



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

FICHA TECNICA DE NEGOCIACION COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O
SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

1. OBJETO

Objeto de la Negociación: La presente negociación tiene como objeto la “PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA, MANTENIMIENTO Y FUMIGACION CON SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A TODO COSTO EN LOS INMUEBLES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, cuyas características técnicas se encuentran detalladas en las fichas técnicas de producto anexas al presente documento y de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y operación de la Bolsa para el Mercado de Compras Públicas.

Modalidad de Adquisición: La negociación se realizará bajo la modalidad de **puja por precio en conjunto de bienes**, en **UNA (01)** operación como se detalla a continuación:

MATERIALES DE ASEO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PARA EL AÑO 2024

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	VALOR UNITARIO - antes de IVA	VALOR TOTAL - ANTES DE IVA
1	Aerosol Removedor de Manchas y Hongos 700ml	Und	52	34,428.8	1,790,297.60
2	Alcohol	Galón	52	75,743.36	3,938,654.72
3	Biovarsol X 5 galones	Cuñete	104	30,298.24	3,151,016.96
4	Blanqueador desinfectante	Cuñete	104	110,172.16	11,457,904.64
5	Bolsas basura mediana colores	Und	2600	936.32	2,434,432.00
6	Bolsas basura jumbo 80 X 110	Und	2400	1,170.40	2,808,960.00
7	Bolsas basura papelera	Und	3500	248.64	870,240.00
8	Bonaire varitas juego por dos und	Und	20	41,314.56	826,291.20
9	Desinfectante al 13 % X 5 galones	Cuñete	52	110,172.16	5,728,952.32
10	Detergente liquido X 5 Galones	Cuñete	104	59,216.64	6,158,530.56
11	Detergente x 50 kilos	Bulto	104	103,286.40	10,741,785.60
12	Eliminador de Olores de 400 MI	Und	52	16,525.60	859,331.20
13	Escoba dura	Und	131	11,706.24	1,533,517.44
14	Escobas cubanas	Und	131	13,771.52	1,804,069.12
15	Esponjillas doble uso	Und	52	21,483.84	1,117,159.68
16	Gel Antimaterial X 3800 MI	Und	52	68,857.60	3,580,595.20
17	Guantes C35T8.5	Par	131	6,885.76	902,034.56
18	Guantes C35T9	Par	131	6,885.76	902,034.56
19	Jabón antibacterial cuñete X 5 Galones	Cuñete	52	151,486.72	7,877,309.44
20	lavalozza 450 g	Und	52	13,771.52	716,119.04
21	Limpiador cristal doble Cuñete X 5 Glns	Und	52	110,172.16	5,728,952.32
22	Limpia vidrio Industrial Klinol Vidrios Y Superficies	5 Litros	52	22,032.64	1,145,697.28
23	Limpiador Juntas 500 cc	Und	52	55,086.08	2,864,476.16
24	Maxwipe multiusos bobina Caja x 4 rollos	rollo	10	55,086.08	550,860.80
25	Mecha microfibra	Und	52	45,445.12	2,363,146.24
26	Papel higiénico 250 Metros	Rollo	360	11,706.24	4,214,246.40

27	Toalla de mano natural 150 Metros X 18 Cms	Und	131	14,459.20	1,894,155.20
28	Trapero algodón	Und	131	12,393.92	1,623,603.52
SUB TOTAL					89,584,374
INSUMOS PARA LA JARDINERIA 2024 MENSUAL					
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Veneno para hormigas	Gr	2000	80.64	161,280.00
2	Insecticida	Cc	300	584.64	175,392.00
SUB TOTAL					336,672.00

EQUIPOS E INSUMOS PARA LOS SERVICIOS DE CAFETERIA 2024 MENSUAL					
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	VALOR UNITARIO -ANTES DE IVA	VALOR TOTAL - ANTES DE IVA
1	Aromática sobre 0,75 g en bolsa filtrante de 15g	sobres	1000	324.80	324,800.00
2	Sobres de Azúcar X 5g	sobres	8000	35.84	286,720.00
3	Café Sticks 50 x 2g	Bolsa	25	14,459.20	361,480.00
4	Vasos desechables x 10 onz	Und	3000	171.36	514,080.00
5	Vasos desechables x 7 onz	Und	3000	171.36	514,080.00
6	Vasos desechables x 4 onz	Und	2000	109.76	219,520.00
7	Azúcar light X 5g	Und	200	392.00	78,400.00
8	Servilletas X 320 unidades	Und	216	3,855.04	832,688.64
9	Mezcladores plásticos	Und	4000	17.92	71,680.00
10	Botellones de Agua X 18,9 ltros	Und	60	9,639.84	578,390.40
SUB TOTAL					3,781,839

SUB TOTAL INSUMOS POR 9 MESES					843,325,963
--------------------------------------	--	--	--	--	--------------------

FUMIGACIONES Y DESINFECCIONES					
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Servicio de fumigación y desratización (3 jornadas para 50 sedes)	Sedes	50	1,420,160	213,024,000
2	Jornada de desinfección en inmuebles en los cuales se brinda servicio a la comunidad, atención al público y se dispone la realización de actividades administrativas (3) jornadas	Sedes	50	1,238,720	185,808,000
SUBTOTAL					398,832,000

PERSONAL DE OPERARIOS Y PUNTOS DE TRABAJO						
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTO DE SERVICIO	OPERARIOS (aseo/cafetaría)	OPERARIOS (manto/jar dinería)	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
1	SEC. EDUCACION	COLEGIO NATANIA	4	1	3,179,904	15,899,520
2	SEC. EDUCACION	COLEGIO EL CARMELO	1	0	3,179,904	3,179,904

3	SEC. EDUCACION	COLEGIO BOLIVARIANO	8	3	3,179,904	34,978,944
4	SEC. EDUCACION	COLEGIO EL ESFUERZO	2	1	3,179,904	9,539,712
5	SEC. EDUCACION	COLEGIO INDUSTRIAL / VIVE DIGITAL	1	1	3,179,904	6,359,808
6	SEC. EDUCACION	COLEGIO ANTONIO NARIÑO	3	1	3,179,904	12,719,616
7	SEC. EDUCACION	COLEGIO SAN ANTONIO	3	1	3,179,904	12,719,616
8	SEC. EDUCACION	COLEGIO URBANA	1		3,179,904	3,179,904
9	SEC. EDUCACION	COLEGIO SAGRADA FAMILIA	4	2	3,179,904	19,079,424
10	SEC. EDUCACION	COLEGIO PHILIPS BEAKMAN	2	2	3,179,904	12,719,616
11	SEC. EDUCACION	COLEGIO RUBEN DARIO	3	1	3,179,904	12,719,616
12	SEC. EDUCACION	COLEGIO BROOKS HILL	4	2	3,179,904	19,079,424
13	SEC. EDUCACION	COLEGIO BROOKS HILL PRIMARIA	2	1	3,179,904	9,539,712
14	SEC. EDUCACION	COMUNAL BARRACK (COLEGIO PEQ. BROOKS HILL)	1		3,179,904	3,179,904
15	SEC. EDUCACION	COLEGIO FLOWERS HILL	8	4	3,179,904	38,158,848
16	SEC. EDUCACION	COLEGIO BAUTISTA CENTRAL	2	1	3,179,904	9,539,712
17	SEC. EDUCACION	COLEGIO EMMANUEL	1		3,179,904	3,179,904
18	SEC. EDUCACION	CDI LOMA BROOKS HILL	1	1	3,179,904	6,359,808
19	SEC. EDUCACION	CDI SAN FRANCISCO JAVIER	2	1	3,179,904	9,539,712
20	SEC. EDUCACION	CDI MARIA AUXILIADORA	1		3,179,904	3,179,904
21	SEC. EDUCACION	LUDOTECA NAVE CHILLS	1		3,179,904	3,179,904
22	SEC. EDUCACION	CASA LUDICA COVE	2	1	3,179,904	9,539,712
23	SEC. GENERAL	ASAMBLEA	1	1	3,179,904	6,359,808

24	SEC. GENERAL	EDIFICIO CORAL PALACE_oficinas: Auditorio / Prensa / cafetería/ archivo/hacienda/tesorería /contabilidad/control interno/sec. Gobierno / Despacho Gobernador/ Gestora Social /Prensa/ movilidad/ infraestructura/ educación/Sec. General /agricultura/ ofi. jurídica /control disciplinario/ serv. Públicos/aguas/planeación/deporte/desarrollo social/	4	2	3,179,904	19,079,424
25	SEC. GENERAL	CAFETERIA	1		3,179,904	3,179,904
26	SEC. GENERAL	EDIFICIO CORAL PALACE_oficinas: Grupo TIC/ RRHH / Sec. salud/ Familias en Acción	1	1	3,179,904	6,359,808
27	SEC. GENERAL	EDIFICIO CORAL PALACE_oficinas: Contraloría / almacén / sisben	1	1	3,179,904	6,359,808
28	SEC. GENERAL	SEDE OCCRE	1	1	3,179,904	6,359,808
29	SEC. GENERAL GESTION DOCUMENTAL	SEDES SIES	2		3,179,904	6,359,808
30	SEC. TICS	CENTRO VIRTUAL LOMA	1		3,179,904	3,179,904
31	SEC. TICS	PVD LAB. CENTRO	1	1	3,179,904	6,359,808
32	SEC. TICS	VIVE DIGITAL SARIE BAY	1		3,179,904	3,179,904
33	SEC. GENERAL SISTEMAS	CASA CONSUMIDOR	1		3,179,904	3,179,904
34	OFI. OCCRE	OCCRE AEROPUERTO	1		3,179,904	3,179,904
35	SEC. CULTURA	CASA DE LA CULTURA LOMA	1	1	3,179,904	6,359,808
36	SEC. DEPORTES	SUNRISE PARK	1	1	3,179,904	6,359,808
37	SEC. PREVENCION Y DESATRES	SEDE BOMBEROS	1		3,179,904	3,179,904
38	SEC. SALUD	LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	1		3,179,904	3,179,904
39	SEC. SALUD	OFICINA SANIDAD PORTUARIA MUELLE	1		3,179,904	3,179,904
40	SEC. SALUD	CRUE (Hospital)	1		3,179,904	3,179,904
41	SEC. TURISMO	SECRETARIA DE TURIMO	1	1	3,179,904	6,359,808
42	SEC. GENERAL	FONDO DE PENSIONES	1		3,179,904	3,179,904

