Barranquilla D.E.I.P, 30 de enero del 2023

AL : Señores
SERVICIOS GLOBALES SAS
Dirección: Carrera 33 # 58-73
Teléfono: 605 3853700 - 3006941029
Ciudad: Barranquilla
Correo electrónico: gerencia@serviciosglobales.co

Asunto: **ACEPTACIÓN DE OFERTA**
CONTRATO MC No. 019-GINRED3-2023

En cumplimiento de lo establecido en la Subsección 5 "Mínima Cuantía", artículo 2.2.1.2.1.5.1 "Estudios previos para la contratación de mínima cuantía" del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la suscrita Teniente de Navío **ANDREA FERNANDA GALINDEZ CABRERA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.130.601.507 de Cali (Valle), actuando en nombre y representación legal de **LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCION GENERAL MARITIMA -GRUPO INTENDENCIA REGIONAL DIMAR No. 3**, dada su calidad de **COORDINADORA DEL GRUPO DE INTENDENCIA REGIONAL DIMAR No. 3 -GINRED3**, conforme a las atribuciones legales conferidas por Resolución No. *1183-2021 DIMAR-SUBAFIN-GRUDHU del 24 diciembre-2021*, debidamente facultada para contratar en concordancia con la Resolución de Delegación No. 4223 de 2022, expedida por el Ministerio de Defensa Nacional, por medio de la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, y se dictan otras disposiciones y, en especial, de las que le confiere la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, y quien para los efectos del presente contrato se denominará **GINRED3 O CONTRATANTE**, acepta expresa e incondicionalmente la oferta presentada por el señor **VICTOR HUGO VEGA FORERO,** identificado con cedula de ciudadanía No.72.178.126 de Barranquilla (Atlántico), en calidad de Representante Legal de la empresa **SERVICIOS GLOBALES SAS,** en virtud del proceso de Mínima Cuantía No. 006-GINRED3-2023, cuyo objeto consiste en contratar la: *"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA (INCLUYE SUMINISTRO DE BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA) PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE GINRED3, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES Y CARACTERÍSTICAS DESCRITAS EL ANEXO A DEL PRESENTE DOCUMENTO."*, contempladas en el proceso antes mencionado y la oferta presentada el día 25 de enero de 2023.

Los servicios se contratan, teniendo en cuenta la oferta presentada y la siguiente información.

Contratista	**SERVICIOS GLOBALES SAS**
Nit o CC	830.503.951-1
Responsable o no de IVA	Responsable de IVA
Clase de Persona	Jurídica
Domicilio	Carrera 33 # 58-73
Telefono/Fax	605 3853700 - 3006941029
E- mail	gerencia@serviciosglobales.co
Ciudad	Barranquilla-Atlántico
Banco	Bancoomeva
No. de Cuenta	080600676206
Nombre del Titular	**SERVICIOS GLOBALES SAS**
Tipo de Cuenta	CUENTA CORRIENTE
Certificado de Disponibilidad	5123 del 20 de enero de 2023.

Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

FORMATO
CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística
Código: A5-02-FOR-020
Versión: 02

Imputación Presupuestal

No. CDP	Fecha	Posición catálogo del Gasto	Recurso	Situación	Descripción	Valor
5123	20/01/2023	02-02-02-008-005	16	SSF	SERVICIOS DE SOPORTE	$52.474.625

Valor del Contrato

El valor del contrato es hasta por la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($42.791.748,00) IVA INCLUIDO Y DEMAS EROGACIONES CORRESPONDIENTES,** así:

UNIDAD	RUBRO	CONCEPTO	SIT	VALOR
INRED3	02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	SSF	$ 28.848.380,00
CP4	02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	SSF	$9.076.814,00
CP12	02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	SSF	$4.866.554,00
TOTAL				**$ 42.791.748,00**

Forma de pago

La GINRED3 se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en **PAGOS PARCIALES CONTRA PRESTACION DE LOS SERVICIOS** a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato, presentación de la factura comercial debidamente firmada por el contratista, el supervisor y/o el almacenista; constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales, entrada de los bienes en el programa SAP, acta de recibo a satisfacción firmada por el supervisor del contrato. En todo caso, el pago está sujeto a asignación del PAC (Plan Anualizado de Caja) y se realizará dentro de los treinta (30) días contados a partir de la radicación de los documentos.

Es de resaltar que los pagos del presente contrato, se encuentra asociados a la prestación efectiva del objeto contratado; en tal sentido, se deberá realizar el respectivo ajuste en los valores a facturar, disminuyendo el costo en la misma proporción de los servicios no prestados, cuando la situación no corresponda a negligencia por parte del contratista.

Parágrafo 1: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, las facturas o cuentas de cobro, según aplique, **deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscritas por el Almacenista si se trata de adquisición de bienes, o por el supervisor si se trata de la adquisición de servicios.**

FACTURA ELECTRÓNICA: Para quienes tengan la responsabilidad 52 en el RUT (52 – Facturador electrónico), receptor único de las facturas emitidas como beneficiario del presente contrato es SIIF nación, deberán enviar al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co la factura, notas débito y/o crédito, con el fin que se envíen automáticamente para validación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - **DIAN** y posteriormente a esta unidad ejecutora, es importante que el Contratista en el Documento adjunto del correo de envío de factura electrónica, notas débito y/o crédito este en un formato ZIP y que contenga documento **PDF y** documento **XML**.
La estructura de la factura mínimo debe contener:

- En los datos de emisor el correo del emisor.
- En los datos del adquiriente el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

En las notas finales el código #$15-01-12-003;XXX-GINRED3-2023;correo supervisor#$

NOTA 1. De no cumplirse estos requerimientos mínimos, la entidad no garantizará la correcta recepción de la factura para iniciar el trámite de pago correspondiente.

NOTA 2: La PCI de la Intendencia Regional No. 3 de la Dirección General Marítima es la **15-01-12-003.**

NOTA 3: Las **XXX** del código de ubicación deberán ser sustituidas acuerdo los datos relacionados con el número del contrato y correo del supervisor designado para el mismo.

Parágrafo 2: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

Parágrafo 3: Para el pago, el contratista deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.) b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes y/o servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los bienes. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique.
Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante, lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo Decreto 14 de 2014.

