

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	1 de 42

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	JULIO DE 2025
Secretaría que elabora el estudio:	SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE
Modalidad de selección:	SELECCIÓN ABREVIADA – ACUERDO MARCO DE PRECIOS
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE INSUMOS Y ALQUILER DE EQUIPOS PARA LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE INSUMOS, ALQUILER DE EQUIPOS Y REPARACIONES MENORES PARA TODAS LAS SEDES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE CHIA.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Que conforme al texto del Artículo 315 de la Constitución política, corresponde al alcalde "*dirigir la acción del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo*".

Que el artículo 14 del decreto 1794 de agosto de 2013 dispone: "*para efectos del artículo 462-1 del Estatuto Tributario, se entiende por servicios integrales de aseo y cafetería, todas aquellas actividades que se requieran para la limpieza y conservación de las instalaciones del contratante, así como las relacionadas con la preparación y distribución de alimentos y bebidas para consumo al interior de las instalaciones del contratante, sin que se genere contraprestación alguna por parte del consumidor de dichos alimentos y bebidas*".

Que el Estatuto Tributario, determina el servicio INTEGRAL en su Artículo 462-1. "*Base gravable especial. Para los **servicios integrales de aseo y cafetería***,"

El inciso primero del artículo 462-1 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 46 de la Ley 1607 de 2012, incorporó como tarifa aplicable a la base gravable especial AIU, la tarifa general vigente en el momento que correspondía a la tarifa del 16%, sin embargo el artículo 184 de la Ley 1819 de 2016, norma posterior, modificó el artículo 468 del Estatuto Tributario estableciendo una nueva tarifa general del IVA al 19% sin incluir excepción alguna para el caso de la aplicación a la base gravable especial del AIU.

Es de observar que el mencionado inciso del artículo 462-1 del Estatuto Tributario, en su momento reflejó la aplicación de la tarifa general vigente que correspondía al 16%, sin que ello dé lugar ahora a entender que cuando se pasa de la tarifa general del 16% al 19%, no deba aplicarse en todas las normas en que se mencionaba. En consecuencia, cambiada la tarifa general vigente debe ajustarse la norma que la señalaba a la nueva tarifa del 19%.

Que es así como la Administración Municipal de Chía, debe proceder para mantener una adecuada conservación de la infraestructura de los edificios públicos destinados al desarrollo de las actividades propias de sus funcionarios, y atención diaria a la comunidad; de igual manera para la infraestructura educativa tanto en las condiciones óptimas de aseo mediante la limpieza diaria y conservación, esto permite que tanto los funcionarios de la administración municipal y comunidad del municipio, así como la población estudiantil, docentes, directivos docentes y demás comunidad educativa, cuenten con un ambiente de trabajo agradable para ejecutar sus acciones diarias, garantizándoseles las condiciones de higiene y bioseguridad para que se disponga de espacios aptos para el desarrollo de las actividades a las que han sido adaptados.

Que, normalmente en toda infraestructura física, máxime en las de edificios públicos y de las instituciones educativas donde existe una gran afluencia de personas diariamente, se presentan desgastes ocasionados por distintos factores como: El uso normal en las actividades cotidianas, * por desgaste natural, * por accidentes, * por uso inadecuado de la infraestructura, y * por factores ambientales y climáticos, entre otros.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	2 de 42

DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN RELACION CON LOS EDIFICIOS PUBLICOS FOCALIZADOS

Que el Municipio de Chía en el desarrollo de sus actividades y en cumplimiento de las funciones institucionales inherentes a su objeto legal y naturaleza jurídica, debe garantizar el servicio de aseo (suministrando por parte del Municipio, los equipos adecuados de que dispone), y el apoyo al servicio de cafetería en todas las dependencias y a todos los funcionarios, haciendo uso de los elementos e insumos que se requieran.

Que de acuerdo con del Decreto 040 de 2019, "Por el cual se establece el Manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía", de acuerdo con su Artículo 31, corresponde a la Secretaria General dentro de sus funciones las de "14. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente. 21. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el municipio. 22. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos para el municipio"

Que, de igual manera, conforme al Decreto 040 de 2019, "Por el cual se establece el Manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía", en su Artículo 33 establece dentro de las funciones de la Dirección de servicios Administrativos las de "4. Proveer oportunamente a todas las dependencias del sector central de la administración, de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento. 12. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico (vigilancia y aseo) para el correcto funcionamiento de la Alcaldía".

Que consecuentemente, para el funcionamiento adecuado y aceptable de la infraestructura física en edificios públicos, que permita su disponibilidad para el servicio a la comunidad, se requiere realizar todas las actividades que garanticen el aseo, limpieza y conservación de la planta física y áreas complementarias internas y externas de los mencionados edificios públicos, de tal forma que se mantenga en perfecto estado de limpieza las oficinas, pasillos, patios, baños, mobiliario, equipos, y demás áreas complementarias; debiendo realizar estas actividades en los edificios públicos en que actualmente funcionan las Dependencias de la Alcaldía Municipal (Nivel central) o en las que por necesidad sean destinadas para tal fin, mediante arriendo, compra, u otro medio de tenencia, y que actualmente son:

SEDE	DEPENDENCIA	OFICINA
CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – CAM	DESPACHO ALCALDE	OFICINA ASESORA JURÍDICA
		OFICINA DE CONTRATACIÓN
		OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL
		OFICINA DE CONTROL INTERNO
		OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA
		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
		DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLUSVALIA
		DIRECCIÓN DE URBANISMO
		DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS
	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PUBLICA
		DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
		DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO
	SECRETARIA DE GOBIERNO	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
		DIRECCIÓN DE ASUNTOS ETNICOS, RACIALES, RELIGIOSOS Y POSCONFLICTO
		DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
	SECRETARIA DE	DIRECCIÓN DE RENTAS

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	3 de 42

	HACIENDA	DIRECCIÓN FINANCIERA
		DIRECCIÓN DE TESORERIA
	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ESTUDIOS Y DISEÑOS
		DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN
	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN DE CIUDADANIA JUVENIL
		DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO A LA EDUCACIÓN
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	SECRETARIA DE SALUD	DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA
		DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL
	SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL
		DIRECCIÓN DE TURISMO
	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	
	SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA	
BIBLIOTECA HOQABIGA	BIBLIOTECA HOQABIGA	VIVE DIGITAL
		BIBLIOTECA HOQABIGA
CASA DE LA CULTURA	CASA DE LA CULTURA (EN REMODELACIÓN)	
CASA DE LA CULTURA ALTERNA 1	PERSONAL ADMINISTATIVO CASA DE LA CULTURA	
	DIRECCIÓN DE JUVENTUDES	
	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	
CASONA VILLA LUCRECIA	SALONES PRACTICAS CULTURALES	
CASA DE LA JUSTICIA CENTRO	CASA DE LA JUSTICIA CENTRO	ICBF
		DEFENSORÍA DEL PUEBLO
		MEDICINA LEGAL
		COMISARIA DE FAMILIA
		INSPECCIÓN DE POLICÍA
		JUECES DE PAZ
		CONCILIACIÓN EN DERECHO
		POLICÍA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA
		INSPECCIÓN DE TRABAJO
		CONSULTORIO JURÍDICO
		INSPECCIÓN URBANÍSTICA
CASA DE LA MUJER	CASA DE LA MUJER	
ALMACÉN GENERAL	ALMACÉN GENERAL	
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	

Que por su parte la planta de funcionarios, de la Administración Municipal comprendida entre Directivos, Libre Nombramiento y Remoción, funcionarios de Planta, en Provisionalidad y Contratistas en oficinas y dependencias asciende a unas mil doscientas (1.200) personas aproximadamente, es necesario que también en sus diferentes áreas reciban el servicio de aseo de las mismas y la atención básica del servicio de cafetería.

Que de manera particular, para realizar las actividades de aseo y cafetería en los edificios públicos, la Entidad contaba dentro de su planta de personal con cargos de Auxiliar de servicios generales; los cuales fueron suprimidos, veintidós (22) mediante el decreto 308 del 25 de junio de 2019 y modificado por el Decreto 368 del 27 de diciembre de 2023 para quince (15) cargos de Auxiliar Administrativo, siendo considerados transitoriamente en la planta de empleos hasta su vacancia definitiva, por gozar de la protección especial establecida en el Decreto ley 760 de 2005 y Decreto 648 de 2017; sin embargo se determina que los cargos subsistentes son insuficientes teniendo en cuenta la ampliación del número de sedes y el incremento en la cantidad de funcionarios que laboran al interior de las diferentes dependencias, así como del número de usuarios que a diario visitan las instalaciones, aunado a esto debido a las recomendaciones y restricciones médico-laborales que tienen varias de las Auxiliares de Servicios Generales de planta, algunas de las cuales debido a sus condiciones de restricción médica.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	4 de 42

Que la Entidad tiene la necesidad de conservar las sedes brindando un ambiente de higiene, limpieza y salubridad a los funcionarios, que permitan la minimización de riesgos y peligros, por lo cual se deben realizar actividades de aseo en cada una de las oficinas, en las zonas comunes, baños, salas de juntas, corredores, y en todos aquellos espacios que hacen parte de las sedes donde funcionan las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con personal suficiente e idóneo para estas labores; de la misma manera se debe prestar el apoyo en el servicio de cafetería a fin de brindar bebidas calientes y frías a los funcionarios y visitantes, como se requiera.

Que, de acuerdo con lo anterior, a continuación, se relaciona el personal requerido según el número y ubicación de las sedes de los edificios públicos, donde se ubican las diferentes dependencias:

No	EDIFICIOS PUBLICOS
1	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – CAM DESPACHO ALCALDE OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA DE CONTRATACIÓN, OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLUSVALIA, DIRECCIÓN DE URBANISMO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA GENERAL, DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PUBLICA, DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO, SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ETNICOS, RACIALES, RELIGIOSOS Y POSCONFLICTO, DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SECRETARIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE RENTAS, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TESORERIA, SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ESTUDIOS Y DISEÑOS, DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE CIUDADANIA JUVENIL, DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO A LA EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SECRETARIA DE SALUD DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA, DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL, SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL, DIRECCIÓN DE TURISMO, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA.
2	PALACIO MUNICIPAL CARRERA 11 No 11-29 DIRECCIÓN DE CIUDADANIA JUVENIL
3	EDIFICIO PLANEACIÓN Carrera 11 No 11-53 ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
4	BIBLIOTECA HOQABIGA Avda. Pradilla Carrera 7 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCION DE CULTURA, BIBLIOTECA HOQABIGA, VIVE DIGITAL, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
5	CASA DE LA CULTURA Diagonal 17 No 7-44
6	CASA DE LA CULTURA ALTERNA
7	CASONA VILLA LUCRECIA
8	CASA DE LA MUJER
9	SECRETARIA DE MOVILIDAD Diagonal 17 No 6-08
10	CASA DE LA JUSTICIA CENTRO Y COMISARIAS CALLE 10 No 10-39 CENTRO COMERCIAL LA LIBERTAD
11	ALMACEN GENERAL

Se determina la necesidad de disponer de cuarenta y seis (46) operarios de aseo distribuidos en las diferentes sedes de los edificios públicos.

De igual manera, se hace constar que, para los edificios públicos el municipio de Chía efectúa en este mismo proceso, la adquisición de elementos de aseo y cafetería, los cuales son administrados desde el área de Almacén General de la Dirección de Servicios Administrativos, programando según la necesidad, la entrega periódica de los mismos, a cada uno de los edificios públicos municipales del nivel central.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	5 de 42

EN RELACION CON LAS SEDES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES – I.E.O

Que como Entidad Territorial Certificada en Educación – ETC, de conformidad con lo establecido en la ley 715 de 2001, tienen la competencia de administrar el servicio educativo en su jurisdicción garantizando su adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia, lo que implica planificar, organizar, distribuir recursos (humanos, técnicos, administrativos y financieros) y ejercer el control necesario para garantizar la eficiencia en el servicio ofrecido, conforme a lo establecido en el artículo 153 de la ley 115 de 1194, mejorando la oferta a los estudiantes actuales y ampliando la cobertura de manera que se atienda al 100%, de la comunidad estudiantil en este marco de acción de fortalecer los establecimientos educativos, que son los responsables directos de prestar el servicio, aplicando las políticas y lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.

Que mediante la resolución 9100 del 23 de noviembre de 2009 El Ministerio de Educación Nacional reconoció el cumplimiento de requisitos por parte del Municipio de Chía para asumir el servicio público educativo y a partir del 1º de enero de 2010 se inició el proceso de certificación en el Municipio de Chía, para la prestación del servicio educativo.

Que el gobierno nacional dispuso la implementación de los planes de presencialidad para el retorno gradual, progresivo y seguro a las aulas, donde establece acciones como la contratación de servicios de aseo y desinfección para los establecimientos educativos oficiales, de acuerdo con los protocolos definidos por el Ministerio de Salud y protección Social, en concordancia con la Directiva diez (10) de diciembre 30 de 2021.