43	DEPORTE Y RECREACIÓN	Estadio de Futbol (Erwin O'Neill)	7		3,179,904	22,259,328
44	DEPORTE Y RECREACIÓN	Estadios de Baseball (Estadio de mayores Wellingworth May)	7		3,179,904	22,259,328
45	DEPORTE Y RECREACIÓN	Estadios de Baseball (Estadio infantil Eduardo Castro Francis)	7		3,179,904	22,259,328
46	DEPORTE Y RECREACIÓN	Coliseo Cubierto (Ginnie Bay)	7		3,179,904	22,259,328
47	SEC. EDUCACION	COLEGIO MISION CRISTIANA	2		3,179,904	6,359,808
48	SEC. EDUCACION	COLEGIO JUNIN	3	3	3,179,904	19,079,424
49	SEC. EDUCACION	ESCUELA BOMBONA	1	1	3,179,904	6,359,808
50	SEC. EDUCACION	ESCUELA INMACULADA	1	1	3,179,904	6,359,808
51	SEC. PREVENCIÓN Y DESASTRES	SEC. PREVENCIÓN Y DESASTRES	2	1	3,179,904	9,539,712
52	SECRETARIA DE CULTURA	CASA DE LA CULTURA CENTRO	3	7	3,179,904	31,799,040
53	SEC.CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	CASA DE LA MUJER	1		3,179,904	3,179,904
54	SEC.CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	COMISARIA DE FAMILIA	1		3,179,904	3,179,904
55	SEC.AGRICULTURA Y PESCA	OFICINA DE TIERRAS	1		3,179,904	3,179,904
56	SEC.TURISMO	PARQUE MONUMENTO DEL BARCO	1		3,179,904	3,179,904
CANTIDAD DE OPERARIOS			125	47		
57	SUPERVISORES	TODOS LOS PUESTOS	3		3,649,677	10,949,031
58	COORDINADOR	TODOS LOS PUESTOS	1		4,001,535	4,001,535
SUB TOTAL POR 9 MESES						5,057,046,486

GRAN TOTAL POR 9 MESES		6,299,204,449
-------------------------------------	--	----------------------

Los bienes y servicios objeto de la negociación serán requeridos por la Entidad de acuerdo a sus necesidades. La Entidad se reserva el derecho de no requerir algunos de los bienes referenciados o de solicitarlos en las cantidades que considere necesarias hasta agotar el valor de la negociación. En todo caso, los precios unitarios reportados por el comitente vendedor no podrán superar los precios unitarios establecidos por la Entidad en la presente ficha técnica de negociación.

Nota 1: El comitente vendedor asumirá todos los impuestos, contribuciones especiales y derechos con que sea gravado por el Gobierno Nacional y Departamental, los cuales deberán ser analizados.

Nota 2: se aclara que el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina por tener régimen tributario especial, se encuentra exento de IVA, por tanto, las operaciones de bienes y servicios que se generen en el Archipiélago no están grabadas con dicho impuesto.

Las características técnicas de los bienes, se encuentran detalladas en las fichas técnicas de **(productos o servicio)** anexas y que hacen parte integral a este documento y las obligaciones descritas en este documento. Se aclara que en ningún caso los valores unitarios reportados por el comitente vendedor podrán ser superiores a los valores unitarios fijados por el comitente comprador en el presente documento.

Una vez cerrada la negociación, el comisionista vendedor y su comitente vendedor informarán a la comisionista compradora y a la Dirección de Inteligencia de Negocios, los precios unitarios de cada uno de los elementos.

Nota: el porcentaje de ahorro obtenido en la puja por precio a realizar, deberá aplicarse a cada uno de los precios unitarios relacionados en la tabla anterior.

El comitente comprador podrá solicitar en la ejecución de la negociación la prestación del servicio al comitente vendedor por encima o por debajo del tiempo pactado en la presente ficha técnica de negociación, hasta en un cincuenta por ciento (50%), previa aceptación del comitente vendedor.

La adición y terminación anticipada antes señalada, es posible siempre y cuando el comitente comprador la solicite con (DIEZ 10) días (calendario) de anticipación a la fecha establecida para la prestación del servicio, en todo caso, para estos efectos se dará cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

2. DEFINICION DE BIENES ADICIONALES

Teniendo en cuenta que la Entidad desea agotar la totalidad del presupuesto asignado para el presupuesto de contratación, en los términos del parágrafo del artículo 3.6.2.1.3.2 del reglamento de funcionamiento y operación de la bolsa se aclara que los bienes adicionales que deberán ser entregados de conformidad con las necesidades del comitente comprador en la ejecución de la negociación será:

MATERIALES DE ASEO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PARA EL AÑO 2024					
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	VALOR UNITARIO - antes de IVA	VALOR TOTAL - ANTES DE IVA
1	Aerosol Removedor de Manchas y Hongos 700ml	Und	52	34,428.8	1,790,297.60
2	Alcohol	Galón	52	75,743.36	3,938,654.72
3	Biovarsol X 5 galones	Cuñete	104	30,298.24	3,151,016.96
4	Blanqueador desinfectante	Cuñete	104	110,172.16	11,457,904.64
5	Bolsas basura mediana colores	Und	2600	936.32	2,434,432.00
6	Bolsas basura jumbo 80 X 110	Und	2400	1,170.40	2,808,960.00
7	Bolsas basura papelera	Und	3500	248.64	870,240.00
8	Bonaire varitas juego por dos und	Und	20	41,314.56	826,291.20
9	Desinfectante al 13 % X 5 galones	Cuñete	52	110,172.16	5,728,952.32
10	Detergente liquido X 5 Galones	Cuñete	104	59,216.64	6,158,530.56
11	Detergente x 50 kilos	Bulto	104	103,286.40	10,741,785.60
12	Eliminador de Olores de 400 Ml	Und	52	16,525.60	859,331.20
13	Escoba dura	Und	131	11,706.24	1,533,517.44
14	Escobas cubanas	Und	131	13,771.52	1,804,069.12
15	Esponjillas doble uso	Und	52	21,483.84	1,117,159.68
16	Gel Antimaterial X 3800 Ml	Und	52	68,857.60	3,580,595.20
17	Guantes C35T8.5	Par	131	6,885.76	902,034.56
18	Guantes C35T9	Par	131	6,885.76	902,034.56
19	Jabón antibacterial cuñete X 5 Galones	Cuñete	52	151,486.72	7,877,309.44
20	lavaloz 450 g	Und	52	13,771.52	716,119.04
21	Limpiador cristal doble Cuñete X 5 Glns	Und	52	110,172.16	5,728,952.32
22	Limpia vidrio Industrial Klinol Vidrios Y Superficies	5 Litros	52	22,032.64	1,145,697.28

23	Limpiador Juntas 500 cc	Und	52	55,086.08	2,864,476.16	
24	Maxwipe multiusos bobina Caja x 4 rollos	rollo	10	55,086.08	550,860.80	
25	Mecha microfibra	Und	52	45,445.12	2,363,146.24	
26	Papel higiénico 250 Metros	Rollo	360	11,706.24	4,214,246.40	
27	Toalla de mano natural 150 Metros X 18 Cms	Und	131	14,459.20	1,894,155.20	
28	Trapero algodón	Und	131	12,393.92	1,623,603.52	
SUB TOTAL					89,584,374	
INSUMOS PARA LA JARDINERIA 2024 MENSUAL						
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
1	Veneno para hormigas	Gr	2000	80.64	161,280.00	
2	Insecticida	Cc	300	584.64	175,392.00	
SUB TOTAL					336,672.00	
EQUIPOS E INSUMOS PARA LOS SERVICIOS DE CAFETERIA 2024 MENSUAL						
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
1	Aromática sobre 0,75 g en bolsa filtrante de 15g	sobres	1000	324.80	324,800.00	
2	Sobres de Azúcar X 5g	sobres	8000	35.84	286,720.00	
3	Café Sticks 50 x 2g	Bolsa	25	14,459.20	361,480.00	
4	Vasos desechables x 10 onz	Und	3000	171.36	514,080.00	
5	Vasos desechables x 7 onz	Und	3000	171.36	514,080.00	
6	Vasos desechables x 4 onz	Und	2000	109.76	219,520.00	
7	Azúcar light X 5g	Und	200	392.00	78,400.00	
8	Servilletas X 320 unidades	Und	216	3,855.04	832,688.64	
9	Mezcladores plásticos	Und	4000	17.92	71,680.00	
10	Botellones de Agua X 18,9 ltros	Und	60	9,639.84	578,390.40	
SUB TOTAL					3,781,839	
SUB TOTAL INSUMOS POR 9 MESES					843,325,963	
FUMIGACIONES Y DESINFECCIONES						
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
1	Servicio de fumigación y desratización (3 jornadas para 50 sedes)	Sedes	50	1,420,160	213,024,000	
2	Jornada de desinfección en inmuebles en los cuales se brinda servicio a la comunidad, atención al público y se dispone la realización de actividades administrativas (3) jornadas	Sedes	50	1,238,720	185,808,000	
SUBTOTAL					398,832,000	
PERSONAL DE OPERARIOS Y PUNTOS DE TRABAJO						
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTO DE SERVICIO	OPERARIOS (aseo/cafetaría)	OPERARIOS (manto/jar dinería)	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
1	SEC. EDUCACION	COLEGIO NATANIA	4	1	3,179,904	15,899,520