Parágrafo 4: Corresponde al contratista cargar la factura y/o cuenta de cobro por medio del Sistema Electrónico de Compras Públicas SECOP II en la sección 7 "Ejecución" y los documentos de la ejecución del contrato generado en esta plataforma y adjuntar la constancia de la aceptación como soporte para el trámite de pago. Una vez aprobada la factura por la entidad, previa notificación a través de correo electrónico OLIMPIA, el contratista deberá cargar su factura en el SECOP II, con su número de radicación, para el caso, será la fecha del correo de aceptación factura electrónica OLIMPIA y el número de contrato (ejemplo: 07052021-001).

<table>
<tr><td></td><td>Lo anterior, en concordancia con lo establecido por Colombia Compra Eficiente a través del siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/content/envio-de-facturas-1

Parágrafo 5. El contratista deberá discriminar y/o asociar en las facturas de venta generadas, de acuerdo a los elementos entregados a la entidad, cada rubro presupuestal en que se divide el presupuesto del presente proceso que representen o respalden los ítems o bienes suministrados. Si no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma.
Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Parágrafo 6: Según lo establecido en el artículo 423 del Estatuto Tributario, en el departamento de San Andrés y Providencia no se cobrará impuesto al valor agregado (IVA).</td></tr>
<tr><td>Plazo de Entrega/ Ejecución</td><td>La prestación del servicio será hasta el día treinta y uno (31) de marzo del 2023, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, es decir, el registro presupuestal por parte de la entidad estatal, la aprobación de las garantías y la certificación de cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales por parte del contratista y suscripción del acta de inicio.

Los insumos deberán ser entregados previa coordinación y orden de suministro por parte del supervisor del contrato, los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes.

Parágrafo 1: El contratista asumirá los costos de envío y entrega de los elementos del contrato en el lugar antes señalado, por lo tanto, no se generarán gastos adicionales para la INRED3.</td></tr>
<tr><td>Lugar de Entrega/ Ejecución</td><td>El servicio y los bienes a adquirir deberán ser prestados y/o entregados en su totalidad por el contratista previa coordinación con el supervisor en las diferentes unidades, así:

<table>
<tr><th>UNIDADES USUARIAS</th><th>DIRECCIÓN</th><th>CIUDAD</th></tr>
<tr><td>Intendencia Regional DIMAR No.3 (INRED3)</td><td>VÍA 40 NO. 85-2202 CAMPAMENTO LAS FLORES BARRANQUILLA.</td><td rowspan="4">BARRANQUILLA</td></tr>
<tr><td>Capitanía de Puerto de Barranquilla (CP3)</td><td>VÍA 40 NO. 85-2202 CAMPAMENTO LAS FLORES BARRANQUILLA.</td></tr>
<tr><td>Estación de Control Tráfico Marítimo Barranquilla (ECTMCP03)</td><td>VÍA 40 NO. 85-2202 CAMPAMENTO LAS FLORES BARRANQUILLA.</td></tr>
<tr><td>Señalización del Rio Magdalena (SEMAB)</td><td>VÍA 40 NO. 85-2202 CAMPAMENTO LAS FLORES BARRANQUILLA.</td></tr>
<tr><td>Capitanía de Puerto de Santa Marta (CP4)</td><td>Cra. 1C N° 22-26 Barrio Bellavista (Santa Marta).</td><td>SANTA MARTA</td></tr>
<tr><td>Capitanía de Puerto de Providencia (CP12)</td><td>Barrio Pueblo Libre -Sector Black Sand Bay (Providencia)</td><td>PROVIDENCIA</td></tr>
</table>

En todo caso, se tendrá como domicilio contractual la ciudad de Barranquilla.</td></tr>
</table>

	Parágrafo 1: Para efectos Contractuales la suscripción y ejecución del futuro Contrato se realizará de MANERA DIGITAL a través del Proceso de Contratación publicado por la Entidad en la Plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente - Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II y/o demás Medios Electrónicos y/o Correos Electrónicos dispuestos por la Entidad. **Parágrafo 2.** Los bienes y servicios con destino al Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia se encuentran excluidos de IVA, de conformidad con el artículo 423 del Estatuto Tributario.
Forma de ejecución	El contrato se ejecutará conforme se describe en el acápite **Plazo de entrega/ ejecución**.
Obligaciones Específicas del Contratista	1. Afiliar para dar inicio al contrato al personal ejecutor, al Sistema General Seguridad Social. 2. Asumir la pérdida o extravío de cualquier elemento que se encuentre en las dependencias, así como todos los daños ocasionados a las instalaciones mismas, cuya causa fuera atribuible a negligencia, mala fe o simple culpabilidad del servicio de aseo y cafetería, previa la comprobación mediante la investigación interna correspondiente, lo anterior deberá ser cubierto por el Contratista dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de que ello le haga el Supervisor del contrato. 3. Realizar el pago oportunamente al personal que utilice en la ejecución del contrato, todos los salarios, prestaciones sociales que le correspondan de acuerdo con las leyes vigentes, especialmente las consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo. GINRED3 podrá exigir si lo cree conveniente, las pruebas que indiquen que el contratista ha cumplido con estas obligaciones. La Entidad no adquiere con el contratista ni con el personal que este contrate para la ejecución del presente contrato obligación laboral alguna. 4. Brindar la dotación al personal que preste el servicio, el cual debe constar como mínimo de uniforme, calzado adherente, gorro y guantes, elementos de bioseguridad (protección personal y prevención Covid). 5. Responder sin perjuicio de la garantía, por la calidad de los servicios prestados. 6. Mantener indemne a la entidad por las reclamaciones que se deriven con ocasión a la ejecución contractual. 7. Acatar y cumplir las instrucciones que el Supervisor le imparta en relación con el objeto contractual. 8. Presentar ante la entidad la correspondiente facturación de conformidad con las normas vigentes, adjuntando soporte de paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales correspondientes al último periodo de pago. 9. Realizar los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la complementen, sustituyan o modifiquen; en todos los casos si hubiere lugar a ello. El Contratista deberá presentar al Supervisor de la Orden copia del pago correspondiente a los aportes de Salud y Pensión, la cual deberá adjuntarse a la constancia de cumplimiento del contratista para efectuar el pago correspondiente. 10. Constituir las garantías exigidas y mantener su vigencia. 11. Mantener fijos los precios de los productos ofrecidos durante la ejecución del contrato. 12. Disponer del personal que cubra inmediatamente las novedades que se presenten por cualquier razón. 13. El contratista durante toda la ejecución del contrato debe garantizar que cuenta con los equipos que se requieran para desarrollar las distintas actividades que se realicen con ocasión de la prestación del servicio. 14. El contratista deberá garantizar el inicio de la operación en la fecha establecida por parte la Entidad, cumpliendo en su totalidad con los requisitos para la ejecución de dicho contrato. 15. El contratista deberá mantener actualizados todos sus documentos, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área Tesorería de la GINRED3. 16. Dar cumplimiento a

