



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO  
(TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-

MARZO 2023

**Director General**

Stalín Ballesteros García

**Secretario General**

William Renan Rodríguez

**Subdirectora de Negocios**

Mayerly López Molinello

**Subdirectora de Gestión Contractual**

Nohelia del Carmen Zawady Palacio

**Subdirector de Estudios de Mercado y  
Abastecimiento Estratégico (EMAE)**

Ricardo Adolfo Suárez

**Subdirector de Información y  
Desarrollo Tecnológico (IDT) (E)**

Carlos Francisco Toledo

**Asesor Jurídico**

Carlos Francisco Toledo

**Asesor Comunicaciones  
Estratégicas**

Ricardo Pajarito Mondragón

**Asesora de Planeación,  
Políticas Públicas y Asuntos  
Internacionales**

Claudia Taboada Tapia

**Asesora Control Interno**

Judith Gómez Zambrano

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO .....	6
1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II .....	6
1.2. OBJETO DEL ACUERDO MARCO .....	6
1.2.1. Alcance del Objeto .....	6
1.3. COBERTURA DEL ACUERDO MARCO .....	6
1.4. PLAZO DEL ACUERDO MARCO .....	10
1.5. FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA .....	11
1.6. TIEMPOS DE ENTREGA DE LOS BIENES E INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA .....	11
1.7. PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL AMP .....	12
2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	17
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI) .....	18
4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO .....	22
5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN .....	23
5.1. SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA .....	23
5.2. DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR .....	27
5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización .....	37
5.2.2. Mensajes .....	46
5.2.3. Editar un evento de cotización .....	47
5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización .....	50
5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores .....	51
5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización .....	54
5.2.7. Selección del Proveedor .....	56
5.3. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN .....	57
5.4. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA .....	58
6. SOLICITUD DE COMPRA .....	58
7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR .....	58
8. ORDEN DE COMPRA .....	59
9. FACTURACIÓN Y PAGO .....	59
10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA .....	59



11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.....	59
12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD) .....	61
13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS .....	62
14. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL AMP.....	63
15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS .....	64

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Listado de las Regiones de Cobertura.....	10
Ilustración 2. Inicio de simulación RFI.....	19
Ilustración 3. Bienes del AMP en arriendo y compra .....	20
Ilustración 4. Ingreso al sitio web.....	24
Ilustración 5. Búsqueda del AMP .....	24
Ilustración 6. Imagen del minisitio .....	25
Ilustración 7. Descarga del simulador .....	25
Ilustración 8. Imagen del archivo .....	26
Ilustración 9. Paso para desbloquear el simulador.....	27
Ilustración 10. Simulador del AMP .....	27
Ilustración 11. Sección 2 – Campos informativos .....	28
Ilustración 12. Sección 2 – Personal.....	29
Ilustración 13. Sección 2 – Disminución del Personal .....	31
Ilustración 14. Sección 2 – Observaciones Dotación Especial.....	31
Ilustración 15. Sección 3 – Bienes de Aseo y Cafetería.....	31
Ilustración 16. Sección 3 – Pestaña Detalle Bienes de Aseo y cafetería .....	32
Ilustración 17. Sección 4 – Servicios Especiales.....	33
Ilustración 18. Sección 5 – Visita técnica .....	34
Ilustración 19. Gravámenes adicionales.....	35
Ilustración 20. Resumen de la cotización .....	36
Ilustración 21. Inicio de sesión .....	38
Ilustración 22. Tienda Virtual del Estado Colombiano .....	38
Ilustración 23. Creación del evento .....	38
Ilustración 24. Selección de plantilla .....	39
Ilustración 25. Creación del evento.....	39
Ilustración 26. Configuración básica del evento .....	40
Ilustración 27. Equipo del evento.....	40
Ilustración 28. Agregar propietario .....	40



Ilustración 29. Seleccionar usuario .....	41
Ilustración 30. Tiempo del evento.....	41
Ilustración 31. Cargar documentos adjuntos al evento .....	42
Ilustración 32. Agregar CSV.....	43
Ilustración 33. Carga del CSV .....	43
Ilustración 34. Finalizar carga.....	44
Ilustración 35. Paso final carga del CSV .....	44
Ilustración 36. Verificar los ítems cargados .....	45
Ilustración 37. Enviar evento a producción.....	45
Ilustración 38. Publicación del evento.....	45
Ilustración 39. Mensajes en el evento .....	46
Ilustración 40. Edición del evento.....	47
Ilustración 41. Selección del evento .....	47
Ilustración 42. Paso edición del evento.....	47
Ilustración 43. Nueva versión del evento .....	48
Ilustración 44. Cambios en el evento editado.....	48
Ilustración 45. Cargue del CSV corregido .....	49
Ilustración 46. Edición del tiempo del evento .....	49
Ilustración 47. Visualización del evento .....	50
Ilustración 48. Publicación del evento editado.....	50
Ilustración 49. Finalización del evento .....	50
Ilustración 50. Consultar respuesta de los proveedores.....	51
Ilustración 51. Verificación de las cotizaciones .....	52
Ilustración 52. Descarga de respuestas .....	52
Ilustración 53. Exportar todas las respuestas .....	53
Ilustración 54. Catálogo del Acuerdo Marco .....	54
Ilustración 55. Consulta correo de los proveedores.....	55
Ilustración 56. Selección de los proveedores .....	56
Ilustración 57. Creación de la solicitud.....	57
Ilustración 58. Modificación de las órdenes de compra .....	60

## LISTA DE TABLAS

TABLA 1. REGIONES DE COBERTURA .....	7
TABLA 2. PERFIL DE OPERARIOS TIEMPO COMPLETO .....	16
TABLA 3. PERFIL DE OPERARIOS MEDIO TIEMPO .....	17
TABLA 4. PLANTILLAS - RFI.....	18
TABLA 5. PLANTILLAS - EVENTOS LIMITADOS A MIPYMES .....	21
TABLA 6. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD .....	61

## INTRODUCCIÓN

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso del Acuerdo Marco para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en la cuarta generación.

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCENEG-063-01-2022, los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.330.9652&isFromPublicArea=True&isModal=False> en la página web de Colombia Compra Eficiente., o consultando directamente con el número del proceso en el buscador público del SECOP II.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con el evento de cotización cuando en la Operación Secundaria hay lugar a cotización o con la Orden de compra cuando no hay lugar a cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan, por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Acuerdos Marco, los manuales, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de compra excepcionalmente.

Antes de adelantar el proceso de Acuerdo Marco en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, el cual corresponde al CCE - 126 - 2023.

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo Marco:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv>

**Nota 1:** La Entidad Estatal al vincularse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, acepta conocer los términos establecidos en el contrato del Acuerdo Marco y las condiciones bajo las cuales se vinculará al mismo, así como la forma de operación del mismo y que estos elementos obedecen a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

**Nota 2:** Se le informa a las Entidades Compradoras que el funcionamiento de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano esta soportado para todos los navegadores web (Chrome, Mozilla, Edge, etc) exceptuando INTERNET EXPLORER, en esa medida, tenga en cuenta al momento de presentar cualquier error en la plataforma, que no se esté trabajando sobre un equipo con navegador web Internet Explorer.

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO

### 1.1. Número del proceso de selección en SECOP II

Proceso de selección por licitación pública No. CCENEG-063-01-2022 adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

### 1.2. Objeto del Acuerdo Marco

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

#### 1.2.1. Alcance del Objeto

Dentro del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras no podrán generar órdenes de compra para contratar únicamente bienes de aseo y cafetería o el servicio especial de jardinería. Los servicios de personal prevalecen en el desarrollo de la operación secundaria.

Los Proveedores se obligan a prestar a las Entidades Compradoras el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones, anexos y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-063-01-2022, la minuta y las regiones de cobertura.

Es importante mencionar que el acuerdo marco de precios no contempla la prestación del servicio de aseo hospitalario, el servicio de fumigación, el servicio de desinfección y la prestación del servicio de meseros(as).

### 1.3. Cobertura del Acuerdo Marco

El acuerdo marco que surja del proceso de selección tendrá las siguientes condiciones de cobertura:

El Servicio Integral de Aseo y Cafetería está disponible a nivel nacional y se encuentra segmentado en las Regiones de Cobertura indicadas en la siguiente tabla:

Tabla 1. Regiones de cobertura

No. DE REGIÓN	MUNICIPIOS QUE INTEGRAN LA REGIÓN
1	<b>Santa Marta</b> , Ciénaga, Zona Bananera, Pueblo Viejo, El Retén, Fundación, Aracataca, El Copey, El Banco, Paillitas
	<b>Riohacha</b> , Maicao, Dibulla, Uribia, Puerto Bolívar, Albania, Manaure, Riohacha
	<b>Valledupar</b> , 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, Chiriguaná, Aguachica, Chimichagua, Ariguani, Gamarra, Astrea, Curumaní, El Paso, La Gloria, Pelaya, Pueblo Bello, Tamalameque
2	<b>Barranquilla</b> , Malambo, Puerto Colombia, Soledad, Galapa, Tubará, Baranca, Sabanagrande, Palmar de Vareja, Palermo, Ponedera, Sabanalarga (Atlántico), Juan de Acosta, Usiacurí, Manatí, Piojó, Santo Tomás, Suán, Calamar (Bolívar), San Estanislao, Sitionuevo, Remolino, Pivijay, Salamina (Magdalena), El Piñón, San Antonio, Concordia (Magdalena), Pedraza, Santa Lucía, Repelón, Baranoa, Mompós, Simití, Santa Ana.
	<b>Cartagena</b> , Santa Rosa (Bolívar), Villanueva (Bolívar), Santa Catalina, Luruaco, Turbaco, Turbana, Arjona, Clemencia, Carreto, María La Baja, Soplaviento, San Juan de Nepomuceno, San Jacinto, San Estanislao, El Guamo, Carmen de Bolívar, Plato, Morales.
	<b>Sincelejo</b> , Morroa, Corozal, Los Palmitos, Ovejas, Sampués, Chinú, Sahagún, San Pedro (Sucre), Tolviejo, Colosó, Chalán, San Onofre, Coveñas, Purisma, Momil, San Andrés de Sotavento, San Juan de Betulia, San Antero, Magangué, Guazo, Buenavista (Sucre), Roble, San Benito Abad, Zambrano, Sincé, Galeras, Sucre, Majagual.
	<b>Montería</b> , Cereté, Ciénaga de Oro, San Pelayo, Cotorra, Lorica, Planeta Rica, Pueblo Nuevo, Tierralta, San Bernardo del Viento, Buena Vista, La Apartada, San Marcos, Puerto Escondido, Montelíbano, Ayapel, Los Córdoba, Arboletes, Valencia, Puerto Libertador
3	<b>Medellín</b> , Bello, Caldas (Antioquia), Copacabana, Envigado, Girardota, Itagüí, La Estrella, Sabaneta, Riog Negro, 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, Titiribí, Ciudad Bolívar, Armenia (Antioquia), Ebéjico, Cauca, Apartadó, Chigorodó, Carepa, Mutatá, Caucheras, Turbo, Necoclí, Urao, Andes, Yolombó, Puerto Boyacá, Abejorral, Amalfi, Fredonia, Frontino, Ituango, Jericó, Puerto Berrio, Santo Domingo, Segovia, Sopetrán, Támesis, Remedios, Guatapé, Jurado, Capurganá, Concordia, Alejandría, El Peñol, Gómez Plata, Nariño, San Pedro de los Milagros, Salgar, San Andrés de Cuerquia, San Carlos, San Rafael, San Roque, San Vicente, Valdivia.
	<b>Manizales</b> , Neira, Chinchiná, Villamaría, Palestina (Caldas), Aranzazú, Salamina (Caldas), Manzanares, Pensilvania, Murillo, Risaralda, Anserma, Mistrató, Fresno, Mariquita, Guática, Herveo, Libano, Armero, San José, Quinchía, Pácora, Aguadas, Valparaiso (Antioquia), Marulanda, Villahermosa, Falán, Palocabildo, Norcasia, La Merced, Samaná, Honda, La Dorada, Puerto Salgar, Guaduas, Ambalema, Beltrán, Riosucio, Supia, Marmato, Filadelfia, Marquetalia, Victoria, Villamaría, San José del Palmar (Chocó)
4	<b>Pereira</b> , Dosquebradas, La Virginia, Santa Rosa de Cabal, Cartago, Alcalá, Balboa (Risaralda), La Celia, Belalcázar, Apía, Viterbo, Ulloa, Zaragoza, Obando, La Victoria (Valle del Cauca), Ansermanuevo, Toro, La Unión (Valle del Cauca), Santuario (Risaralda), Belén de Umbria, Guarató, El Águila, El Cairo.
	<b>Armenia</b> (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), Riofrio



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO  
COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE  
PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO  
Y CAFETERÍA IV  
CÓDIGO: CCE-GAD-GI-54  
VERSIÓN: 01 DEL 7 DE MARZO DE 2023