Que para el sostenimiento adecuado en un nivel aceptable de la infraestructura física en las instituciones educativas oficiales, que permita su normal y adecuado funcionamiento, se requiere realizar todas las actividades que garanticen el perfecto estado de limpieza las oficinas, salones de clase, pasillos, patios, baños, mobiliario, equipos, y áreas complementarias (Excluyendo para las instituciones educativas oficiales, las áreas correspondientes a los restaurantes y comedores escolares ya que estas hacen parte del Programa de Alimentación Escolar – PAE y están bajos la responsabilidad del operador del PAE), debiendo realizar estas actividades en todas las sedes de las 12 instituciones educativas oficiales del Municipio de Chía, como son: I.E.O. Nacional Diversificado sede principal con sus sedes Campincito, Santa Lucía y Luna Nueva, Diosa Chía Bojacá, Laura Vicuña, José Joaquín Casas, San José María Escrivá de Balaguer y su sede Samaria, Fagua y sus sedes “SEDE A”, “SEDE B” y sede Tiquiza, Bojacá y su sede Mercedes de Calahorra, Fusca y sus sedes la Caro I y El Cerro (Vereda Yerbabuena), La Balsa, Cerca de Piedra, Fonquetá, y Santa María del Río sedes primaria y bachillerato, con el fin de brindar a los estudiantes, docentes y personal administrativo instalaciones en óptimas condiciones de higiene, aseo y salubridad; las cuales se ubican en el municipio de la siguiente manera:

INSTITUCION EDUCATIVA	SEDES	DIRECCION INSTITUCION	UBICADO EN ZONA
LAURA VICUÑA	LAURA VICUÑA Sede Principal	Calle 12 No. 7-31	URBANO
DIOSA CHÍA	DIOSA CHIA BOJACA	Calle 29 No 10-49 Sector La Dorada	RURAL
JOSE JOAQUIN CASAS	JOSE JOAQUIN CASAS Sede Principal	Av. Bolívar calle 18	URBANO
DIVERSIFICADO DE CHÍA	DIVERSIFICADO Sede Principal	Carrera 6 No. 8-18-Campin	URBANO
	CAMPINCITO	Calle 7 No 4-78	URBANO
	SANTA LUCIA	Calle 4 No, 10-94	URBANO
	JARDIN LUNA NUEVA	Calle 7 con Cra 7 esquina	URBANO
LA Balsa	LA Balsa	Vereda. La balsa Sector la Virgen vía Caobos	RURAL
SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ DE BALAGUER	SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ DE BALAGUER Sede Principal	Av. Pradilla No. 4E-134	URBANO
	SAMARIA	Cra 5E No. 6a-5 Vereda. Samaria	RURAL
CERCA DE PIEDRA	CERCA DE PIEDRA	Vereda. Cerca de Piedra KM 2 vía a Cota	RURAL
FONQUETA	FONQUETA	Vereda. Fonqueta camino a la Valvanera	RURAL

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	6 de 42

FAGUA	FAGUA Sede A	Vereda Fagua Finca La Esperanza	RURAL
	FAGUA Sede B	Vereda Fagua	RURAL
	TIQUIZA	Vereda Tiquiza Sector 4 esquinas	RURAL
SANTAMARIA DEL RIO	SANTA MARIA DEL RIO SEDE "A"	Vía Guaymaral - Las Juntas	RURAL
	SANTA MARIA DEL RIO SEDE "B"	Vereda La Balsa Sector Las Juntas	RURAL
BOJACA	BOJACA Sede Principal	Vereda. Bojacá	RURAL
	MERCEDES DE CALAHORRA	Barrio Mercedes de Calahorra	RURAL
FUSCA	LA CARO I	km 18 cra. 7 La Caro	RURAL
	FUSCA Sede Principal	Vereda Fusca Carrea 7 Km 22 El Peaje	RURAL
	EL CERRO	Vereda Yerbabuena Alta	RURAL

De esta manera se prevé la asignación de setenta y cuatro (74) operarios de aseo distribuidos en las diferentes sedes educativas.

Que en el caso de las Instituciones Educativas Oficiales - IEO, se requiere la prestación de los servicios de aseo de manera continua incluyendo el suministro de los equipos y maquinaria de aseo adecuados, considerando toda la población estudiantil, docente y administrativa que se debe atender con este servicio y las dimensiones de las instalaciones donde se efectuarán los servicios de aseo durante el año 2025, debiendo además dar cobertura con personal suficiente a las sedes que se encuentran en construcción, ampliación, adecuación y las que se han puesto al servicio; sumado a la implementación de la jornada única que conlleva a la ampliación del tiempo de permanencia en el establecimiento educativo para atender un grupo poblacional establecido así:

INSTITUCIONES	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE	TOTAL ESTUDIANTES (APROX)
DIOSA CHIA	1000	0	1000
LAURA VICUÑA	725	509	1234
SANTA LUCIA	562	502	1064
JARDIN LUNA NUEVA	147	97	244
DIVERSIFICADO	718	706	1424
LA Balsa	407	309	716
SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ	733	359	1092
SAMARIA	557	0	557
CERCA DE PIEDRA	589	358	947
FONQUETÁ	469	359	828
FAGUA A y B	739	0	739
TÍQUIZA	679	0	679
SANTA MARÍA DEL RIO A y B	898	134	1032
BOJACÁ	663	241	904
MERCEDES DE CALAHORRA	117	0	117
LA CARRO I	106	0	106
EL CERRO	350	0	350
FUSCA	141	0	141
JOSE JOAQUIN CASAS	1213	0	1213
TOTALES			14.387

Adicionalmente considerando que existe una planta de personal docente, directivos docentes, personal administrativo, entre otros los cuales suman alrededor de 800 personas quienes de igual manera hacen uso de las diferentes instalaciones de las sedes de las IEO y quienes permanecerán mayor tiempo atendiendo las labores académicas, es necesario que también reciban el servicio de aseo para las instalaciones donde ejercen sus funciones.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	7 de 42

CONDICIONES DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA PARA LOS EDIFICIOS PUBLICOS Y DE ASEO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES – IEO.

- El contratista debe garantizar para los edificios públicos la mano de obra para los servicios de aseo y cafetería; así mismo para las instituciones educativas oficiales IEO la mano de obra con insumos de aseo para la realización del ASEO como corresponda.
- El contratista debe garantizar para los edificios públicos la mano de obra operativa apoyar el servicio de cafetería en la preparación de bebidas calientes de greca como se determine y la entrega de bebidas frías a las diferentes áreas para los grupos de funcionarios en los edificios públicos, así como la atención con el suministro de bebidas en las diferentes reuniones, lavado de grecas, termos y demás elementos de cafetería.
- Las actividades básicas mínimas de aseo que corresponden tanto en las Instituciones Educativas Oficiales como en los edificios públicos son: Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos no entapetados; Aspirado de alfombras y tapetes; Limpiar, desmanchar y desinfectar áreas generales, baños u otros que lo requieran, colocando estratégicamente las respectivas señales de precaución de tal manera que se eviten accidentes; Desocupar papeleras, disponer de las basuras de acuerdo con lo establecido en cada sede de las IEO, para la disposición final de residuos; Limpiar vidrios y espejos, paredes, barandas, guarda escobas; Mantener los pasillos, escaleras, salas de recepción, oficinas, y demás instalaciones en perfecto estado de limpieza; Limpiar el polvo y mantener las condiciones apropiadas de los muebles y equipos de oficina y demás enseres que están al servicio; Lavado de canecas y papeleras, recolección de basuras gruesas.
- Para la prestación de los servicios de aseo y cafetería como corresponda el contratista deberá garantizar para su personal la completa dotación de calzado y vestido de labor, de elementos de seguridad necesarios para la ejecución de las actividades correspondientes.

Para la prestación de los servicios de aseo para las Instituciones Educativas Oficiales IEO, el contratista seleccionado deberá efectuar el suministro de una serie de equipos mínimos de aseo según como lo exijan las necesidades del servicio.

Que, de igual manera, en los edificios públicos se debe prestar el servicio de aseo y cafetería a fin de brindar bebidas calientes y frías a los funcionarios como corresponda en algunos momentos de su jornada laboral, y a los visitantes que acuden al desarrollo de actividades como reuniones comunitarias, participaciones en comités, eventos y congregaciones en los auditorios y salas de las diferentes dependencias y sedes.

Que la no realización del servicio de aseo y cafetería como corresponda, conlleva al deterioro de las instalaciones físicas mencionadas (edificios públicos e instituciones educativas oficiales), por lo que su omisión en la implementación de intervenciones mínimas y de manera oportuna, llevan a la Entidad a verse afectada por aspectos higiénicos, sanitarios con riesgos a la salud lo que genera traumatismo en el desarrollo de las actividades diarias del personal que labora al interior de las instalaciones afectadas, por ello se requiere garantizar al interior de los edificios públicos y de las instituciones educativas oficiales, los servicios de aseo para garantizar de manera integral la adecuada prestación de los servicios de aseo, como se requieran así como los servicios de cafetería en los edificios públicos.

Que, por lo anterior, el municipio considera necesaria la contratación con la que se logre adelantar las diferentes labores determinadas, por lo que el contratista que resulte seleccionado debe contar con un equipo de trabajo suficiente y con experiencia en las respectivas labores considerando:

Que el servicio de aseo y cafetería se prestará dando cumplimiento a una jornada laboral completa conforme a lo establecido en el numeral 3.2 del ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCE-SNG-AMP-008-2025, debiéndose garantizar el servicio de aseo durante cuarenta y cuatro (44) horas semanales laborales legales de manera continua, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario y en consideración a lo establecido en la Ley 2101 de 2021; eventualmente de acuerdo con la necesidad que se presente, se requerirá de mayor número de horas de servicio durante una jornada, las cuales serán compensadas en tiempo de manera que no exceda del promedio estándar de las horas semanales legales determinadas en el correspondiente Acuerdo Marco.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	8 de 42

Que, los funcionarios adscritos a la Administración Municipal Nivel Central y visitantes, así como estudiantes, personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales, hacen uso continuo de las diferentes áreas (oficinas, pasillos, escaleras, baños, corredores, salones, cafetería, jardines, parqueaderos) por lo que requieren aseo, limpieza continua y apoyo al servicio de cafetería según corresponda, diariamente.

Que todo esto se garantiza mediante la disposición de un equipo mínimo de trabajo, conformado de la siguiente manera:

- Ciento veinte (120) operarios trabajadores directos en la prestación del servicio de aseo y de cafetería de la siguiente manera: cuarenta y seis (46) operarios para el servicio integral de aseo y cafetería en las sedes de edificios públicos del municipio de Chía y setenta y cuatro (74) operarios para servicio integral de aseo para las diferentes sedes de las Instituciones Educativas Oficiales – IEO; este personal podrá ser rotado entre las diferentes sedes administrativas y educativas en atención a necesidades o eventualidades que se presenten.
- Dos (02) coordinadores de la siguiente manera: uno (01) para edificios públicos y uno (01) para las para las diferentes sedes de las Instituciones Educativas Oficiales – IEO.
- Quince (15) operarios de mantenimiento para realizar arreglos menores de las diferentes sedes de las Instituciones Educativas Oficiales – IEO.

Considerando que el contratista que resulte seleccionado deberá suministrar 118 cargos entre operarios de aseo, operarios de mantenimiento y coordinadores para la ejecución contractual en el municipio de Chía, este deberá de igual manera garantizar un gestor comercial quien deberá atender los requerimientos del municipio de forma oportuna, prioritaria y eficiente; para tal efecto deberá informar al municipio los datos de contacto del gestor comercial, incluidos nombre, correo electrónico y teléfono asignado.

Que es importante aclarar que se encuentra en la página de Colombia Compra Eficiente el acuerdo marco CCENEG-077-01-2024 # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025, hasta 08 de julio de 2027, con fecha máxima de ejecución de orden de compra, por doce (12) meses adicionales contados tras el vencimiento del plazo pactado inicialmente, según lo establecido en la cláusula 12 del mecanismo, estableciéndose como fecha máxima para ejecución de órdenes de compra el día ocho (08) de julio de 2028 el cual se encuentra en ejecución, para establecer: (a) las condiciones para la contratación 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 (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras.

Que el acuerdo marco CCENEG-077-01-2024 # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025, establece en su cláusula 3 Alcance del Objeto del Acuerdo Marco de precios "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".

Que, las Entidades Compradoras pueden colocar Órdenes de Compra durante el plazo de ejecución del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. La vigencia de la Orden de Compra puede extenderse hasta una fecha posterior a la finalización del plazo de ejecución del Acuerdo Marco, siempre que el plazo adicional sea igual o menor a **SEIS (6) meses**. En estos casos, el Proveedor amplíe la vigencia de la garantía de cumplimiento en los términos de la referencia. Si la entidad compradora cuenta con aprobación para ejecutar recursos de vigencias adicionales, la orden de compra puede extenderse por el término de las vigencias aprobadas.

Que, como una de las obligaciones establecidas para las entidades compradoras durante la operación secundaria del Acuerdo Marco CCENEG-077-01-2024 # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025, se encuentra "6.2 6.2. Conocer y dar cumplimiento a la totalidad de los documentos que hacen parte del Acuerdo Marco:

- Contrato.
- Catálogo.
- Simulador.
- Guía de utilización del acuerdo marco.
- Términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Documentos del proceso licitatorio CCENEG-063-01-2022."