2	SEC. EDUCACION	COLEGIO EL CARMELO	1	0	3,179,904	3,179,904
3	SEC. EDUCACION	COLEGIO BOLIVARIANO	8	3	3,179,904	34,978,944
4	SEC. EDUCACION	COLEGIO EL ESFUERZO	2	1	3,179,904	9,539,712
5	SEC. EDUCACION	COLEGIO INDUSTRIAL / VIVE DIGITAL	1	1	3,179,904	6,359,808
6	SEC. EDUCACION	COLEGIO ANTONIO NARIÑO	3	1	3,179,904	12,719,616
7	SEC. EDUCACION	COLEGIO SAN ANTONIO	3	1	3,179,904	12,719,616
8	SEC. EDUCACION	COLEGIO URBANA	1		3,179,904	3,179,904
9	SEC. EDUCACION	COLEGIO SAGRADA FAMILIA	4	2	3,179,904	19,079,424
10	SEC. EDUCACION	COLEGIO PHILIPS BEAKMAN	2	2	3,179,904	12,719,616
11	SEC. EDUCACION	COLEGIO RUBEN DARIO	3	1	3,179,904	12,719,616
12	SEC. EDUCACION	COLEGIO BROOKS HILL	4	2	3,179,904	19,079,424
13	SEC. EDUCACION	COLEGIO BROOKS HILL PRIMARIA	2	1	3,179,904	9,539,712
14	SEC. EDUCACION	COMUNAL BARRACK (COLEGIO PEQ. BROOKS HILL)	1		3,179,904	3,179,904
15	SEC. EDUCACION	COLEGIO FLOWERS HILL	8	4	3,179,904	38,158,848
16	SEC. EDUCACION	COLEGIO BAUTISTA CENTRAL	2	1	3,179,904	9,539,712
17	SEC. EDUCACION	COLEGIO EMMANUEL	1		3,179,904	3,179,904
18	SEC. EDUCACION	CDI LOMA BROOKS HILL	1	1	3,179,904	6,359,808
19	SEC. EDUCACION	CDI SAN FRANCISCO JAVIER	2	1	3,179,904	9,539,712
20	SEC. EDUCACION	CDI MARIA AUXILIADORA	1		3,179,904	3,179,904
21	SEC. EDUCACION	LUDOTECA NAVE CHILLS	1		3,179,904	3,179,904
22	SEC. EDUCACION	CASA LUDICA COVE	2	1	3,179,904	9,539,712
23	SEC. GENERAL	ASAMBLEA	1	1	3,179,904	6,359,808

24	SEC. GENERAL	EDIFICIO CORAL PALACE_oficinas: Auditorio / Prensa / cafetería/ archivo/hacienda/tesorería /contabilidad/control interno/sec. Gobierno / Despacho Gobernador/ Gestora Social /Prensa/ movilidad/ infraestructura/ educación/Sec. General /agricultura/ ofi. jurídica /control disciplinario/ serv. Públicos/aguas/planeación/deporte/desarrollo social/	4	2	3,179,904	19,079,424
25	SEC. GENERAL	CAFETERIA	1		3,179,904	3,179,904
26	SEC. GENERAL	EDIFICIO CORAL PALACE_oficinas: Grupo TIC/ RRHH / Sec. salud/ Familias en Acción	1	1	3,179,904	6,359,808
27	SEC. GENERAL	EDIFICIO CORAL PALACE_oficinas: Contraloría / almacén / sisben	1	1	3,179,904	6,359,808
28	SEC. GENERAL	SEDE OCCRE	1	1	3,179,904	6,359,808
29	SEC. GENERAL GESTION DOCUMENTAL	SEDES SIES	2		3,179,904	6,359,808
30	SEC. TICS	CENTRO VIRTUAL LOMA	1		3,179,904	3,179,904
31	SEC. TICS	PVD LAB. CENTRO	1	1	3,179,904	6,359,808
32	SEC. TICS	VIVE DIGITAL SARIE BAY	1		3,179,904	3,179,904
33	SEC. GENERAL SISTEMAS	CASA CONSUMIDOR	1		3,179,904	3,179,904
34	OFI. OCCRE	OCCRE AEROPUERTO	1		3,179,904	3,179,904
35	SEC. CULTURA	CASA DE LA CULTURA LOMA	1	1	3,179,904	6,359,808
36	SEC. DEPORTES	SUNRISE PARK	1	1	3,179,904	6,359,808
37	SEC. PREVENCION Y DESATRES	SEDE BOMBEROS	1		3,179,904	3,179,904
38	SEC. SALUD	LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	1		3,179,904	3,179,904
39	SEC. SALUD	OFICINA SANIDAD PORTUARIA MUELLE	1		3,179,904	3,179,904
40	SEC. SALUD	CRUE (Hospital)	1		3,179,904	3,179,904
41	SEC. TURISMO	SECRETARIA DE TURIMO	1	1	3,179,904	6,359,808
42	SEC. GENERAL	FONDO DE PENSIONES	1		3,179,904	3,179,904

43	DEPORTE Y RECREACIÓN	Estadio de Futbol (Erwin O'Neill)	7		3,179,904	22,259,328
44	DEPORTE Y RECREACIÓN	Estadios de Baseball (Estadio de mayores Wellingworth May)	7		3,179,904	22,259,328
45	DEPORTE Y RECREACIÓN	Estadios de Baseball (Estadio infantil Eduardo Castro Francis)	7		3,179,904	22,259,328
46	DEPORTE Y RECREACIÓN	Coliseo Cubierto (Ginnie Bay)	7		3,179,904	22,259,328
47	SEC. EDUCACION	COLEGIO MISION CRISTIANA	2		3,179,904	6,359,808
48	SEC. EDUCACION	COLEGIO JUNIN	3	3	3,179,904	19,079,424
49	SEC. EDUCACION	ESCUELA BOMBONA	1	1	3,179,904	6,359,808
50	SEC. EDUCACION	ESCUELA INMACULADA	1	1	3,179,904	6,359,808
51	SEC. PREVENCIÓN Y DESASTRES	SEC. PREVENCIÓN Y DESASTRES	2	1	3,179,904	9,539,712
52	SECRETARIA DE CULTURA	CASA DE LA CULTURA CENTRO	3	7	3,179,904	31,799,040
53	SEC.CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	CASA DE LA MUJER	1		3,179,904	3,179,904
54	SEC.CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	COMISARIA DE FAMILIA	1		3,179,904	3,179,904
55	SEC.AGRICULTURA Y PESCA	OFICINA DE TIERRAS	1		3,179,904	3,179,904
56	SEC.TURISMO	PARQUE MONUMENTO DEL BARCO	1		3,179,904	3,179,904
CANTIDAD DE OPERARIOS			125	47		
57	SUPERVISORES	TODOS LOS PUESTOS	3		3,649,677	10,949,031
58	COORDINADOR	TODOS LOS PUESTOS	1		4,001,535	4,001,535
SUB TOTAL POR 9 MESES						5,057,046,486

GRAN TOTAL POR 9 MESES		6,299,204,449
-------------------------------------	--	----------------------

Conforme con lo anterior la cantidad adicional de este bien corresponderá al valor de diferencia entre el presupuesto asignado para la adquisición del conjunto de bienes y el valor del cierre de la negociación, como resultado de la puja por precio. Para la entrega de los bienes adicionales se cumplirán los términos y calidades definidos en el presente documento y en el documento de condiciones especiales que forman parte integral del presente documento. Para estos efectos el mismo día del cierre de la negociación, la comisionista vendedora deberá entregar a la comisionista compradora y a la bolsa mercantil los precios unitarios de cada uno de los bienes que componen el conjunto de bienes, para lo cual el comitente comprador informará las cantidades adicionales que deben ser objeto de entrega.

NOTA: Se precisa que, si la diferencia que se presente entre el valor del presupuesto y el valor final de adjudicación del conjunto de bienes no logra cubrir de manera exacta el valor del bien acá definido el comitente comprador a través de la Sociedad Comisionista Compradora solicitará la cantidad de bienes que más se aproxime al valor más cercano si sobrepasarla, previa la aceptación por parte del comitente vendedor de por lo menos una unidad de ajuste.

3. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN

El valor máximo del servicio a adquirir será de **SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 6.299.204.449,00)** valor que NO INCLUYE comisiones, impuestos, tasas, gravámenes, y NO INCLUYE costos de Bolsa ni Servicio de Compensación, Liquidación.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, de forma informativa se incluyen los impuestos aplicables a la negociación a cargo del comitente vendedor.

Porcentaje	Descripción del Impuesto, Tasa o Contribución aplicable*
N/A	IVA NO APLICABLE AL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

El valor que resulte de los impuestos, tasas y/o contribuciones listadas en la siguiente tabla, que se causen con ocasión a cada operación deberá ser asumida por el Comitente vendedor adjudicatario de conformidad al valor del cierre de la negociación:

Porcentaje	Descripción del Impuesto, Tasa o Contribución aplicable
2%	Retención en la Fuente Servicios de Aseo y Vigilancia
2%	Estampilla Procultura (Dec. 043/07 – Ordenanza 020/06):
0,5%	Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor

Nota: Las estampillas serán descontadas del valor de a pagar por la prestación del servicio y entrega de insumos mensual.

Adicionalmente, se harán las retenciones a que haya lugar sobre dichos impuestos, tasas y contribuciones y las demás que, de conformidad con la normatividad vigente, resulten procedentes.

4. PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES

El plazo para prestación del servicio objeto de la presente negociación será de NUEVE (09) MESES contados a partir del sexto (6) día hábil siguiente a la celebración de la rueda de negociación.

Adicionalmente para efectos de precisar la información propia de la ejecución de la negociación, se adelantará en las instalaciones del comitente comprador reunión de coordinación, en la que participara un delegado del comitente vendedor y el supervisor designado por el comitente comprador, en desarrollo de la sesión, se aclararan los aspectos necesarios para la prestación de servicio, frecuencias, los temas de personal y en general todos los aspectos necesarios para la ejecución de la operación celebrada. De esta reunión se levantará un acta que contendrá la totalidad de aspectos tratados en la sesión de obligatorio cumplimiento para las partes.

4. SITIOS DE ENTREGA

La prestación del servicio requerido se deberá efectuar en las sedes administrativas de la Gobernación del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en las instituciones educativas oficiales y en los escenarios deportivos de la Isla de San Andrés; así mismo, la entrega de los insumos requeridos para la prestación del servicio se efectuará en una sola entrega dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de inicio del acta de inicio, en forma directa al almacén departamental adscrito a Secretaría General de la Gobernación.