No. DE REGIÓN	MUNICIPIOS QUE INTEGRAN LA REGIÓN
5	<b>Calli</b> , Jamundí, Palmira, Yumbo, Buenaventura, Buga, Tuluá, Puerto Tejada, Villa Rica, Santander de Quilichao, Caloto, Toribío, 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), Candelaria (Valle del Cauca), San Pedro (Valle del Cauca) <b>Popayán</b> , El Tambo (Cauca), Timbio, Cajibío, Piendamó, Rosas, Totoró, Morales (Cauca), Silvia, Paispamba, La Sierra, La Vega (Cauca), El Bordo, Guapi, López de Micay, Timbiquí, Bolívar (Cauca).
6	<b>Pasto</b> , 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, Sandona, Guaitarilla, Taminango, El Charco, La Unión (Nariño), Barbacoas, La Cruz, Samaniego, Sibundoy, Guachucal, San Miguel (Nariño), Chiles, Sibundoy (Putumayo).
7	<b>Ibagué</b> , Cajamarca, Alvarado, Coello, Piedras, Lérida, Venadillo, Gualanday, Espinal, Suárez (Tolima), Flandes, Girardot, Melgar, Ricaurte (Cundinamarca), Guamo, Ortega, Saldaña, Carmen de Apicalá, Cunday, Icononzo, Pandí, 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., Fresno, Libano, Anzoategui, Armero, Guayabal, Ataco, Ambalema, Beltrán (Cundinamarca), Casabianca, Falan, Herveo, Mariquita, Murillo, Palocabildo, Roncesvalles, San Antonio, Santa Isabel, Villahermosa. <b>Nelva</b> , Rivera, Palermo, Tello, Baraya, Aipe, Villavieja, Hobo, Yaguará, Teruel, Campoalegre, Gigante, Algeciras, Santa María (Huila), Planadas, Iquira, Paicol, La Plata, Garzón, Alpujarra, Colombia. <b>Florencia</b> (Caquetá), la Montañita, San José de Fragua, Morelia, Belén de los Andaquies, El Paujil, El Doncello, Puerto Rico (Caquetá), Guadalupe (Huila), Altamira, Suaza, Pitalito, Elias, Timaná, San Agustín, Saladoblanco (Huila), San Vicente del Caquán. <b>Mocoa</b> , Villagarzón, Puerto Caicedo, Puerto Asís, Puerto Leguizamo, Valle del Guamuez, Orito, Sibundoy (Putumayo).
8	<b>Tunja</b> , Sora, Soracá, Siachoque, Toca, Tuta, Sotaquirá, Cómbita, Viracachá, Ciénaga, Motavita, Oicatá, Chivatá, Cucaita, Samacá, Ventaquemada, Tumerqué, Nuevo Colón, Villapinzón, Ramiriquí, Arabuco, Moniquirá, Sutamarchán, Tinjacá, Ráquira, Paipa, Duitama, Sogamoso, Santa Rosa de Viterbo, Cerinza, Belén, Tibasosa, Nobsa, Chocontá, Lenguazaque, 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, Cubará (Boyacá) <b>Yopal</b> , Aguazul, Pore, Paz de Ariporo, Trinidad, Hato Corozal, Mani
9	<b>Bucaramanga</b> , Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Lebríja, Rionegro (Santander), Tona, Aratoca, El Playón, Barrancabermeja, Socorro, Oiba, Sabana de Torres, Mogotes, Simacota, Curití, 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, San Alberto, San Martín. <b>Cúcuta</b> , Villa del Rosario, Los Patios, El Zulia, San Cayetano (Norte de Santander), Puerto Santander, Chinacota, Santiago (Norte de Santander), Duraina, Pamplona, Sardinata, Toledo (Norte de Santander), Labateca, Mutiscua, Pamplonita, Cócota, Chitagá, Tibú, Ocaña, Convención, Salazar de las Palmas.
10	<b>Villavicencio</b> , Acacias, Curamal, Restrepo (Meta), Guamal (Meta), Guayabetal, Paratebueno, San Martín (Meta), Granada (Meta), Fuente de Oro, Puerto Lleras, Puerto Concordia, Barranca de Upía, Villanueva (Casanare), Moterrey, Tauramena, Puerto López, Orocué, Puerto Gaitán, San Juan de Arama, Castilla La Nueva (Meta), Puerto Rico (Meta), Vistahermosa (Meta), El Castillo



Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente  
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

No. DE REGIÓN	MUNICIPIOS QUE INTEGRAN LA REGIÓN
	(Meta), Mapiripan (Meta), Mesetas (Meta), La Macarena (Meta), La Uribe (Meta), Lejanias (Meta), Medina (Cundinamarca)
	<b>San José del Guaviare</b> , El Retorno, La Libertad, Calamar (Guaviare), Miraflores (Guaviare).
11	<b>Bogotá D.C.</b> , Soacha, Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera (Cundinamarca), Madrid, Funza, Cajicá, Sibaté, Tocancipá, Subachoque, Cogua, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Siberia, Gachancipá, Bojacá, Choachí, Chipaqué, Fusagasugá, El Rosal, La Vega (Cundinamarca), Tausa, Nemocón, Sopó, Guasca, Sesquilé, Chocontá, Cáquezá, Zipacón, Sasaima, Villeta, Guaduas, Utica, La Negra, Nocaima, Granada (Cundinamarca), Ubaque, Fómeque, Cáquezá, Pasca, Tibacuy, Arbeláez, San Bernardo (Cundinamarca), Boquerón, San Antonio del Tequendama, El Colegio, Anapoima, Apulo, Viotá, Tocaima, Agua de Dios, La Mesa, Albán, Pachó, Sutatausa, Ubaté, Susa, Cucunubá, Suesca, Guatavita, Villapinzón, Machetá, Guayabetal, Cabrera (Cundinamarca), Gacheta, San Juan de Río, La Palma, Anolaima (Cundinamarca), Bituima (Cundinamarca), Cachipay (Cundinamarca), Caparrapi (Cundinamarca), Carmen de Carupa (Cundinamarca), Chaguani (Cundinamarca), El Peñon (Cundinamarca), Fosca (Cundinamarca), Fuquene (Cundinamarca), Gachala (Cundinamarca), Gama (Cundinamarca), Guacheta (Cundinamarca), Guataqui (Cundinamarca), Guayabal Psiquima (Cundinamarca), Gutierrez (Cundinamarca), Junin (Cundinamarca), La Peña (Cundinamarca), Lenguaque (Cundinamarca), Manta (Cundinamarca), Nariño (Cundinamarca), Nilo (Cundinamarca), Nimaima (Cundinamarca), Pandi (Cundinamarca), Paratebuena (Cundinamarca), Puerto Salgar (Cundinamarca), Quebrada Negra (Cundinamarca), Quetame (Cundinamarca), Quipile (Cundinamarca), Ricaurte (Cundinamarca), San Cayetano (Cundinamarca), San Francisco (Cundinamarca), Sylvania (Cundinamarca), Simijaca (Cundinamarca), Supata (Cundinamarca), Tena (Cundinamarca), Tibirita (Cundinamarca), Topaipí (Cundinamarca), Ubala (Cundinamarca), Une (Cundinamarca), Venecia (Cundinamarca), Vergara (Cundinamarca), Viani (Cundinamarca), Villagomez (Cundinamarca), Yacopi (Cundinamarca), Medina (Cundinamarca), Paime.
12	<b>San Andrés</b> , Providencia y Santa Catalina.
13	<b>Leticia</b> , Puerto Nariño, La Chorrera, Tarapacá, El Encanto, La Pedrera.
14	<b>Quibdó</b> , Bahía Solano, Riosucio, Istmina, Tadó, Nuquí, Condoto, Unguía, Acandí, San José del Palmar.
15	<b>Arauca</b> , Tame, Araquita, Cravo Norte, Fortul, Puerto Rondón, Saravena
16	<b>Puerto Carreño</b> , Santa Rosalía, La Primavera, Cumaribo.
17	<b>Mitú</b> .
18	<b>Puerto Inrída</b> .

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Durante el desarrollo de la operación secundaria, las entidades compradoras podrán solicitar la inclusión de municipios a cada una de las regiones de cobertura, las cuales serán revisadas y aprobadas por Colombia Compra Eficiente de acuerdo con la cercanía a cada una de las ciudades principales indicadas con negrita. De incluir un nuevo municipio a una región, los proveedores adjudicados en dicha región deberán prestar el servicio.

Para realizar la inclusión del municipio, la Entidad debe diligenciar el “Formato de Inclusión de Municipios” disponible en:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tienda\\_virtual/formato\\_solicitud\\_de\\_inclusion\\_de\\_municipios\\_0.xlsx](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/formato_solicitud_de_inclusion_de_municipios_0.xlsx)

Y remitirlo al enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd> 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.

La Entidad Compradora puede encontrar el listado de las regiones de cobertura en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv> donde se indican los Proveedores que se encuentran adjudicados en cada Región de Cobertura.

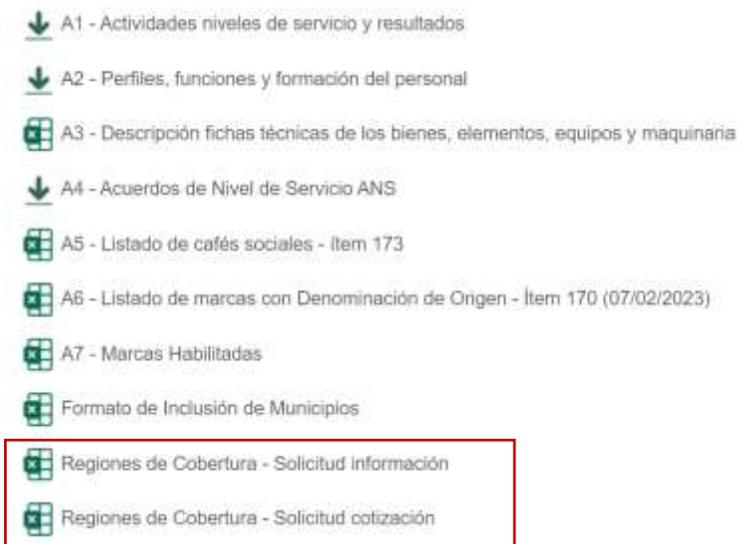


Ilustración 1. Listado de las Regiones de Cobertura

#### 1.4. Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco tiene una duración de un (1) años contados a partir de la de la puesta en operación de este en la Tienda Virtual del Estado Colombiano previa suscripción del acta de inicio entre Colombia Compra Eficiente y los proveedores adjudicados; este plazo podrá ser prorrogable hasta por máximo doce (12) meses según lo dispuesto en el contrato del acuerdo

Fecha de inicio del Acuerdo Marco: 7 de marzo de 2023

Fecha fin del Acuerdo Marco: 7 de marzo de 2024

Fecha máxima para la ejecución de las órdenes de compra: 7 de septiembre de 2024

## 1.5. Fecha máxima de generación de órdenes de compra

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante el plazo del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con un término superior a la del Acuerdo Marco siempre que el plazo adicional sea igual o menor a seis (6) meses y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra y por un (1) año más y el valor de conformidad con lo establecido en el numeral de garantías.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de los bienes o servicios que trata el acuerdo, 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. De igual forma, la entidad podrá prorrogar y/o adicionar las órdenes de compra de acuerdo con la legislación aplicable al respecto, así como emplear vigencias futuras para las órdenes de compra.

La fecha máxima para la generación de órdenes de compra para el Acuerdo Marco para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería es el 7 de marzo de 2024 y la vigencia máxima para ejecutarlas es el 7 de septiembre de 2024.

## 1.6. Tiempos de entrega de los bienes e inicio de la orden de compra

El proveedor deberá cumplir con las fechas de inicio de la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo con lo siguiente:

- (i) Plazo máximo de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** después de la colocación de la Orden de compra si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes.
- (ii) Plazo máximo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** si la Orden de compra si la prestación del servicio se desarrolla en tres sedes o más en la misma ciudad.
- (iii) Plazo máximo de **DOCE (12) DÍAS HÁBILES** si la Orden de compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma región.

En todo caso, si el plazo es menor a los previamente indicados, la fecha máxima de inicio podrá ser fijada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio suscrita entre la Entidad Compradora y el Proveedor.



El día del mes mediante el cual se realizará la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las instalaciones, deberá ser pactado en la reunión que realiza la entidad compradora y el proveedor para suscribir el acta de inicio de la orden de compra.

Para el inicio de la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, la Entidad Compradora una vez cumplidos los requisitos para el inicio de la ejecución de la Orden de compra deberá suscribir un acta de inicio con el proveedor donde se establecerán los siguientes aspectos, entre otros:

- (i) La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- (ii) Nombre del Supervisor designado por la Entidad Compradora;
- (iii) La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- (iv) El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- (v) La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización;
- (vi) El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería;
- (vii) El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en las Regiones de Cobertura;
- (viii) El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería;
- (ix) Los tiempos de prestación de los Servicios Especiales;
- (x) El procedimiento establecido para la facturación, indicando documentos y tiempos;
- (xi) Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de compra;
- (xii) Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos
- (xiii) Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de compra y que la Entidad Compradora y el Proveedor consideren.

## 1.7. Particularidades del Catálogo y el AMP

Los Proveedores deben cumplir con las actividades propias de la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, garantizar el nivel de servicio y los resultados establecidos en el **Anexo 1 - Actividades nivel de servicio y resultados** del Servicio Integral de Aseo y Cafetería

Los Proveedores debe poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el **Anexo 2 - Perfiles funciones y formación del personal** -.

Las entidades compradoras deberán contemplar en los eventos de solicitud de cotización la disminución de la jornada laboral de la que trata la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, o aquella que la adicione, modifique o sustituya, así mismo, es de resaltar que dentro del Acuerdo Marco de Precio es posible incluir horas extras, recargos y el servicio por turnos, con la finalidad de no poner en riesgo el servicio integral de aseo y cafetería, con ocasión de la mencionada disminución.