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	9 de 42

Que, conforme a la Actualización de precios por aumento del salario mínimo mensual legal vigente: Colombia Compra Eficiente actualizará máximo el **DÉCIMO (10) DÍA HÁBIL** de enero de cada año el precio del personal con base en el incremento del SMMLV decretado anualmente por el Gobierno y el ajuste de subsidio de transporte cuando aplique legalmente. Por lo tanto, el municipio de Chía, como Entidad Compradora, si está ejecutando la orden de compra a la fecha (enero de 2025), efectuará la actualización del precio del personal mediante la modificación de la Orden de Compra dentro de los **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** siguientes al cambio efectuado por Colombia Compra Eficiente.

Que es importante dejar la aclaración en cuanto a que el acuerdo marco CCENEG-077-01-2024 # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025, hasta el 08 de Julio de 2027, Las Entidades Compradoras pueden colocar Órdenes de Compra durante el plazo de ejecución del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. La vigencia de la Orden de Compra puede extenderse hasta una fecha posterior a la finalización del plazo de ejecución del Acuerdo Marco, siempre que el plazo adicional sea igual o menor a **SEIS (6) meses**.

Que el municipio de Chía determina la necesidad de acogerse a tramitar una nueva orden de compra a través del Acuerdo Marco de precios CCENEG-077-01-2024 # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025 por un plazo de cinco (05) meses desde el 16 de agosto de 2025 y hasta el 15 de enero de 2026, en consideración a que en el momento se está ejecutando el contrato No CO1.PCCNTR.7707246 el cual se encuentra vigente hasta el día 15 de agosto de 2025.

Que, de esta manera, se determina la necesidad y conveniencia de adelantar una nueva orden de compra que cubra el servicio continuo de aseo y cafetería para los edificios públicos municipales y servicio de aseo para las instituciones educativas oficiales.

Que de esta manera ante la necesidad de contar con el servicio integral de aseo y cafetería, y acogiendo las recomendaciones de Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Chía procede a generar los presentes Estudios Previos y el correspondiente simulador del proceso establecido en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el proceso marco CCENEG-077-01-2024 # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025, para crear los eventos de cotización en aras de conocer las propuestas de los diferentes oferentes habilitados en relación con el suministro de personal, equipos e insumos para la prestación de los servicios de aseo y cafetería, por ser consecuente con lo expuesto anteriormente y conforme a los lineamientos y recomendaciones establecidas.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento de las siguientes metas para la secretaría de Educación, dando claridad que la Secretaria General ejecuta para este proceso recursos de funcionamiento.

SECTOR: 22. Educación
PROGRAMA: 2201. Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, básica y media
METAS RESULTADO: Docentes de nivel inicial, preescolar, básica o media contratados.
META PRODUCTO: 184. Atender anualmente la prestación, operación y funcionamiento del servicio educativo en la 12 Instituciones Educativas Oficiales
PROYECTO: Mejoramiento de la calidad y de la gestión institucional educativa en el municipio de Chía
AVANCE FISICO: 12
AVANCE ACUMULADO: 12

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	10 de 42

SECTOR: 22. Educación
PROGRAMA: 2201. Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, básica y media
METAS RESULTADO: Sedes mantenidas
META PRODUCTO: 185. Mantener la infraestructura de las 21 sedes de las instituciones Educativas Oficiales
PROYECTO: Mantenimiento y conservación de la planta física de las Instituciones Educativas Oficiales en el Municipio de Chía
AVANCE FISICO: 21
AVANCE ACUMULADO: 21

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION, LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE INSUMOS Y ALQUILER DE EQUIPOS PARA LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA CON SUMINISTRO DE INSUMOS, ALQUILER DE EQUIPOS Y REPARACIONES MENORES PARA TODAS LAS SEDES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE CHIA.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:
Los bienes y servicios están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

SG	FM	CL	PR	DESCRIPCIÓN
12	16	38	00	Limpiadores químicos
12	16	40	00	Bactericidas
12	16	47	00	Antisépticos industriales
12	18	15	00	Ceras
12	35	20	00	Compuestos aromáticos y alifáticos
14	11	17	00	Productos de papel para uso personal
14	12	17	00	Papeles laminados
24	11	15	00	Bolsas
24	11	26	00	Contenedores para líquidos
27	11	13	00	Cepillos
31	20	16	00	Otros adhesivos y selladores
40	14	17	00	Material de ferretería y accesorios
40	14	20	00	Mangueras
47	12	16	00	Máquinas y accesorios para pisos
47	12	17	00	Envases y accesorios para residuos
47	12	18	00	Equipo de limpieza
47	13	15	00	Trapos y paños de limpieza
47	13	16	00	Escobas, traperos, cepillos y accesorios
47	13	17	00	Suministros para aseo
47	13	18	00	Soluciones de limpieza y desinfección
47	13	19	00	Absorbentes
47	13	21	00	Kits de limpieza
48	10	19	00	Tazas para servicio de mesa

50	16	15	00	Chocolates, azúcares, edulcorantes productos
50	20	17	00	Café y te
52	15	15	00	Utensilios de cocina desechables domésticos
52	15	16	00	Utensilios de cocina domésticos
76	11	15	00	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
76	11	16	00	Servicios de limpieza de componentes de edificios
81	14	16	00	Manejo de cadena de residuos

La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los participantes del sistema de compra y contratación pública. En consecuencia, la entidad estatal no puede excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un proceso de contratación por no estar inscritos en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal proceso de contratación

Los oferentes pueden estar clasificados en uno o en todos estos códigos y hasta el 3 nivel.

2.3. ESPECIFICACIONES:

Mediante esta contratación se garantiza el estado de salubridad y condiciones higiénicas en la Infraestructura física de los Edificios Públicos municipales del nivel central, y de las Instituciones Educativas Oficiales – IEO, para la atención de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes que acceden al servicio educativo, así como la atención de los funcionarios municipales y visitantes de los edificios públicos, con énfasis en la implementación de los protocolos de bioseguridad según las normas vigentes .

2.2.1 PARA EL PERSONAL OPERATIVO DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LOS EDIFICIOS PUBLICOS

ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANT
1	76111500 76111600	SERVICIO DE ASEO Y CAFATERIA PARA LOS EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES NIVEL CENTRAL	Mantener las Instalaciones físicas y mobiliario de los edificios públicos municipales del nivel central del Municipio de Chía en perfectas condiciones de aseo y limpieza, y el servicio de cafetería. Garantizando para tal fin, la disponibilidad de personal necesario. Con cuarenta y seis (46) operarios de aseo y cafetería	MESES	CINCO (05)

LAS LABORES BÁSICAS DE LOS SERVICIOS DE ASEO (LIMPIEZA) Y CAFETERIA QUE DEBEN CUMPLIR LOS CUARENTA Y SEIS (46) OPERARIOS (AS) durante la jornada laboral legal de lunes a sábado conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, cuyo tiempo es adecuado y suficiente para el cumplimiento de los servicios destinados a todas las actividades que sean necesarias para mantener las instalaciones, oficinas, baños, salones, lugares de acceso, bienes, accesorios, archivos y demás mobiliario en los Edificios Públicos, en perfectas condiciones de limpieza, tanto en las instalaciones internas como externas, diligenciando las planillas de control de actividades de aseo, las cuales deberá disponer el contratista en lugares estratégicos del servicio de aseo en coordinación con el respectivo supervisor:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	12 de 42

EDIFICIOS PUBLICOS ALCALDIA MUNICIPAL - NIVEL CENTRAL / SEDES	PERSONAL REQUERIDO
CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – CAM DESPACHO ALCALDE OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA DE CONTRATACIÓN, OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLUSVALIA, DIRECCIÓN DE URBANISMO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA GENERAL, DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PUBLICA, DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO, SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ETNICOS, RACIALES, RELIGIOSOS Y POSCONFLICTO, DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SECRETARIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE RENTAS, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TESORERIA, SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ESTUDIOS Y DISEÑOS, DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE CIUDADANIA JUVENIL, DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO A LA EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SECRETARIA DE SALUD DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA, DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL, SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL, DIRECCIÓN DE TURISMO, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA.	30
PALACIO MUNICIPAL CARRERA 11 No 11-29 DIRECCIÓN DE CIUDADANIA JUVENIL	3
EDIFICIO PLANEACIÓN Carrera 11 No 11-53 ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
ALMACEN GENERAL	
BIBLIOTECA HOQABIGA Avda. Pradilla Carrera 7 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCION DE CULTURA, BIBLIOTECA HOQABIGA, VIVE DIGITAL, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	3
CASA DE LA CULTURA Diagonal 17 No 7-44	3
CASA DE LA CULTURA ALTERNA	
CASONA VILLA LUCRECIA	
CASA DE LA MUJER	2
SECRETARIA DE MOVILIDAD Diagonal 17 No 6-08	2
CASA DE LA JUSTICIA CENTRO Y COMISARIAS CALLE 10 No 10-39 CENTRO COMERCIAL LA LIBERTAD	3
TOTAL	46

Este personal podrá ser rotado o trasladado entre las diferentes sedes de acuerdo con las necesidades del servicio o eventualidades que se presenten, sin que esto implique mayores costos para el contratista o para la Entidad, debido a la cercanía o proximidad entre los diferentes edificios.

Durante la ejecución del contrato, desde el primer día de actividades, el personal operativo contratado para el cumplimiento de las labores de aseo deberá disponer de la debida dotación de calzado y vestido de labor, así como de los elementos de seguridad y protección personal, de acuerdo con la normatividad vigente, cuyo suministro estará a cargo del contratista, se exige por lo menos uniformes anti fluidos – conforme a los lineamientos de bioseguridad, guantes, tapabocas, calzado y demás que requieran para el cumplimiento de las labores.

De otra parte, para la prestación del servicio de aseo en los edificios públicos, se requiere como mínimo de la disponibilidad continua por parte del contratista, de los siguientes equipos y maquinaria, la cual deberá ser rotada y trasladada por el contratista garantizando de todas maneras su disponibilidad en los sitios que se requiera:

DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS Y MAQUINARIA MINIMOS NECESARIOS	CANT
MANGUERA - Longitud mínima de 50 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples y pistola	10
CARRO EXPRIMIDOR DE TRAPEROS 1 - Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 35 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor	20
HIDROLAVADORA - Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 kW - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. - Presión de salida de agua entre 1500 psi y 1900 psi. - Con ruedas	10
ASPIRADORA INDUSTRIAL – Motor eléctrico y potencia de mínimo 1.5 hp capacidad de mínimo 15L - Tensión / Frecuencia: 127 V / 60 Hz. Con sus respectivos accesorios correspondientes	10
SEÑALES DE PREVENCIÓN – Elementos indispensables para reducir la accidentalidad en áreas cerradas por mantenimiento o pisos húmedos donde haya tráfico peatonal, livianas para mayor facilidad al transportarlas, Plegables para ocupar menos espacio cuando no están en uso.	20
LAVABRILLADORA DE PISO - De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. - Con manijas doble. - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos portapad, cepillo suave y duro	10
LAVADORA DE ALFOMBRAS Y TAPETES - - Motor con potencia de mínimo 1100 w y velocidad mínima de 175 revoluciones por minuto. - Capacidad mínima de 5 litros - - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Para lavar en seco o a vapor - Diámetro mínimo de 16"	10

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	13 de 42

NOTA: Durante la ejecución del contrato, el MUNICIPIO DE CHIA se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de puestos de servicio y de excluir o incluir nuevos predios, teniendo en cuenta las necesidades en la prestación del servicio. Para la modificación de cualquiera de los puntos anteriormente mencionados la Entidad a través de la supervisión notificará de forma oportuna al contratista y adelantará los trámites internos a que haya lugar.

ASEO:

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
	grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas.
	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	Ausencia de basuras acumuladas en la Entidad Compradora. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papelera para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.
	Realización de brigadas de aseo.	Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo, en el horario laboral acordado en la orden de compra.
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.
Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y	



A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
	demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o boronas, autoadhesivos, chicles y superficies pegajosas.
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor, charcos y superficies pegajosas. Presencia de brillo en el caso de los pisos, escaleras y estantes que requieren la aplicación de cera para brillo. Esta actividad debe realizarse dentro de los horarios plasmados en la orden de compra y los insumos deberán ser suministrador por la Entidad Compradora.
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, hongos, grasa, chicles, residuos pequeños, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta. Esta actividad se realiza de forma manual con el elemento adquirido por la entidad compradora para ello
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado esta dotación en su pedido mensual.
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias u obstruidas.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	Ausencia de hojas secas acumuladas y canalizaciones sucias y obstruidas.
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	Ausencia de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad	Presencia de contenedores con basura y materiales clasificados, correctamente empacados y dispuestos en los lugares indicados por

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
Buenas prácticas de aseo	Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.	la Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.	Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad Compradora, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad Compradora en su pedido mensual.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	15 de 42

CAFETERÍA:

B. Actividades de servicio de cafetería		Resultado requerido
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora	Bebidas preparadas según las especificaciones de la Entidad Compradora.
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.	Bebidas disponibles en los turnos designados por la Entidad Compradora. Ausencia de elementos sucios en oficinas y zonas comunes utilizados para el consumo.
	Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.	Disponibilidad de estaciones de bebidas calientes y frías en los lugares determinados por la Entidad Compradora y si es necesario en horarios que excedan la jornada laboral, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	Ofrecimiento de bebidas en las reuniones o eventos especiales de la Entidad Compradora, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado estas bebidas en la solicitud de pedido mensual.
Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Ausencia de manchas, grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, basuras, superficies pegajosas o desorganización. El menaje, elementos y equipos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	La o las cafeterías se encuentran dotadas en todo momento de los insumos requeridos para su uso.
	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.	Las instalaciones físicas de las cafeterías se encuentran en su estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra y el menaje, elementos y equipos utilizados para la prestación del servicio se encuentran completos y en el estado inicial a la ejecución de la Orden de Compra.

