo o la mopa de derecha a izquierda o viceversa.

Gráfico 4. Técnica del zig - zag



Fuente: Secretaria Distrital de Salud

La manipulación de la maquinaria se debe operar de la parte donde está conectada hacia delante como indica la gráfica y en forma de zig-zag.