Los Bienes, Elementos, Equipo de Maquinaria de Aseo y Cafetería utilizados por los Proveedores deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el **Anexo 3 - Especificaciones técnicas de los Bienes de Aseo y Cafetería** -

En esta generación del Acuerdo Marco para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, se incluyeron Acuerdos de Nivel de Servicio, los cuales se encuentran descrito en el **Anexo 4 - Acuerdos de nivel de servicio ANS**, así como su aplicación en el desarrollo de la operación secundaria por parte de las entidades compradoras.

Dentro de los cambios de la Cuarta Generación del Acuerdo Marco, se incluyó el “Café Social” entendido como los productos asociados a la cadena productiva del café, derivados en su mayoría de criterios sostenibles o negocios verdes que incorporan prácticas con enfoque ambiental, social y comunitario, desarrollados por poblaciones en situación de vulnerabilidad, generando un impacto socio ambiental positivo, apropiación de saberes etnográficos y acciones restaurativas de sus territorios.

En estos tipos de productos se tienen en cuenta las características de grupo y poblaciones en condición de vulnerabilidad y con enfoque diferencial, tales como: RROM, indígenas, campesinos, LGBTIQ+, mujeres cabeza de familia, jóvenes, afrodescendientes, raizales, palenqueros y comunidades negras, adulto mayor, víctimas del conflicto armado, reinsertados, reincorporados y población en condición de discapacidad.

Las entidades compradoras podrán consultar el **Anexo 5 – Listado de cafés sociales** para el ítem Café 1 – No. 173, en donde se evidencia el listado aprobado de cafés sociales.

Para el ítem Café 1 – No. 170, la Denominación de origen será verificada de acuerdo con el listado plasmado en el **Anexo 6 - Listado de marcas autorizadas con Denominación de Origen** -. De igual forma, es importante mencionar que este listado, será actualizado en la

operación secundaria del Acuerdo Marco teniendo como referente la información remitida por la Federación Nacional de Cafeteros.

Las marcas habilitadas para cada uno de los proveedores aprobadas por Colombia Compra Eficiente se encuentran registradas en el **Anexo 7 – Marcas Habilitadas**, documento que podrá ser actualizado conforme a los cambios de marca solicitados por los proveedores.

Sobre los criterios de sostenibilidad contemplados en la operación principal del Acuerdo Marco, las entidades compradoras podrán consultar el **Anexo 8 – Puntaje técnico**.

- **Vigencia mínima de la Orden de Compra:** la Orden de Compra debe tener una vigencia mínima de cuatro (4) meses.
- **Jornada laboral del personal de Aseo y Cafetería:**
  - (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, jornadas que serán reducidas conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, 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 únicamente en las ciudades principales de cada una de las 18 Regiones a excepción de San Andrés.
  - (d) **Tiempo de solicitud de información:** Tiene 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 de 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.



- (e) **Tiempo de solicitud de cotización:** los Proveedores tienen cinco (5) días hábiles para dar respuesta a la Solicitud de Cotización.
- (f) **Servicios adicionales:** El Proveedor debe indicar en su cotización los siguientes recargos de acuerdo con lo registrado por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización mediante el simulador, por concepto de:
  - (i) Dotación para clima frío de acuerdo con lo descrito en el Anexo 2
  - (ii) Café social, cuando sea requerido que la adquisición se realice a pequeños productores locales y productores local agropecuarios
  - (iii) Gestión de residuos peligroso, en caso de que la entidad no contemple dentro su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos
  - (iv) Dotación especial
  - (v) Horas extras

Sobre los **residuos peligrosos**, se entiende como residuo peligroso lo establecido en el Decreto 1075 de 2015:

“Es aquel residuo o desecho que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considerará residuo peligroso los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos.”

En caso de que la entidad manifieste que requiere la gestión de servicios peligrosos, el proveedor deberá cumplir con los permisos establecidos en la normativa medioambiental para ello.

Esta Agencia resalta que, el Plan de Gestión Ambiental es responsabilidad de las Entidades Compradoras, por lo que la labor de los proveedores se entiende como coadyudante.

Frente a lo relacionado con **la cotización de horas extras** de operarios, dotación especial o personal vinculado para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, a menos que la Entidad Compradora haya señalado expresamente en la solicitud de cotización el requerimiento de prestación de servicios por fuera del horario de atención de la Entidad, el proveedor deberá cotizar el personal presumiendo que el servicio se prestará a tiempo completo de acuerdo con los horarios de atención de la entidad compradora, contemplando la totalidad de acreencias laborales a que haya lugar.

De lo anterior, el proveedor no prestará servicios que no hayan sido explícitamente descritos por la entidad compradora en el simulador, y así mismo, no realizará el cobro de dichos servicios, en ninguna circunstancia una vez adjudicada la orden de compra.

Todos los costos y recargos para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería deben estar incluidos en la cotización del Proveedor y en la Orden de Compra. La rentabilización para el Proveedor dependerá de las variables específicas de su empresa, por lo que los proveedores están en la facultad de cotizar o no el valor de los recargos obligatorios adicionales, siempre en cumplimiento de las necesidades de la Entidad Compradora al momento de lanzar su evento o solicitud de cotización conforme a las previsiones contenidas en la minuta.

Tal facultad comercial y económica no puede entenderse como una conminación a presentar precios artificialmente bajos, toda vez que los proveedores como empresarios y como contratistas del Estado a través de la suscripción del Acuerdo Marco y su posterior participación en los eventos de cotización con miras a colocar una orden de Compra, se encuentran en estricta sujeción a los principios de buena fe contractual, conocen los aspectos claramente normados en la legislación laboral Colombiana, las obligaciones del Contrato Acuerdo Marco y las condiciones particulares de su empresa con miras a asumir las consecuencias propias de un eventual incumplimiento.

Las Entidades Compradoras son responsables de 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.

- (g) **Precio de personal:** el precio del servicio del personal ofrecido debe cumplir con los mínimos señalados en la siguiente tabla (los siguientes valores se encuentran ajustados con los incrementos decretados por el Gobierno Nacional para el SMMMVLV y el IPC del año 2023)

Tabla 2. Perfil de operarios tiempo completo

PERFIL (TIEMPO COMPLETO)	PRECIO MÍNIMO 2023
OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA CON COMPROMISO SOCIAL	\$2.344.943
OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA	\$2.200.293
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	\$2.200.293
OPERARIO AXULIAR	\$2.200.293
COORDINADOR DE TIEMPO COMPLETO	\$2.200.293
JARDINERO	\$2.200.293
OPERARIO DE MANTENIMIENTO CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS	\$2.200.293
OPERARIO AUXILIAR CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS	\$2.200.293



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV

CÓDIGO: CCE-GAD-GI-54

VERSIÓN: 01 DEL 7 DE MARZO DE 2023



PERFIL (TIEMPO COMPLETO)	PRECIO MÍNIMO 2023
JARDINERO CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS	\$2.200.293
COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS	\$2.200.293
TURNO OPERARIO DE MANTENIMIENTO	\$73.343
TURNO OPERARIO DE MANTENIMIENTO CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS	\$73.343
TURNO COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS	\$73.343

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Tabla 3. Perfil de operarios medio tiempo

PERFIL (TIEMPO COMPLETO)	PRECIO MÍNIMO 2023
OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA	\$1.408.187
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	\$1.362.556
OPERARIO AUXILIAR	\$1.362.556
COORDINADOR	\$1.408.187
JARDINERO	\$1.362.556
OPERARIO DE MANTENIMIENTO CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS	\$1.362.556
OPERARIO AUXILIAR CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS	\$1.362.556
JARDINERO CAPACITADO PARA TRABAJO EN ALTURAS	\$1.362.556
COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS	\$1.338.704

Fuente: Colombia Compra Eficiente

**Nota:** Las entidades compradoras deberán analizar y revisar que los servicios del personal no presenten descuentos, valores inferiores o valores mayores a los establecidos en el catálogo del Acuerdo. En el simulador, específicamente la casilla de DESCUENTOS debe estar en blanco para los servicios de personal.

- (h) **Criterio de selección:** la Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que haya cotizado el menor precio por el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y por la totalidad de la vigencia requerida.
- (i) **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. Ver cláusula 11 del Acuerdo Marco.

## 2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Las Entidades Estatales para el registro de usuarios o información relacionada con el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano podrán consultar la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace, o el que se encuentre vigente en la página web: [Guía General de los Acuerdos Marco de Precios](#)



Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente  
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

### 3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

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

Esto es un paso adicional, si la Entidad Compradora requiere información aclaratoria antes de generar un evento de cotización, deberá hacerlo a través de las siguientes plantillas:

TABLA 4. PLANTILLAS - RFI

# DE LA REGIÓN	# DE LA PLANTILLA
1	144034
2	144035
3	144036
4	144037
5	144039
6	144041
7	144042
8	144043
9	144044
10	144045
11	144046
12	144047
13	144048
14	144049
15	144050
15	144051
17	144053
18	144055

Fuente: Colombia Compra Eficiente

La Entidad Compradora debe descargar el archivo de la página web de Colombia Compra Eficiente, en la sección de Acuerdos Marco debe ingresar al Acuerdo Marco de Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV y descargar el "Formato de solicitud de información" en el siguiente link:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tienda\\_virtual/rfi\\_aseo\\_vf\\_0.xlsm](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/rfi_aseo_vf_0.xlsm)

1. En esta pestaña la Entidad debe diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora y todos los campos de: (i) Personal: Tiempo completo, Medio tiempo y Personal por turnos, allí puede seleccionar los perfiles que requiera para cada una de las sedes. (ii) Bienes de Aseo y Cafetería y (iii) Servicios Especial de Jardinería



**Solicitud de Información** Limpiar

**1. Información básica de la Entidad Compradora**

Nombre de la Entidad Compradora: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_  
 Vigencia del contrato en meses: \_\_\_\_\_ Fecha estimada de inicio: dd/mm/aaaa \_\_\_\_\_  
 ¿Requiere el servicio para otras sedes?  N° de sedes: \_\_\_\_\_ Generar Sedes

**2. Personal** Detalle Solicitud Entidad

Perfil del operario que requiere la sede	Total requerido	Días de trabajo	Horario	Observaciones	Sede 1
<b>Tiempo completo</b>					
1. Si requiere agregue o elimine filas de Personal TC		Agregar filas		Eliminar filas	
<b>Medio Tiempo</b>					

Ilustración 2. Inicio de simulación RFI

2. En esta pestaña la Entidad debe diligenciar su necesidad en: (i) Insumos y (ii) Elementos equipos y maquinaria. La Entidad Compradora puede comprar o arrendar el bien de aseo y cafetería, por ejemplo:

Formato de Solicitud de Información				
3. Bienes de Aseo y Cafetería				
218	Plato 1 (Arrendamiento)	- Elaborados en porcelana blanca - Llenos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 20 cm - Aptos para uso en forma microondas	Unidad	
219	Plato 1 (Compra)	- Elaborados en porcelana blanca - Llenos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 20 cm - Aptos para uso en forma microondas	Unidad	
220	Plato 2 (Arrendamiento)	- Elaborados en porcelana blanca - Llenos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 22 cm - Aptos para uso en forma microondas	Unidad	
221	Plato 2 (Compra)	- Elaborados en porcelana blanca - Llenos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 22 cm - Aptos para uso en forma microondas	Unidad	
222	Plato 3 (Arrendamiento)	- Elaborados en porcelana blanca - Llenos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 18 cm - Aptos para uso en forma microondas	Unidad	
223	Plato 3 (Compra)	- Elaborados en porcelana blanca - Llenos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 18 cm - Aptos para uso en forma microondas	Unidad	
224	Plato 4 (Arrendamiento)	- Elaborados en porcelana blanca - Llenos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 17 cm - Aptos para uso en forma microondas	Unidad	
225	Plato 4 (Compra)	- Elaborados en porcelana blanca - Llenos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 17 cm - Aptos para uso en forma microondas	Unidad	
226	Plato 5 (Arrendamiento)	- Elaborados en porcelana blanca - Llenos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 22 cm - Aptos para uso en forma microondas	Unidad	
227	Plato 5 (Compra)	- Elaborados en porcelana blanca - Llenos - Color blanco sin diseño - Diámetro mínimo de 22 cm - Aptos para uso en forma microondas	Unidad	

Ilustración 3. Bienes del AMP en arriendo y compra

### 3. Detalle Especificaciones

La Entidad en esta pestaña debe incluir: (i) la información detallada de cada una de sus sedes; (ii) las actividades a desarrollar por cada uno de los operarios; (iii) lo relacionado con el Servicio Especial de Jardinería

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

- A. Verificar que el valor de la Solicitud de Cotización sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- B. Verificar que haya recibido como respuesta a la Solicitud de Información a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitudes de **POR LO MENOS DOS (2) PROVEEDORES** Mipyme colombianas para limitar la Solicitud de Cotización a Mipyme colombianas.

La Entidad deberá fijar la fecha de cierre de la solicitud de información **UN (1) DÍA HÁBIL** antes de la fecha de inicio de la solicitud de cotización.

