1. TITULO

PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA PARA LA PRESTACION A TODO COSTO DEL SERVICIO DE ASEO EN LAS INSTALACIONES DEL CAM Y SUS SEDES EXTERNAS, MIENTRAS SE ADELANTA EL PROCESO DE COMPRA MEDIANTE EL CATALOGO DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023.

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Constitución politica de Colombia en su artículo 311 determina que, al municipio como entidad fundamental de la división politico – administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

El Municipio de Tuluá, mediante Decreto 280-018.0873 de 2012, "Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones", estableció las Funciones de la secretaria de Desarrollo Institucional, de la siguiente forma:

> "**Artículo 82o. Funciones de la secretaria de Desarrollo Institucional**. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las secretarias, la secretaria de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones:
>
> (...)
>
> 10.Garantizar la eficiente prestación de los servicios y el correcto funcionamiento de los bienes"

EL municipio de Tuluá, en desarrollo de la función constitucional y legal encomendada, y con el fin de garantizar una adecuada prestación del servicio para los usuarios y comunidad en general que necesite trámites institucionales, requiere contar con servicios de aseo, y servicios generales que permitan a las instalaciones principales y externas, tener un adecuado estado de conservación, con el fin de evitar deterioros. Así mismo, se busca garantizar un adecuado y seguro ambiente de trabajo para los funcionarios y usuarios que requieren acudir a las instalaciones administrativas del municipio y sedes externas, en relación con la misión institucional y cumplimiento de sus objetivos.

En todo establecimiento abierto al público en los cuales se presenta un alto flujo de personas se debe contar con disponibilidad de servicios sanitarios y espacios en adecuadas condiciones higiénicas, para lo cual, el Municipio, debe garantizar aseo y organización de su sede administrativa principal y sedes externas, así mismo, debe manejar adecuadamente los residuos sólidos que en ellas existan, para evitar se conviertan en un riesgo para la salud de la comunidad en general. Es evidente que el ejercicio de la función pública requiere que el personal vinculado a la Administración Municipal desempeñe sus labores dentro de las instalaciones de propiedad del Municipio o las que este use o administre para la consecución de sus objetivos misionales, donde diariamente concurre la comunidad en general con el fin de tratar y solicitar diversos servicios a cargo del ente territorial, por lo cual, resulta latente la necesidad de contar con este tipo de espacios en correctas condiciones.

En la actualidad, la Entidad no cuenta con el personal para atender el servicio de aseo y servicios generales de mantenimiento en su sede administrativa y sedes externas, por lo cual, requiere suplir tal necesidad, acudiendo al mecanismo idóneo de contratación, que garantice corresponder a tales requerimientos institucionales.

La Administración Municipal desarrolla sus actividades institucionales en una serie de sedes, ubicadas en el municipio de Tuluá, las cuales son:

No	Sede	Dirección
1	Célula de innovación Ramiro Arana Marmolejo	Calle 25 carrera 3 (tercera) esquina
2	Célula de innovación José Antonio Galán	Carrera 24 # 20a-60
3	Archivo municipal	Carrera 23 No 13-04
4	Departamento Administrativo de Arte y cultura	Carrera 26 # 24-28
5	Casa de Justicia	Cr19 25-50 Marandúa
6	Biblioteca Municipal	Entre las Carreras 27 y 28 y Calles 26 y 27
7	Bienestar Social	Transversal 10 con Diagonal 22 esquina
8	Movilidad y Seguridad Vial	Carrera 30 vía barrio morales
9	CAG Popular	Calle 16A con carrera 29 esquina antiguo puesto de salud
10	CAG la Campiña	Calle 14 # 17a 10 campiña
11	CAG La paz	Manzana Q CASA 37 LA PAZ
12	Casa popular Anuar Cabrera	Carrera 13 # 22-10 Rubén Cruz Vélez
13	Rodrigo Diaz Lozano (Trinidad)	Carrera 27 # 18-05 La Trinidad
14	Lino Mora Escobar	Transversal 9 # 21-3 Chiminangos
15	Edmundo Arias Valencia (Nariño)	Callejón Al Limonar Corregimiento De Nariño
16	CIC Buenos Aires	Barrio buenos aires
17	Casa Cultural Nelson Llanos Vargas	Carrera 22 # 10-76 Municipal
18	Parque de la Primera Infancia	Carrera 28A #13B-37 B/San Antonio
19	Jardín de los abuelos (San Francisco)	Urbanización San Francisco
20	Parque infantil Julia Scarpetta	Carrera 27 # 37-53 Salesianos
21	Parque infantil San Pedro Claver	Carrera 1ª No 25b2 San Pedro Claver
22	SEDAMA	Carrera 26 No 24-08, Segundo piso
23	CAM	Calle 25 No 25-04
24	Planeación	Centro Comercial Bicentenario Plaza
25	Célula de innovación Bicentenario Plaza	Centro Comercial Bicentenario Plaza
26	Oficina de empleo	Centro Comercial Bicentenario Plaza
27	Unidad de atención a victimas	Centro Comercial Bicentenario Plaza
28	Casa del consumidor	Centro Comercial Bicentenario Plaza