2.2.2 PARA EL PERSONAL OPERATIVO DEL SERVICIO DE ASEO EN LAS INSTALACIONES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES – IEO

ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES	UNID	CANT
2	76111500 76111600	SERVICIO DE ASEO EN TODAS LAS SEDES DE LAS 22 SEDES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES I.E.O.	Mantener las instalaciones físicas y mobiliario de las sedes educativas del municipio de Chía en perfectas condiciones de aseo y limpieza. Garantizando para tal fin, la disponibilidad de personal necesario. Con setenta y cuatro (74) operarios de aseo.	MESES	CINCO (05)

El área total de las 22 sedes se encuentra resumida por cada una de las 12 instituciones educativas Oficiales IEO de la siguiente manera:

INSTITUCION EDUCATIVA	SEDES
LAURA VICUÑA	LAURA VICUÑA Sede Principal
DIOSA CHÍA	DIOSA CHIA BOJACA
JOSE JOAQUIN CASAS	JOSE JOAQUIN CASAS Sede Principal
DIVERSIFICADO DE CHÍA	DIVERSIFICADO Sede Principal
	CAMPINCITO
	SANTA LUCIA
	JARDIN LUNA NUEVA
LA Balsa	LA Balsa
SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ DE BALAGUER	SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ DE BALAGUER
	Sede Principal
	SAMARIA
CERCA DE PIEDRA	CERCA DE PIEDRA
FONQUETA	FONQUETA
FAGUA	FAGUA Sede Principal
	FAGUA Sede Alterna
	TIQUIZA
SANTAMARIA DEL RIO	SANTA MARIA DEL RIO Sede "A"
	SANTA MARIA DEL RIO Sede "B"
BOJACA	BOJACA Sede Principal
	MERCEDES DE CALAHORRA
FUSCA	LA CARO I
	FUSCA Sede Principal
	EL CERRO

INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA 2019																
Institución Educativa Oficial	NÚMERO DE PREDIOS	ÁREA TOTAL DE LOS PREDIOS	ÁREA CONSTRUIDA	TEATRO	BIBLIOTECA	AULAS DE SISTEMAS	LABORATORIO DE QUÍMICA	LABORATORIO DE FÍSICA	PATIO DE RECREO	AULA MÚLTIPLE	RESTAURANTE ESCOLAR Y COCINA	BATERÍAS SANITARIAS	AULAS DE CLASE	AULAS DE PREESCOLAR	AULAS ESPECIALIZADAS	CANCHAS
E. LA BALSA	4	26595	1527		1	2	1	1	1	1	1	2	13	1		1
E. DIOSA CHIA	2	13167	3046			2	1	1	1	1	1	4	33	2		1
I.E. FONQUETA	4	16086	2673			3	1	1	1	1	1	2	16	2		1
E. FUSCA	4 (2 NO PERTENECEN AL MUNICIPIO)	98699	17920	1	1	4	1	1	3	1	2	8	23	2		2
E. SAN JOSEMARIA ESCRIVA DE BALAGUER	5	32296	8947			6	1	1	2	2	2	5	41	4	4	2
E. DIVERSIFICADO	7	19853	8383	1		9	1	1	3	2	3	14	43	4	5	3
E. LAURA VICUÑA	1	5688	2575		1	3	1	1	1	1	1	4	16	3		1
E. FAGUA	5	25269	4637			4	1	1	2	2	2	8	36	4	1	1
E. SANTA MARIA DEL RIO	2	6290	1341		1	1	1	1	1	1	0	2	26	3		1
E. JOSE JOAQUIN CASAS	2	16508	5408	1	1	7	1	1	1	1	1	8	41	3		1
E. CERCA DE PIEDRA	2	5523	4161		1	2	1	1	1	1	1	8	16	2		
E. BOJACA	3	13764	2487			6	1	1	2	1	1	6	22	4		2

Tabla Inventario de la infraestructura educativa del sector oficial en Chía
Fuente: SEM, informe de infraestructura educativa 2019.

Tomado de: CARACTERIZACIÓN Y PERFIL DEL SECTOR EDUCATIVO MUNICIPIO DE CHÍA (Actualización 2021)

LAS LABORES BÁSICAS DE LOS SERVICIOS DE ASEO (LIMPIEZA), QUE DEBEN CUMPLIR LOS SETENTA Y CUATRO (74) OPERARIOS (AS) durante la jornada laboral semanal legal de lunes a sábado conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, cuyo tiempo es adecuado y suficiente para el cumplimiento de los servicios destinados a todas las actividades que sean necesarias para mantener las instalaciones, oficinas, salones, lugares de acceso, bienes, accesorios, archivos y demás mobiliario que se encuentre en las Instituciones Educativas, en perfectas condiciones de limpieza, tanto en las instalaciones internas como externas, diligenciando las planillas de control de actividades de aseo, las cuales deberá disponer el contratista en lugares estratégicos del servicio de aseo en coordinación con el respectivo supervisor:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	17 de 42

ITEM	INSTITUCIONES EDUCATIVAS / SEDES	Cantidad de Operarios
1	Diversificado Sede principal	7
2	Diversificado Campincito	1
3	Diversificado - Santa Lucía	4
4	Diversificado - Luna Nueva	1
5	Diosa Chía	4
6	Laura Vicuña	4
7	José Joaquín Casas	7
8	San Josemaría Escrivá de Balaguer - Delicias	4
9	San Josemaría Escrivá de Balaguer - Samaria	2
10	Fagua SEDE A	3
11	Fagua SEDE B	2
12	Tiquiza	4
13	Bojacá	4
14	Mercedes de Calahorra	1
15	Fusca	2
16	La Caro	1
17	El Cerro	3
18	La Balsa	4
19	Cerca de Piedra	4
20	Fonquetá	4
21	Santa María del Río sede "A"	4
22	Santa María del Río sede "B"	4
TOTAL.....		74

Este personal podrá ser rotado o trasladado entre las diferentes sedes de acuerdo con las necesidades del servicio o eventualidades que se presenten, sin que esto implique mayores costos para el contratista o para la Entidad, debido a la cercanía o proximidad entre las diferentes sedes.

Durante la ejecución del contrato, desde el primer día de actividades, el personal operativo contratado para el cumplimiento de las labores de aseo, deberá disponer de la debida dotación de calzado y vestido de labor, así como de los elementos de seguridad y protección personal, de acuerdo con la normatividad vigente, cuyo suministro estará a cargo del contratista, se exige por lo menos uniformes anti fluidos, guantes, tapabocas, calzado y demás que requieran para el cumplimiento de las labores.

De igual manera el contratista seleccionado debe considerar que el servicio de aseo debe ejecutarse desde antes del inicio de actividades de los diferentes funcionarios del Municipio de Chía, para lo cual deberá coordinar con el supervisor los horarios de ingreso y salida de su personal a las instalaciones respectivas.



A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.		Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.		Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas.
Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.		Ausencia de basuras acumuladas en la Entidad Compradora. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papelería para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.
Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.		Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora.		Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.		Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.		Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.
Realización de brigadas de aseo.		Instalaciones de la Entidad Compradora en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo, en el horario laboral acordado en la orden de compra.
Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.		Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.
Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	19 de 42

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
	demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o boronas, autoadhesivos, chicles y superficies pegajosas.
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor, charcos y superficies pegajosas. Presencia de brillo en el caso de los pisos, escaleras y estantes que requieren la aplicación de cera para brillo. Esta actividad debe realizarse dentro de los horarios plasmados en la orden de compra y los insumos deberán ser suministrados por la Entidad Compradora.
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, hongos, grasa, chicles, residuos pequeños, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta. Esta actividad se realiza de forma manual con el elemento adquirido por la entidad compradora para ello
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso, siempre y cuando la Entidad Compradora haya contemplado esta dotación en su pedido mensual.
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias u obstruidas.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	Ausencia de hojas secas acumuladas y canalizaciones sucias y obstruidas.
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	Ausencia de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad	Presencia de contenedores con basura y materiales clasificados, correctamente empacados y dispuestos en los lugares indicados por

A. Actividades de servicio de aseo		Resultado requerido
Buenas prácticas de aseo	Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.	La Entidad Compradora que deben estar ubicados dentro de las instalaciones
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.	Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad Compradora, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas por la Entidad Compradora en su pedido mensual.

Se hace constar que: para los edificios públicos y las instituciones educativas oficiales del municipio de Chía la adquisición de los insumos de aseo y cafetería, son administrados desde la Dirección de servicios Administrativos – área de Almacén General y desde la Secretaría de Educación como corresponda, programando según la necesidad, la entrega periódica de los mismos, a cada uno de

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	20 de 42

los edificios públicos municipales o Instituciones educativas Oficiales.

De otra parte, para la prestación del servicio de aseo tanto en las sedes de las Instituciones educativas Oficiales IEO, se requiere como mínimo de la disponibilidad continua por parte del contratista, de los siguientes equipos y maquinaria, la cual deberá ser rotada y trasladada por el contratista garantizando de todas maneras su disponibilidad en los sitios que se requiera:

DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS Y MAQUINARIA MINIMOS NECESARIOS	CANT
LAVABRILLADORA DE PISOS - De uso industrial - Motores con potencia mínima de 1,5 hp y velocidad mínima de 175 rpm. - Con manijas doble. - Con interruptor de apagado de seguridad - Diámetro mínimo de 20" - Cable de potencia con longitud mínima de 8m - Accesorios mínimos portapad, cepillo suave y duro	2
MANGUERA - Longitud mínima de 50 metros - Elaborada en PVC - Con terminales roscadas en ambos extremos - Incluye accesorios: acoples y pistola	2
CARRO EXPRIMIDOR DE TRAPEROS 1 - Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 35 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor	22
HIDROLAVADORA - Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 kW - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. - Presión de salida de agua entre 1500 psi y 1900 psi. - Con ruedas	3
SEÑALES DE PREVENCIÓN – Elementos indispensables para reducir la accidentalidad en áreas cerradas por mantenimiento o pisos húmedos donde haya tráfico peatonal, livianas para mayor facilidad al transportarlas, Plegables para ocupar menos espacio cuando no están en uso.	22

NOTA: Durante la ejecución del contrato, el MUNICIPIO DE CHIA se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de puestos de servicio y de excluir o incluir nuevos predios, teniendo en cuenta las necesidades en la prestación del servicio, Para la modificación de cualquiera de los puntos anteriormente mencionados la Entidad a través de la supervisión notificará de forma oportuna al contratista y adelantará los trámites internos a que haya lugar.

2.2.3 PARA EL GRUPO DE PERSONAL OPERATIVO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES	UNID	CANT
72101500	ARREGLOS MENORES EN INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, ELÉCTRICAS, PISOS Y MAMPOSTERÍA, CONSERVACIÓN, EVACUACION DE LOS RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES I.E.O Y SUS SEDES	A) HIDROSANITARIAS: (cambios de llaves, registros, rejillas, taponamiento de sanitarios, lavamanos, lavaplatos, arboles sanitarios, manijas fluxómetro, válvulas, grifería, corregir fugas o goteos de agua, entre otras); se deja claro que para el desarrollo del presente proceso solo se contrata la mano de obra, herramienta y equipo; el suministro de los elementos requeridos ya sea para cambio o reparación se hará a través del Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio del Chía, con los materiales que se adquieren con recursos del sector educativo. B) ELÉCTRICA: (cambio de balastos, cambios de luminarias, lámparas, tomas, interruptores, reflectores y demás internos y externos de las instituciones; se deja claro que para el desarrollo del presente proyecto solo se contrata la mano de obra, herramienta y equipo; el suministro de los elementos requeridos ya sea para cambio o reparación se hará a través del Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio del Chía, con los materiales que se adquieren con recursos del sector educativo. No contempla labores de electricista o trabajos con cableado o circuitos eléctricos. C) PISOS Y MAMPOSTERÍA: (cambio de baldosas, corregir humedades menores, corregir avería de elementos, soldaduras menores, cambio de láminas de cielo raso, revisión de chapas de puertas); se deja claro que para el desarrollo del presente proyecto solo se contrata la mano de obra, herramienta y equipo; el suministro de los elementos requeridos ya sea para cambio o reparación se hará a través del Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio del Chía, con los materiales que se adquieren con recursos del sector educativo. (Sí Incluye dotación y elementos de seguridad) d) CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS INTERIORES Y EXTERIORES: (Parqueaderos, parques, canchas deportivas, vías internas que hagan parte de los Edificios Públicos o de las Sedes Educativas), techos, tejados.se deja claro que para el desarrollo del presente proyecto solo se contrata la mano de obra, herramienta y equipo; el suministro de los elementos requeridos ya sea para cambio o reparación en los mantenimientos, se proveerán por parte del municipio a través del Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio del Chía.	Quince (15) Operarios /Técnicos (Todos)	CINCO (05)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	21 de 42

"TODERO": Son aquellas personas que realizan todo tipo de oficios empíricamente, es decir, distintos oficios por aprendizaje de sus vivencias, y no por sus estudios escolares. Los toderos son personas con conocimientos básicos en actividades hidrosanitarias (plomaría), eléctricas y de construcción entre otros que lo acreditan como persona capacitada para ejecutar labores básicas en cada una de estas áreas.