- C. Verificar que los Proveedores hayan aportado junto con su solicitud: (i) copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de expedición de máximo **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de inicio de la solicitud de información; (ii) las personas naturales deben enviar una certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, y las personas jurídicas deben enviar una certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en la cual acrediten que cuentan con tamaño Mipyme según los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.
- D. A través de los documentos entregados por el Proveedor, deberá verificar que este cuente mínimo con un (1) año de existencia.
- E. Finalmente, en caso de que se cumplan las condiciones mencionadas, la Entidad Compradora deberá crear la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano utilizando el número de **la plantilla** indicadas a continuación para cada región que contienen únicamente los Proveedores con tamaño Mipyme:

Tabla 5. Plantillas - Eventos limitados a MIPymes

# DE LA REGIÓN	# DE LA PLANTILLA
1	145066
2	145067
3	145068
4	145069
5	145070
6	145071



# DE LA REGIÓN	# DE LA PLANTILLA
7	145072
8	145073
9	145074
10	145075
11	145076
12	145077
13	145078
14	145079
15	145080
15	145081
17	145082
18	145084

Fuente: Colombia Compra Eficiente

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

#### 4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO

El Acuerdo Marco establece que la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria.

El Acuerdo Marco tiene cobertura a nivel nacional y se encuentra segmentado en regiones de cobertura, las cuales se encuentran descritas en la Tabla 1. Regiones de cobertura.

Colombia Compra Eficiente aclara que el proveedor adjudicado en la región 11, está obligado a presentar cotización en las regiones 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 cuando así lo soliciten las entidades compradoras, con el fin de suministrar el servicio integral de aseo y cafetería en los municipios descritos en cada región.

Las Entidades Compradoras deben contratar personal y bienes de aseo y cafetería. Es decir, dentro del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras no pueden generar órdenes de compra para contratar únicamente bienes de aseo y cafetería o el servicio especial de jardinería. Los servicios de personal prevalecen en el desarrollo de la operación secundaria.

Para los bienes que sean adquiridos bajo la modalidad de arriendo, el proveedor deberá garantizar que el bien funciona correctamente de acuerdo con el servicio requerido y reemplazarlos cuando sea requerido. De igual forma se resalta que la Entidad Compradora es la encargada de la custodia y cuidado de los elementos que se encuentren en calidad de arrendamiento.

Con el fin de dar una mayor claridad acerca de cómo una Entidad Compradora puede adquirir los diferentes bienes y servicios del Acuerdo Marco se realizará una breve descripción de este:

1. Identificar en el Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería cuarta generación que los bienes y servicios prestados en el catálogo si supla la necesidad que se desea subsanar la Entidad.
2. La Entidad puede escalar un RFI o un RFQ, en la cual en el minisitio se encuentran los formatos por regiones.
3. La Entidad deberá tener en cuenta que, si desea realizar la entrega en una de las 18 regiones, debe tener en cuenta los municipios identificados, en caso de no solicitar la inclusión del mismo
4. Una Vez identificado su necesidad y su región en la cual se requiere hacer su entrega de bienes o servicios se procede a establecer:
  - a. Personal: Tiempo completo, Medio tiempo y Personal por turnos
  - b. Bienes de Aseo y Cafetería
  - c. Servicio Especial de Jardinería.
5. Dado que se tiene identificado el bien o servicio se procede a identificar marcas, características técnicas, precios entre otras con el fin de realizar una solicitud de cotización acorde a lo establecido en el Acuerdo Marco.
6. La Entidad Compradora y los Proveedores deberán tener en cuenta que los ítems que sean requeridos a través del catálogo de referencia no podrán superar el valor que se encuentra en el catálogo.

Finalmente se aclara que el Acuerdo Marco no contempla segmentaciones o discriminación por lotes sobre los bienes o servicios, toda que se trata de un Servicio Integral.

## 5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

### 5.1. Simulador para estructurar la compra

El simulador es un archivo en formato Excel donde la Entidad Compradora define la celda que contiene las referencias que satisfacen su necesidad.

La Entidad Compradora debe descargar el “Simulador para estructurar la Compra” en el minisitio del Acuerdo Marco para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería – Cuarta Generación, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv>

O seguir los siguientes pasos para realizar la descarga:

1. Ingrese al sitio web de Colombia Compra Eficiente. En la parte superior, ingrese a la Tienda Virtual, en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>



Ilustración 4. Ingreso al sitio web

2. Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción Servicios generales y busque Acuerdo Marco Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV o por productos seleccione Aseo y Cafetería IV.



Ilustración 5. Búsqueda del AMP

3. Se abrirá una ventana redireccionará al minisitio en donde usted verá el Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería IV, simulador, catalogo, fichas técnicas y guía de compra.



Ilustración 6. Imagen del minisitio

4. Una vez allí, puede descargar: el simulador, catalogo y guía de compra para la estructurar la compra y documentos relacionados del Acuerdo Marco

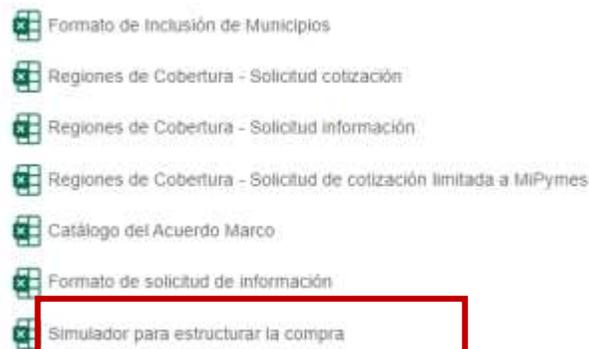


Ilustración 7. Descarga del simulador

Antes de comenzar a diligenciar la información en el formato de cotización la Entidad Compradora debe descargar la última versión del archivo “Simulador para estructurar la compra” que se encuentra en el minisito del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería IV.

Para el correcto funcionamiento del archivo, se recomienda sea descargado dentro de una carpeta ubicada en el quipo y no en carpetas ubicadas en la nube.

Una vez descargado, la entidad debe seleccionar el archivo con el click derecho e ir a “propiedades”, así:

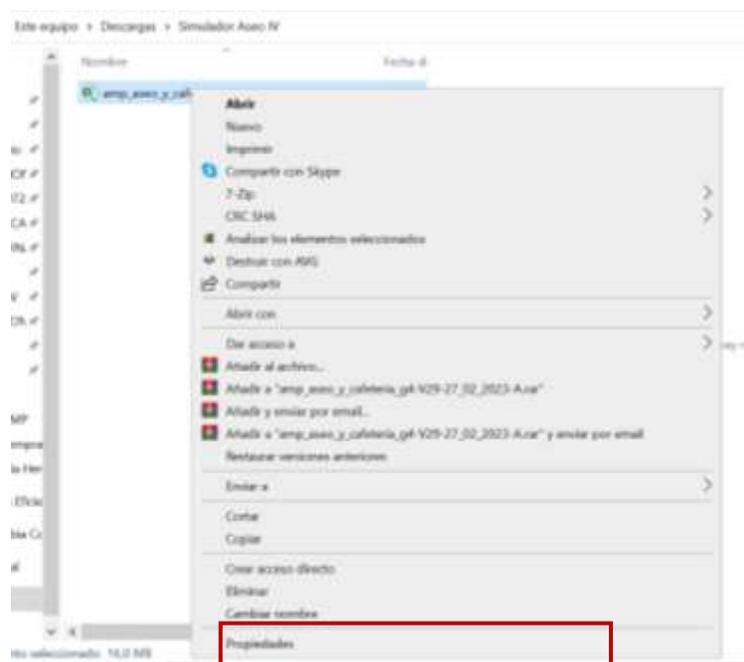


Ilustración 8. Imagen del archivo

Una vez se habilite el cuadro de propiedades, debe seleccionar en “Desbloquear” y dar click en “Aceptar”, como se ilustra a continuación:



Ilustración 9. Paso para desbloquear el simulador

Al abrir el archivo debe hacer clic en el botón amarillo “habilitar edición” y luego en “habilitar contenido”.

## 5.2. Diligenciamiento del Simulador

Al abrir el simulador, usted se encontrará con un archivo en Excel que tiene el siguiente aspecto:

### PESTAÑA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN GENERAL – 1. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD COMPRADORA

Ilustración 10. Simulador del AMP

**Nota:** Recuerde que antes de iniciar el diligenciamiento del simulador NO deberá copiar y pegar texto, valores e información en general dentro de las casillas del simulador, toda vez que se puede presentar errores dentro de éste.

- **Nombre de la Entidad Compradora:** (este es el nombre de la Entidad que compra y no el de las sedes en las cuales se presentará el servicio). Diligenciar la dirección, teléfono, departamento y municipio de la Entidad Compradora. Ingresar el número correspondiente a la Región de Cobertura, ej. Santa Marta: Región 1
- **Vigencia en meses de la Orden de Compra:** Esta vigencia debe corresponder a un número igual o mayor a cuatro (4).
- **Fecha estimada de inicio:** El Proveedor cuenta máximo con los siguientes plazos para iniciar la prestación del servicio  
 Plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de compra si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes.  
 Plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES si la Orden de compra si la prestación del servicio se desarrolla en tres sedes o más en la misma ciudad.  
 Plazo máximo de DOCE (12) DÍAS HÁBILES si la Orden de compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma región.
- **Sedes:** La Entidad Compradora debe especificar el número de sedes para las cuales requiere el servicio. Las sedes que relacione en este formato **deben** pertenecer a una misma Región de Cobertura.  
 En este sentido, si la entidad, por ejemplo, requiere prestar el Servicio a nivel nacional, debe crear un evento aparte por Región.

PESTAÑA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN GENERAL – 2. PERSONAL

2. Personal		Detalle Sede
Campo Informativo	Descripción	Sede 1
Dotación clima frío	¿La entidad requiere Dotación para clima frío de acuerdo con lo descrito en el Anexo 2?	
Compra a pequeños productores agropecuarios locales	En caso de adquirir café social, ¿requiere que esta adquisición se realice a pequeños productores locales y productores locales agropecuarios?	
Gestión de residuos peligrosos	En caso de que la entidad no contenga dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos, ¿requiere que el proveedor realice la disposición final de los residuos peligrosos generados en el curso de la prestación del Servicio?	
Horas extras	¿La entidad requiere horas extras?	
Dotación especial	Otorgaciones: ¿La entidad requiere dotación especial?	

Ilustración 11. Sección 2 – Campos informativos

La Entidad Compradora tiene a disposición cinco (5) campos informativos sobre el servicio de personal en el simulador, en los cuales podrá diligenciar información sobre lo siguiente:

- Dotación para clima frío de acuerdo con lo descrito en el Anexo 2
- Café social, cuando sea requerido que la adquisición se realice a pequeños productores locales y productores local agropecuarios

- (iii) Gestión de residuos peligrosos, en caso de que la entidad no contemple dentro su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos
- (iv) Dotación especial
- (v) Horas extras (mensuales)

La información deberá ser diligenciada para cada una de las sedes.

Estos campos tienen como finalidad brindar a los proveedores toda la información requerida para el estudio de costos requerido para la presentación adecuada de la cotización. Por lo que, en este sentido, Colombia Compra Eficiente reitera que el proveedor no podrá realizar el cobró de servicios adicionales que no hayan sido expresamente solicitados por la Entidad Compradora.

Perfil del operario que requiere la sede	Total requerido	Días de trabajo	Horario	Observaciones	Sede 1
<b>Tiempo completo</b>					
1 Si quiere agregar o eliminar filas de Personal TC	0	Agregar filas	Eliminar filas		0
<b>Medio Tiempo</b>					
1 Si quiere agregar o eliminar filas de Personal MT	0	Agregar filas	Eliminar filas		0
<b>Personal por Turnos</b>					
1 Si quiere agregar o eliminar filas de Personal Turno	0	Agregar filas	Eliminar filas		0
Total N° de operarios requeridos:					

Ilustración 12. Sección 2 – Personal

**Perfiles:** Seleccionar el perfil del operario y la cantidad requerida en cada sede para la prestación del servicio. La cantidad debe ingresarse en las casillas de “Detalle Sede”.

Colombia Compra Eficiente, informa que esta generación del Acuerdo Marco contempla el perfil de **Operario de Aseo y Cafetería con Compromiso Social** atendiendo la solicitud del Ministerio de Trabajo, con el cual se busca generar mecanismos que aporten al trabajo decente, al impulso de la mujer, las madres cabeza de familia, reinsertados o reincorporados y víctimas.

En este sentido, las entidades compradoras en el desarrollo de la operación secundarán podrán seleccionar este perfil, el cual cumple con las mismas funciones del perfil “Operario

de aseo y cafetería”, pero a diferencia de este, la asignación salarial de las y los trabajadores será de mínimo 1.2 SMMLV. Sobre este perfil, las entidades compradoras podrán solicitar la documentación que considere para verificar esa condición.

Adicionalmente se aclara que, en las órdenes de compra, las entidades compradoras deberán seleccionar el perfil “Operario de aseo y cafetería con compromiso social” o el perfil “Operario de aseo y cafetería”, es decir en una misma orden de compra no es posible contemplar los dos perfiles.

**Días de trabajo:** ingresar los días de trabajo de los operarios requeridos (ejemplo: lunes a viernes o lunes a sábado), el horario (ejemplo: de 7:30 am a 5:30 pm) e ingresar observaciones que la Entidad Compradora considere pertinentes. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que:

- I. el horario del personal tiempo completo no debe sobrepasar las 48 horas laborales semanales, de lo contrario el proveedor podrá establecer un recargo por trabajo extra, el cual puede tener recargos si los turnos requieren trabajo nocturno, dominical o festivo el cual se verá reflejado en la columna del simulador llamada “valor total”;
- II. el horario del personal medio tiempo no debe sobrepasar la mitad de la jornada ordinaria de trabajo, lo cual equivale a 4 horas al día y 24 horas a la semana, de lo contrario el proveedor podrá establecer un recargo por trabajo extra, el cual puede tener recargos si los turnos requieren trabajo nocturno, dominical o festivo; y
- III. el personal por Turnos no debe sobrepasar el máximo de nueve (9) Turnos y no debe ser inferior a cinco (5) al mes.