Por lo anteriormente expresado, se hace necesario contratar el servicio de aseo de la sede principal y sedes externas del municipio de Tuluá, con una persona natural o jurídica, que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual.

La conservación, aseo y mantenimiento adecuado de las instalaciones del CAM y sus sedes externas mejoran el ambiente laboral para beneficio del personal que labora en estas dependencias, además el incluir los insumos e implementos para la ejecución de la labor se disminuye la carga administrativa para la entidad.

Para poner al servicio de la comunidad estas instalaciones y garantizar calidad en la prestación de los mismos es indispensable contar con el personal suficiente que garantice el aseo en las instalaciones, agilidad, seguridad e indicaciones oportunas y certeras en el ingreso a las mismas.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, prevé la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión de las entidades territoriales.

La agencia Nacional para la contratación estatal, adelantó proceso de licitación para acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023, el cual tiene una vigencia hasta el 7 de marzo de 2024; que, además, para su correcta aplicación se deben cumplir tiempos establecidos en la clausula sexta de la minuta contractual del acuerdo marco, así:

Numeral 6.5 Durante la ejecución del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden Solicitar Información a los Proveedores sobre la cantidad de Bienes de Aseo y Cafetería y de operarios que requiere para satisfacer su necesidad con el fin de elaborar correctamente la Solicitud de Cotización. Para ello podrá diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, con un plazo de intercambio de información de hasta **CUATRO (4) DÍAS HÁBILES** a las 5:00 pm del mismo día, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que envió la Solicitud de información. En caso de que todos los Proveedores de la región respondan la Solicitud de Información antes de la terminación del plazo establecido, la Entidad Compradora puede finalizar la Solicitud de Información e iniciar el evento de Solicitud de Cotización.

Numeral 6.1 La Entidad Compradora deberá verificar que las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios responden a las necesidades identificadas, así como los lineamientos establecidos en los documentos de utilización de este, como son la guía, catálogo, anexos, el presente contrato, entre otros; en caso positivo, procederá con la colocación de la solicitud de cotización. Iniciar el proceso de selección abreviada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el Acuerdo Marco de Precios, diligenciando la solicitud de cotización y enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo. La Entidad Compradora debe dar un plazo de cotización de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la solicitud de cotización.

Literal ii, del numeral 6.6 La fecha máxima de inicio y entrega de los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. La cual debe corresponder a un plazo máximo de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes, este término puede ser ampliado hasta **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad o municipio, así mismo, se aplicaría el plazo hasta **DOCE (12) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma región. En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio.

Po lo tanto, para dar cumplimiento cabal a los tiempos establecidos en la minuta contractual del acuerdo marco, y suplir durante el transcurso del mismo los servicios de aseo e higiene de las instalaciones, se requiere adelantar un proceso de mínima cuantía

3. INFORMACION DEL PROYECTO	
3.1 LINEA DE ACCIÓN	***Gastos de funcionamiento***

3.2 NOMBRE	***Gastos de funcionamiento***
3.3 No. REGISTRO BPIM	***Gastos de funcionamiento***

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACION A TODO COSTO DEL SERVICIO DE ASEO EN LAS INSTALACIONES DEL CAM Y SUS SEDES EXTERNAS, MIENTRAS SE ADELANTA EL PROCESO DE COMPRA MEDIANTE EL CATALOGO DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV No. CCE-126-2023

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO Y CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Actividades:	Entregables:	Evidencias:
prestación a todo costo del servicio de aseo para el CAM y sedes externas	Sitios debidamente aseados	Registro fotográfico F-220-05 Informe de Contratista
Suministrar los insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio de aseo.	Insumos entregados	Registro fotográfico Remisión de productos

Los elementos solicitados en el presente proceso, deberán ser entregados en el municipio de Tuluá en las instalaciones que el supervisor determine para ello. Esta entrega no deberá tener costo alguno para el municipio de Tuluá.