	las Obligaciones relacionadas con criterios de compras públicas sostenibles. 17. Prestar los servicios, garantizando el cumplimiento de las actividades relacionadas en las especificaciones técnicas. 18. Contar con la cantidad de personal necesario para realizar la correcta prestación del servicio dentro del plazo de ejecución y entregar para el inicio de la ejecución la documentación que acredite los perfiles requeridos por la entidad para la prestación del servicio. 19.Suministrar información en tiempo real que permita efectuar un adecuado seguimiento de la ejecución del contrato por parte de la Entidad. 20.Asumir por cuenta propia todos los costos y gastos que se generen por concepto de transporte, personal, equipos, herramientas y elementos necesarios a utilizar durante la vigencia del contrato. 21.Atender durante la vigencia del contrato todas las recomendaciones que efectúe la Entidad por medio del supervisor para la adecuada prestación del servicio. 22. El Contratista se compromete a mantener a la Intendencia Regional No. 3 - DIMAR, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus Subcontratistas o Dependientes. 23. Realizar, las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia y de la naturaleza del contrato. 24. Suministrar todos los productos de aseo y cafetería que se solicitan y que se requieren para la prestación de un buen servicio.
Garantías	**GARANTÍA ÚNICA:** Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, TITULO I, SECCIÓN 3 "*Garantías*", SUBSECCIÓN 1 "GENERALIDADES", la cual consistirá en pólizas expedidas por la compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor la **NACION-MINISTERIO DE DEFENSA-DIRECCION GENERAL MARITIMA- INTENDENCIA REGIONAL DE DIMAR No.3 NIT 802008959-3** la cual contendrá los siguientes amparos: • **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO:** Que cubra el riesgo de incumplimiento del contrato para reparar los perjuicios derivados del mismo o su declaratoria de caducidad. El valor asegurado deberá ser del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con vigencia desde el perfeccionamiento del contrato, hasta el término de liquidación. (Cuatro (4) meses posteriores a plazo de ejecución). • **CALIDAD DE LOS BIENES:** Que cubra a la Entidad Estatal de los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad de los bienes que la Entidad Estatal recibe en cumplimiento de un contrato. El valor asegurado deberá ser del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia de seis (6) meses contados a partir de la entrega y recibo a satisfacción de los bienes instalados. • **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. Debe estar vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más, este último periodo corresponde al tiempo que la legislación laboral ha establecido para la prescripción de las acciones judiciales que se encuentran en cabeza de los trabajadores.

	Se estima la inclusión de estos amparos, en los porcentajes y vigencias antes señalados, ya que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad debe estar cubierta de los perjuicios derivados por el incumplimiento total o parcial a cargo del contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo; el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria; e! cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación de personal para la ejecución del contrato y los perjuicios derivados por la deficiente calidad del servicio prestado o de los repuestos utilizados o los daños causados a terceros. En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir de la suscripción del acta de inicio, así como a ampliar el valor de la misma o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue o modifique su término de ejecución. **POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**: El valor asegurado debe ser igual a los doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200SMLMV) al momento de la expedición de la póliza y deberá extenderse por el periodo de ejecución del contrato. La póliza deberá incluir los amparos de i) predios, labores y operaciones, ii) responsabilidad surgida por actos de contratista y subcontratistas, iii) patronal, iv) vehículos propios y no propios y amparar los perjuicios i) patrimoniales en su modalidad de daño emergente y lucro cesante y ii) extra-patrimoniales, que sean causados a los terceros. Que de conformidad con los Artículos 2.1.1.2.1.7 y Artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.3.1 Decreto 1082 de 2015, después de aprobar y publicar el contrato, el oferente que resulte adjudicatario deberá: enviar el enlace del expediente del Proceso de Contratación a la aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. (https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/anexar-garantias-un-contrato-en-el-secop-ii) El usuario de la Entidad Estatal puede aprobar o rechazar las garantías y publicarlas. Ingrese de nuevo "Contratos" y al detalle del contrato correspondiente. Vaya a la sección de "Configuración" y luego a la de garantías **PARÁGRAFO: UNA VEZ SUSCRITO EL RESPECTIVO CONTRATO, CORRESPONDERÁ AL CONTRATISTA CARGAR EL CERTIFICADO DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO Y SUS ANEXOS (EN CASO DE SOLICITARSE) A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL TOMADOR PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN.**
Condiciones técnicas	Las establecidas en la invitación a presentar oferta, sus aclaraciones, adendas, modificaciones, y la oferta presentada por el contratista y Anexo "Técnico" de especificaciones técnicas de la presenta carta de aceptación.
Cláusulas excepcionales y sancionatorias	Se entenderán pactadas las siguientes cláusulas sancionatorias, de conformidad con lo establecido por los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011: **MULTAS**: Las partes acuerdan que, en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el Contrato, a cargo del CONTRATISTA, se seguirán dos procedimientos:

1. En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, autoriza expresamente, mediante el presente documento a LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, las cuales serán tasadas por el supervisor del contrato.
2. En el evento en que el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato no deba tasarse en los servicios dejados de prestar, se determina que se liquidará con el cero punto cinco (0,5%) por ciento del valor total del contrato, por cada día de retardo en el cumplimiento de su(s) obligación(es).