Los requerimientos y actividades que ameriten conocimientos profesionales, mano de obra especializada o la asignación de una cantidad relevante de materiales, equipos especializados (redes eléctricas o hidrosanitarias, construcción de muros, paredes, techos, obras civiles de construcción, pintura general de instalaciones, cerramientos...) serán ejecutados por parte de la Secretaría de Obras Públicas o mediante gestión contractual específica.

LAS LABORES BÁSICAS DE LOS QUINCE (15) OPERARIOS (TRABAJOS PESADOS): Su disponibilidad debe ser de cuarenta y cuatro (44) horas semanales de lunes a sábado, cuyo tiempo es adecuado y suficiente para el cumplimiento de los servicios destinados a todas las actividades que sean necesarias para mantenimiento preventivo; Se encargarán de las actividades de conservación y mantenimiento preventivo hidrosanitarias, eléctrica, pisos y mampostería, conservación, fumigación y evacuación y traslado hasta su sitio final, de los residuos y de la buena presentación de las doce (12) Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Chía y sus veintidós (22) sedes, cumpliendo con:

1. Mantenimiento preventivo en los puntos de electricidad, hidrosanitarios, mampostería y pintura (Para resanes), para conservación preventiva del inmueble.
2. Servicio de mantenimiento preventivo general en las zonas externas de los edificios y zonas aledañas las cuales comprenden: Parqueaderos, parques, canchas deportivas, vías internas que hagan parte de los Edificios Públicos o de las Sedes Educativas.
3. Mantenimiento preventivo en canales, cajas de inspección del sistema de aguas lluvias (limpieza y retiro de desechos sólidos).

Las actividades se desarrollarán de manera continua en las siguientes instalaciones, como corresponda:

INSTITUCION EDUCATIVA	SEDES	ESPECIFICACIONES	OPERARIO
LAURA VICUÑA	LAURA VICUÑA Sede Principal	Se podrá asignar un operario por Institución Educativa Oficial o por cuadrillas según la necesidad, con el fin de atender lo requerido en cada una de sus sedes, donde desarrollarán las actividades de mantenimiento preventivo de acuerdo con lo establecido en la programación o por la necesidad.	15
DIOSA CHÍA	DIOSA CHIA BOJACA		
JOSE JOAQUIN CASAS	JOSE JOAQUIN CASAS Sede Principal		
DIVERSIFICADO DE CHÍA	DIVERSIFICADO Sede Principal		
	CAMPINCITO		
	SANTA LUCIA		
	JARDIN LUNA NUEVA		
LA BALSA	LA BALSA		
SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ DE BALAGUER	SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ DE BALAGUER Sede Principal		
	SAMARIA		
	CERCA DE PIEDRA		
FONQUETA	FONQUETA		
FAGUA	FAGUA Sede Principal	Este personal contará con disponibilidad inmediata para atender el requerimiento que realice el supervisor cuando se presente alguna eventualidad que requiera atención por equipos de trabajo.	
	FAGUA Sede Alterna		
	TIQUIZA		
SANTAMARIA DEL RIO	SANTA MARIA DEL RIO Sede "A"		
	SANTA MARIA DEL RIO Sede "B"		
BOJACA	BOJACA Sede Principal		
	MERCEDES DE CALAHORRA		
FUSCA	LA CARO I		
	FUSCA Sede Principal		
	EL CERRO		

El número de operarios se determinó por el número de sedes de las Instituciones Educativas Oficiales (22 sedes) de acuerdo con las actividades que se puedan desarrollar en cada una; del personal que utilice para la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo se deberá acreditar la siguiente documentación por parte del oferente:

Durante la ejecución del contrato, el personal contratado para el cumplimiento del contrato, deberá disponer de la debida dotación de calzado y vestido de labor, así como de los elementos de seguridad

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	22 de 42

y protección personal, de acuerdo a la normatividad vigente, la cual estará a cargo del contratista, como mínimo overol, gafas para protección, guantes de hilaza puntos PVC., protectores auditivos de copa y botas, petos, elementos de bioseguridad, y elementos para trabajo en alturas como arnés, líneas de vida y sogas.

LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SON LAS SIGUIENTES:

- a) **HIDROSANITARIAS:** (cambios de llaves, registros, rejillas, destaponar sanitarios, lavamanos, lavaplatos, arboles sanitarios, manijas fluxómetro, válvulas, grifería, corregir fugas o goteos de agua, entre otras); se deja claro que para el desarrollo del presente proyecto solo se contrata la mano de obra, herramienta y equipo; el suministro de los elementos requeridos ya sea para cambio o reparación se hará a través del Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio del Chía.
- b) **ELÉCTRICA:** (cambio de balastos, cambios de luminarias, lámparas, tomas, interruptores, reflectores y demás internos y externos de las instituciones; se deja claro que para el desarrollo del presente proyecto solo se contrata la mano de obra, herramienta y equipo; el suministro de los elementos requeridos ya sea para cambio o reparación se hará a través del Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio del Chía.
- c) **PISOS Y MAMPOSTERÍA:** (cambio de baldosas rotas o vencidas, corregir humedades menores, corregir avería de elementos, soldaduras menores, cambio de láminas de cielo raso, revisión de chapas de puertas); se deja claro que para el desarrollo del presente proyecto solo se contrata la mano de obra, herramienta y equipo; el suministro de los elementos requeridos ya sea para cambio o reparación se hará a través del Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio del Chía. No contempla labores de electricista o trabajos con cableado o circuitos eléctricos.
- d) **CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS INTERIORES Y EXTERIORES:** (Parqueaderos, parques, canchas deportivas, vías internas que hagan parte de los Edificios Públicos o de las Sedes Educativas), techos, tejados.se deja claro que para el desarrollo del presente proyecto solo se contrata la mano de obra, herramienta y equipo; el suministro de los elementos requeridos ya sea para cambio o reparación en los mantenimientos, se proveerán por parte del municipio a través del Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio del Chía.

De igual manera es de precisar que, una parte de los recursos de "SGP Otros Sectores" asignados a la Secretaría de Educación Municipal, se destina el presupuesto para la compra de *materiales de ferretería para mantenimientos preventivos menores a instituciones educativas*, los cuales en virtud del Acuerdo Municipal 011 de 2008 mediante el cual se creó el Banco de Materiales del Municipio de Chía, son almacenados, inventariados y administrados por la Secretaria de Obras Públicas del Municipio; debiendo la Secretaria de Educación programar y solicitar la entrega de sus materiales para los mantenimientos preventivos de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad para el Banco de Materiales y/o de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaria de Obras Públicas.

GESTOR COMERCIAL

Considerando que el contratista que resulte seleccionado deberá suministrar 95 operarios para la ejecución contractual en el municipio de Chía, este deberá de igual manera garantizar un gestor comercial quien deberá atender los requerimientos del municipio de forma oportuna, prioritaria y eficiente; para tal efecto deberá informar al municipio los datos de contacto del gestor comercial, incluidos nombre, correo electrónico y teléfono asignado.

COORDINADOR DE TIEMPO PARCIAL

El contratista seleccionado deberá asignar un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.

De igual manera el contratista seleccionado debe considerar que el servicio de aseo debe ejecutarse desde antes del inicio de actividades de los diferentes funcionarios del Municipio de Chía, para lo cual deberá coordinar con el supervisor los horarios de ingreso y salida de su personal a las instalaciones respectivas.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	23 de 42

2.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION. N. A.

- A1 - Actividades niveles de servicio y resultados
- A2 - Perfiles, funciones y formación del personal
- A3 - Descripción fichas técnicas de los bienes, elementos, equipos y maquinaria
- A4 - Acuerdos de Nivel de Servicio ANS
- A6 - Listado de marcas con Denominación de Origen –
- A7 - Marcas Habilitadas
- A9 - Gestores Comerciales

2.5 LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.6 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

2.6.1.1 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS EN LA OPERACIÓN SECUNDARIA:

De conformidad con las obligaciones contractuales establecidas en el ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V No. CCENEG-077-01-2024, deberá cumplir con las siguientes obligaciones como corresponda con el municipio de Chía:

1. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual para la orden de compra dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la cláusula 16.
2. Suscribir el acta de inicio en un plazo no superior a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** por cada orden de compra con la Entidad Compradora.
3. Iniciar y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora en un plazo máximo de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes, este término puede ser ampliado hasta **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad, ciudades distintas o municipios, así mismo, se aplicaría el plazo a **DOCE (12) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades diferentes o municipios dentro de una misma región. En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.
4. Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.
5. Entregar la NSO o RSA de los bienes que indica el anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la Entidad lo requiera para su verificación.
6. Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y Servicio Especial: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.
7. Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la Cláusula 11
8. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.
9. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
10. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.
11. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	24 de 42

- la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.
12. Cumplir con la legislación colombiana y normativa aplicable en la materia.
 13. Facturar de conformidad con lo establecido en la Cláusula 11.
 14. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.
 15. Entregar a la Entidad Compradora un acuerdo comercial, contrato o cualquier documento que evidencie una relación comercial entre el proveedor y quien suministra el café social, asimismo, suministrar el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios cuando la Entidad Compradora lo requiera.
 16. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.
 17. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.
 18. Responder en las condiciones dentro del término previsto, en los documentos del proceso a todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos obligará a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y que esta última proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento de las obligaciones generales derivadas del Acuerdo Marco.
 19. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquello que lo derogue, modifique o sustituya, la cual establece que los jabones y detergentes a utilizar deben contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65%.
 20. Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos de conformidad con la fórmula de la **Cláusula 9**. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo con la **Cláusula 9**, se entienden como cotizados a los precios del catálogo.
 21. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.
 22. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
 23. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.
 24. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificados, etc., exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de proveedores según haya sido establecido en el pliego de condiciones del proceso.
 25. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
 26. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
 27. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 16.
 28. Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificación del contrato del Acuerdo Marco.
 29. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco en la plataforma del SECOP II.
 30. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.
 31. Informar a la Entidad Compradora en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 20.
 32. Al momento de cotizar en caso de fallas en la plataforma TVEC, el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad. De cualquier forma, deberá reportar el error o falla en la plataforma o en el simulador por lo menos con dos horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.
 33. Abstenerse de tener contacto con las Entidades Compradoras por canales diferentes al evento

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	25 de 42

de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las Órdenes de Compra.

34. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía de utilización del Acuerdo Marco que hará parte del mini sitio web de este.
35. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.
36. Implementar para cada orden de compra en cada Entidad Comprador un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:
 - Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
 - Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad **no** contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos)
 - Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.
37. Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios:
 - Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
 - Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
 - Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.
 - Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.
 - Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.
 - Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.
38. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la Orden de Compra.
39. Realizar el pago del salario de 1.2 SMMLV para el perfil denominado "Operario de aseo y cafetería con compromiso social" en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3.
40. Suministrar para la última factura el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra.
41. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.
42. Cumplir todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.
43. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea la adecuada.
44. El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	26 de 42

- garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
45. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
 46. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.
 47. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
 48. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicio Especial asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.
 49. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 19, 20, 21 y 22 del capítulo III de la Decisión 706 del 2008 de la Comunidad Andina sobre la información que debe contener el envase o el empaque de los productos de higiene doméstica y productos absorbentes.
 50. Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 para los alimentos y materia primas en su fabricación hasta la entrada en vigencia de la resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifique, adicione o derogue.
 51. Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de Bioseguridad y protección definidos por el Gobierno Nacional y la entidad compradora para evitar y/o mitigar la propagación del Covid - 19 así como cualquier epidemia o pandemia futura para la ejecución de sus actividades derivadas de la orden de compra.
 52. Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de Aseo y Limpieza.
 53. Cumplir las condiciones y los ANS establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.
 54. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería
 55. Garantizar un gestor comercial en cada una de las regiones en las que el proveedor resulte adjudicado. El representante comercial se activará una vez sean contratadas más de 90 operarias en una o diferentes órdenes de compra adjudicadas en la misma región.
 56. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente los datos de contacto del gestor comercial, incluidos nombre, correo electrónico y teléfono asignado a cada una de las regiones una vez se cumpla la condición indicada en la cláusula 7 y cuando así lo solicite.
 57. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.
 58. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.
 59. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
 60. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.
 61. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
 62. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 3 del pliego de condiciones.
 63. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial del Servicio Especial de Jardinería, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.
 64. Aplicar descuento si así se requiere al precio de los servicios en las facturas entregadas a la

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	27 de 42

Entidad Compradora en el caso que los servicios prestados no hayan cumplido con lo establecido en los ANS.

65. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condicione.
66. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.
67. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los **TRES (3) DÍAS CALENDARIO** siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.
68. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá ser acreditada la cadena de distribución en los términos establecidos en el pliego de condiciones.
69. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
70. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en el formato 11 de la oferta presentada por el proveedor.
71. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.
72. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.
73. Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
74. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
75. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este.
76. Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.
77. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se derivan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
78. Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, jardinería, mantenimiento locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Dichas hojas deberán mantenerse actualizadas en idioma español y en lugar de fácil acceso y a la vista del personal que se encarga de la manipulación de las sustancias químicas.
79. Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.
80. Propender por que la panela a suministrar (instantánea pulverizada, deshidratada, bebida de panela y aromática de panela en cubos) haya pasado por procesos de sostenibilidad ambiental u orgánicos.
81. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora.
82. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 16.
83. Abstenerse de utilizar la información entrega por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto o la ejecución de la Orden de Compra.
84. Una vez adjudicada la Orden de Compra, La entidad compradora determinará junto con el proveedor los lineamientos para dar estricto cumplimiento a la vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. El proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje definido en el evento de cotización de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	28 de 42

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

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

2.6.1.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Mantener las Instalaciones físicas y mobiliario de las Instituciones Educativas Oficiales IEO del Municipio de Chía y de los edificios públicos focalizados de la Alcaldía Municipal, en perfectas condiciones de aseo, garantizando la disponibilidad de personal necesario para tal fin, como mínimo deberá disponer de ciento treinta y siete (137) personas operarios de aseo, operarios de mantenimiento y coordinadores como corresponda, para las sedes y edificios.
Este personal podrá ser rotado o trasladado entre las diferentes sedes de acuerdo con las necesidades del servicio o eventualidades que se presenten, sin que esto implique mayores costos para el contratista o para la Entidad debido a la cercanía o proximidad entre las diferentes sedes y edificios.
2. Garantizar que la disponibilidad del personal necesario sea con personas mayores de edad, calificadas e idóneas, con el fin de mantener la infraestructura de las instituciones educativas en perfecto estado de conservación.
3. Garantizar el apoyo por parte de los operarios para la realización de jornadas o brigadas de aseo donde y cuando se necesite en las Instituciones Educativas del Municipio de Chía y edificios públicos municipales, que sean requeridas según indicaciones del respectivo supervisor.
4. Suministrar y mantener en las etapas que resulten pertinentes durante la prestación del servicio el personal requerido para la ejecución del objeto contractual, el cual deberá cumplir con las calidades, y la experiencia general exigida en el acuerdo marco. En caso de justa causa comprobada una vez iniciado el servicio, sí EL CONTRATISTA requiere cambiar alguno de los integrantes de su personal propuesto y vinculado, deberá demostrar el motivo, y el reemplazo deberá ser por una persona con un perfil experiencia y condiciones iguales o superiores al del personal que se retiró. La vinculación del nuevo personal estará sujeta a la verificación y aprobación que realice el Supervisor, además de la entrega de la documentación correspondiente.
5. Garantizar que en todo caso será por cuenta del CONTRATISTA su obligación del pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales y, seguridad social, indemnizaciones de todo el personal que ocupe o haya ocupado en la prestación del servicio, igualmente que será su deber la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de su personal con EL MUNICIPIO DE CHIA.
6. Garantizar que el personal contratado para el cumplimiento del contrato cuente con la debida dotación de calzado y vestido de labor, implementos de protección y seguridad industrial, y de bioseguridad, de acuerdo con la normatividad vigente, la cual estará a cargo del contratista, desde el primer día de prestación de servicios en las sedes de las IEO y Edificios Públicos.
7. Garantizar que al personal que labore en la ejecución del contrato, se le asigne un salario base que incluya sueldo y en los casos requeridos legalmente, subsidio de transporte independiente de las prestaciones, obligaciones sociales, dotación y demás obligaciones laborales que corresponda.
8. Garantizar la rotación o traslado del personal operativo entre sedes y/o edificios en atención a las necesidades de servicios o ante eventualidades que se presenten durante la ejecución contractual, sin que esto represente mayores costos para el Contratista o para la Entidad.
9. Permitir y garantizar que eventualmente su personal o parte de su personal pueda desarrollar sus labores durante jornada extendida, si las necesidades del servicio así lo requieren, compensando el tiempo adicional para que de todas maneras no se supere el promedio de trabajo de las 48 horas semanales legales de servicio del operario.
10. Atender y resolver en forma inmediata las solicitudes de quejas, reclamos y/o rotación de personal cuando la SECRETARIA DE EDUCACION o DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Supervisores) lo estimen necesario, lo cual se comunicará a través de un oficio debidamente sustentado, suscrito por el respectivo Supervisor del Contrato, para lo cual el contratista deberá tomar las medidas pertinentes y aplicar las acciones de mejora que den cumplimiento al objeto contractual. En todo caso cuando haya cambio, y/o rotación de personal se deberá enviar a la SECRETARIA DE EDUCACION o DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, los documentos correspondientes exigidos para su personal.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	29 de 42

11. Organizar su personal en las jornadas y horarios de servicio pactadas y establecidas legalmente.
12. Definir 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.
13. Cumplir con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del Servicio Integral de Aseo y Cafetería incluidas en los anexos 1, 2, 3, 4 y 5 del pliego de condiciones como corresponda, específicamente cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones.
14. Implementar en la Entidad municipal un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:
 - Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
 - Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin.
 - Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.
15. Implementar dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra, un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios:
 - Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
 - Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
 - Convenios de descuentos o becas con el SENA u otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.
 - Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas.
16. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Municipal durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
17. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora.
18. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal, y realizar el cambio de los equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Municipal dentro los tres (3) días calendario siguientes al reporte.

2.6.1.2 OBLIGACIONES GENERALES:

- 1) Suscribir el acta de inicio.
- 2) Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución.
- 3) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio.
- 4) Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla
- 5) Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- 6) Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen.
- 7) Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las constancias de pago.
- 8) Atender las observaciones del supervisor.
- 9) Presentar oportunamente la factura en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	30 de 42

cuando corresponda

10) Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

2.6.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Suscribir el Acta de Inicio.
2. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que se constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en la orden de Compra.
3. Pagar el valor de la orden en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en la orden y en los documentos que de ésta forman parte.
6. Suscribir el acta de terminación y liquidación a través del supervisor encargado.
7. Suscribir conjuntamente con el contratista y el supervisor designado el acta de liquidación.
8. Cumplir las demás obligaciones que le corresponden como entidad compradora señaladas en el Acuerdo Marco de Precios

2.6. TIPO DE CONTRATO: Servicios

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Edificios públicos y (IEO) Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Chía – Cundinamarca.

No	EDIFICIOS PUBLICOS
1	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – CAM DESPACHO ALCALDE OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA DE CONTRATACIÓN, OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC, OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLUSVALIA, DIRECCIÓN DE URBANISMO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA GENERAL, DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PUBLICA, DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO, SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, DIRECCIÓN DE ASUNTOS ETNICOS, RACIALES, RELIGIOSOS Y POSCONFLICTO, DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SECRETARIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE RENTAS, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TESORERIA, SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ESTUDIOS Y DISEÑOS, DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE CIUDADANIA JUVENIL, DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO A LA EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SECRETARIA DE SALUD DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA, DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL, SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL, DIRECCIÓN DE TURISMO, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA.
2	PALACIO MUNICIPAL CARRERA 11 No 11-29 DIRECCIÓN DE CIUDADANIA JUVENIL
3	EDIFICIO PLANEACIÓN Carrera 11 No 11-53 ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
4	BIBLIOTECA HOQABIGA Avda. Pradilla Carrera 7 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCION DE CULTURA, BIBLIOTECA HOQABIGA, VIVE DIGITAL, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
5	CASA DE LA CULTURA Diagonal 17 No 7-44
6	CASA DE LA CULTURA ALTERNA
7	CASONA VILLA LUCRECIA
8	CASA DE LA MUJER
9	SECRETARIA DE MOVILIDAD Diagonal 17 No 6-08
10	CASA DE LA JUSTICIA CENTRO Y COMISARIAS CALLE 10 No 10-39 CENTRO COMERCIAL LA LIBERTAD
11	ALMACEN GENERAL

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	31 de 42

INSTITUCION EDUCATIVA	SEDES	DIRECCION INSTITUCION	UBICADO EN ZONA
LAURA VICUÑA	LAURA VICUÑA Sede Principal	Calle 12 No. 7-31	URBANO
DIOSA CHÍA	DIOSA CHIA BOJACA	Calle 29 No 10-49 Sector La Dorada	RURAL
JOSE JOAQUIN CASAS	JOSE JOAQUIN CASAS Sede Principal	Av. Bolívar calle 18	URBANO
DIVERSIFICADO DE CHÍA	DIVERSIFICADO Sede Principal	Carrera 6 No. 8-18- Campin	URBANO
	CAMPINCITO	Calle 7 No 4-78	URBANO
	SANTA LUCIA	Calle 4 No. 10-94	URBANO
	JARDIN LUNA NUEVA	Calle 7 con Cra 7 esquina	URBANO
LA Balsa	LA Balsa	Vereda. La balsa Sector la Virgen vía Caobos	RURAL
SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ DE BALAGUER	SAN JOSEMARIA ESCRIVÁ DE BALAGUER Sede Principal	Av. Pradilla No. 4E-134	URBANO
	SAMARIA	Cra 5E No. 6a-5 Vereda. Samaria	RURAL
CERCA DE PIEDRA	CERCA DE PIEDRA	Vereda. Cerca de Piedra KM 2 vía a Cota	RURAL
FONQUETA	FONQUETA	Vereda. Fonqueta camino a la Valvanera	RURAL
FAGUA	FAGUA Sede A	Vereda Fagua Finca La Esperanza	RURAL
	FAGUA Sede B	Vereda Fagua	RURAL
	TIQUIZA	Vereda Tiquiza Sector 4 esquinas	RURAL
SANTAMARIA DEL RIO	SANTA MARIA DEL RIO SEDE "A"	Vía Guaymaral – Las Juntas	RURAL
	SANTA MARIA DEL RIO SEDE "B"	Vereda La Balsa Sector Las Juntas	RURAL
BOJACA	BOJACA Sede Principal	Vereda. Bojacá	RURAL
	MERCEDES DE CALAHORRA	Barrio Mercedes de Calahorra	RURAL
FUSCA	LA CARO I	km 18 cra. 7 La Caro	RURAL
	FUSCA Sede Principal	Vereda Fusca Carrea 7 Km 22 El Peaje	RURAL
	EL CERRO	Vereda Yerbabuena Alta	RURAL

2.7 PLAZO DE EJECUCIÓN: Se tendrá un plazo de ejecución de CINCO (05) MESES contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato suscrita entre el contratista y los supervisores, previa la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: Director Técnico de la Secretaría de Educación y Director Técnico de la Dirección de Servicios Administrativos; o el funcionario que se determine oportunamente por parte del Secretario de Educación o Secretario General

2.8 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el acuerdo marco de precios o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	32 de 42

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: SELECCION ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS UNIFORMES A TRAVÉS DE ACUERDO DE MARCO DE PRECIOS

3.1.1. JUSTIFICACION:

Teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes que se van a adquirir, la modalidad de selección a utilizar será la Selección Abreviada para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. El fundamento jurídico de esta modalidad se encuentra descrito en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que señala "(...) 2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. (...)”

Valga recordar que el artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015 define los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes como aquellos bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

Para la adquisición del bien requerido, la Entidad hará uso del Acuerdo Marco de Precios CCENEG-077-01-2024 # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025, hasta el 08 de Julio de 2027 vigente hasta el día 08 de Julio de 2027 para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco, las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería y las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras. celebrado entre Colombia Compra Eficiente y Contratistas seleccionados para la REGION 20, los cuales son:

- Unión temporal Global 2025
- Unión temporal Kios
- Unión temporal Eminser solo aseo 2025
- Unión temporal Zafiro 5G
- Unión temporal Servir
- Unión temporal ZZ Zoe
- Consorcio 1A
- Unión temporal Chipichape
- Unión temporal outsourcing gíaf V5
- NYR Integral Services Company SAS Bic
- Consorcio Kapital AMP y generación
- Unión temporal Terraaseo
- Consorcio Elite V
- Unión temporal ZV Serviaseamos
- Americana de servicios Ltda.
- Consorcio R&J
- Unión temporal Sertop 2
- Grupo empresarial SEISO SAS
- Conserjes inmobiliarios Ltda.
- Unión temporal Servilim amp V
- Unión temporal ADIN grupo
- Society Services general SAS
- Empresa Power Services Ltda.
- Unión temporal Max limpieza 2024

Lo anterior, de conformidad con el literal a del numeral 2 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual dispone que "(...) Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos”

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	33 de 42

Cabe señalar que en aplicación del Decreto 310 de 2021, Colombia Compra Eficiente mediante la Circular Externa 004 de 2021, definió el plan operativo de despliegue e instrucción en torno al proceso de implementación del uso obligatorio de los acuerdos marco de precios, dentro del cual se estableció que el 13 de octubre de 2021 sería la fecha máxima de ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 1, 2 y 3, dentro de los cuales se encuentra el Municipio de Chía.