Para requerir un **perfil adicional**, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Agregar filas” y seleccionar el nuevo perfil. Esta función también debe utilizarse si la Entidad debe requerir turnos diferentes para el mismo perfil; en este caso debe repetir el perfil seleccionado e ingresar la información del turno adicional.

Realizar el procedimiento anterior para el personal de **medio tiempo** requerido por la Entidad Compradora. Si no requiere personal de medio tiempo la Entidad debe dejar estos campos en blanco.

Realizar el procedimiento anterior para el personal por **Turnos** requerido por la Entidad Compradora. Si no requiere personal por Turnos la Entidad debe dejar estos campos en blanco.

Finalmente, la Entidad Compradora debe verificar el total de operarios requeridos en la casilla “Total N° de operarios requeridos”.

Disminución del personal					Sede 1
perfil de operario	Total operarios	cantidad	Fecha Inicial	Fecha Final	
1. Si requiere agregar o eliminar filas de Disminución Personal	0	<a href="#">Agregar filas</a>	<a href="#">Eliminar filas</a>		0

Ilustración 13. Sección 2 – Disminución del Personal

Para requerir la **disminución de personal**, la Entidad Compradora debe ingresar el perfil de operario que desea disminuir, la cantidad de operarios y la fecha inicial y fecha final de la disminución.

Otras observaciones sobre la dotación del personal	
--	--

Ilustración 14. Sección 2 – Observaciones Dotación Especial

Si la Entidad Compradora tiene **requerimientos especiales en relación con el uniforme del personal** tales como variaciones de color, diseño, ausencia del logo de la empresa, inclusión del logo de la Entidad Compradora, tipo de prendas que lo conforman (falda o pantalón, camiseta o blusa) y cantidad de uniformes requeridos por operario que sean adicionales a los establecidos por la normativa laboral colombiana vigente, lo debe registrar para que de ser el caso, el Proveedor cotice un recargo adicional por concepto de este factor.

3. Bienes de Aseo y Cafetería			
¿Requiere Bienes de Aseo y Cafetería?	Sí	<a href="#">Seleccionar Bienes de Aseo y Cafetería</a>	
Rango mensual de tiempo para la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería (mínimo 3 y máximo 5 días)	Iniciando el día	N° de días hábiles	De cada mes entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

Ilustración 15. Sección 3 – Bienes de Aseo y Cafetería

Si la Entidad requiere **Bienes de Aseo y Cafetería** debe seleccionar “Sí” en este paso e ingresar en el link “Seleccionar Bienes de Aseo y Cafetería” para ingresar el detalle de la necesidad de Bienes.

El link lo llevará a la pestaña “Detalle Bienes de Aseo y Cafetería”. Los Bienes de Aseo y Cafetería se dividen en Insumos y elementos, equipos y maquinaria.

[PESTAÑA DE BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA](#)



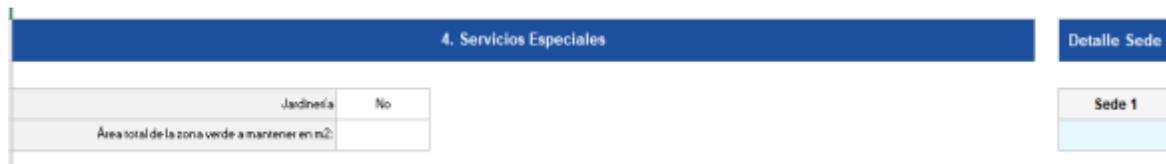


La entrega de Bienes de Aseo y Cafetería debe realizarse en días hábiles en un horario de 8:00 am a 5:00 pm, a menos que el Proveedor y la Entidad Compradora acuerden un horario diferente en el Acta de Inicio.

#### PESTAÑA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN GENERAL – 4. SERVICIOS ESPECIALES

El Servicio Especial de jardinería se cotiza por metro cuadrado, lo cual incluye el alcance, el personal y los materiales que establece el Acuerdo Marco. Ver Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tienda\\_virtual/anexo\\_1\\_-\\_actividades\\_nivel\\_de\\_servicio\\_y\\_resultado.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/anexo_1_-_actividades_nivel_de_servicio_y_resultado.pdf)



4. Servicios Especiales		Detalle Sede
Jardinería	No	Sede 1
Área total de la zona verde a mantener en m2:		

Ilustración 17. Sección 4 – Servicios Especiales

Si requiere Servicios Especiales debe ingresar el número de metros cuadrados para los cuales requiere el servicio en las casillas de “Detalle Sede”. El número de metros cuadrados debe ser igual o superior a 100 metros cuadrados para cada sede. En caso de que el área de intervención sea inferior a 100 metros cuadrados para cada sede, la Entidad deberá cotizar 100 metros cuadrados por sede y el Proveedor cotizará 100 metros cuadrados que es el área mínima.

En el caso de jardinería, como en el resto de los componentes del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, el cobro es mensual y se calcula como: número de m2 x Precio por m2 x N° de meses de vigencia de la orden de compra.

#### PESTAÑA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN GENERAL – 5. VISITA TÉCNICA

La Entidad Compradora podrá establecer un tiempo para recibir a los Proveedores en sus instalaciones y permitir que se lleve a cabo una visita técnica. La visita técnica debe programarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Solicitud de Cotización. El Proveedor es quien asume todos los costos asociados a la realización de la visita y se realizará conforme a lo requerido por el Proveedor.

5. Visita técnica			
Determine el tiempo en el cual la Entidad Compradora recibirá a los Proveedores que quieran realizar la visita técnica			
Fecha 1 (dd/mm/aaaa)		*Debe establecerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la generación de la solicitud de cotización, dos (2) días disponibles para la realización de la visita.	
Fecha 2 (dd/mm/aaaa)			
Hora	Entre las		* Debe establecerse un rango de tiempo de mínimo tres (3) horas
	y las		
La visita técnica es opcional y sus costos corren por cuenta del Proveedor.			

Ilustración 18. Sección 5 – Visita técnica

Ingresar las fechas en la que el Proveedor podrá realizar la **visita técnica** y el rango de tiempo en el que se llevará a cabo, el cual debe ser mínimo de cuatro (4) horas.

#### PESTAÑA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN GENERAL – GRAVÁMENES ADICIONALES

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes adicionales (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (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.

Si la Entidad Compradora debe ingresar más de un gravamen adicional hacer clic en “agregar filas” e ingresar el gravamen adicional.

El simulador de cotización calcula el porcentaje de gravámenes para cada bien o servicio de aseo y cafetería de acuerdo con el porcentaje registrado por la Entidad Compradora en este campo

Gravámenes adicionales*		
Gravámenes adicionales (estampillas)		
No	Descripción	Porcentaje
1		
<b>Total porcentaje:</b>		<b>0,00%</b>

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

+ Agregar Filas - Eliminar Filas

Ilustración 19. Gravámenes adicionales

### PESTAÑA DE ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

Una vez la Entidad Compradora haya terminado de diligenciar la pestaña de Solicitud de Cotización General, debe ingresar a la pestaña de “Detalle Especificaciones” para describir toda la información relacionada con las instalaciones físicas y las especificaciones del servicio requeridas en sus sedes. El archivo de Excel genera tantas “hojas” de especificaciones como sedes ha requerido la Entidad en la pestaña de cotización.

Para cada sede requerida la Entidad Compradora debe completar los siguientes pasos:

- i. ingresar el nombre de la sede en la cual requiere la prestación del servicio, su dirección, departamento y municipio.
- ii. Una vez haya ingresado los artículos y los gravámenes, debe hacer click en el botón “Generar”.
- iii. Al hacer esto, se generará la cotización de los productos y servicios solicitados. Esta podrá ser consultada en la pestaña “Resumen Cotización” del simulador.
- iv. Ingresar las especificaciones relacionadas con las instalaciones físicas de la sede. La Entidad Compradora debe diligenciar la mayor información posible en esta sección para que el Proveedor pueda realizar una cotización acertada.
- v. especificar el tipo de servicio que requiere en la sede. La Entidad puede solicitar servicio de aseo, aseo y cafetería, aseo cafetería y mantenimiento o servicio de aseo y mantenimiento.
- vi. especificar las actividades que se requieren en cada sede para el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento según corresponda. Indicar la frecuencia con la que se requiere la actividad y observaciones adicionales de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios. Si la Entidad requiere actividades de mantenimiento debe requerir operarios auxiliares o de mantenimiento quienes son los capacitados para ejecutarlas.

- vii. La información que la Entidad Compradora ingrese en cada sección se repetirá en todas las “hojas” de cada sede. Si lo requiere, la Entidad Compradora puede cambiar estas especificaciones y ajustarlas según las necesidades de cada sede.
- viii. indicar el alcance de los servicios de fumigación y jardinería requeridos en cada sede

### PESTAÑA DE RESUMEN DE LA COTIZACIÓN

Una vez la Entidad Compradora ha terminado de diligenciar la pestaña Detalle Especificaciones y ha verificado la información de las pestañas anteriores, debe ingresar a la pestaña de “Resumen CSV” para generar el archivo CSV con el cual debe cargar los ítems o componentes del servicio requeridos en la plantilla de cotización.

Una vez verificada la información de las otras pestañas, la Entidad Compradora debe guardar la información, guardando el documento en el computador y hacer clic en “Generar ítems y simular”. El archivo de Excel generará: (i) un resumen de la Solicitud de la Entidad con unos precios base que calcula el simulador, tomando la combinación de ítems el Proveedor con el Precio Techo más bajo y (ii) un archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la Entidad ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia. El valor definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las cotizaciones por parte de los Proveedores.

El Acuerdo Marco incluye la cotización del IVA para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.



Ilustración 20. Resumen de la cotización



Finalmente, la Entidad debe verificar que los ítems de la pestaña “cotización”, correspondan exactamente a los ítems de la pestaña “Resumen CSV”, con la diferencia que el Resumen CSV arroja los precios del simulador base, mientras que en cotización sólo se encuentran los ítems, sin precios.

El archivo Excel contiene:

- A. El simulador con los productos y/o servicios solicitados.
- B. Solicitud de Cotización General
- C. Detalles de bienes de Aseo y Cafetería
- D. El resumen - El archivo CSV generado a partir del simulador.
- E. Cotización de bienes de Aseo y Cafetería
- F. Cotización

***Nota:** La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente informa que el simulador para estructurar los eventos de cotización dentro de los Acuerdos Marco de precios es una herramienta que deben utilizar las entidades para plasmar su necesidad de adquirir bienes o servicios. Ahora bien, esta herramienta no es un mecanismo para que las entidades definan el presupuesto, pues según la Guía para la Elaboración de Estudios del ([cce-eicp-gi-18. gees v.2 2.pdf](#) [colombiacompra.gov.co](#))*

*Las entidades estatales pueden utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que logren estimar las cantidades y presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios.*

*La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente aclara que los precios dados por el simulador corresponden a precios techo del catálogo presentado por los proveedores durante la operación principal, en ningún momento corresponden a precios de órdenes de compra o de contratos realizados.*

*Finalmente, cabe aclarar que para la colocación de la orden de compra deberán tenerse en cuenta solo los precios efectivamente cotizados por los proveedores durante los eventos de cotización, que son los precios a los que realmente se obligan los proveedores a mantener al momento de generación de las órdenes de compra.*

### 5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente enlace: <https://colombiacompra.coupahost.com/session/new>



Ilustración 21. Inicio de sesión



Ilustración 22. Tienda Virtual del Estado Colombiano

Seleccione la opción de “cotización” en la barra superior de la página.



Ilustración 23. Creación del evento

Una vez seleccionado crea un evento, el Usuario Comprador debe seleccionar en crear a partir de una plantilla, la plantilla del Acuerdo Marco para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV con el que pretende adquirir sus servicios de la siguiente forma:

La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en la casilla de “encontrar la plantilla”.



Ilustración 24. Selección de plantilla

Al crear la Solicitud de Cotización, el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso.



Ilustración 25. Creación del evento

La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

- Logo de la Entidad
- Equipo del Evento
- Plazo del evento
- Anexos

Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución, este logo será usado para la Orden de Compra



Ilustración 26. Configuración básica del evento

**Equipo del Evento:** Es posible incluir como “Propietario del evento”, “Observador del evento” o “Evaluador” a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano



Ilustración 27. Equipo del evento

Por ejemplo, cuando hace clic en responsable de cotización, es habilitado el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.



Ilustración 28. Agregar propietario

La Entidad Compradora debe seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.



Ilustración 29. Seleccionar usuario

Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la entidad aprueben o revisen la Solicitud.

**Plazo del Evento:** El Instrumento de Agregación de Demanda establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de cinco (5) días hábiles para cotizar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 horas del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.