El oferente deberá presentar:
Perfil del coordinador del contrato
Certificado mediante el cual garantice la cantidad de personas requeridas para la atención del presente proceso.
Aceptación de las especificaciones de los insumos detallados en el documento anexo, identificando claramente la marca de los elementos ofertados.

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1) Garantizar el equipo de personas y los turnos necesarios para realizar a todo costo la prestación del servicio de Aseo en el Centro Administrativo Municipal (CAM) y sus sedes externas, acreditando además que estarán a disposición exclusiva del Municipio de Tuluá para prestar los servicios descritos de lunes a sábado, durante la vigencia del contrato, lo que podrá ser confrontado mediante visitas de inspección que se realizarán en la sede registrada en el Municipio de Tuluá y en las instalaciones de prestación del servicio.
2) Garantizar la identificación personal de todo trabajador empleado en desarrollo del objeto contractual, a través de carné, debidamente portado, durante el ejercicio de las actividades. La identificación deberá contener: una (1) fotografía reciente, el número de la cédula de ciudadanía, el cargo que desempeña el trabajador en el contrato, nombre y logo de la empresa contratante. Es de carácter obligatorio portar el carné, de lo contrario el trabajador no podrá ingresar a las instalaciones de las sedes contratadas por el Municipio de Tuluá, y constituirá una causal de incumplimiento.
3) El contratista y sus trabajadores deberán acatar la instrucción impartida por el supervisor del contrato, en cuanto la asignación de sedes para el desarrollo de las actividades.
4) Las actividades de aseo y mantenimiento general de las sedes del municipio se realizarán de acuerdo con las siguientes necesidades:

ITEM	CONCEPTO	ACTIVIDAD	PERIOCIDAD

1	BASUREROS	Vaciar, lavar	Diario
2	CANCELERIA	Desempolvar, desmanchar, lavar (incluye cielorrasos y cenefas); mantenerlos en óptimas condiciones de aseo, limpieza e higiene.	Diario
3	ESCALERAS (Incluye pasamanos)	Barrer, trapear, desempolvar; mantenerlos en óptimas condiciones de aseo, limpieza e higiene	Diario
4	LAMPARAS	Desempolvar (incluye chasis); mantenerlos en óptimas condiciones de aseo, limpieza e higiene	Diario
5	PAREDES MUROS	Lavar, desmanchar (incluye zócalos); mantenerlos en óptimas condiciones de aseo, limpieza e higiene	Semanal
6	ZONAS VERDES Y PLANTAS ORNAMENTALES	Regar, botar agua (coquita de la matera)	Diario
7	PUERTAS Y MARCOS	Desempolvar, desmanchar y lavar	Semanal
8	REJILLAS DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILADORES, Y REJAS EN GENERAL	Desempolvar, limpiar las telarañas.	Diario
9	PARQUEADERO	Barrer – Lavado	Diario -semanal
10	MANTENIMIENTO DE PISOS (pisos duros)	Encerada Barrido total y trapeado total Desmanchado	Semestral Diario Semanal
11	MUEBLES Y ENSERES EN LAS OFICINAS	Desempolvar; mantenerlos en óptimas condiciones de aseo, limpieza e higiene	Diario
12	SEÑALIZACIÓN	Desempolvar y desmanchar	Quincenal
13	DIVISIONES DE OFICINA	Desempolvar y desmanchar; mantenerlos en óptimas condiciones de aseo, limpieza e higiene, limpiar telarañas.	Diario
14	SALAS DE ESPERA	Desempolvar	Diario
15	BAÑOS	Barrer, Trapear, Lavar	Diario
16	SANITARIOS Y LAVAMANOS	Lavar; mantenerlos en óptimas condiciones de aseo, limpieza e higiene, será obligación del contratista el mantener los dispensadores de jabón líquido totalmente llenos durante la duración del contrato.	Diario
17	PATIOS INTERNOS Y EXTERNOS	Barrer – Lavado	Diario-Mensual
18	VENTANAS Y VIDRIOS	Desempolvar y lavar costados; por ambos lados de los vidrios y ventanales.	Semanal