De manera específica, el servicio se prestará en los siguientes puntos:

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTO DE SERVICIO	OPERARIOS (aseo/cafetaría)	OPERARIOS (manto/jar dinería)
1	SEC. EDUCACION	COLEGIO NATANIA	4	1

2	SEC. EDUCACION	COLEGIO EL CARMELO	1	0
3	SEC. EDUCACION	COLEGIO BOLIVARIANO	8	3
4	SEC. EDUCACION	COLEGIO EL ESFUERZO	2	1
5	SEC. EDUCACION	COLEGIO INDUSTRIAL / VIVE DIGITAL	1	1
6	SEC. EDUCACION	COLEGIO ANTONIO NARIÑO	3	1
7	SEC. EDUCACION	COLEGIO SAN ANTONIO	3	1
8	SEC. EDUCACION	COLEGIO URBANA	1	
9	SEC. EDUCACION	COLEGIO SAGRADA FAMILIA	4	2
10	SEC. EDUCACION	COLEGIO PHILIPS BEAKMAN	2	2
11	SEC. EDUCACION	COLEGIO RUBEN DARIO	3	1
12	SEC. EDUCACION	COLEGIO BROOKS HILL	4	2
13	SEC. EDUCACION	COLEGIO BROOKS HILL PRIMARIA	2	1
14	SEC. EDUCACION	COMUNAL BARRACK (COLEGIO PEQ. BROOKS HILL)	1	
15	SEC. EDUCACION	COLEGIO FLOWERS HILL	8	4
16	SEC. EDUCACION	COLEGIO BAUTISTA CENTRAL	2	1
17	SEC. EDUCACION	COLEGIO EMMANUEL	1	
18	SEC. EDUCACION	CDI LOMA BROOKS HILL	1	1
19	SEC. EDUCACION	CDI SAN FRANCISCO JAVIER	2	1
20	SEC. EDUCACION	CDI MARIA AUXILIADORA	1	
21	SEC. EDUCACION	LUDOTECA NAVE CHILLS	1	
22	SEC. EDUCACION	CASA LUDICA COVE	2	1
23	SEC. GENERAL	ASAMBLEA	1	1

24	SEC. GENERAL	EDIFICIO CORAL PALACE_oficinas: Auditorio / Prensa / cafetería/ archivo/hacienda/tesorería /contabilidad/control interno/sec. Gobierno / Despacho Gobernador/ Gestora Social /Prensa/ movilidad/ infraestructura/ educación/Sec. General /agricultura/ ofi. jurídica /control disciplinario/ serv. Públicos/aguas/planeación/ deporte/desarrollo social/	4	2
25	SEC. GENERAL	CAFETERIA	1	
26	SEC. GENERAL	EDIFICIO CORAL PALACE_oficinas: Grupo TIC/ RRHH / Sec. salud/ Familias en Acción	1	1
27	SEC. GENERAL	EDIFICIO CORAL PALACE_oficinas: Contraloría / almacén / sisben	1	1
28	SEC. GENERAL	SEDE OCCRE	1	1
29	SEC. GENERAL GESTION DOCUMENTAL	SEDES SIES	2	
30	SEC. TICS	CENTRO VIRTUAL LOMA	1	
31	SEC. TICS	PVD LAB. CENTRO	1	1
32	SEC. TICS	VIVE DIGITAL SARIE BAY	1	
33	SEC. GENERAL SISTEMAS	CASA CONSUMIDOR	1	
34	OFI. OCCRE	OCCRE AEROPUERTO	1	
35	SEC. CULTURA	CASA DE LA CULTURA LOMA	1	1
36	SEC. DEPORTES	SUNRISE PARK	1	1
37	SEC. PREVENCIÓN Y DESASTRES	SEDE BOMBEROS	1	
38	SEC. SALUD	LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	1	
39	SEC. SALUD	OFICINA SANIDAD PORTUARIA MUELLE	1	
40	SEC. SALUD	CRUE (Hospital)	1	
41	SEC. TURISMO	SECRETARIA DE TURISMO	1	1
42	SEC. GENERAL	FONDO DE PENSIONES	1	
43	DEPORTE Y RECREACIÓN	Estadio de Fútbol (Erwin O'Neill)	7	
44	DEPORTE Y RECREACIÓN	Estadios de Baseball (Estadio de mayores Wellingworth May)	7	
45	DEPORTE Y RECREACIÓN	Estadios de Baseball (Estadio infantil Eduardo Castro Francis)	7	

46	DEPORTE Y RECREACIÓN	Coliseo Cubierto (Ginnie Bay)	7	
47	SEC. EDUCACION	COLEGIO MISION CRISTIANA	2	
48	SEC. EDUCACION	COLEGIO JUNIN	3	3
49	SEC. EDUCACION	ESCUELA BOMBONA	1	1
50	SEC. EDUCACION	ESCUELA INMACULADA	1	1
51	SEC. PREVENCIÓN Y DESASTRES	SEC. PREVENCIÓN Y DESASTRES	2	1
52	SECRETARIA DE CULTURA	CASA DE LA CULTURA CENTRO	3	7
53	SEC.CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	CASA DE LA MUJER	1	
54	SEC.CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	COMISARIA DE FAMILIA	1	
55	SEC.AGRICULTURA Y PESCA	OFICINA DE TIERRAS	1	
56	SEC.TURISMO	PARQUE MONUMENTO DEL BARCO	1	

5. FORMA DE PAGO

El comitente comprador pagará a través del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., así:

Se efectuarán pagos de acuerdo a las facturaciones mensuales sobre el servicio prestado en el mes inmediatamente anterior una vez se reciba a satisfacción la prestación del servicio objeto de la presente negociación por parte de la Secretaria de General y o su supervisor delegado, adjuntando el comprobante del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

La documentación requerida para proceder con el pago debe ser entregada por el comitente vendedor al comitente comprador con copia a la sociedad comisionista compradora, quien a su vez lo remitirá al supervisor designado por el comitente comprador a más tardar dentro de los (03) días hábiles siguientes a la entrega del servicio y de los bienes objeto de adquisición, los cuales se describe a continuación¹:

1. Factura con la descripción de cada uno de los bienes objeto de entrega y con el cumplimiento de los requisitos legales, en original y sin tachones.
2. Certificaciones de los pagos correspondientes a los aportes al sistema general de seguridad social integral y demás aportes parafiscales debidamente suscritas por el representante legal o por el revisor fiscal si a ello hubiere lugar y copia de la planilla de dichos aportes, correspondientes a su personal.
3. Acta de recibo a satisfacción emitida por el supervisor designado para la prestación del servicio, la cual, será emitida dentro de los CINCO (05) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES a la fecha de su radicación ante la supervisión.
4. Informe de actividades validado por el supervisor designado por el comitente comprador en la que se deben relacionar con soportes las actividades desarrolladas por el comitente vendedor sobre cada una de las obligaciones relacionadas en la FTN y Ficha Técnica de los Bienes, Productos y/o Servicios.

NOTA: para el trámite del último pago al comitente vendedor, junto con los documentos para el trámite de pago, este deberá certificar bajo la gravedad de juramento, que se encuentra al día en el pago de salarios, nómina, liquidaciones, vacaciones y demás obligaciones de orden laboral frente a todo el personal que prestó el servicio.

¹ La Entidad podrá incluir documentos adicionales a los acá incluidos, los cuales, correspondan a sus procedimientos internos.

Para la validación y aprobación de la documentación previo al pago, el supervisor designado por el comitente comprador contará con (03) días hábiles siguientes a la radicación, en caso de presentarse observaciones a la documentación, el comitente vendedor contará con (3) días hábiles, para corregir las observaciones formuladas.

PARAGRAFO: Los pagos de cada uno de los ítems anteriores se efectuarán dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de los documentos requeridos para ello,. El Comitente comprador adelantará los trámites pertinentes para realizar el pago dentro de dicho término.

Los pagos se efectuarán de acuerdo a la disponibilidad del PAC, entendiéndose que el 100% será para la presente vigencia.

ANTICIPO

Una vez cumplidos los requisitos de legalización de la operación el Departamento concederá al Comitente vendedor un anticipo equivalente al QUINCE POR CIENTO (15%) del valor del cierre de la negociación. Previo a la entrega del valor establecido como anticipo el comitente vendedor deberá entregar para aprobación del comitente comprador, el plan de inversión del anticipo, para lo cual, se aclara que el comitente comprador previo a la aprobación del plan podrá formular observaciones las cuales deberán ser acogidas por el comitente vendedor y en todo caso, el plan aprobado será de obligatorio cumplimiento por el comitente vendedor

El valor del anticipo será entregado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se radique en la Tesorería del departamento la orden de pago debidamente diligenciada y soportada. La constitución y aprobación de la garantía que ampara la correcta inversión y el buen manejo del anticipo, son requisitos indispensables previos para la entrega del mismo.

AMORTIZACION DE ANTICIPO.

El anticipo será amortizado mediante deducciones en porcentaje equivalente al 4% de cada pago mensual hasta completar el 100% de la suma anticipada.

PARAGRAFO: Los pagos de cada uno de los ítems anteriores se efectuarán dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de los documentos requeridos para ello y una vez emitido el acta de recibo a satisfacción por parte de la Entidad. El comitente comprador adelantará los trámites pertinentes para realizar el pago dentro de dicho término.

El pago al comitente vendedor depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados que en todos los casos deben ser allegados dentro del término concedido por la Bolsa para la acreditación de la entrega en el sistema dispuesto para estos efectos, en caso contrario el comitente comprador informara a través del comisionista compradora a la Bolsa, dicha situación para que proceda a la declaratoria de incumplimiento por no acreditación de la entrega. En todo caso, el comisionista vendedor no podrá acreditar la entrega en el SIB hasta tanto no se hayan emitido el recibo a satisfacción y los documentos objeto de entrega para pago no estén completos y correctos.

El comitente comprador procederá al recibo de los (bienes, productos o servicios) una vez se emita por parte del Supervisor el acta de recibo a satisfacción, previa revisión del cumplimiento de las obligaciones del comitente vendedor, incluido la entrega de los documentos requeridos para el pago.

En todo caso, las facturas que ingresen en cuentas por pagar o reserva presupuestal, se acogerán a las disposiciones que el gobierno nacional determine mediante circular de cierre de vigencia fiscal, por lo cual, el pago, podría darse hasta tres (3) meses adicionales por el cambio de vigencia, situación que de antemano el comitente vendedor acepta y por lo tanto, se realizarán las gestiones pertinentes ante la BMC para la prórroga de las obligaciones de pago.

6. CONDICIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA CORRESPONDIENTES AL COMITENTE VENDEDOR PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN ²

A efectos de participar en la Rueda de Negociación por cuenta del Comitente Vendedor, la Sociedad Comisionista Vendedora deberá entregar a la Bolsa, debidamente diligenciados, los Anexos No. 40 (Manifestación de Interés para participar en Rueda de Negociación) y No. 41 (Certificación del cliente sobre la no conformación de Beneficiario Real - Autorización para el levantamiento de la reserva para la validación de la conformación de Beneficiario Real) de la Circular Única de Bolsa, los cuales se adjuntan a la presente Ficha Técnica de Negociación.

La certificación con todos los documentos señalados, deben ser entregados a más tardar al a más tardar el quinto (5°) día hábil anterior a la Rueda de negociación, antes de las 2:00 p.m., adjuntando cada uno de los documentos soportes de las condiciones exigidas en la presente ficha técnica de negociación, los cuales tienen que ser radicados en el sistema dispuesto para tal fin, que contendrá los documentos de carácter jurídico y el otro los de carácter técnico, financiero y de experiencia.

A más tardar el tercer (3°) día hábil anterior antes de las 12:00 m a la Rueda de Negociación, la Dirección de Estructuración de Negocios remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, el segundo (2) día hábil anterior la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m entregar los documentos sujetos a subsanación.

Nota: En cumplimiento del Artículo 3.1.2.5.6.1 de la Circular Única de Bolsa, el término pactado anteriormente para la subsanación será único, por lo que, los documentos allegados con posterioridad no serán admitidos ni objeto de verificación documental.

CONDICIONES JURÍDICAS PREVIAS

DOCUMENTOS JURIDICOS

Se efectuará una verificación jurídica al comitente vendedor, de conformidad con los documentos y criterios establecidos en el presente acápite. Los documentos aquí exigidos se verificarán para determinar su cumplimiento o no. El comitente vendedor individual y/o todos los miembros de la unión temporal o consorcio deberán cumplir con la presentación del documento aquí exigido.

- a) Cedula de ciudadanía; de la persona natural, el representante legal o representante del consorcio, unión temporal
- b) Acreditación de la existencia y la representación legal. Si la documentación la presenta una persona jurídica, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los (30) treinta días anteriores a la presentación de la documentación, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo. En dicho certificado se debe acreditar que el objeto social del comitente vendedor permite realizar el objeto del presente Proceso de Selección y que su duración no es inferior al término del plazo de la negociación y un (1) año más. En el evento que, del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el comitente vendedor deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos. Además de lo anterior deberá contar con sede principal o sucursal en el Archipiélago de San Andrés y Providencia, para lo cual deberá anexar el certificado de matrícula mercantil de la sede principal o sucursal expedida por la cámara de comercio de San Andrés y Providencia.

² A continuación, se incluyen las condiciones previas requeridas al comitente vendedor y que permitirán su participación, en todos los casos deberán mantenerse dichas condiciones y solo podrán ser adicionadas o eliminadas las existentes, sin en ningún caso proceder a su modificación.

Si la documentación es presentada por el representante legal de una sucursal, se deberá anexar los Certificados tanto de la sucursal como de la Casa Principal. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia (Apostille, Consularización).

Cuando se trate de Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL), el comitente vendedor deberá presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de los documentos, por la cámara de comercio, o la entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia, las facultades del representante legal y que el término de duración de ésta no es inferior a la de la presente negociación y un (1) año más. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

- c) Los comitentes vendedores deberán encontrarse a paz y salvo con el cumplimiento del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales en los últimos seis (6) meses. **Lo cual deberá constar en declaración juramentada suscrita** por el mismo comitente vendedor en caso de persona natural, el representante legal y/o revisor fiscal si se trata de persona jurídica. En caso de no estar obligado a este pago deberá expresarlo así señalando también las razones de su exoneración.

En caso de que sea el revisor fiscal quien firme esta certificación, deberá aportar una fotocopia de la tarjeta profesional y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a noventa (30) días anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

- d) Para el efecto tenga en cuenta que, desde el 26 de abril de 2013, están exoneradas del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA) y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, hasta diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Así mismo las personas naturales empleadoras estarán exoneradas de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes de que trata este inciso.

EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES cada uno de sus miembros individualmente considerados deberá obrar según su naturaleza, acorde a los incisos anteriores.

- e) Certificado de Responsabilidad Fiscal: De conformidad con lo establecido en la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008, expedida por la Contraloría General de la República, el comitente vendedor deberá allegar el certificado generado a través de la página web www.contraloriagen.gov.co
- f) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, el comitente vendedor deberá allegar el certificado de antecedentes disciplinarios vigente tanto de la persona natural y/o jurídica como la del representante legal.
- g) **Registro Único Tributario:** Actualizado (**RESOLUCIÓN NÚMERO 000139 de noviembre 21 de 2012 de la DIAN**). Documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN –.

NOTA: Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario, el cual deberá ser entregado al comisionista comprador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la negociación.

h) Certificado de antecedentes judiciales del representante legal o de la persona natural vigente.

No podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para lo cual, deberá allegar el certificado con vigencia de treinta (30) días calendarios anteriores a la radicación de la documentación, que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

i) Registro Único de Proponentes (RUP). Las Personas naturales y jurídicas, o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades deben estar inscritas en el RUP, salvo excepciones previstas de forma taxativa en ley.

Cada comitente vendedor o integrante del comitente vendedor, sea persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, deberá allegar el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio respectiva, el cual debe estar **vigente y en firme**, (La información que se actualice o se modifique deberá estar en firme).

Conformación de Consorcios o Uniones Temporales

En caso de consorcios o uniones temporales, éstos deberán cumplir con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993. , además de los mismos documentos requeridos para cada uno de los integrantes individualmente considerados:

- ✓ Documento de constitución de consorcio o unión temporal en los términos señalados en el Artículo 7º de la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, el cual debe estar suscrito por todos los miembros que lo conformen.
- ✓ Para las Uniones Temporales, deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de la participación
- ✓ Los comitentes vendedores indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal, y en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes y en la ejecución de la presente negociación
- ✓ Los miembros del consorcio o unión temporal deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad será solidaria frente a la entidad, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la presente negociación.
- ✓ Designarán el representante del consorcio o de la unión temporal, acompañado del documento que lo constituya como tal, con la firma autorizada de cada una de las partes. Su duración no podrá ser inferior al término de la presente negociación y un (1) año más. Por tanto, deberá indicar que éste no podrá ser disuelto ni liquidado.
- ✓ Los integrantes de los consorcios o las uniones temporales deberán presentar certificado de existencia y representación legal en forma independiente.
- ✓ No podrá haber cesión del contrato entre los miembros del consorcio o unión temporal. Esta condición es cláusula obligatoria de la presente negociación.

NOTA: Si la presente Selección es adjudicada a un consorcio o unión temporal, deberá presentar previo a la suscripción del acta de inicio, copia del NIT y certificación bancaria de la apertura de la cuenta correspondiente al consorcio o unión temporal.

En caso de extranjeros.

Los comitentes vendedores deberán cumplir con los requisitos señalados en los anteriores apartes, más deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones especiales:

- ✓ Las personas naturales extranjeras deberán allegar fotocopia del pasaporte o del documento de identificación y deberán acreditar la constitución en el país de un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la documentación y ejecutar la negociación, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente. Ello mediante la presentación del respectivo poder otorgado.
- ✓ Adicionalmente, si solicitan la aplicación del principio de reciprocidad, deberán anexar un certificado expedido por la autoridad competente del respectivo país en donde se acredite la existencia de la reciprocidad. Para efectos de dar aplicación al principio de reciprocidad, se observará lo señalado en el artículo 20 de la Ley 80 de 1993.
- ✓ Las personas jurídicas extranjeras deberán allegar los documentos que acrediten su existencia y representación legal y acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentarla documentación y ejecutar la negociación, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente.
- ✓ Las sucursales de sociedad extranjera deben presentar para registro, la información contable y financiera de su casa matriz. Los estados financieros de las sociedades extranjeras deben ser presentados de conformidad con las normas aplicables en el país en el que son emitidos.

k. Certificación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales

Certificación con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que ni él ni la persona jurídica que representa se encuentran incurso en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.

En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá dar cumplimiento al documento anterior y presentar este certificado.

l. Certificación de no haber participado en operaciones declaradas incumplidas en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.

Certificación con fecha de expedición no superior a cinco días calendario anteriores a la fecha de entrega de los documentos, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, en el cual bajo la gravedad de juramento manifieste que ni él, ni la persona jurídica que representa, de forma individual ni como integrante de consorcio o unión temporal, han participado en operaciones declaradas incumplidas en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. en los últimos tres (3) años contados a partir de la fecha de entrega de la documentación.

En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá dar cumplimiento al documento anterior y presentar este certificado.

CONDICIONES FINANCIERAS PREVIAS

Se evaluarán las condiciones de participación de capacidad financiera y organizacional de los comitentes vendedores con la información vigente y en firme en el Registro Único de Proponentes -. Los comitentes vendedores (comitente vendedor individual o integrantes del comitente vendedor plural)

Así, la sociedad comisionista vendedora, deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal, en el que indique el año con el cual se verificarán los Estados financieros en el Registro Único de Proponentes.

En el componente financiero de las empresas que están dispuestas a presentarse al proceso, es importante tener en cuenta indicadores para verificar la capacidad financiera y organizacional, en este sentido, a continuación, se definen los más útiles para obtener información pertinente

tomando como base las recomendaciones del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración del Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.

Debido a que hay indicadores que resultan de realizar divisiones entre valores, cuando el denominador es cero, será válido y por lo tanto se evaluará como CUMPLE.

Se advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995, que al tenor reza: “(...) *Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas:*

1. *Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad.*
2. *Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas (...).”*

para acreditar la capacidad financiera, el comitente vendedor deberá cumplir con los requisitos mínimos de Patrimonio, Liquidez, y Endeudamiento, para lo cual, se estudiará la información al momento de la presentación de la documentación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la presente ficha técnica de negociación y de acuerdo con lo siguiente parámetros:

PATRIMONIO (P)

El patrimonio permite conocer la participación del comitente vendedor en el total de Activos. El comitente vendedor que acredite mediante el RUP, un Patrimonio **Mayor Igual a el 40%** del presupuesto oficial. En la evaluación financiera de este factor, se evaluará como CUMPLE.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros deberá contar con el patrimonio solicitado.