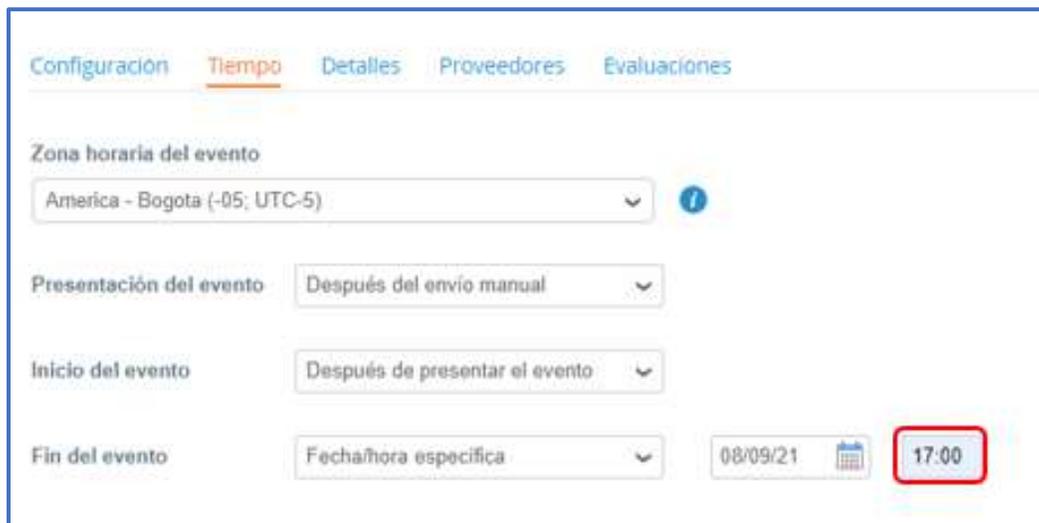


Ilustración 30. Tiempo del evento

*Nota: si la entidad no configura estos campos como se presentan en esta imagen, debe tener en cuenta que el evento iniciará en las fechas que estipulen para la presentación e inicio del evento.*

Cargar el archivo del simulador para estructurar la compra

La Entidad Compradora debe diligenciar completamente el simulador, siguiendo los pasos de la Sección anterior de la presente Guía. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computador para luego cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para cargar el archivo creado en Excel, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Seleccionar archivo” y proceder a seleccionar el archivo diligenciado con toda la información de los requerimientos de la entidad. Luego debe hacer clic en “guardar” al final de la plantilla de cotización.

Adicional la Entidad Compradora debe adjuntar los siguientes archivos, como:

- Copia del CDP y/o Vigencia Futura.
- Estudio previo del proceso de adquisición.
- La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente.
- Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el Acuerdo Marco.

### Aseo y Cafetería III R... - Evento 125093 [Editar](#)

[Configuración](#) [Tiempo](#) [Detalles](#) [Proveedores](#) [Evaluaciones](#)

 **Datos adjuntos** ▼

[Agregar adjunto](#)

Sección de adjuntos Eliminar

Nombre del adjunto

Archivo adjunto [Agregar Archivo](#)

Instrucciones al proveedor

Permitir al proveedor responder con un adjunto  
 Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Ilustración 31. Cargar documentos adjuntos al evento

### Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido

Cargar de manera masiva los servicios requeridos utilizando el archivo CSV generado a partir del simulador, el cual se debe adjuntar en el apartado que dice Artículos y Lotes, en la opción

Agregar nuevos/Agregar desde CSV. Este procedimiento permitirá que el Usuario Comprador haga el cargue masivo de los servicios que la Entidad Compradora requiere.



Ilustración 32. Agregar CSV

Una vez seleccionada esta opción, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

En el botón “Seleccionar archivo” la entidad debe seleccionar el archivo CSV y luego oprimir el botón “Comenzar carga”. Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

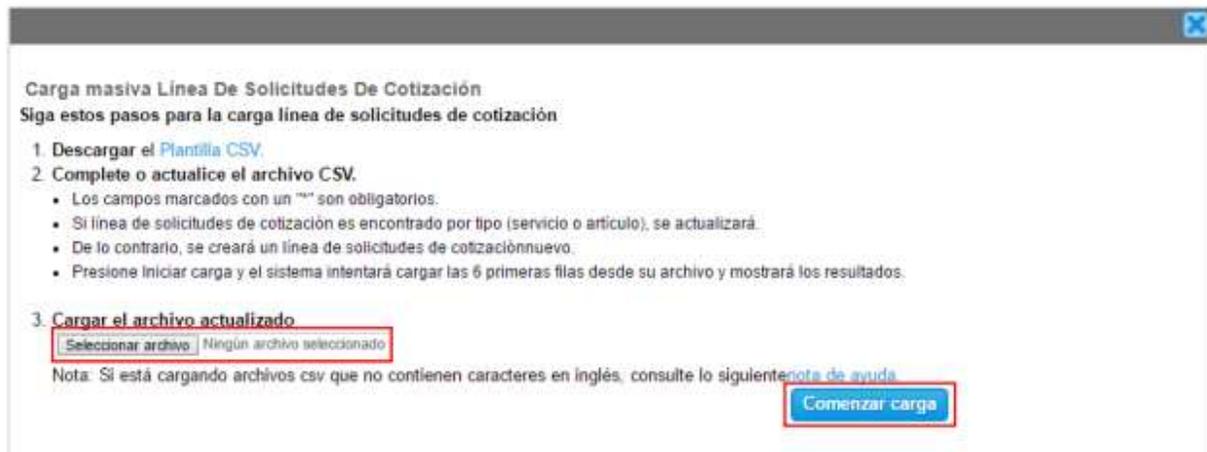
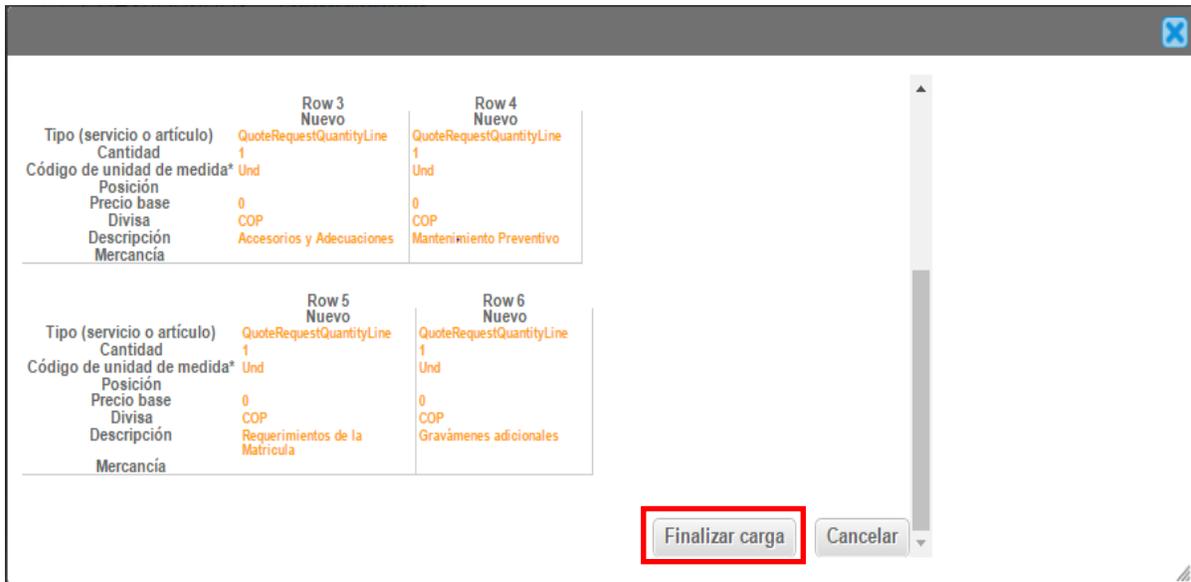


Ilustración 33. Carga del CSV

En esta ventana la entidad debe oprimir el botón “Finalizar carga”. Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje:



	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Accesorios y Adecuaciones	Mantenimiento Preventivo
Mercancía		

	Row 5 Nuevo	Row 6 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Requerimientos de la Matricula	Gravámenes adicionales
Mercancía		

**Finalizar carga** Cancelar

Ilustración 34. Finalizar carga

La Entidad debe oprimir el botón “Listo”.



**La carga se completó correctamente.**  
La carga se completó correctamente.. 8 filas procesadas creando 8 nuevas filas y actualizando 0 filas.

Listo

Ilustración 35. Paso final carga del CSV

Una vez diligenciados los campos, el Usuario Comprador debe revisar los artículos generados y debe enviar la Solicitud de Cotización a producción, es decir, envía la solicitud a los Proveedores con la información adicional de los anexos para que los Proveedores puedan realizar la cotización de los servicios, haciendo clic en “Enviar el evento de producción”.

Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
5 elementos (que no están en lotes)			
dtv03-Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	25,0000 (Unidad)	57.963,7426 COP	1.449.093,564 COP
dtv03-Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,0000 (Unidad)	55.548,5866 COP	666.583,0394 COP
dtv03-Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,0000 (Unidad)	57.963,7426 COP	695.564,9107 COP
dtv03-Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	49,0000 (Unidad)	74.869,8341 COP	3.668.621,8729 COP
dtv03-IVA	1,0000 (Unidad)	1.231.174,0435 COP	1.231.174,0435 COP
<b>Total de la base</b>			<b>7.711.037,43 COP</b>

Ilustración 36. Verificar los ítems cargados

## Envío de la Solicitud de Cotización

La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.

Por página 15 | 45 | 90

Crea un evento duplicado para pruebas  
 Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

Ilustración 37. Enviar evento a producción

Para finalizar, la Entidad debe revisar el plazo y oprimir el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

Configuración | Tiempo | Detalles | Proveedores | Evaluaciones

Agregar proveedor - Vista: Todo Avanzado Buscar

Entrar como electrónico

Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Visto por última vez	Contratos	Acciones
27/12/19	Amor Internacional	Juan Manuel Baroja	staging@coupa.com		N/D	Nunca visto		

Por página 15 | 45 | 90

Ilustración 38. Publicación del evento

## 5.2.2. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del evento de cotización se realice únicamente a través de la opción de “Mensajes” de la Tienda Virtual, cualquier comunicación por fuera de la Tienda Virtual no es válida. La entidad compradora podrá enviar documentos adjuntos.

En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de la casilla mensajes justificando el porqué de la situación.

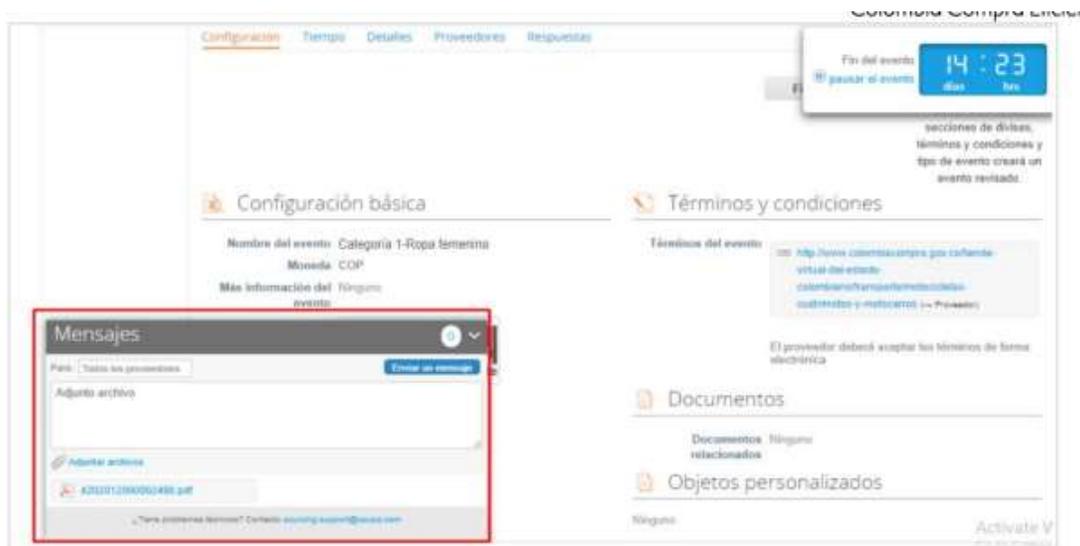


Ilustración 39. Mensajes en el evento

Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización, le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el evento haya concluido.

Las Entidades Estatales pueden ajustar los eventos de cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Estatal debe finalizar el evento errado y crear un nuevo evento con la información corregida para que los Proveedores presenten su cotización. El plazo para

cotizar empieza a correr de nuevo a partir de la fecha del evento de Solicitud de Cotización corregido.

### 5.2.3. Editar un evento de cotización

Si después de enviar el evento a producción la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, la entidad debe editar el evento antes de la finalización del plazo para recibir respuestas así:

**Paso 1:** La Entidad Compradora debe escribir el número del Evento de cotización en la barra de búsqueda y presionar “enter” para buscar.



Ilustración 40. Edición del evento

**Paso 2:** La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de cotización haciendo “Clic” sobre el número del Evento.

Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancia	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas
12057	Aseo y Cafetería - Región 1	Natalia Gracia	Aseo y Cafetería - Región 1	Servicio Integral de Aseo y Cafetería	13/11/14	26/05/16	Borrador	RFQ	0

Ilustración 41. Selección del evento

**Paso 3:** La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Editar evento”.



Ilustración 42. Paso edición del evento

El sistema generará una nueva versión al número de la Solicitud de Cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 12057a) y este será el evento de Solicitud de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



Ilustración 43. Nueva versión del evento

Realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).



Ilustración 44. Cambios en el evento editado

Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón y volver a cargar desde el CSV corregido.

Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
5 elementos (que no están en lotes)			
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	25,0000 (Unidad)	57.963,7426 COP	1.449.093,564 COP
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,0000 (Unidad)	55.548,5866 COP	666.583,0394 COP
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,0000 (Unidad)	57.963,7426 COP	695.564,9107 COP
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	49,0000 (Unidad)	74.869,8341 COP	3.668.621,8729 COP
dtv03--IVA	1,0000 (Unidad)	1.231.174,0435 COP	1.231.174,0435 COP
<b>Total de la base</b>			<b>7.711.037,43 COP</b>

Ilustración 45. Cargue del CSV corregido

La entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del evento ampliando el plazo en 10 días calendario a partir del día que envíe el evento editado. Recuerde que la hora de finalización del evento de Solicitud de Cotización es a las 17:00 horas del último día calendario.

Plazo del evento

Iniciar al enviar

Fin del evento: Feb 12 14:44 America/Bogota 00:00min

¿Cuándo comienza este evento?

Iniciar evento al 'Enviar'

¿Cuándo debería terminar este evento?

12/02/22 14.44 PM

Febrero 2022

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Proveedores

Esta es un evento de pruebas, asegúrese de no utilizar una dirección de correo electrónico real de un proveedor proveedor, utilice su propia dirección de correo electrónico.

Ilustración 46. Edición del tiempo del evento



Después de realizar los cambios, hacer clic en “Vista previa del evento”.

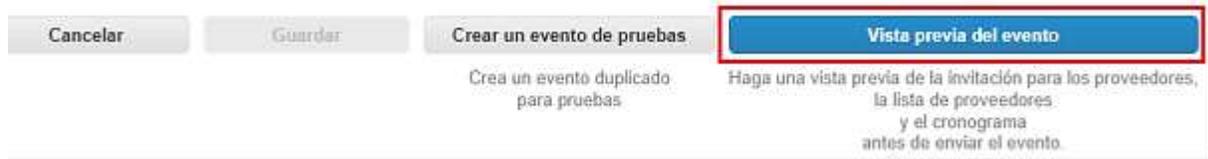


Ilustración 47. Visualización del evento

Para finalizar, la entidad debe hacer clic en “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.



Ilustración 48. Publicación del evento editado

#### 5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización.

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, Solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:

- (i) Todos los Proveedores han enviado Cotización, y
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a los Proveedores a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, solicitando confirmación de que estas Cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta afirmativa de todos los Proveedores.

Para finalizar el Evento de Cotización, debe hacer clic en “Fin del evento”.



Ilustración 49. Finalización del evento

Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

Recuerde que una vez finalizado el proceso de cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Acuerdo Marco hasta la adjudicación de este.

### 5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.

Una vez recibidas las Cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las Cotizaciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “Cotización”.

Paso 1: La Entidad Compradora debe hacer clic en el Evento de Cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.

#### Aseo y Cafetería III R... - Evento 1324

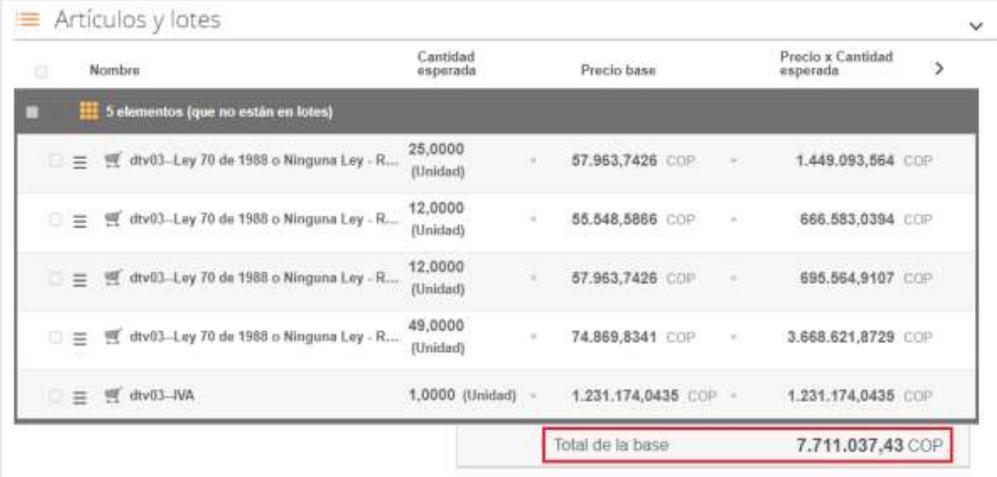


Proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
Union Temporal Eminser -Soloaseo 2020	Union Temporal Eminser -Soloaseo 2020 - #798508	18/06/22 09:21 -0500	24.065.001,62 COP	36.989.382,23 COP	-12.924.380,610 COP	
SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA	SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA - #798553	20/06/22 21:24 -0500	24.065.001,62 COP	63.828.326,46 COP	-39.763.324,840 COP	
UNION TEMPORALASEO COLOMBIA 2	UNION TEMPORALASEO COLOMBIA 2 - #798587	28/06/22 16:00 -0500	24.065.001,62 COP	23.398.417,27 COP	666.584,35 COP	
Servi limpieza S.A.	Servi limpieza S.A. - #798507	28/06/22	24.065.001,62 COP	47.745.535,11 COP	-23.680.533,490 COP	

Ilustración 50. Consultar respuesta de los proveedores

Paso 2: En la respuesta de cada Proveedor, la Entidad Compradora debe:

- Verificar el valor total de la cotización



Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
5 elementos (que no están en lotes)			
dtv03-Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	25,0000 (Unidad)	57.963,7426 COP	1.449.093,564 COP
dtv03-Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,0000 (Unidad)	55.548,5866 COP	666.583,0394 COP
dtv03-Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,0000 (Unidad)	57.963,7426 COP	695.564,9107 COP
dtv03-Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	49,0000 (Unidad)	74.869,8341 COP	3.668.621,8729 COP
dtv03-IVA	1,0000 (Unidad)	1.231.174,0435 COP	1.231.174,0435 COP
<b>Total de la base</b>			<b>7.711.037,43 COP</b>

Ilustración 51. Verificación de las cotizaciones

- Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de Solicitud de Cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja “cotización”.



Documentos originales	Respuesta de Proveedor 1
Solicitud de Cotización 12 Blandaje_V17.xlsm	Respuesta de Proveedor 12.Blandaje_V17.xlsm 1

Ilustración 52. Descarga de respuestas

En este archivo la entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña “cotización” correspondan a los precios cotizados en la sección de artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Paso 3: Al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo.

Paso 4: Adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.



Ilustración 53. Exportar todas las respuestas

Paso 5: La Entidad Compradora debe elegir la cotización que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”.

Paso 6: La Entidad Compradora puede verificar si el Proveedor ha cotizado todos los productos y/o insumos requeridos por la Entidad Compradora consultando la pestaña “cotización” del archivo de Excel diligenciado por el Proveedor.

Al momento de comparar las cotizaciones recibidas, es importante verificar que la Cotización que ha presentado el Proveedor en la plataforma coincida en todos sus componentes (items) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su Cotización el descuento al precio de los productos y/o insumos, en la cotización los valores unitarios de los productos y/o insumos deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

Paso 7: La Entidad Compradora deberá tener en cuenta que los precios de los insumos, servicios especiales y el salario de cada uno de los operarios están redondeados en números enteros en el catálogo, sin embargo, el Proveedor podrá ofrecer descuentos máximos permitidos incluyendo decimales en el porcentaje de descuento.

Para evaluar los precios piso de los bienes y servicios especiales, la entidad compradora debe remitirse al catálogo del Acuerdo Marco en la columna “Menor Valor” en la cual se indican el menor valor del bien seleccionado para cada región, entre todos los proveedores.

De acuerdo con los descrito en la cláusula 4 del Acuerdo Marco, los proveedores pueden ofrecer descuentos de la siguiente forma:

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

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

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

Para ello, el catálogo del Acuerdo Marco contempla las columnas “Menor Valor -20%” y “Menor Valor -25%” sobre los cuales la entidad podrá evaluar las propuestas recibidas.

REGIÓN 1		MAYOR VALOR	MEMOR VALOR	MEMOR VALOR -20%	MEMOR VALOR -25%
#	CONCEPTO			20%	25%
1	AIU				
2	Jardinería m2	\$ 3.959	\$ 204	\$ 163	\$ 153
BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA					
	CONDICIÓN				
1	Jabón para toza 1	\$ 61.405	\$ 9.700	\$ 7.768	\$ 7.283
2	Jabón para toza 2	\$ 11.210	\$ 2.585	\$ 2.149	\$ 2.014
3	Jabón para toza 3	\$ 16.998	\$ 5.880	\$ 4.704	\$ 4.410
4	Jabón para toza 4	\$ 17.073	\$ 5.345	\$ 4.276	\$ 4.009

Ilustración 54. Catálogo del Acuerdo Marco

Los precios mínimos permitidos para el personal del servicio de aseo y cafetería no podrán ser cotizados por debajo de los umbrales indicados en este documento.

Así mismo, el valor del AIU en ningún caso podrá ser cotizado por debajo del 10%.

### 5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables en de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

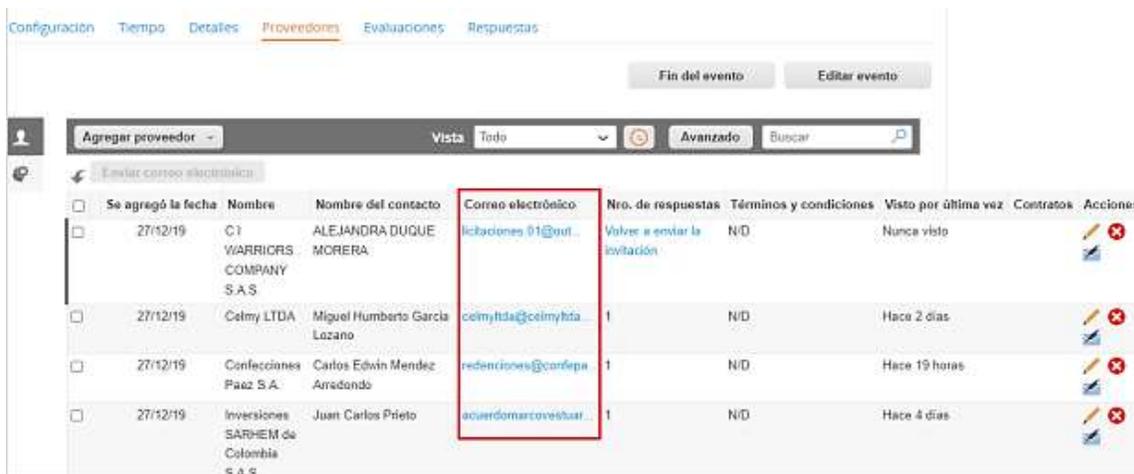
Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración

por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo con los valores de la Cotización presentados en la plataforma.

El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados.

La Entidad Compradora puede consultar el correo de los Proveedores en el evento de cotización:



Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Visto por última vez	Contratos	Acciones
27/12/19	C1 WARRIORS COMPANY S.A.S	ALEJANDRA DUGUE MORERA	licitaciones01@warr...	Volver a enviar la licitación	N/D	Nunca visto		
27/12/19	Celmy LTDA	Miguel Humberto Garcia Lozano	colmyltda@celmyltda...	1	N/D	Hace 2 días		
27/12/19	Confecciones Paaz S.A.	Carlos Edwin Mendez Arredondo	redenciones@confepa...	1	N/D	Hace 19 horas		
27/12/19	Inversiones SARHEIM de Colombia S.A.S	Juan Carlos Prieto	acuerdomarcovestuar...	1	N/D	Hace 4 días		

Ilustración 55. Consulta correo de los proveedores

En caso de haya una contradicción entre el Excel de Cotización y la Tienda virtual del Estado Colombiano es posible proseguir así:

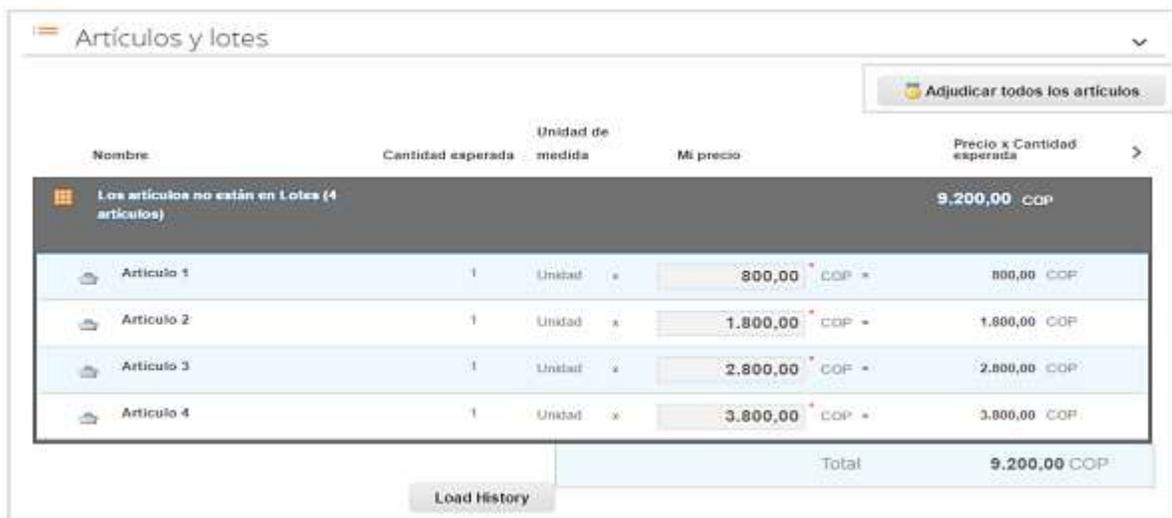
1. Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma debe solicitar aclaración; si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.