El valor de la multa será descontado del saldo que, por cualquier concepto adeude la administración al contratista quien, con la firma de este contrato lo autoriza para proceder en consecuencia. Si esto no fuere posible, se hará efectiva la garantía única, en el amparo de cumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la imposición de las multas no será necesario que el contratista incumpla la totalidad de las obligaciones, sino que bastará con el incumplimiento de alguna de ellas, o el retardo en la programación u ejecución de alguna de las actividades propias del contrato. Una vez impuesta la multa, La Intendencia Regional de la Dirección General Marítima, informará con oficio al área financiera, para que proceda a efectuar el descuento de la multa en el pago que deba realizarse al contratista. Igualmente, mediante oficio informará a la Cámara de Comercio sobre la imposición de la multa respectiva de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6.2 del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA PENAL: En caso de Declaratoria de Caducidad o de Incumplimiento Total o Parcial del presente Contrato, el contratista, deberá pagar a LA NACIÓN - EL MINISTERIO DE DEFENSA – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA- GINRED3, a título de tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente a veinte por ciento (20%), del valor total del Contrato

El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que LA NACIÓN - EL MINISTERIO DE DEFENSA – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA- GINRED3 adeude al contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las normas que rigen la materia

CADUCIDAD: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte grave y directamente la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización LA NACIÓN - EL MINISTERIO DE DEFENSA – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA- GINRED3, por medio de Acto Administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. LA NACIÓN - EL MINISTERIO DE DEFENSA – DIRECCIÓN GENERAL

	MARÍTIMA- GINRED3, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la Penal Pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el contratista devolverá a LA NACIÓN - EL MINISTERIO DE DEFENSA – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA- GINRED3 los dineros recibidos por concepto del contrato, si por algún motivo estos fueren superiores a los servicios prestados por aquél y recibidos a satisfacción por LA NACIÓN - EL MINISTERIO DE DEFENSA – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA- GINRED3. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del contratista, si a esto hubiere lugar, y la fecha de pago. **PARÁGRAFO PRIMERO - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** El valor de las Multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiese, o de la garantía constituida. Si eso último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Con la suscripción del **contrato**, el contratista autoriza a LA NACIÓN - EL MINISTERIO DE DEFENSA – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA- GINRED3 para deducir de los saldos a favor las sumas impuestas a título de sanción. **CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** LA NACIÓN - EL MINISTERIO DE DEFENSA – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA- GINRED3, **podrá hacer uso de los poderes excepcionales de la administración tales como terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993.**
Indemnidad	El Contratista se obliga a indemnizar a la DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
Causales de Terminación	Son causales de terminación de la presente aceptación de oferta; a) el mutuo acuerdo de las partes. b) el incumplimiento grave de las obligaciones contractuales que afectan la prestación de los servicios que son objeto del presente contrato dentro del tiempo establecido y/o prorroga otorgada por el contratante. c) por muerte del contratista. d) por extinción del plazo de ejecución
Supervisor/a	El control, vigilancia, supervisión y verificación general técnica y administrativa del desarrollo, ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, estará a cargo de la señora **TS20 MILENA MARIA OSORIO ALVAREZ, Tesorera de la INRED3** o quien haga sus veces. Así mismo, el supervisor general contará con el apoyo de supervisores técnicos en los lugares de ejecución del contrato así:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO QUE OCUPA	PROFESIÓN	DEPEN-DENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
MA1	JEFREY MORRISON FLOREZ	Responsable ARAP CP4	Suboficial Naval	CP4 Santa Marta	jmorrison@dimar.mil.co

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO QUE OCUPA	PROFESIÓN	DEPEN-DENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
TS27	CHARLENE CUY ROBINSON	Responsable ARAP CP12	Técnico de servicio	CP12 Providencia	jcuy@dimar.mil.co

El supervisor ejercerá las actividades de supervisión y control sobre la ejecución del contrato que le corresponden directamente en virtud de lo cual, podrá acceder en días y horas hábiles a las instalaciones físicas donde se entregaran los bienes y/o presten los servicios objeto del presente contrato y a los documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA, ante lo cual se impondrá a su cargo un compromiso de confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, dentro de las limitaciones que para el efecto establezca la Ley y tendrá las facultades, deberes y obligaciones establecidas en la Resolución No. 4130 de junio del 2022 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, por el media de la cual se adopta el Manual de Contratación y Convenios del el Ministerio de Defensa Nacional, especialmente las siguientes: a) Representar al Grupo de Intendencia Regional No. 3 de la DIMAR ante EL CONTRATISTA para supervisar e inspeccionar el cumplimiento integral del presente Contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones que hacen parte del mismo, establecidas en el presente contrato y en todos los documentos que lo integran; b) Exigir que el objeto del presente contrato se cumpla en el plazo de ejecución previsto; c) Verificar que el valor de los bienes y servicios que se contraten, correspondan a los precios ofertados y las condiciones del contrato y el mercado para el caso de los servicios que no se encuentren relacionados en el anexo técnico; d) Verificar el cumplimiento referido al pago de las obligaciones parafiscales y seguridad social integral (salud y pensión), de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019, en concordancia con los dispuesto por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 Cuando corresponda; e) Suscribir las actas de recepción respectivas durante la ejecución del contrato; f) Informar mensualmente a la Grupo de Intendencia Regional No. 3, sobre el desarrollo del contrato, en sus aspectos de ejecución, actividades desarrolladas, pagos realizados, porcentaje de avance del trabajo y saldos del mismo a la fecha de cada informe; g) Tramitar oportunamente ante la Grupo de Intendencia Regional No. 3, las facturas correspondientes, junto con los anexos necesarios para pago; h). Efectuar evaluación del proveedor. j) Dar a conocer al CONTRATISTA la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio – Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción. **PARÁGRAFO PRIMERO.** De conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, "La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente". **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando por necesidades del servicio el Supervisor del contrato tenga que ausentarse de manera temporal o absoluta y no pueda ejercer sus funciones, la Grupo de Intendencia Regional No. 3 informará mediante oficio el nombre del supervisor encargado o delegado. **LIMITACIONES DEL SUPERVISOR**. El supervisor no estará facultado en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y

	condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán adoptarse por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal, a excepción de la posibilidad de reinversión de recursos y alcance técnico de los ítems de conformidad con lo establecido en el parágrafo siguiente.
Liquidación	El contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, bilateralmente dentro de los cuatro (04) meses siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución. Si no fuere posible, la Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional No. 3 procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente notificado.