5) El contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de personal, en las instalaciones del CAM con sus respectivas herramientas de trabajo y de seguridad industrial (deberá contar con la respectiva certificación para realizar trabajos en altura, de acuerdo con la normatividad vigente)
6) El personal a cargo del contratista que designe para atender los requerimientos del presente proceso,

deberá encontrarse identificados con carnet y debidamente uniformados.

7) El personal empleado en las actividades del contrato, deberá solicitar con anticipación el permiso para ingresar en días y horarios no laborales a cualquiera de las instalaciones de la alcaldía municipal donde requiera realizar labores.
8) El contratista deberá presentar informe mensual de las actividades realizadas (incluye registro fotográfico de las mismas)
9) Presentar al supervisor del contrato informes de todos los accidentes de trabajo en el evento que estos ocurran.
10) Asumir a todo costo la prestación del servicio, incluido el traslado hacia las dependencias externas de la alcaldia.
11) Encontrase al día en los pagos generados por seguridad social (salud, pensión y ARL), y los que haya lugar
12) El contratista deberá contar con todos los equipos necesarios para la prestación del servicio como lo son: Mangueras, escaleras, plumillas, limpiavidrios, carros escurridores, escobas, trapeadores, recogedores, jabones, etc, los cuales se encuentren en buen estado y permitan desarrollar la actividad correctamente.
13) De acuerdo a la necesidad de la prestación del servicio, el contratista deberá tener implementado de acuerdo con la normatividad vigente el programa de Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
14) El contratista realizará labores de mantenimiento, en caso de que un elemento deba reemplazarse y no pueda ser objeto de mantenimiento, el contratista informará al supervisor del contrato para su respectivo reemplazo a costo de la Entidad.

PERSONAL REQUERIDO

El oferente debe contar de carácter permanente como mínimo con el siguiente personal:

a) un (1) coordinador enlace para prestar el servicio, quien permita una comunicación directa con el MUNICIPIO DE TULUÁ. este será exclusivo para el contrato resultante y tendrán un perfil mínimo de bachiller, con mínimo seis (6) meses de experiencia laboral.

PROTECCIÓN A LAS INSTALACIONES EXISTENTES

El contratista preservará y protegerá de todo daño, deterioro o avería de todas las instalaciones existentes, por lo tanto, ejecutará por su cuenta todas las mejoras que sean necesarias para proteger de daño o avería de las instalaciones, asumirá la reparación y el valor de los gastos.

En el caso que el contratista, sus empleados, subcontratistas o proveedores le produzcan daño o avería, voluntario o involuntario y el contratista se rehúse a reparar tal daño o avería oportunamente, el Municipio podrá ejecutar dicha reparación por sus propios medios o por medio de terceros y cargar al contratista su costo y el de los perjuicios causados.

Dichos costos serán deducidos de cualquier suma que se le adeude o llegue a deberse al contratista en virtud del contrato, de la garantía de buen manejo de instalaciones o si es necesario, el Municipio podrá acudir a la vía jurisdiccional para lograr su efectividad.

El personal será dotado de uniformes adecuados y de los elementos de protección necesarios, tales, como: guantes, protectores de boca, gorros, botas y elementos de bioseguridad para el cumplimiento adecuado de las labores; esta revisión se realizará periódicamente a cargo del supervisor del contrato por parte de la Alcaldía Municipal de Tuluá.

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Atendiendo los lineamientos del decreto 1072 de 2015, en lo referente al SGSST, el contratista deberá presentar con su propuesta el SGSST debidamente actualizado de su empresa o la certificación de estándares mínimos expedido por la ARL del contratista.

El contratista deberá cumplir con lo consignado en la Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, para lo cual deberá presentar el correspondiente sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo firmado por el profesional correspondiente o la certificación de estándares mínimos expedido por la ARL del contratista.