3.2 FUNDAMENTO JURIDICO:

Los procesos de selección de contratistas, y las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.

El Decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdo Marco de Precios modificó los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

Teniendo en cuenta que mediante el presente proceso se quiere realizar la compra de bienes de características técnicas uniformes, con fundamento en lo establecido artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista se realizará mediante SELECCIÓN SELECCION ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS UNIFORMES A TRAVÉS DE ACUERDO DE MARCO DE PRECIOS. A través de esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite los requisitos exigidos en el estudio previo e invitación pública, conforme a la Ley y el reglamento.

4 ESTUDIOS DEL SECTOR

4.1. JUSTIFICACION:

El valor estimado para el servicio de aseo y cafetería, se determinó con el análisis realizado al catálogo del acuerdo marco CCENEG-077-01-2024 # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025, hasta el 08 de Julio de 2027 vigente hasta el día 08 de Julio de 2027, el cual se encuentra en ejecución para establecer: (a) las condiciones para la contratación 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 (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras.

Para tal efecto los valores del mercado con el que estructura el presupuesto se tuvieron en cuenta los valores registrados el Catálogo de precios Aseo y Cafetería V, PARA LA Región veinte (20) en la cual se encuentra el Municipio de Chía, según precios propuestos por los siguientes contratistas:

- Unión temporal Global 2025
- Unión temporal Kios
- Unión temporal Eminser solo aseo 2025
- Unión temporal Zafiro 5G
- Unión temporal Servir
- Unión temporal ZZ Zoe
- Consorcio 1A
- Unión temporal Chipichape
- Unión temporal outsourcing gíaf V5
- NYR Integral Services Company SAS Bic
- Consorcio Kapital AMP y generación
- Unión temporal Terraaseo
- Consorcio Elite V
- Unión temporal ZV Serviaseamos
- Americana de servicios Ltda.
- Consorcio R&J
- Unión temporal Sertop 2

- Grupo empresarial SEISO SAS
- Conserjes inmobiliarios Ltda.
- Unión temporal Servilimp
- Unión temporal ADIN grupo
- Society Services general SAS
- Empresa Power Services Ltda.
- Unión temporal Max limpieza 2024

El Catálogo de precios Aseo y Cafetería V 2025, PARA la región veinte (20) presenta unos valores límite como mayores y menores; adicionalmente presenta el valor que oferta cada uno de los veinticuatro (24) contratistas, los cuales se encuentran actualizados al año 2025, expedidos por Colombia Compra Eficiente - CCE y publicados en la tienda virtual del acuerdo marco. De esta manera el municipio de Chía tomó como valores promedio de cada ítem los resultantes del PROMEDIO ESTADISTICO, considerando además que al cotizar se permitirán descuentos en insumos y equipos del 20% y del 25%, por lo que de esa manera se determinó el siguiente presupuesto:

ZONA 20			VALOR UNITARIO CLASULA 10	CANTIDAD SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CANTIDAD SECRETARIA DE EDUCACIÓN	CANTIDAD TOTAL	VALOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	VALOR SECRETARIA DE EDUCACIÓN	VALOR TOTAL
3. PERSONAL TIEMPO COMPLETO									
No	Servicio								
4	Operario de aseo y cafetería		\$ 2.934.918	46	74	120	\$ 135.006.250,08	\$ 217.183.967,52	\$ 352.190.217,60
5	Operario de mantenimiento		\$ 2.934.918	0	15	15	\$ 0.00	\$ 44.023.777,20	\$ 44.023.777,20
7	Coordinador de tiempo completo		\$ 2.934.918	1	1	2	\$ 2.934.918,48	\$ 2.934.918,48	\$ 5.869.836,96
6. BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA									
No	Bien	Condición							
6	Jabón para loza 4	Compra	\$ 6.289	160	0	160	\$ 1.006.260,80	\$ 0,00	\$ 1.006.260,80
14	Jabón de dispensador para manos 3	Compra	\$ 12.654	200	0	200	\$ 2.530.870,00	\$ 0,00	\$ 2.530.870,00
17	Limpador multiusos 1	Compra	\$ 6.289	200	66	266	\$ 1.257.826,00	\$ 415.082,58	\$ 1.672.908,58
21	Líquido desengrasante	Compra	\$ 8.576	200	66	266	\$ 1.715.218,00	\$ 566.021,94	\$ 2.281.239,94
23	Detergente biodegradable multiusos en polvo	Compra	\$ 5.717	200	66	266	\$ 1.143.478,00	\$ 377.347,74	\$ 1.520.825,74
29	Líquido para limpiar vidrios 1	Compra	\$ 9.148	200	66	266	\$ 1.829.566,00	\$ 603.756,78	\$ 2.433.322,78
32	Blanqueador o hipoclorito 1	Compra	\$ 8.004	200	66	266	\$ 1.600.870,00	\$ 528.287,10	\$ 2.129.157,10
37	Creolina 1	Compra	\$ 4.574	20	66	86	\$ 91.478,20	\$ 301.878,06	\$ 393.356,26
43	Lustrador de muebles	Compra	\$ 4.002	200	44	244	\$ 800.434,00	\$ 176.095,48	\$ 976.529,48
47	Cera emulsionada Neutra	Compra	\$ 8.004	100	44	144	\$ 800.435,00	\$ 352.191,40	\$ 1.152.626,40
48	Cera emulsionada roja	Compra	\$ 17.152	20	22	42	\$ 343.043,40	\$ 377.347,74	\$ 720.391,14
50	Sellante para pisos	Compra	\$ 77.757	160	22	182	\$ 12.441.043,20	\$ 1.710.643,44	\$ 14.151.686,64
52	Removedor de cera	Compra	\$ 17.152	120	22	142	\$ 2.058.260,40	\$ 377.347,74	\$ 2.435.608,14
54	Jabón neutro para pisos 1	Compra	\$ 8.004	200	44	244	\$ 1.600.870,00	\$ 352.191,40	\$ 1.953.061,40
57	Varisol ecológico 2	Compra	\$ 23.155	0	22	22	\$ 0,00	\$ 509.419,46	\$ 509.419,46
62	Ambientador 1	Compra	\$ 8.004	200	44	244	\$ 1.600.870,00	\$ 352.191,40	\$ 1.953.061,40
63	Ambientador 2	Compra	\$ 8.576	200	0	200	\$ 1.715.218,00	\$ 0,00	\$ 1.715.218,00
66	Limpiones 1	Compra	\$ 2.986	140	0	140	\$ 418.021,80	\$ 0,00	\$ 418.021,80
72	Bayetilla 2	Compra	\$ 5.374	140	44	184	\$ 752.347,40	\$ 236.452,04	\$ 988.799,44
74	Paño absorbente multiusos 1	Compra	\$ 3.373	160	44	204	\$ 539.652,80	\$ 148.404,52	\$ 688.057,32
80	Espanjilla 2	Compra	\$ 448	200	0	200	\$ 89.566,00	\$ 0,00	\$ 89.566,00
81	Espanjilla 3	Compra	\$ 218	0	66	66	\$ 0,00	\$ 14.419,68	\$ 14.419,68
88	Escoba 3	Compra	\$ 2.811	60	44	104	\$ 168.652,20	\$ 123.678,28	\$ 292.330,48
89	Escoba 4	Compra	\$ 2.741	40	44	84	\$ 109.652,00	\$ 120.617,20	\$ 230.269,20

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN							
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES						CÓDIGO	8
							PÁGINA	35 de 42

93	Cepillos 1	Compra	\$ 2.259	40	44	84	\$ 90.348,00	\$ 99.382,80	\$ 189.730,80
95	Cepillos 3	Compra	\$ 11.435	40	22	62	\$ 457.391,20	\$ 251.565,16	\$ 708.956,36
98	Trapero 3	Compra	\$ 6.861	100	44	144	\$ 686.087,00	\$ 301.878,28	\$ 987.965,28
101	Mango madera trapero	Compra	\$ 2.338	100	44	144	\$ 233.804,00	\$ 102.873,76	\$ 336.677,76
102	Cepillo para sanitario (churrusco)	Compra	\$ 3.942	100	22	122	\$ 394.239,00	\$ 86.732,58	\$ 480.971,58
110	Bolsas plásticas 1	Compra	\$ 487	200	132	332	\$ 97.392,00	\$ 64.278,72	\$ 161.670,72
111	Bolsas plásticas 2	Compra	\$ 563	200	132	332	\$ 112.608,00	\$ 74.321,28	\$ 186.929,28
113	Bolsas plásticas 4	Compra	\$ 665	200	132	332	\$ 133.044,00	\$ 87.809,04	\$ 220.853,04
119	Bolsas plásticas 16	Compra	\$ 3.300	150	110	260	\$ 495.000,00	\$ 363.000,00	\$ 858.000,00
128	Guantes 3	Compra	\$ 4.002	50	0	50	\$ 200.108,50	\$ 0,00	\$ 200.108,50
137	Papel higiénico 1	Compra	\$ 1.288	48	0	48	\$ 61.825,92	\$ 0,00	\$ 61.825,92
139	Papel higiénico 3	Compra	\$ 26.300	300	46	346	\$ 7.890.000,00	\$ 1.209.800,00	\$ 9.099.800,00
150	Toallas para manos 5	Compra	\$ 4.574	160	66	226	\$ 731.825,60	\$ 301.878,06	\$ 1.033.703,66
156	Vasos biodegradables 2	Compra	\$ 4.574	600	0	600	\$ 2.744.346,00	\$ 0,00	\$ 2.744.346,00
157	Vasos biodegradables 3	Compra	\$ 6.175	400	0	400	\$ 2.470.000,00	\$ 0,00	\$ 2.470.000,00
159	Mezclador 1	Compra	\$ 5.146	80	0	80	\$ 411.652,00	\$ 0,00	\$ 411.652,00
160	Servilleta papel	Compra	\$ 2.630	200	0	200	\$ 526.086,00	\$ 0,00	\$ 526.086,00
170	Café 1	Compra	\$ 20.323	850	0	850	\$ 17.274.405,50	\$ 0,00	\$ 17.274.405,50
173	Crema para café	Compra	\$ 16.053	200	0	200	\$ 3.210.652,00	\$ 0,00	\$ 3.210.652,00
174	Azúcar 1	Compra	\$ 6.289	500	0	500	\$ 3.144.565,00	\$ 0,00	\$ 3.144.565,00
179	Panela	Compra	\$ 6.633	200	0	200	\$ 1.326.522,00	\$ 0,00	\$ 1.326.522,00
192	Aromática con panela 2	Compra	\$ 9.933	300	0	300	\$ 2.979.783,00	\$ 0,00	\$ 2.979.783,00
194	Aromática de fruta 1	Compra	\$ 9.148	100	0	100	\$ 914.783,00	\$ 0,00	\$ 914.783,00
212	Destapador para sanitario (chupa)	Compra	\$ 3.430	60	22	82	\$ 205.825,80	\$ 75.469,46	\$ 281.295,26
216	Recogedor de basura 1	Compra	\$ 4.090	60	22	82	\$ 245.413,20	\$ 89.984,84	\$ 335.398,04
218	Atomizadores	Compra	\$ 1.487	40	22	62	\$ 59.478,40	\$ 32.713,12	\$ 92.191,52
253	Espátula	Compra	\$ 6.861	0	22	22	\$ 0,00	\$ 150.939,14	\$ 150.939,14
255	Haraganes 2	Compra	\$ 34.304	20	0	20	\$ 686.087,00	\$ 0,00	\$ 686.087,00
260	Balde	Compra	\$ 5.717	20	20	40	\$ 114.347,80	\$ 114.347,80	\$ 228.695,60
292	Carro exprimidor de trapero 1	Arrendamiento	\$ 37.717	20	22	42	\$ 754.347,80	\$ 829.782,58	\$ 1.584.130,38
316	Mangueras 3	Arrendamiento	\$ 14.579	10	2	12	\$ 145.793,50	\$ 29.158,70	\$ 174.952,20
361	Señales peatonales de prevención y atención 1	Arrendamiento	\$ 4.802	20	22	42	\$ 96.043,40	\$ 105.647,74	\$ 201.691,14
400	Aspiradora 2	Arrendamiento	\$ 120.065	10	0	10	\$ 1.200.652,20	\$ 0,00	\$ 1.200.652,20
401	Lavabridadora de pisos 1	Arrendamiento	\$ 114.348	10	2	12	\$ 1.143.478,30	\$ 228.695,66	\$ 1.372.173,96
404	Lavadora de alfombras y tapetes 1	Arrendamiento	\$ 171.522	10	0	10	\$ 1.715.217,40	\$ 0,00	\$ 1.715.217,40
406	Hidrolavadora Industrial	Arrendamiento	\$ 57.174	10	3	13	\$ 571.739,10	\$ 171.521,73	\$ 743.260,83
416	Guadañas	Arrendamiento	\$ 70.324	0	3	3	\$ 0,00	\$ 210.971,73	\$ 210.971,73
SUBTOTAL							\$ 226.079.693,38	\$ 276.768.789,36	\$ 502.848.482,74
8 % IMPUESTOS MUNICIPALES							\$ 18.086.375,47	\$ 22.141.503,15	\$ 40.227.878,62
10% AIU							\$ 22.607.969,34	\$ 27.676.878,94	\$ 50.284.848,27
19% IVA AIU							\$ 4.295.514,17	\$ 5.258.607,00	\$ 9.554.121,17
VALOR TOTAL							\$ 252.983.176,89	\$ 309.704.275,29	\$ 562.687.452,19