Las estipulaciones contenidas en la Invitación Pública No. MC-006-GINRED3-2023, sus aclaraciones y modificaciones, la oferta presentada por el contratista, las evaluaciones y aclaraciones a la misma en caso de realizarse, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

Con la publicación de la presente comunicación de aceptación en la página del SECOP, se entiende que el Contratista queda informado de la aceptación de su oferta y deberá iniciar los trámites pertinentes que permitan el cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición de CRP y aprobación de garantía única) a partir de los cuales se empezará a contar el plazo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Teniente de Navío **ANDREA FERNANDA GALINDEZ CABRERA**
Coordinadora Grupo Intendencia Regional de DIMAR N° 3
Ordenador del Gasto

Elaboró: S2 Carlos Cristancho Navarro
Ejecutivo de Contratos

Revisó: CPS Andrea Poveda Contreras
Abogado(a) de Contratos

Vo. Bo: S2 Carlos Cristancho Navarro
Responsable Administración y Logística GINRED3

ANEXO TECNICO - ECONÓMICO
ESPECIFICACIONES TECNICAS

ITEM 1 – SERVICIO DE OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA – INCLUYE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA
LUGAR DE EJECUCIÓN – BARRANQUILLA

SERVICIO ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO BARRANQUILLA					
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNIT X MES**	**VALOR TOTAL MES**	**VALOR TOTAL 2 MESES**
1	Operario de aseo y cafetería medio tiempo x mes	5	$ 1.120.000,00	**$ 5.600.000,00**	**$ 11.200.000,00**
2	Bienes de aseo y cafetería x mes	1	$ 3.086.250,00	**$ 3.086.250,00**	**$ 6.172.500,00**
3	Operario de mantenimiento completo x mes	2	$ 2.102.000,00	**$ 4.204.000,00**	**$ 8.408.000,00**
5	**SUBTOTAL**			**$ 12.890.250,00**	**$ 25.780.500,00**
6	**AIU (10%)**			**$ 1.289.025,00**	**$ 2.578.050,00**
7	**IVA DEL AIU**			**$ 244.915,00**	**$ 489.830,00**
8	**TOTAL**			**$ 14.424.190,00**	**$ 28.848.380,00**

ITEM 2 BIENES DE ASEO Y CAFETERIA X MES				
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNIT IVA INCLUIDO**	**VALOR TOTAL IVA INCUIDO**
1	Jabón para loza 3	8	$ 13.500,00	$ 108.000,00
2	Jabón de dispensador para manos 3	6	$ 29.500,00	$ 177.000,00
3	Detergente multiusos en polvo	3	$ 14.200,00	$ 42.600,00
4	Desinfectante para uso general 1	7	$ 13.050,00	$ 91.350,00
5	Esponjilla 1	5	$ 1.950,00	$ 9.750,00
6	Escoba 1	4	$ 5.750,00	$ 23.000,00
7	Mango madera escoba 1	5	$ 8.710,00	$ 43.550,00
8	Trapero 1	5	$ 8.750,00	$ 43.750,00
9	Mango madera trapero 1	5	$ 7.800,00	$ 39.000,00
10	Bolsas plásticas 3	40	$ 850,00	$ 34.000,00
11	Bolsas plásticas 15	40	$ 2.100,00	$ 84.000,00
12	Bolsas plásticas 16	40	$ 4.100,00	$ 164.000,00
13	Bolsas plásticas 17	40	$ 4.950,00	$ 198.000,00
14	Papel higiénico 2	20	$ 21.500,00	$ 430.000,00
15	Vasos 3	3	$ 10.850,00	$ 32.550,00
16	Mezclador 2	6	$ 8.400,00	$ 50.400,00
17	Café 1	13	$ 27.400,00	$ 356.200,00
18	Café 3	1	$ 51.000,00	$ 51.000,00
19	Azúcar 1	6	$ 8.850,00	$ 53.100,00
20	Agua potable 4	50	$ 21.100,00	$ 1.055.000,00
VALOR TOTAL ITEM 2				**$ 3.086.250,00**

1.1 Las actividades básicas que deberá cumplir el operario de aseo y cafetería serán las siguientes:

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DÍAS DE TRABAJO	HORARIO	CANT. PERSONAS

1	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA MEDIO TIEMPO X MES Todos los costos incluidos	LUNES A VIERNES	08:00 a.m a 12:00 p.m	5
2	BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA Todos los costos incluidos	CANTIDAD MENSUAL	-	CANTIDAD MENSUAL

ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASEO	
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora
	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.
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad.
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.
	Realización de brigadas de aseo.
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
oficina	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.
pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.
baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras.
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.
zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.

	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.
Buenas prácticas de aseo	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora.

ACTIVIDADES SERVICIO DE CAFETERIA	
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías 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 las bebidas
	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
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.
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, etc.
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.
	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías

El servicio de soporte para contratar el servicio integral de aseo y cafetería tendrá la inclusión de suministro mensual de insumos de aseo y cafetería, los cuales se describen a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD MENSUAL
1	Jabón para loza 3	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso.	Crema, en recipiente plástico de mínimo 900 gr	8
2	Jabón de dispensador para manos 3	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. - Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	6
3	Detergente multiusos en polvo	- Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad -Con efecto limpiador de mínimo 9%. - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 gr	3

4	Desinfectante para uso general 1	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	7
5	Esponjilla 1	- Espuma enmallada - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	5
6	Escoba 1	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	4
7	Mango madera escoba 1	- Extensión mínima de 140 cm -Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	5
8	Trapero 1	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo 250 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	5
9	Mango madera trapero 1	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	5
10	Bolsas plástica 3	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	40
11	Bolsas plástica 15	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	40
12	Bolsas plástica 16	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	40
13	Bolsas plástica 17	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	40
14	Papel higiénico 2	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja de color natural - Sin fragancia	Rollo	20
15	Vasos 3	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 6 oz	Paquete de mínimo 50	3
16	Mezclador 2	- Mezcladores elaborados en madera y/o apartir de recursos renovables como la caña de azucar y/o almidón de maíz - Longitud mínima de 11 cm	Paquete de mínimo 500	6