PERSONAL DE REFUERZO.

El proponente deberá contar con personal de apoyo adicional en caso de presentarse alguna emergencia.

El Municipio de Tuluá podrá en cualquier momento, y de acuerdo a sus necesidades, mediante comunicación escrita al contratista, introducir cambios dentro del alcance general del objeto en cualquiera de los siguientes aspectos:

- Número de aseadores, encargados de mantenimiento general, locativo, hidráulico y eléctrico, turnos y/o horarios, para lo cual verificará la respectiva situación económica frente a los requerimientos, en aras de garantizar un equilibrio contractual.

- La jornada de trabajo, la cual debe ser conforme con la normatividad vigente.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los pliegos y oferta presentada por el contratista.
2. Mantener en óptimo estado de limpieza las diferentes unidades administrativas del CAM y las sedes externas objeto del presente proceso de licitación, e incluir los insumos de limpieza y de trabajo necesarios para su labor.
3. Realizar el manejo de residuos de acuerdo a las normas técnicas exigidas.
4. Asumir por su cuenta y riesgo todos los costos que conlleve la total ejecución del objeto contractual.
5. Garantizar que personal establecido para el desarrollo del contrato realizará sus actividades con el uso de artículos y equipos que garanticen las condiciones de higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.
6. El contratista se obliga a emplear personal apto, capacitado, y con experiencia para cada tipo de trabajo, con el fin de que las actividades se ejecuten en forma segura, técnica y eficiente. El contratista entregará al Municipio una copia del informe de accidentes laborales cada que ellos se presenten.
7. El contratista en todo momento tomará las precauciones necesarias para dar suficiente seguridad a sus empleados, a los del Municipio y a terceros, aplicando por lo menos las normas que a este respecto tengan las entidades oficiales y sus códigos de edificaciones y construcciones.
8. Mantener el personal requerido para la prestación del servicio durante toda la ejecución del contrato, incluso cuando exista personal incapacitado, las ausencias por incapacidad, permisos, suspensiones, o cualquier otra, para garantizar la continuidad en la prestación del servicio.
9. El contratista debe disponer de los equipos necesarios para la prestación del servicio de aseo como lo son: Mangueras, escaleras, plumillas, limpiavidrios, carros escurridores, escobas, trapeadores, recogedores, jabones (detergentes, jabón liquido para los baños), etc. En buen estado que permitan desarrollar la actividad correctamente.

10. El personal será dotado de uniformes adecuados y de los elementos de protección necesarios, esta revisión se realizará periódicamente a cargo del supervisor del contrato por parte de la Alcaldía Municipal de Tuluá.
11. El contratista está en la obligación de cambiar los elementos de seguridad empleados por sus trabajadores de acuerdo con el oficio que desempeñen y reemplazar tales artículos cuando los mismos no ofrezcan las condiciones de seguridad requeridas en la ejecución de las diferentes actividades.
12. En todo caso el contratista se empeñará en optimizar los recursos con criterios de prestación del servicio, mejorar métodos de trabajo, estandarización de labores, rendimiento de materiales, entre otros, utilizando para ello personal multitarea que le permita flexibilidad, especialmente en lo relacionado al servicio de aseo.
13. En el caso de que el contratista, sus empleados, subcontratistas o proveedores le produzcan daño o avería, voluntario o involuntario y el contratista se rehúse a reparar tal daño o avería oportunamente, el Municipio podrá ejecutar dicha reparación por sus propios medios o por medio de terceros y cargar al contratista su costo y el de los perjuicios causados. Dichos costos serán deducidos de cualquier suma que se le adeude o llegue a deberse al contratista en virtud del contrato, de la garantía de buen manejo de instalaciones o si es necesario, el Municipio podrá acudir a la vía jurisdiccional para lograr su efectividad.
14. Las tarifas que se establezcan para la prestación del servicio objeto del presente contrato deberán garantizar las normas laborales, respecto a salarios con los respectivos ajustes legales, y afiliación al régimen de seguridad social.
15. El contratista se obliga a mantener el personal fijo que el supervisor determine para aquellas dependencias de operación delicada, en tal sentido, la rotación de personal diverso en los puestos dependerá de las instrucciones designadas por el supervisor.
16. El Contratista pagará, previa demostración de responsabilidad por parte del supervisor, los daños ocasionados por el personal de aseo a los documentos y equipo de trabajo suministrados por el Municipio para el desarrollo de las funciones del contratista, así como los daños perpetrados contra los bienes e instalaciones bajo custodia.
17. Presentar informe mensual de las actividades realizadas

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

1. Ejercer la supervisión del contrato.
2. Pagar el servicio efectivamente prestado, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor designado.
3. Brindar la información necesaria para la correcta prestación del servicio.