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	36 de 42

MANO DE OBRA			
	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARIA DE EDUCACIÓN ASEO Y CAFETERIA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MANTENIMIENTO
SUBTOTAL	\$ 137.941.168,56	\$ 220.118.886,00	\$ 44.023.777,20
8% IMPUESTOS MUNICIPALES	\$ 11.035.293,48	\$ 17.609.510,88	\$ 3.521.902,18
10% AIU	\$ 13.794.116,86	\$ 22.011.888,60	\$ 4.402.377,72
19% IVA AIU	\$ 2.620.882,20	\$ 4.182.258,83	\$ 836.451,77
VALOR TOTAL	\$ 154.356.167,62	\$ 246.313.033,43	\$ 49.262.606,69
INSUMOS Y EQUIPOS			
	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARIA DE EDUCACIÓN ASEO Y CAFETERIA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MANTENIMIENTO
SUBTOTAL	\$ 88.138.524,82	\$ 12.415.154,43	\$ 210.971,73
8% IMPUESTOS MUNICIPALES	\$ 7.051.081,99	\$ 993.212,35	\$ 16.877,74
10% AIU	\$ 8.813.852,48	\$ 1.241.515,44	\$ 21.097,17
19% IVA AIU	\$ 1.674.631,97	\$ 235.887,93	\$ 4.008,46
VALOR TOTAL	\$ 98.627.009,27	\$ 13.892.557,81	\$ 236.077,37
VALOR TOTAL POR MES	\$ 252.983.176,89	\$ 260.205.591,24	\$ 49.498.684,05
VALOR TOTAL CINCO (05) MESES	\$ 1.264.915.884,46	\$ 1.301.027.956,21	\$ 247.493.420,26
VALOR TOTAL ORDEN DE COMPRA	\$ 2.813.437.260,93		

5 EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION

5.1 VALOR DEL CONTRATO: Dos mil ochocientos trece millones cuatrocientos treinta y siete mil doscientos sesenta pesos con noventa y tres centavos m/cte. (\$2.813.437.260,93) distribuidos así:

EDIFICIOS PÚBLICOS: Mil doscientos sesenta y cuatro millones novecientos quince mil ochocientos ochenta y cuatro pesos con cuarenta y seis centavos m/cte. (\$1.264.915.884,46), cuyo presupuesto se determina para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería con suministro de insumos y alquiler de equipos durante cinco (05) meses consecutivos.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES RUBRO ASEO Y CAFETERIA: Mil trescientos un millones veintisiete mil novecientos cincuenta y seis pesos con veintidós centavos m/cte. (\$1.301.027.956,21), cuyo presupuesto se determina para la prestación del servicio de aseo, suministro de insumos y alquiler de equipos para todas las Instituciones Educativas Oficiales – IEO durante cinco (05) meses consecutivos.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES RUBRO MANTENIMIENTO: Doscientos cuarenta y siete millones cuatrocientos noventa y tres mil cuatrocientos veinte pesos con veintiséis centavos m/legal. (\$247.493.420,26), cuyo presupuesto se determina para la prestación del servicio de mantenimiento y alquiler de equipos (guadañas) para todas las Instituciones Educativas Oficiales – IEO durante cinco (05) meses consecutivos.

5.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, la Secretaría de Hacienda expidió los Certificados de Disponibilidad presupuestal que a continuación se relacionan:

SECRETARIA GENERAL – DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2025001096 del 28/03/2025			
NUMERO RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1101 LIBRE ASIGNACIÓN	\$900.000.000
TOTAL DISPONIBILIDAD			\$900.000.000

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	37 de 42

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2025001384 del 19/06/2025			
NUMERO RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1101 LIBRE ASIGNACIÓN	\$365.253.971
TOTAL DISPONIBILIDAD			\$365.253.971

SECRETARIA DE EDUCACIÓN – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2025001574 del 18/07/2025			
NUMERO RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
2309220120242517500 130712.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1514 RTOS FROS INGRESOS CORIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	\$1.301.342.980,16
TOTAL DISPONIBILIDAD			\$1.301.342.980,16

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2025001601 del 22/07/2025			
NUMERO RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1514 RTOS FROS INGRESOS CORIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	\$62.683.393
		21203 SGP – EDUCACIÓN CALIDAD POR MATRICULA OFICIAL	\$185.063.207
TOTAL DISPONIBILIDAD			\$247.746.600

5.3 FORMA DE PAGO: El municipio pagara el valor de la orden de compra mediante cinco (05) pagos mensuales vencidos, de acuerdo con las cantidades de bienes y servicios efectivamente recibidos durante el respectivo mes por la Entidad, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Marco CCENEG-077-01-2024 # Proceso: CCE-SNG-AMP-008-2025, vigente hasta el día 08 de Julio de 2027, conforme lo indica dicho Acuerdo Marco (Clausula 11 Facturación y pago) y la Guía para contratar el servicio integral de Aseo y Cafetería IV, numeral XVIII del Capítulo I.

Dichos pagos se realizarán previo el llenado de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando 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. La Facturar mensual del Servicio Integral de Aseo y Cafetería se presentará en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora (A través del supervisor) y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Copia del RUT

IMPUESTOS: EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	38 de 42

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Pro-cultura (Todos los contratos)	Rete fuente (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)
3% Estampilla bienestar del adulto mayor (Todos los contratos)	Rete IVA (si practica IVA)
2.5 % Tasa Pro-deporte y recreación (Todos los contratos)	ICA (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)

Nota: Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

5.4 ANTICIPO: N/A

6 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA IDONEIDAD DEL PROVEEDOR

Colombia Compra Eficiente es el encargado de verificar los documentos de idoneidad y experiencia de los Proveedores para determinar su vinculación al Acuerdo Marco de Precios.

La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que cotice el menor precio total de los productos incluidos en el simulador para estructurar la compra. Incluyendo el valor total de los bienes y/o servicios más la distribución en caso que se requiera.

De conformidad con lo establecido por el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-126-2023, la Entidad Compradora elegirá la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y se le haya Adjudicado los artículos correspondientes a cada Plantilla TVEC.

Así mismo se destaca que Colombia Compra Eficiente fue la encargada de verificar los documentos de idoneidad y experiencia de los Proveedores para determinar su vinculación al Instrumento de Agregación de Demanda.

En caso de empate, la Entidad Compradora tendrá en cuenta los criterios de desempate establecidos por la Ley 2069 de 2020 del 31 de diciembre de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, los cuales comprenden los criterios de desempate a ser observados al momento de decidir la colocación de órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios ya vigentes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano resulta necesario analizar la forma en que ha de operar la norma frente a estas últimas operaciones contractuales.

Además de lo anterior, considerando que "Cuando se utilizan los catálogos de los acuerdos marco de precios, no existe contrato estatal perfeccionado en los términos consignados en la Ley 80 de 1993 como tampoco en el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, del cual se derive la aplicación del artículo 38 de la Ley 153 de 1887, en el sentido que la norma vigente al momento de la celebración de la orden de compra – contrato estatal propiamente dicho – es ahora el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y no el artículo 2.2.1.1.2.2.9., en concordancia con el ANEXO A LA GUIA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS O INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA RELACIONADO CON LOS CRITERIOS DE DESEMPATE EN LA OPERACIÓN SECUNDARIA"

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/anexo_sobre_desempate_0.pdf

7 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

La Entidad Compradora deberá verificar al Proveedor que ofertó el menor precio en el evento de cotización, que los precios ofertados no sean artificialmente bajos dando cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad Compradora seleccionará al Proveedor que cotizó el menor precio, dejando constancia de la evaluación realizada.

De igual forma la Entidad Compradora deberá realizar el análisis de presuntos precios artificialmente bajos y dar cumplimiento a lo indicado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, dejando constancia de su decisión tomada.

Es importante resaltar que el único factor predominante para la selección del Proveedor quien será adjudicatario de la orden de compra es el menor valor ofertado. En caso de presentarse empates entre dos o más proveedores, la Entidad Compradora deberá dar aplicación a los criterios de desempate definidos en la normatividad aplicable, así como los ofrecimientos realizados durante el desarrollo del proceso de selección del cual surgió el acuerdo marco de precios, y se encuentran fijados en la guía de cada acuerdo marco de precios.

7.2 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del Contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

8. EL ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrenca del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser Implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por Implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

2		
GENERAL		GENERAL
Externo		Externo
Ejecución		Ejecución
OPERACIONALES		OPERACIONALES
Incapacidad médica del personal operativo, superior a un (1) día		Ausentismo del personal operativo durante su jornada o parte de ella sin que se asigne un reemplazo inmediato.
No se efectúan todas las labores programadas para la jornada o se desarrollan parcialmente, quedando áreas sin intervenir		No se efectúan oportunamente las labores de aseo o no se cumple con la programación de servicios del día.
2		3
2		4
4		7
Bajo		Alto
Contratista		Contratista
Disponer de personal remanente, ante ausentismo inesperado, el cual debe cumplir con la idoneidad y experiencia requeridas por la entidad y Acuerdo Marco.		Disponer de personal sustituto - remanente, ante ausentismo inesperado. Estipulación contractual que obligue al Proveedor a reemplazar al personal ausente. Imposición de sanciones al Proveedor por el no reemplazo del personal ausente.
1		1
1		3
2		4
Bajo		Bajo
No		No
Supervisión del Contrato Operador del contrato		Supervisión del Contrato Operador del contrato
Inmediato a la ocurrencia del evento		Inmediato a la ocurrencia del evento
1 día después de la eventualidad		1 día después de la eventualidad
Visitas de supervisión e informe del coordinador donde se indique la eventualidad y constancia del reemplazo		Visitas de supervisión y asesoría a unidades de atención y a entidad contratista
Diario		Diario

3	GENERAL	Externo	Ejecución	OPERACIONALES	Eventualidades ajenas al funcionamiento ordinario de las IEO y a los edificios públicos, que impliquen la ejecución oportuna de las actividades.	No se puedan desarrollar las actividades de aseo y cafetería correspondientes	3	2	5	Medio	Entidad	Ajustar la jornada para que se pueda cumplir con las actividades; modificación del contrato (suspensión, prórroga, modificación) ante eventos de caso fortuito.	1	1	2	Bajo	No	Supervisión del Contrato (50%) Contratista (50%)	Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediato	Visitas de supervisión y asesoría a unidades de atención y a entidad contratista	Diario
---	---------	---------	-----------	---------------	--	---	---	---	---	-------	---------	---	---	---	---	------	----	---	--------------------------------------	-----------	--	--------

9. LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

Durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco, una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es la Entidad Compradora.

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

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.
Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Garantía de Responsabilidad civil Extracontractual	300 SMMLV	Duración de la vigencia de la Orden de Compra.

Los valores de los amparos de la garantía de cumplimiento son calculados de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra. Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTO PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS O GRANDES SUPERFICIES	CÓDIGO	8
		PÁGINA	42 de 42

10. MULTAS Y SANCIONES

La Entidad Compradora podrá imponer al Proveedor por mora o falta en el cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en la Cláusula 7, una suma equivalente a cinco (5) Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes (SMDLV) por cada día de retraso hasta un máximo de quince (15) días.

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

11. CLÁUSULA PENAL

En caso de que el Proveedor incumpla parcial o totalmente las obligaciones específicas establecidas en la Cláusula 7 del Acuerdo Marco, la Entidad Compradora podrá hacer efectiva la cláusula penal por una suma equivalente de hasta el 10% del valor total de la Orden de Compra que incumplió. En este caso, la cláusula penal será pagada a favor de la Entidad Compradora.

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

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

APROBÓ:

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:

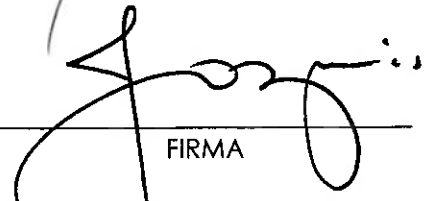
NELSY YAZMÍN CAJAMARCA SUAREZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

REVISÓ

OSCAR FERNANDO AFANADOR BOHORQUEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ELABORÓ:

JORGE ARMANDO CASTIBLANCO CUERVO
PROFESIONAL CONTRATISTA - SECRETARÍA GENERAL


FIRMA
FIRMA
FIRMA
FIRMA