INDICE DE LIQUIDEZ (IDL)

Permite establecer la cuantía del activo disponible que soporta las obligaciones a corto plazo. El comitente vendedor que acredite mediante el RUP, y de acuerdo con la fórmula Activo Corriente/Pasivo corriente, un índice de liquidez igual o superior a 3, se evaluará como CUMPLE.

En caso de Consorcios a Uniones Temporales, se tendrá en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes registrada en el RUP; el cual debe ser mayor o igual a **3**.

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (NDE)

Define el porcentaje que representa el compromiso con terceros, garantizando en el Activo tal Monetario. El comitente vendedor que acredite mediante el RUP, **y de acuerdo con la fórmula Pasivo Total/Activo Total, un Nivel de Endeudamiento menor o igual 40%**, se evaluará como CUMPLE.

En caso de Consorcios a Uniones Temporales, se tendrá en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes registrada en el RUP; el cual **debe ser Menor o Igual al 40%**.

RAZON DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)

Refleja la capacidad del comitente vendedor de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el comitente vendedor incumpla sus obligaciones financieras. El comitente vendedor que acredite mediante el RUP, **y de acuerdo con**

la fórmula Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, una RCI mayor o igual a 30, se evaluará como **CUMPLE**.

En caso de Consorcios a Uniones Temporales, se tendrá en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes registrada en el RUP; **el cual debe ser Mayor o Igual 30**

NOTA: Cuando el comitente vendedor no presenta obligaciones financieras y por ende no incurren en gastos financieros, es decir, el denominador es cero (0) y no sería posible calcular el indicador, el comitente vendedor se evaluará como CUMPLE.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO

Determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del comitente vendedor. El comitente vendedor que acredite mediante el RUP, **y de acuerdo con la fórmula Utilidad Operacional / Patrimonio**, una Rentabilidad del Patrimonio mayor o igual a **0.30**, en la evaluación este factor se evaluará como **CUMPLE**.

En caso de Consorcios a Uniones Temporales, se tendrá en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes registrada en el RUP; **el cual debe ser mayor o igual a 0.30.**

RENTABILIDAD DEL ACTIVO

Determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del comitente vendedor. El comitente vendedor que acredite mediante el RUP, **y de acuerdo con la fórmula Utilidad Operacional / Activo Total**, una Rentabilidad del Activo mayor o igual a **0.20**, en la evaluación este factor se evaluará como **CUMPLE**.

En caso de Consorcios a Uniones Temporales, se tendrá en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes registrada en el RUP; **el cual debe ser mayor o igual a 0.20**

Se considera que el comitente vendedor cumple con la capacidad financiera solicitada y que está en condiciones de participar en la negociación, si obtiene en cada indicador los valores anteriormente establecidos.

CONDICIONES TÉCNICAS PREVIAS

1. REQUISITO DE EXPERIENCIA

1.1. MODALIDAD EXPERIENCIA EN RUP:

La entidad verificará en el Registro Único de Proponentes, que el comitente vendedor haya suscrito y ejecutado con un máximo (04) contratos, contados a partir de la fecha de presentación de la documentación que incluya la actividad de aseo, cafetería y mantenimiento. con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel, establecida a continuación y cuya sumatoria den un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

Los contratos acreditados por los comitentes vendedores deberán cumplir con la clasificación de bienes y servicios, para lo cual deberá el comitente vendedor acreditar la totalidad de los códigos descritos a continuación hasta el tercer nivel:

CÓDIGOS UNSPSC	ESPECIFICACIONES
-----------------------	-------------------------

47131700	Suministro para aseo
72102900	Servicios de mantenimiento y reparaciones de instalaciones
76101500	Servicios de Desinfección.
90101700	Servicio de cafetería
47131800	soluciones de limpieza y desinfección
76101600	descontaminación de materiales peligrosos
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
76111600	servicio de limpieza de componentes de edificios
76121500	recolección y disposición de basuras
76122300	servicios de reciclables
80111700	Reclutamiento de personal
70111703	Servicio de plantación o mantenimiento de jardines

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS

En caso de presentarse estructuras plurales deberán acreditar el cumplimiento de la totalidad de los códigos exigidos: La experiencia aportada independientemente del tipo de proponente (único o con estructura plural) debe acreditar el requisito tal como lo dispone la entidad, máximo cuatro (4) contratos por el total de las empresas, cuya sumatoria sea igual en valor al 100% o más del Presupuesto oficial, y cumpla con la totalidad de los códigos dispuestos.

EXPERIENCIA DEL COMITENTE VENDEDOR:

Se evaluará a partir de la información que se relacionará en el formato previsto para ello, se deberá adjuntar los certificados expedidos por la entidad contratante, así como la copia del contrato respectivo.

Sólo se tendrá en cuenta contratos ejecutados que cumplan con el objeto solicitado en la presente invitación, de conformidad a lo previsto en la ley 80 de 1983 y demás normas concordantes. No se aceptará experiencia diferente a la solicitada.

Para la evaluación de este aspecto se considerarán un máximo de cuatro (4) certificaciones y/o contratos en las cuales se incluya **la actividad de aseo, cafetería y mantenimiento**. Se aceptarán certificados y/o contratos que se hayan celebrado con entidades oficiales y/o privadas o en el escenario de la Bolsa que acrediten haber facturado en sumatoria más del 100% del valor del presupuesto oficial.

Estos contratos deberán coincidir con los que figuran en el registro de proponentes (**Experiencia Acreditada en el RUP**)

Si la documentación es presentada por un consorcio, Unión temporal u otra forma asociativa, todos los integrantes deberán cumplir con la experiencia general solicitada de acuerdo a su porcentaje de participación.

ANOTACIONES IMPORTANTES:

Cuando un comitente vendedor como persona natural o jurídica, presente una certificación de consorcios o uniones temporales, se toma la experiencia en proporción a la participación del individuo en dicho consorcio o unión temporal, en valor equivalente al porcentaje de participación respecto al valor del contrato ejecutada por la UT o CONSORCIO.

Si la experiencia que presenta la certifica es una entidad oficial, no requerirá adjuntar copia del contrato. En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la integran.

En aras de evaluar bajo las mismas condiciones a los comitentes vendedores se analizarán solo los primeros contratos, de acuerdo a la cantidad requerida y/o certificaciones que presenten

dentro de la documentación en caso de Consorcio o Uniones temporales, deberá ser cuidadoso en la presentación del orden de dichas certificaciones y/o contratos

Solo se evaluarán cuatro (4) certificaciones y/o contratos. En ningún caso se tendrá en cuenta mayor número de certificaciones y/o contratos.

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN TÉCNICAS

1. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS

El comitente vendedor deberá aportar una certificación firmada por el representante legal en la que se compromete que para la ejecución de la operación el comitente vendedor deberá acreditar contar con un grupo de trabajo que cumpla con los siguientes perfiles y funciones que se señalan en el cuadro subsiguiente, de igual forma para la participación en la rueda de negocios, el comitente vendedor ~~lo cual~~ deberá cumplir con lo dispuesto en la nota 1 y 2 que se encuentran al final de este numeral.

PERFILES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS	
PERFIL 1	COORDINADORA DEL CONTRATO
FORMACION REQUERIDA Y ACREDITACIONES	Tecnólogo en áreas de gestión empresarial, administrativas • Experiencia laboral mínima de tres (3) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos dos (2) años en manejo de personal y al menos dos (2) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios integrales de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento con suministro de insumos, equipos y elementos necesarios para la prestación del servicio a todo costo y en tan siquiera (1) contrato que corresponda al 40 % del presupuesto. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabaja en la actualidad.
FUNCIONES	Coordinar con el supervisor del contrato designado por la entidad, la correcta y adecuada ejecución del objeto del contrato. • Ejercer las funciones de enlace entre la entidad y el Contratista. • Decidir sobre situaciones que busquen mejorar la prestación del servicio. • Ejercer supervisión a los puestos de trabajo a su cargo, de lo cual dejarán la respectiva constancia. • Organizar y distribuir el personal a su cargo con miras a optimizar el servicio. • Relevar en forma inmediata al personal que a juicio de la entidad, no cumplan eficientemente alguna de las obligaciones pactadas o de las órdenes impartidas • Cumplir las instrucciones, tanto verbales como escritas, que le sean impartidas por la entidad, a través del Supervisor designado. • Reportar de manera inmediata, o dentro de las dos siguientes horas hábiles, en forma verbal y luego por escrito, cualquier novedad presentada que tenga que ver con el objeto contractual. • Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de labores del personal a su cargo. • Rendir informes que les sean solicitados por la entidad. • Dar respuesta a las inquietudes y observaciones realizadas por el Supervisor delegado por la entidad.
PERFIL 2	SUPERVISOR
FORMACION REQUERIDA Y ACREDITACIONES	Bachiller. • Experiencia laboral mínima de dos (2) años en el desempeño de funciones relacionadas con la supervisión de los servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja en este mismo tipo de objeto social.
FUNCIONES	Realizar trabajos de programación, control y supervisión de las actividades que realiza el personal de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento, con el fin de garantizar óptimas condiciones de bienestar e higiene de los inmuebles e instituciones educativas de la gobernación departamental; entre las funciones más relevantes están:

	Elaborar el cronograma de actividades para la asignación y control de la limpieza de las distintas áreas y mantener el seguimiento correspondiente. 2 - Orientar al personal de aseo en la realización de las tareas asignadas. 3 - Determinar las áreas que deben ser aseadas y asignarlas al personal bajo su supervisión, manteniendo una distribución justa y equitativa del trabajo. 4 - Recibir reportes proporcionados por su jefe inmediato, sobre necesidades de limpieza de las diferentes áreas y tramitar su ejecución 5- Establecer las prioridades previo a la asignación de tareas al personal, con base en las directrices recibidas de su superior inmediato. 6 - Supervisar las labores de limpieza del personal a su cargo y dar el seguimiento respectivo. 7 - Inspeccionar y evaluar el cumplimiento de las tareas que realiza el personal bajo su supervisión. 8 - Elaborar y presentar al jefe inmediato informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. 9- Asegurar que el personal bajo su supervisión cuente con el material y equipo de limpieza requerido para realizar sus labores. 10 - Velar por que las labores asignadas al personal bajo su supervisión se brinden con prontitud y eficiencia, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. 11 - Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de las tareas asignadas. 12 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía. 13 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.
PERFIL 3	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
FUNCIONES	Es la persona encargada de ejecutar actividades de mantenimiento
FORMACION REQUERIDA Y ACREDITACIONES	Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación. • Experiencia mínima de dos (2) años en labores de mantenimiento (plomaría, electricidad etc.), certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario. • Libreta militar.
PERFIL 4	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA
FORMACION REQUERIDA Y ACREDITACIONES	• Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación. • Experiencia mínima de un (1) año en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.
FUNCIONES	Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar las actividades de Aseo y Servicio de Cafetería antes dispuestas

NOTA 1: Para la participación en la rueda de negocios los potenciales comitentes vendedores deberán entregar las hojas de vida con sus soportes académicos y de experiencia exclusivamente **del coordinador del contrato y de los supervisores**, además de esto deberá allegar, la tarjeta de circulación OCCRE y carta compromisoria (certificación) suscrita por ambos (empleador y empleado) en el que se indique: la disponibilidad de la persona y la voluntad del comitente vendedor de mantenerlo durante la ejecución de la presente negociación.