SUSPENSIONES

En caso de suspensión del servicio por fuerza mayor, caso fortuito u orden del Municipio, no se recargará el valor del contrato, sino que se prolongará el plazo por un término igual al de la suspensión, siempre que no supere la vigencia fiscal 2024

4.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

No aplica para este proceso

4.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

No aplica para este proceso

5. CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento edificios generales y oficina

2	76111600	Servicios de limpieza de componentes de edificios
3	76121500	Recolección y disposición de basuras
4	76121600	Disposición de desechos no peligrosos

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Breve justificación) FORMA DE PAGO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Para determinar el presupuesto del proceso, se procedió a consultar el proceso de licitación del acuerdo marco de precios, del cual se adhiere el análisis del sector (https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3309652&isFromPublicArea=True&isModal=False); así mismo, se utiliza el simulador existente en la tienda virtual del estado colombiano para el acuerdo marco de aseo IV, en el cual se obtuvo cotización de valores de acuerdo a lo establecido en el acuerdo marco de precios, por valor 58.447.671 (cincuenta y ocho millones cuatrocientos cuarenta y siete mil seiscientos setenta y un pesos), valor que incluye, los servicios del personal, materiales, AIU, descuentos y estampillas, especificados en el cuadro siguiente:

Categoría	Servicio	Característica 1	Cantidad	Unidad
Servicio de Personal	Operario de aseo y cafeteria	Operario de aseo y cafeteria	19	Mes
Servicio de Personal	Coordinador de tiempo completo	Coordinador de tiempo completo	1	Mes
Bienes de Aseo y Cafeteria	Jabón en barra azul (Compra)	- Todo tipo de uso - Biodegradable - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	25	Und
Bienes de Aseo y Cafeteria	Jabón de dispensador para manos 2 (Compra)	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	30	Und
Bienes de Aseo y Cafeteria	Detergente multiusos en polvo (Compra)	- 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 - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	60	Und
Bienes de Aseo y Cafeteria	Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	- 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 debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	25	Und

	Bienes de Aseo y Cafetería	Jabón neutro para pisos 1 (Compra)	- Jabón multiusos - PH Neutro, - No corrosivo ni tóxico - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)	25	Und
	Bienes de Aseo y Cafetería	Ambientador 1 (Compra)	- Solución con alcohol etilico y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.	25	Und
	Bienes de Aseo y Cafetería	Paño absorbente multiusos 1 (Compra)	- Retira el polvo sin dejar residuos ni pelusas - Antibacterial reutilizable - Tela con microporos - Tamaño mínimo de 60 cm de largo por 33 cm de ancho	30	Und
	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 15 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	60	Und
	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 16 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	60	Und
	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 17 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo	60	Und
	Bienes de Aseo y Cafetería	Bolsas plásticas 21 (Compra)	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo	60	Und
	Bienes de Aseo y Cafetería	Guantes 3 (Compra)	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 25 - Tallas 7 a 9 o S a XL - Color negro	76	Und
	Bienes de Aseo y Cafetería	Escoba 3 (Compra)	- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca -completo con cabo	19	Und
	Bienes de Aseo y Cafetería	Trapero 3 (Compra)	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 435 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca -completo con cabo	19	Und
	Bienes de Aseo y Cafetería	Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	- Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas - Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm - Base y mango elaborados en plástico - Mango con longitud mínima de 33 cm	19	Und

Bienes de Aseo y Cafeteria	Recogedor de basura 1 (Compra)	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y dientas barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	19	Und

Categoría	Servicio	Característica 1	Dedicación
Servicio de Personal	Operario de aseo y cafeteria	Operario de aseo y cafeteria	Tiempo completo
Servicio de Personal	Coordinador de tiempo completo	Coordinador de tiempo completo	Tiempo completo