17	Café 1	- 100% café tostado y molido. - Tostión media. - Puntaje en taza mayor o igual a 80 puntos catación SCA. - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno. - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen.	Libra	13
18	Café 3	- Instantáneo	Bolsa de mínimo 500 gr	1
19	Azúcar 1	- Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 gr	6
20	Agua potable 4	- Agua potable purificada	Botellón de mínimo 18.9 litros	50

ITEM 2 – SERVICIO DE OPERARIO DE MANTENIMIENTO, LUGAR DE EJECUCIÓN – BARRANQUILLA

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DÍAS DE TRABAJO	HORARIO	CANT. PERSONAS
1	OPERARIO DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO X MES	LUNES A VIERNES	08:00 a.m a 05:00 p.m	2

1.2 Las actividades básicas que deberá cumplir el operario de mantenimiento serán las siguientes:

	ACTIVIDADES PERSONAL DE MANTENIMIENTO
Plomería	Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato
	Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes
	Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas.
	Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes.
Mantenimiento eléctrico	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos
	Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones eléctricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
	Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos
	Reparación de cortos menores.
	Instalación y traslado de salidas eléctricas.
	Reparación de la señal de televisión por daños menores.
Reparaciones locativas	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras,

	Reparaciones menores de resane, enchape y pintura de parades, pisos y techos interiores de las instalaciones.
	Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas
	Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes.
	Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina.
	Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de guardas y cerraduras
mantenimiento de baños	Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento
elementos y equipos	Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.
	Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario.
	Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios
	Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos.
Limpieza en lugares de difícil acceso	Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo balckout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso al supervisor del contrato
	Limpieza de la fachada de la Entidad Compradora siempre que el operario no implique trabajo en alturas.
General	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora.
Traslado de materiales y adecuación de espacios	Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo).
	Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.
Mantenimiento áreas comunes	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas internas / exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.
Buenas prácticas de aseo	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora

El servicio de soporte para contratar el servicio integral de aseo y cafetería tendrá la inclusión de suministro periódico de los siguientes insumos para la prestación del servicio para cada operario:

ITEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD MENSUAL POR OPERARIO
1	guantes para recogida de residuos y basuras	Guantes destinados a trabajos en la recogida de todo tipo de basuras, con protección química y bacteriológica, protección al corte medio o elevado, protección frente a pinchazos de agujas o cristales.	2 PERIODICIDAD: MENSUAL

2	gafas de seguridad lente oscuro	Para la protección del personal en las diferentes actividades que se realizan.	2 PERIODICIDAD: MENSUAL
3	Peto Industrial 60x90, canilleras y careta facial	Para la protección en las actividades eléctricas y guadañado protegiendo al operario en torso, abdomen, piernas y rostro.	1 PERIODICIDAD: MENSUAL

ITEM 3 – SERVICIO DE OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA – INCLUYE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA
LUGAR DE EJECUCIÓN – SANTA MARTA

SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA SANTA MARTA					
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNIT X MES**	**VALOR TOTAL MES**	**VALOR TOTAL 2 MESES**
1	operario de aseo y cafetería medio tiempo x mes	2	$ 1.120.000,00	**$ 2.240.000,00**	**$ 4.480.000,00**
2	Bienes de aseo y cafetería x mes	1	$ 1.815.770,00	**$ 1.815.770,00**	**$ 3.631.540,00**
3	**SUBTOTAL**			**$ 4.055.770,00**	**$ 8.111.540,00**
4	**AIU (10%)**			**$ 405.577,00**	**$ 811.154,00**
5	**IVA DEL AIU**			**$ 77.060,00**	**$ 154.120,00**
6	**TOTAL**			**$ 4.538.407,00**	**$ 9.076.814,00**

BIENES DE ASEO Y CAFETERIA X MES				
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNIT IVA INCLUIDO**	**VALOR TOTAL IVA INCUIDO**
1	Jabón para loza 3	2	$ 13.500,00	$ 27.000,00
2	Jabón de dispensador para manos 3	4	$ 29.500,00	$ 118.000,00
3	Desinfectante para uso general 1	2	$ 13.050,00	$ 26.100,00
4	Ambientador 2	4	$ 2.350,00	$ 9.400,00
5	Esponjilla 1	4	$ 1.950,00	$ 7.800,00
6	Escoba 1	1	$ 5.750,00	$ 5.750,00
7	Mango madera escoba 1	1	$ 8.710,00	$ 8.710,00
8	Trapero 1	1	$ 8.750,00	$ 8.750,00
9	Mango madera trapero 1	1	$ 7.800,00	$ 7.800,00
10	Papel higiénico 2	20	$ 21.500,00	$ 430.000,00
11	Vasos 3	6	$ 10.850,00	$ 65.100,00
12	Mezclador 2	1	$ 8.400,00	$ 8.400,00
13	Servilleta papel	4	$ 4.250,00	$ 17.000,00
14	Filtro para greca 3	2	$ 7.280,00	$ 14.560,00
15	Café 1	20	$ 27.400,00	$ 548.000,00
16	Azúcar 1	4	$ 8.850,00	$ 35.400,00
17	Aromática	4	$ 8.500,00	$ 34.000,00
18	Agua potable 4	20	$ 21.100,00	$ 422.000,00
19	Blanqueador o hipoclorito 1	4	$ 5.500,00	$ 22.000,00
ITEM 2 BIENES DE ASEO Y CAFETERIA X MES				**$ 1.815.770,00**

El servicio de soporte para contratar el servicio integral de aseo y cafetería tendrá la inclusión de suministro mensual de insumos de aseo y cafetería, los cuales se describen a continuación:

SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DÍAS DE TRABAJO	HORARIO	CANT. PERSONAS
1	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA MEDIO TIEMPO X MES	LUNES A VIERNES	08:00 a.m a 12:00 p.m	2
2	BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA	CANTIDAD MENSUAL	-	CANTIDAD MENSUAL

ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD MENSUAL
1	Jabón para loza 3	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso.	Crema, en recipiente plástico de mínimo 900 gr	2
2	Jabón de dispensador para manos 3	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. - Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	4
3	Desinfectante para uso general 1	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	2
4	Ambientador 2	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - libre de CFC - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso.	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 cc	4
5	Esponjilla 1	- Espuma enmallada - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	4
6	Escoba 1	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	1
7	Mango madera escoba 1	- Extensión mínima de 140 cm -Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	1

8	Trapero 1	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo 250 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	1
9	Mango madera trapero 1	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	1
10	Papel higiénico 2	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja de color natural - Sin fragancia	Rollo	20
11	Vasos 3	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 6 oz	Paquete de mínimo 50	6
12	Mezclador 2	- Mezcladores elaborados en madera y/o apartir de recursos renovables como la caña de azucar y/o almidón de maíz - Longitud mínima de 11 cm	Paquete de mínimo 500	1
13	Servilleta papel	- Tipo cafetería - Dobe hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 25 cm de largo y 15 cm de ancho	Paquete de mínimo 100 unidades	4
14	Filtro para greca 3	- Elaborada en tela - Para greca - Capacidad de dos 2 libras	Unidad	2
15	Café 1	- 100% café tostado y molido. - Tostión media. - Puntaje en taza mayor o igual a 80 puntos catación SCA. - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno. - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen.	Libra	20
16	Azúcar 1	- Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 gr	4
17	Aromática	- Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Cajas de mínimo 20 en sobres.	4
18	Agua potable 4	- Agua potable purificada	Botellón de mínimo 18.9 litros	20
19	Blanqueador o hipoclorito 1	- Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	4

Las actividades básicas que deberá cumplir el operario de aseo y cafetería serán las siguientes:

ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASEO	
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora
	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.
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad.
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.
	Realización de brigadas de aseo.
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
oficina	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.
pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.
baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras.
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.
zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.

Buenas prácticas de aseo	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora.

ACTIVIDADES SERVICIO DE CAFETERIA	
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías 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 las bebidas
	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
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.
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, etc.
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.
	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías

ITEM 4 – SERVICIO DE OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA – INCLUYE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA
LUGAR DE EJECUCIÓN – ISLA DE PROVIDENCIA

SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA PROVIDENCIA					
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNIT X MES**	**VALOR TOTAL MES**	**VALOR TOTAL 2 MESES**
1	operario de aseo y cafetería medio tiempo x mes	1	$ 1.120.000,00	**$ 1.120.000,00**	**$ 2.240.000,00**
2	Bienes de aseo y cafetería x mes	1	$ 1.092.070,00	**$ 1.092.070,00**	**$ 2.184.140,00**
3	**SUBTOTAL**			**$ 2.212.070,00**	**$ 4.424.140,00**
4	**AIU (10%)**			**$ 221.207,00**	**$ 442.414,00**
5	**TOTAL**			**$ 2.433.277,00**	**$ 4.866.554,00**

BIENES DE ASEO Y CAFETERIA X MES				
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNIT IVA INCLUIDO**	**VALOR TOTAL IVA INCUIDO**
1	Jabón para loza 3	3	$ 11.500,00	$ 34.500,00
2	Jabón de dispensador para manos 3	4	$ 24.000,00	$ 96.000,00
3	Detergente multiusos en polvo	2	$ 11.500,00	$ 23.000,00
4	Desinfectante para uso general 1	2	$ 10.800,00	$ 21.600,00
5	Ambientador 2	4	$ 2.030,00	$ 8.120,00
6	Insecticida 1	4	$ 20.100,00	$ 80.400,00
7	Paño absorbente multiusos 1	4	$ 2.010,00	$ 8.040,00
8	Esponjilla 1	4	$ 1.650,00	$ 6.600,00

9	Escoba 1	1	$ 4.200,00	$ 4.200,00
10	Mango madera escoba 1	1	$ 7.100,00	$ 7.100,00
11	Cepillos 1	1	$ 1.100,00	$ 1.100,00
12	Trapero 1	1	$ 7.000,00	$ 7.000,00
13	Mango madera trapero 1	1	$ 7.100,00	$ 7.100,00
14	Bolsas plásticas 3	2	$ 750,00	$ 1.500,00
15	Bolsas plásticas 15	2	$ 1.650,00	$ 3.300,00
16	Bolsas plásticas 16	2	$ 3.250,00	$ 6.500,00
17	Bolsas plásticas 17	1	$ 3.950,00	$ 3.950,00
18	Guantes 1	1	$ 3.800,00	$ 3.800,00
19	Papel higiénico 2	10	$ 17.200,00	$ 172.000,00
20	Toallas para manos 6	4	$ 11.050,00	$ 44.200,00
21	Vasos 3	2	$ 8.400,00	$ 16.800,00
22	Mezclador 2	1	$ 6.100,00	$ 6.100,00
23	Servilleta papel	4	$ 3.000,00	$ 12.000,00
24	Café 1	4	$ 21.000,00	$ 84.000,00
25	Crema para café	2	$ 19.000,00	$ 38.000,00
26	Azúcar 1	2	$ 7.500,00	$ 15.000,00
27	Aromática	10	$ 7.350,00	$ 73.500,00
28	Té	3	$ 6.020,00	$ 18.060,00
29	Agua potable 4	17	$ 16.400,00	$ 278.800,00
30	Blanqueador o hipoclorito 1	2	$ 4.900,00	$ 9.800,00
ITEM 2 BIENES DE ASEO Y CAFETERIA X MES				**$ 1.092.070,00**

El servicio de soporte para contratar el servicio integral de aseo y cafetería tendrá la inclusión de suministro mensual de insumos de aseo y cafetería, los cuales se describen a continuación:

SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DÍAS DE TRABAJO	HORARIO	CANT. PERSONAS
1	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA MEDIO TIEMPO X MES	LUNES A VIERNES	08:00 a.m a 12:00 p.m	1
2	BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA	CANTIDAD MENSUAL	-	CANTIDAD MENSUAL

ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD MENSUAL
1	Jabón para loza 3	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso.	Crema, en recipiente plástico de mínimo 900 gr	3
2	Jabón de dispensador para manos 3	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. - Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	4
3	Detergente multiusos en polvo	- Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad -Con efecto limpiador de mínimo 9%. - El envase del producto deberá estar correctamente	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 gr	2

		etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso		
4	Desinfectante para uso general 1	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	2
5	Ambientador 2	- Solución con alcohol etílico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - libre de CFC - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso.	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 cc	4
6	Insecticida 1	- Para eliminar insectos rastreros. - Con acción residual hasta por 4 semanas - Sin olor - Libre de CFC - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 cc	4
7	Paño absorbente multiusos 1	- Material que no libera motas o pelusas -Interfoliado - Reutilizable - Tamaño mínimo de 38 cm de largo por 25 cm de ancho	Unidad	4
8	Esponjilla 1	- Espuma enmallada - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	4
9	Escoba 1	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	1
10	Mango madera escoba 1	- Extensión mínima de 140 cm -Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	1
11	Cepillos 1	- Tipo plancha, con mango de plástico - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 15 cm de largo por 5cm de ancho por 6 cm de alto.	Unidad	1
12	Trapero 1	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo 250 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	1

13	Mango madera trapero 1	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	1
14	Bolsas plástica 3	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	2
15	Bolsas plástica 15	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	2
16	Bolsas plástica 16	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	2
17	Bolsas plástica 17	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	Paquete de mínimo 6	1
18	Guantes 1	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 18 - Tallas 7 a 9 - Color amarillo	Par	1
19	Papel higiénico 2	- Rollo con longitud mínima de 250 metros - Doble hoja de color natural - Sin fragancia	Rollo	10
20	Toallas para manos 6	- Toallas interdobladas, paquete con mínimo 150 unidades - Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho - Hoja color natural	Unidad	4
21	Vasos 3	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 6 oz	Paquete de mínimo 50	2
22	Mezclador 2	- Mezcladores elaborados en madera y/o apartir de recursos renovables como la caña de azucar y/o almidón de maíz - Longitud mínima de 11 cm	Paquete de mínimo 500	1
23	Servilleta papel	- Tipo cafetería - Dobe hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 25 cm de largo y 15 cm de ancho	Paquete de mínimo 100 unidades	4
24	Café 1	- 100% café tostado y molido. - Tostión media. - Puntaje en taza mayor o igual a 80 puntos catación SCA. - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno.	Libra	4

		- Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen.		
25	Crema para café	- No láctea - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 4 gr	2
26	Azúcar 1	- Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 gr	2
27	Aromática	- Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Cajas de mínimo 20 en sobres.	10
28	Té	- Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Caja x 20 mínimo sobres	3
29	Agua potable 4	- Agua potable purificada	Botellón de mínimo 18.9 litros	17
30	Blanqueador o hipoclorito 1	- Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	2

Las actividades básicas que deberá cumplir el operario de aseo y cafetería serán las siguientes:

ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASEO	
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requieran.
	Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas

	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora
	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.
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad.
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.
	Realización de brigadas de aseo.
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
oficina	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora.
pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.
baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras.
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.
zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.
Buenas prácticas de aseo	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora.

ACTIVIDADES SERVICIO DE CAFETERIA	
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías 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 las bebidas
	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
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.
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, etc.
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.
	Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías

Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

FORMATO
CARTA DE ACEPTACIÓN

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística
Código: A5-02-FOR-020
Versión: 02

REQUISITOS ADICIONALES

ITEM	DESCRIPCION
1	Personal de mantenimiento deberá estar capacitado para trabajo en alturas nivel básico.
2	El personal de aseo y cafetería, el personal de mantenimiento deberá laborar con su dotación personal con cargo a la entidad prestadora del servicio.
3	El valor ofertado deberá contemplar cumplir con los valores decretados por el gobierno nacional para el SMMMLV, así como el pago de prestaciones sociales, entre otras responsabilidades a cargo del contratista y en cumplimiento del régimen laboral colombiano.
4	El Proponente debe ofrecer un precio del servicio del personal que prestará el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, este valor debe cubrir la remuneración mensual Tiempo completo del personal y todos los costos, gastos o erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, a los exámenes y a cualquier otro costos o gasto requerido para cumplir la normativa laboral colombiana, salvo el valor de los recargos por trabajo habitual extra, nocturno, dominical y festivo.
5	Todos los operarios que se requieran para la ejecución del contrato serán empleados directamente por el contratista en forma autónoma, y no adquieren vinculación laboral con la GINRED3-DIMAR, por tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales a que ellos tengan derecho.
6	La empresa deberá realizar visitas periódicas a la entidad (sitios donde se preste el servicio) para efectuar supervisión del cumplimiento de las actividades del personal de operarios.
7	El futuro contratista debe tener disponibilidad para la entrega de los bienes (insumos) todos los días de la semana, en caso de que se requiera. (generalmente entre las 07:30 a.m. y las 1630 p.m.)
8	Los insumos a suministrar deben contener los datos necesarios de control de consumo de acuerdo con la normatividad vigente con su respectiva fecha de vencimiento a largo plazo, de no cumplir con este requerimiento, el producto será rechazado.
9	El contratista seleccionado debe entregar los insumos en buen estado, para evitar intoxicaciones, ya que de presentarse esa esa situación y comprobarse que el producto suministrado fue el causante de la intoxicación, se harán efectivas las garantías de cumplimiento del contrato.
10	El contratista deberá entregar los insumos en los empaques originales de la marca, no pueden ser pre-envasados o rebajados
11	El Proponente debe ofrecer el porcentaje de AIU sobre el Servicio Integral de Aseo y Cafetería
12	Todo el personal que preste sus servicios deberá cuidar de su buena presentación personal, no portar elemento de gran tamaño que puedan ocasionar accidentes laborales por atrapamiento (anillos, manillas, pulseras, reloj de gran tamaño, aretes, cadenas y collares)
13	la empresa contratista suministrará los reemplazos que se requieran, una vez tenga conocimiento de la ausencia del respectivo operario (a). Lo anterior se hará en forma inmediata, disponiendo del personal necesario para hacer los reemplazos

Teniente de Navío **ANDREA FERNANDA GALINDEZ CABRERA**
Coordinadora Grupo Intendencia Regional de DIMAR N° 3
Ordenador del Gasto