Así mismo el comitente vendedor debe acreditar la tarjeta de residencia OCCRE de todo el personal de operarios que participaran dentro de la ejecución de la negociación (**125 Operarios**).

El comitente vendedor deberá certificar a través de una carta compromisoria en el que manifieste el compromiso de que, el 50 % de los (125) operarios deben tener competencias laborales en el Código 260201074 “Asear superficies de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa – nivel básico y/o nivel intermedio” expedido por el SENA.

Nota 2: El requisito de acreditación de la tarjeta de circulación OCCRE y de la carta compromisoria deberá cumplirse para la participación en la rueda de negocios tanto para el coordinador, supervisores, así como para los operarios de mantenimiento, operarios de aseo / cafetería.

CUADRO DE CANTIDADES DE OPERARIOS

SERVICIO	No. DE OPERARIOS
CORDINADORA DE CONTRATO	1
SUPERVISORES	3
OPERARIO ASEO /CAFETERIA	125
OPERARIOS MANTENIMIENTO / JARDINERIA	47

2. MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El comitente vendedor debe adjuntar el manual de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo orientado a la asepsia y la seguridad en torno a la prestación del servicio, que posibilite que el mismo se desarrolle en un ambiente seguro y estable para quienes prestan el servicio, y para las comunidades educativas beneficiarias, y con exclusión de factores de riesgo.

El manual debe incluir los siguientes subprogramas, todos enfocados a la prestación del servicio de aseo en las instituciones educativas y estatales

- De medicina del trabajo,
- De medicina preventiva,
- De higiene y seguridad,

El manual debe cumplir con la normatividad legal vigente de Seguridad y Salud En El Trabajo Ley 9 de 1979, Ley 100 de 1993, Ley 55 de 1993, Ley 704 de 2001, Decreto 780 de 2016, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1076 de 2015, Resolución 1409 de 2012, Resolución 312 de 2019 numeral 8.1. Planificación y control operacional, sección B y numeral 8.1.4.2. de la ISO 14001-2015 y ISO 45001-2018

A continuación, se presentan los subprogramas exigidos, que deberán encontrarse dentro del **MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** presentado por el comitente vendedor:

1. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.

El comitente vendedor debe acreditar dentro de su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que tiene actividades del sub-programa de Medicina Preventiva y del trabajo, mediante la presentación del manual de **MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** y la indicación de las actividades referidas en este acápite.

2. SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL.

2.1 MANEJO DE FACTORES DE RIESGO HIGIENICOS

El comitente vendedor debe acreditar que el sub-programa de Higiene Industrial, incluye:

- Identificación, registro y evaluación de los riesgos que puedan producir enfermedades ocupacionales en los sitios de trabajo. Este debe hacerse como parte del diagnóstico de las condiciones de trabajo, debe incluir la priorización y actualización de los mismos con una metodología de categorización reconocida y aceptada. El comitente vendedor debe presentar la matriz de identificación de peligros y evaluación del riesgo de la empresa donde especifique los riesgos al cual están expuesto la población trabajadora.

3. SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

3.1 Programa de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos.

El comitente vendedor debe acreditar el Documento soporte del Programa de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones, equipos críticos, redes eléctricas y otros equipos.

3.2 Dotación de Elementos de Protección Personal.

El comitente vendedor deberá presentar la Matriz de Elementos de Protección Individual (EPI). El comitente vendedor debe presentar el registro de entrega de dotación de los elementos de protección individual.

3.3 INSPECCIONES

El comitente vendedor debe acreditar que tiene la elaboración del programa de inspecciones de seguridad. El comitente vendedor debe presentar el programa de inspecciones de seguridad de la empresa.

4. MANUALES DE LIMPIEZA Y PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS:

El comitente vendedor deberá presentar los manuales de limpieza y manejo de residuos sólidos en torno a la prestación del servicio objeto de la presente negociación, que posibilite que el mismo se desarrolle en un ambiente seguro y estable para quienes prestan el servicio, y para las comunidades educativas y estatales beneficiarias, y con exclusión de factores de riesgos.

4.1. MANUAL DE LIMPIEZA ENTIDADES EDUCATIVAS.

El comitente vendedor debe adjuntar el manual de limpieza, todas las etapas que debe ejecutar para garantizar la prestación del servicio en forma óptima que cumpla con las expectativas de la entidad. Dentro este debe estar relacionados los implementos utilizados para la prestación del servicio.

4.2. PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.

El comitente vendedor debe adjuntar el plan de manejo de residuos sólidos orientado al sector educativo, donde se contempla las etapas de generación, manipulación, acondicionamiento, recolección, transporte, almacenamiento, reciclaje, tratamiento y disposición final de los mismos de manera segura sin causar impactos negativos al ambiente y orientando al mejoramiento continuo de procesos y principio de minimización y valorización.

NOTA IMPORTANTE:

En cumplimiento a la Resolución Número 0312 del 13 de febrero 2019, el cual reglamenta la implementación de sistema de seguridad y salud en el trabajo; es necesario contar dentro del personal de profesionales que integran la empresa contratistas, con un Sistema de Gestión Integrado y Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y medio ambiente, que garantice la seguridad física y mental de todas las personas que se involucran dentro del desarrollo de la ejecución de la negociación; dando cumplimiento a lo normado por el Ministerio de trabajo.

Por lo anterior, el comitente vendedor deberá acreditar que los manuales y programas que presentan en este acápite se encuentran avalados, suscritos y firmados por un profesional de la ingeniería con Licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo que posea especialización en las siguientes áreas: “especialista en gerencia y control de riesgos profesionales” y/o “especialista en salud ocupacional” y/o en gestión ambiental” y/o “auditor de calidad” y/o “especialización en gerencia de la calidad”.

Adicionalmente, se deberá allegar la hoja de vida correspondiente al profesional que valida los manuales y programas que componen el Sistema de Gestión Integrado y Seguridad y Salud en el

Trabajo (SG-SST) y medio ambiente, tal y como lo señala el artículo 17 de la resolución 312 del 2019 y demás normas concordantes.

4. TARJETA DE CIRCULACIÓN Y RESIDENCIA OCCRE:

En cumplimiento de las disposiciones especiales que rigen en el Departamento Archipiélago (*Decreto – Ley 2762 de 1991, Ley 915 de 2004*) y con el fin de propender por una participación real y efectiva de los raizales y residentes del Departamento Archipiélago, los comitentes vendedores deberán acreditar que cuentan con la tarjeta de residencia **OCCRE** de las siguientes formas:

- ✚ En el caso que el comitente vendedor sea persona Natural deberá acreditar la tarjeta de residencia y circulación OCCRE y a su vez tener como mínimo un nivel educativo de tecnólogo o técnico graduado con tres (3) años de experiencia en la ejecución de este tipo de contratos.
- ✚ En el caso que el comitente vendedor sea Persona Jurídica deberá acreditar la tarjeta de residencia y circulación OCCRE de por lo menos uno (1) de sus Asociados y del representante legal. y estos a su vez tener como mínimo un nivel educativo de tecnólogo o técnico graduado con tres años de experiencia en la ejecución de este tipo de contratos.
- ✚ En el caso que el comitente vendedor sea persona natural o jurídica, con sucursal en la Isla de San Andrés, el Administrador legalmente acreditado, de esta deberá acreditar su tarjeta de residencia y circulación OCCRE. y este a su vez tener como mínimo un nivel educativo de tecnólogo o técnico graduado con dos (2) años de experiencia en la ejecución de este tipo de contratos.
- ✚ En el caso que el comitente vendedor sea Consorcio o Unión Temporal, deberá acreditar la tarjeta de residencia y circulación OCCRE de por lo menos uno (1) de sus Integrantes y del Representante del Consorcio o Unión Temporal y estos a su vez tener como mínimo un nivel educativo de tecnólogo o técnico graduado con tres (3) años de experiencia en la ejecución de este tipo de contratos.

Es entendido que el comitente vendedor conoce las NORMAS DE CONTROL DE CIRCULACION Y RESIDENCIA contenidas en el DECRETO 2762 de 1991, y demás que lo modifiquen o reformen y por lo tanto se compromete a que el 100% del personal a contratar sea residente legalmente en las Islas.

5.CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El comitente vendedor deberá manifestar mediante certificación suscrita por el representante legal dirigida al comitente comprador cuya fecha de expedición no sea mayor a treinta (30)³ días calendario previa radicación de documentos que cumplirá con la totalidad de las especificaciones técnicas contenidas en la ficha técnica de producto, respecto al alcance del servicio, personal, maquinaria e insumos requeridos por el comitente comprador y que se compromete a dar cumplimiento a las características del servicio requerido por el mismo.