- Si en esa solicitud de aclaración el proveedor manifiesta que los valores correctos son los del Excel, la Entidad debe indicarle que eso resulta inaceptable y la única opción es que el Proveedor asuma el valor de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se niegue a ajustar el Excel, la Entidad debe escalar el caso para ser verificado.

Es necesario analizar cada caso en concreto para ver si existen situaciones excepcionales como por ejemplo el caso en el que no hayan incluido el IVA. De todas maneras, siempre recuerden que prevalece la cotización de la plataforma sobre la del Excel.

### 5.2.7. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”. Para agregar la Cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en “Adjudicar todos los artículos”.



Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
<b>Los artículos no están en Lotes (4 artículos)</b> <span style="float: right;">9.200,00 COP</span>				
Artículo 1	1	Unidad	800,00 COP	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad	1.800,00 COP	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad	2.800,00 COP	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad	3.800,00 COP	3.800,00 COP
<b>Total</b>				<b>9.200,00 COP</b>

Ilustración 56. Selección de los proveedores

Y finalmente en “Acciones” la Entidad Compradora debe seleccionar “Agregar a una nueva solicitud”.

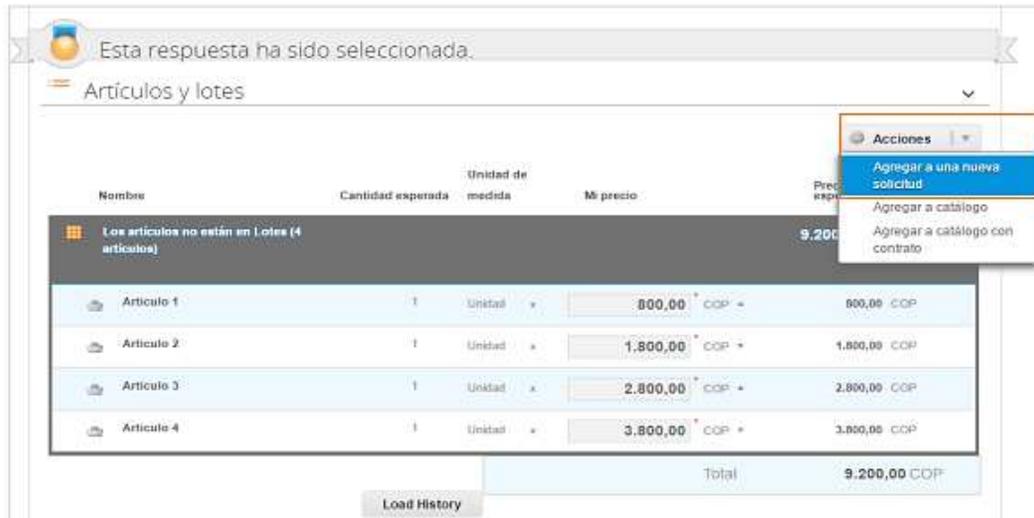


Ilustración 57. Creación de la solicitud

### 5.3. Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella; la Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una solicitud de cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios sule por tratarse de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar la Orden de Compra, pero no hacerlo muestra posibles falencias en su planeación.

La mayoría de los Acuerdos Marco establecen en las cláusulas relativas a las acciones a cargo de la Entidad Compradora o a la Operación Secundaria, el deber de la Entidad Compradora de colocar la Orden de Compra al Proveedor que presentó el precio más bajo en su cotización. Este es un deber de la Entidad Compradora que surge del Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no puede, o no debe colocar la Orden de compra por algún motivo, deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de cotización a través de un Acto Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y por correo electrónico.

#### 5.4. Publicidad de las Órdenes de Compra

Las Entidades Estatales cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, y Decreto 1082 de 2015, de publicar en el SECOP la actividad contractual en la que se ejecutan recursos públicos una vez colocan la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del Sistema Electrónico de Contratación Pública y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo del Acuerdo Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Almacenes. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda virtual del Estado colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: [Órdenes de compra | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) en consecuencia, la Entidad Compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empelada por la Entidad Compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato.

La Entidad Compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP.

#### 6. SOLICITUD DE COMPRA

El detalle para poder realizar las solicitudes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en la sección de guías y manuales de la página web oficial de la Entidad, en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marcos](#).

#### 7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR

La Entidad Compradora es responsable de realizar la verificación de las inhabilidades, multas, sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presento la

oferta más económica antes del momento de la adjudicación de la Orden de Compra, para lo cual se sugiere revisar la información consignada en el aplicativo RUES, sin que ello sea la única fuente de verificación.

En ese sentido, en caso tal de identificar que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la legislación vigente, deberá informarlo de inmediato a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el trámite respectivo y tomar las acciones que se consideren necesarias por la Entidad Compradora.

## 8. ORDEN DE COMPRA

El detalle para las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marcos](#).

## 9. FACTURACIÓN Y PAGO

El detalle para la Facturación y pago se encontrará en la *Minuta del Acuerdo Marco en la Cláusula 11* en el siguiente enlace : [Minuta AMP](#)

## 10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA

El detalle para la publicación de documentos adicionales en las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marcos](#).

## 11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El detalle para las Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra se encontrará en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad> donde encontrará material de apoyo para realizar este procedimiento.

**PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN, TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO O LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA**

En el siguiente formulario las entidades compradoras pueden informar las necesidades de una orden de compra registrada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Antes de realizar la solicitud de modificación, ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. La solicitud tiene validez desde que las firmas por ambas partes y no es necesario su publicación para comenzar con la ejecución.
- b. Recuerda que una orden de compra termina solamente al ser liquidada.
- c. La fecha de elaboración de la solicitud es tomada automáticamente por el sistema.
- d. La atención de las solicitudes es realizada en estricto orden de registro.
- e. La adición de la orden de compra no debe superar el 50% del valor inicial.
- f. Deben ser cuidadosos al momento de ingresar decimales, ya que pueden alterar el valor final de la orden de compra.
- g. Recuerda que el IVA, AUJ y los gravámenes adicionales deben ser captados por la entidad, ya que el formulario en línea no los calcula automáticamente.
- h. Valida que tu correo electrónico funcione correctamente y recibe correos provenientes de: solicitudes@colombiacompra.gov.co.
- i. Revisa el video, la infografía y el manual antes de iniciar el trámite.

Consulta el material de apoyo antes de realizar este procedimiento:

- Conoce el paso a paso para hacer una modificación de una orden de compra.
- Descarga el manual con todos los detalles para hacer una modificación en línea.
- Conoce el video tutorial con el paso a paso para modificar una orden de compra.

Declaro que he leído y entiendo las instrucciones para diligenciar la solicitud. \*

Aceptar

Ilustración 58. Modificación de las órdenes de compra

**Nota:** Las Órdenes de Compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito. Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas. La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato, o eventualmente un juez, se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.

La liquidación de una Orden de Compra respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato, esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la Entidad Estatal.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede hacer facturas en estado [i]“pendiente de aprobación”, [ii] “rechazada” o [iii] “en borrador” en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

- (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
- (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte ([www.colombiacompra.gov.co/soporte](http://www.colombiacompra.gov.co/soporte), en la opción “Crear caso - soporte Técnico”), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.
- (iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

## 12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD)

La Entidad Compradora deberá indicar los factores ponderables que fueron objeto de evaluación y que sean aplicables a cada proceso de selección y así mismo deberá verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de dichos factores en la operación secundaria por parte del particular proveedor que resuelve adjudicado.

Para el Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería Cuarta Generación se designaron factores de ponderación o criterios de sostenibilidad que se le otorgaron a los proveedores en la operación principal y que deben ser supervisados para la operación secundaria.

En mención de lo anterior, los criterios hacen referencia a:

Tabla 6. Criterios de Sostenibilidad

TIPO DEL CRITERIO	NOMBRE DEL CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD COMPRADORA
Ambiental	Condiciones del Envase de Agua Potable	Garantizar que el envase de agua potable a suministrar sea con contenido de materiales reciclados o reciclables y que haga parte de un programa posconsumo de envases y	En la solicitud de cambio de marca a CCE/En la verificación de la entidad compradora una	(i) Ficha técnica del agua potable (ii) Certificado o documento que evidencie que el proveedor del agua hace parte

TIPO DEL CRITERIO	NOMBRE DEL CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD COMPRADORA
		empaques para todas las marcas	vez se entregue el bien	de un Programa Posconsumo de Envases y Empaques (iii) Presentación de pantallazo y/o enlace de la página web del fabricante donde se observa que el producto cumple con las características solicitadas cuando no es posible adjuntar ficha técnica o certificado
	Toallas con material reciclado	Garantizar que las toallas para manos a suministrar son elaboradas con contenido de material reciclado		Ficha técnica de las toallas para manos a suministrar

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Las Entidades Compradoras podrán consultar el documento A8 – Puntaje técnico en el cual se encuentra el registro de los proveedores que adquirieron puntaje por los criterios previamente descritos y por lo tanto deben cumplir en el desarrollo de la operación secundaria, a través del siguiente link:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tienda\\_virtual/anexo\\_8\\_-\\_puntaje\\_tecnico.xlsx](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/anexo_8_-_puntaje_tecnico.xlsx)

### 13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS

Teniendo en cuenta que la Ley 2069 de 2020 fue promulgada y publicada el 31 de diciembre de 2020 y que la misma comprende criterios de desempate a ser observados al momento de decidir la colocación de órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios. Es preciso señalar a las Entidades Compradoras que con el fin de identificar y establecer cuáles son los criterios aplicables a cada Acuerdo Marco, deberán remitirse a los documentos del proceso y a la minuta toda vez que allí se definen tales criterios y la forma en que deben ser acreditados por parte de los proveedores que resulten adjudicados.

*Nota: La Entidad Compradora deberá tener en cuenta que estos factores fueron presentados en el desarrollo de la licitación pública mediante la cual se adjudicó el acuerdo marco de precios, no obstante, es responsabilidad de la Entidad Compradora requerirlos en caso de presentarse situaciones de empate, y esto obedece a una relación de la operación principal, sin embargo, pueden presentarse situaciones cambiantes de estas condiciones en el transcurso del tiempo.*

## 14. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL AMP

1. En caso de que se presente algún incumplimiento a las obligaciones del Acuerdo Marco de Precios de Aseo y Cafetería IV, ¿Cuál sería el proceso?

La minuta del Acuerdo Marco establece lo siguiente:

“Cláusula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras: 12.20 Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento.”

- Cláusula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras:

“12.20 Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento.”

- Cláusula 19 Multas y Sanciones

[...] “19.2 Las Entidades Compradoras: - Multas: La Entidad Compradora puede imponer al Proveedor multas de hasta el 10% del valor de la Orden de Compra, cuando el Proveedor incumpla alguna de las obligaciones específicas referidas en los numerales 11.28 al 11.66 al del Acuerdo Marco contenidas en la Cláusula 11 del presente documento.

19.3 En caso de no responder a la Solicitud de Cotización en cinco (5) o más eventos de cotización de acuerdo con lo establecido en la cláusula 11.5 durante un año contado a partir de la primera no cotización, Colombia Compra Eficiente podrá aplicarle al Proveedor que no cotice una multa de 20 SMLMV.” [...]

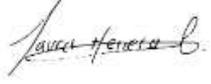
Nótese, como es claro el numeral al indicar que, al existir incumplimientos en el desarrollo de la orden de compra, la entidad compradora cuenta con la competencia para iniciar el proceso sancionatorio de que trata el artículo 86 de la 1474 de 2011, al evidenciar un presunto incumplimiento por parte del proveedor.

2. ¿El Acuerdo Marco contempla inclusión de bienes y servicios?

No, teniendo en cuenta el modelo de negocio, este Acuerdo no contempla inclusión de nuevos ítems. Si la Entidad Compradora requiere nuevos bienes y servicios podrá informarlo a esta Agencia para ser tenido en cuenta en las próximas generaciones.

## 15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del Acuerdo Marco para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV
Fecha de aprobación:	7/03/2023
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, a través del Acuerdo Marco para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV
Código de estandarización:	<b>CCE-GAD-GI-54</b>
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Mayerly López Molinello
Información adicional:	NA
Serie documental según TRD	034. Guía entidades AMP
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	<a href="#">034. GUIA DEL AMP</a>

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Laura Natalia Herrera Copete	Estructuradora Subdirección de Negocios	02/03/2023	
Revisó	Sergio Andrés Peña Aristizábal Giovany Cantor O.	Gestor T1-15 Analista T2-02	06/06/2023	
Aprobó	Mayerly López Molinello	Subdirectora de Negocios		

**Nota:** Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO  
COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE  
PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO  
Y CAFETERÍA IV

CÓDIGO: CCE-GAD-GI-54

VERSIÓN: 01 DEL 7 DE MARZO DE 2023



3: CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO					Versión vigente	01
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
01	7/03/2023	Creación de la guía	Laura Natalia Herrera Copete Estructuradora Subdirección de Negocios	Sergio Andrés Peña Aristizábal Gestor T1-15	Mayerly López Molinello subdirectora de Negocios	

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.



Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente  
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)