6.SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El comitente vendedor deberá contar con un sistema de gestión de seguridad y salud en el (SGSST), con un porcentaje de cumplimiento, en etapa de ejecución, de mínimo el noventa y cinco por ciento (95%) de acuerdo a los estándares mínimos definidos en la RESOLUCION NUMERO 0312 DEL 2019 “Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el Trabajo SG.SS, Dicha información se acreditará mediante certificación expedida por la ARL con una fecha no superior a (30) días anteriores a la fecha de presentación de los documentos.

³ La Entidad Estatal deberá establecer el término de expedición del documento

7. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DOCUMENTAL

No se tendrán en cuenta documentos que no se ciñan estrictamente a los requisitos solicitados.

Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del comitente vendedor deberán ser solicitados por el comisionista comprador en la Dirección de Estructuración de Negocios, al día siguiente que se celebre la rueda de negocios a fin de que ésta última los entregue al comitente comprador para la revisión, aceptación o rechazo de los mismos, para lo cual contará con un máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la negociación.

La sociedad comisionista compradora se obliga a informar a la Dirección de Estructuración de Negocios mediante certificación suscrita por el representante legal, manifestando el cumplimiento, aceptación o rechazo por parte del comitente comprador de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores como máximo el tercer (3) día hábil siguiente a la rueda de negociación, de no hacerlo se entenderá la aceptación de los mismos por parte del comitente comprador.

8. OBLIGACIONES DEL COMITENTE VENDEDOR

- a. El comitente vendedor deberá cumplir con las siguientes obligaciones: Prestar el servicio con (169) personas preparadas y calificadas, de las cuales (1) será la coordinadora de la negociación, tres (3) de supervisión, (131) deberán desarrollar labores de aseo y limpieza en los planteles educativos y diferentes sedes administrativos de la Gobernación del Departamento archipiélago y (34) deberá ejercer labores de mantenimiento en las diferentes sedes y planteles educativos, distribuidas en los siguientes horarios de trabajo, así: horario de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 02:00 Pm Los supervisores tendrá horario de 6 am a 2 pm, de acuerdo al siguiente cuadro.

SERVICIO	No. DE OPERARIOS
CORDINADORA DE CONTRATO	1
SUPERVISORES	3
OPERARIO ASEO /CAFETERIA	125
OPERARIOS MANTENIMIENTO / JARDINERIA	47

- b. Atender el servicio de aseo dentro de los horarios establecidos para cada turno, en forma continua, siguiendo la programación que apruebe el Supervisor que designe el comitente comprador para tal fin, elaborando la rutina de trabajo para cada establecimiento educativo bajo la vigilancia del supervisor a partir del acta de inicio de la negociación.
- c. Disponer del personal requerido para la prestación del servicio en las instalaciones de las Sedes de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, con sujeción a la legislación laboral vigente. En ningún caso se generará relación laboral alguna de este personal con la Entidad.
- d. Contar con mano de obra calificada y confiable, con su respectiva dotación y buena presentación personal, para realizar el servicio.
- e. El personal asignado para la prestación del servicio debe tener como mínimo una experiencia de un (1) año en labores similares.
- f. Dotar al iniciar en la ejecución de la negociación a cada personal de por lo menos un (1) uniforme completo (los cuales deberán ser acordes con el tipo de trabajo que realice cada operario). La dotación de uniformes entregada a cada operario se debe reemplazar al menos cada cuatro (4) meses, de acuerdo con la normatividad vigente, los demás implementos deben ser reemplazados de acuerdo con el desgaste por uso de manera que siempre se encuentren en condiciones aptas para la protección de los operarios.
- g. El personal que se adicione para prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de las sedes de la Gobernación, como el personal que se designe para reemplazos por calamidad doméstica o incapacidad, debe poseer las mismas calidades, además de estar debidamente capacitado para prestar el servicio.
- h. Garantizar la disponibilidad inmediata de reemplazo del personal.

- i. El Comitente vendedor deberá efectuar el cambio inmediato del personal designado para prestar el servicio de aseo y cafetería cuando la entidad lo solicite, sin que éste deba justificar dicha petición.
- j. Dotar al personal de los elementos óptimos, necesarios para la prestación adecuada del servicio.
- k. Suministrar los medios necesarios para que se preste un servicio eficiente y oportuno
- l. Garantizar que la calidad del servicio y de los suministros sea el requerido por el Departamento.
- m. El Comitente vendedor debe responder por los daños a personas o bienes de terceros o de la entidad, respondiendo por lo que ocasione por imprudencia, negligencia, impericia, o por descuido, dentro o fuera de los sitios o zonas donde se ha de prestar el servicio derivado de su actividad o de sus trabajadores. La reposición de los bienes deberá darse previa coordinación con la supervisión, no obstante, no podrá superar el mes siguiente de haberse presentado la novedad. En caso de tratarse del último mes, como condición de pago el comitente comprador no iniciará la gestión de pago de la factura hasta tanto el comitente vendedor se encuentra al día en las reposiciones pendientes.
- n. Presentar recomendaciones orientadas a mejorar la prestación del servicio cuando la entidad lo solicite, o cuando lo considere pertinente.
- o. Tener en cuenta todas las recomendaciones que considere pertinentes, durante la vigencia de la presente negociación, para la prestación de un servicio más eficiente.
- p. Disponer de una (1) persona, durante la ejecución de la negociación, con el fin de prestar el servicio de cafetería cada vez que se realicen eventos especiales en las instalaciones de la Gobernación.
- q. Lo anterior por un tiempo máximo de tres (3) horas por cada evento de carácter oficial en los horarios indicados por el supervisor designado por el comitente comprador el cual lo hará saber al Comitente vendedor con cinco (5) días de anticipación a su realización.
- r. Realizar brigada de aseo y mantenimiento (decapado y encerado) de los pisos los días sábados.
- s. Realizar Brigadas de Fumigación de Plagas mínimo tres (3) veces durante la ejecución de la negociación.
- t. Realizar tres (3) brigadas de desinfección durante la ejecución de la negociación.
- u. Efectuar la supervisión externa, mediante visitas al personal designado para las instalaciones de la Gobernación, por lo menos una vez a la semana.
- v. Garantizar que el servicio prestado se realizará empleando procedimientos y técnicas adecuadas de limpieza, desinfección y conservación de los bienes e instalaciones del edificio sede.
- w. Como condición de entrega, pagar oportunamente los salarios de los trabajadores vinculados en la ejecución de la operación y en consecuencia realizar en forma oportuna el pago de los aportes parafiscales a que haya lugar y los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, para todos sus trabajadores y adicionalmente respetar las normas laborales, así mismo la liquidación de los contratos, correspondiente en dado caso. El pago al personal que participa en la ejecución del servicio, en ningún caso, dependerán del pago que el comitente comprador se encuentre gestionando para el comitente vendedor.
- x. Como condición de pago, el comitente vendedor deberá presentar los informes de actividades solicitados por la Supervisión del comitente vendedor, en el que soporte de manera detallada el cumplimiento de las actividades y obligaciones que hacen parte del presente proceso, así como, los respectivos soportes que den cuenta del cumplimiento de dichas obligaciones.
- y. Las demás propias del objeto de la presente negociación que sean necesarias para dar cumplimiento al mismo.

10. GARANTÍAS ADICIONALES A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR

El comitente vendedor deberá constituir, suscribir y otorgar a favor del COMITENTE COMPRADOR, dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la adjudicación de la negociación tratándose de personas naturales o jurídicas de forma individual o de CINCO (5) días hábiles siguientes a la adjudicación de la negociación tratándose de figuras asociativas (consorcio o unión temporal), las siguientes garantías:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.2.18 del Decreto 1082 de 2015, además de las garantías exigidas por el Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., y para asegurar el total y estricto cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la operación, el comitente vendedor deberá constituir garantías que cubran como mínimo los siguientes amparos:

Beneficiario: GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Tomador: Comitente vendedor.

Asegurado: ENTIDAD ESTATAL. Se aclara que en el texto de la póliza deberá incluirse la entidad con su respectivo NIT No. 892400038-2⁴.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015 los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación, son el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

El comitente vendedor que resulte favorecido, en su calidad de comitente vendedor podrá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones las siguientes garantías:

- ✚ **Cumplimiento:** La garantía de cumplimiento, pago de multas, clausula penal pecuniaria y demás sanciones debe ser equivalente al **10%** del valor total de la negociación con una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.
- ✚ **Garantía de buen manejo e inversión del anticipo:** La garantía de buen manejo e inversión del anticipo será por el **100%** del valor del anticipo, con un término de duración de la operación y cuatro (4) meses más
- ✚ **Calidad del servicio:** La garantía de buena calidad del servicio debe ser equivalente al **10%** del valor total de la negociación con una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.
- ✚ **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** La garantía de salarios y prestaciones sociales debe ser equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la operación, con vigencia igual al plazo de la operación y tres (3) años más contados a partir de la aprobación de la garantía única por la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de San Andrés.
- ✚ **Responsabilidad civil Extracontractual:** El Comitente vendedor deberá presentar una póliza de seguro que proteja a la entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del comitente vendedor, así como, de los subcontratistas de actividades, salvo que se acredite que el subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto.

- Tomador o Afianzado: Comitente vendedor.
- Beneficiarios: Terceros afectados y/o el Departamento Archipiélago de San Andrés.
- Cuantía: 500 SMLMV
- Vigencia: Igual al plazo de ejecución de la negociación.

⁴ A continuación se indican algunas garantías, las cuales podrán ser o no solicitadas por la Entidad, para lo cual, deberá diligenciar los aspectos que resulten procedentes y eliminar los que no, así mismo, la Entidad podrá incluir garantías adicionales a las pactadas.

PARÁGRAFO: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución de la negociación y/o se adicione en valor, el comitente vendedor se compromete, dentro de los DOS (02) días calendarios siguientes al evento, presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactados.

Estas garantías cubren los riesgos asociados a las obligaciones no compensables y descritas en la presente Ficha Técnica de Negociación.

En todo caso, corresponderá al comitente comprador, realizar todos los actos de verificación, estudio, seguimiento, ejecución, aprobación y custodia así como todos los demás actos que sean necesarios para la efectividad de las mismas.

11. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

El comitente comprador por cuenta de quien se celebra esta operación utilizará mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la misma, por lo que a través de la secretaria general designará un supervisor o supervisores para el contrato.

Reviso y apoyo: David Pole- Funcionario Sec. General