1	Región de Cobertura:	5						
2	Nombre del Proveedor:							
3								
4	Paquete de Servicios				Valores			
5	Item	Categoria	Servicio	Cantidad	Nuevo precio cláusula 8	Valor Mensual / Valor X Unidad	Dias	VALOR MES
6	1	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafeteria	19	$2.502.936,05	$47.549.552,95	30	$47.549.552,95
7	2	Servicio de Personal	Operario de mantenimiento	0	$0,00	$0,00	30	$0,00
8	4	Servicio de Personal	Coordinador de tiempo completo	1	$2.502.936,05	$2.502.936,05	30	$2.502.936,05
9	11	Bienes de Aseo y Cafeteria	Bienes de Aseo y Cafeteria	1	$2.179.895,10	$2.179.895,10	30	$2.179.896,10
10								$0,00
11								
12								$52.232.058,10
13	Gravámenes adicionales (estampillas)							$5.223.205,81
14	No	Descripción	Porcentaje					$992.409,07
15	1	Prodepona	2,50%					$58.447.670,78
16	2	Adulto mayor	3,00%					
17	3	Pro cultura	0,50%					
18	4	Pro UCEVA	0,50%					
19	5	Pro hospital	1,00%					
20	6	Prounvalle	2,00%					
21	7	Pro universidad del pacifico	0,50%					
22	8	RETECA	0,08%					
23	8	pro justicia familiar	2,00%					
24			12,08%					
25								
26								
27								
28								

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato será desde la firma del acta de inicio hasta 1 mes.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en el Municipio de Tuluá, específicamente en el CAM y sedes externas descritas en el presente proceso.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NÚMERO

6 del 02 de enero de 2024

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
1	Especifico	Interno	Contratación	Operacionales	Mala calidad de los suministros, materiales, equipos y demás	Ineficiencia en la realización de la limpieza	Raro	menor	Riesgo bajo

					elementos necesarios para la Correcta y adecuada prestación del servicio	de las sedes que conllevaría al deterioro de las mismas			
2	Especifico	Interno	Contratación	Operacionales	Ausencia de personal que no permita garantizar la prestación del servicio de aseo, supervisión e Información	Incumplimiento y retrasos en las labores cotidianas que se ve reflejado en las instalaciones de las instituciones	Raro	menor	Riesgo bajo
3	Especifico	Interno	Contratación	Operacionales	Realizar actividades no autorizadas por el supervisor.	Incumplimiento en el contrato	Raro	menor	Riesgo bajo
4	Especifico	Interno	Contratación	Operacionales	Daños perpetrados contra documentos, bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo Custodia de las instituciones de Tuluá	Posibles sanciones a las instituciones por mala custodia de los bienes encomendados	Raro	menor	Riesgo bajo
5	General	Interno	Planeación	Operacionales	Error al momento de elaborar los estudios de mercado, de escoger la modalidad de selección o de elaborar la ficha técnica	Desmejora en la eficiencia del proceso contractual, en atención a que el proceso no puede culminarse	Raro	Menor	Riesgo bajo
6	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Actos propios o derivados de relaciones con terceros: Accidentes laborales/enfermedades profesional, muerte, actos de empleados ya sean voluntarios o culposos, derivados de impericia o faltas de habilidades o conocimiento	Traumatismos en la adecuada prestación del servicio	Raro	Menor	Riesgo bajo

				Impacto después del tratamiento			
No.	**Categoría**	**¿A quién se le asigna?**	**Tratamiento / Controles a ser implementados**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Valoración del Riesgo**	**Categoría**
1	Baja	Contratista	Exigir materiales y suministros de alta calidad	Raro	Insignificante	bajo	bajo
2	Baja	Contratista	Exigir al contratista listado del personal disponible para la prestación del servicio	Raro	Insignificante	bajo	bajo

3	Baja	Contratista	Revisión constante de las actividades y cronograma del contrato	Raro	Insignificante	bajo	bajo
4	Baja	Contratista	Contar con personal idóneo, responsable y confiable	Raro	Insignificante	bajo	bajo
5	Baja	Entidad	Realizar un estudio del sector objeto del contrato, que permita conocerlo a profundidad y contar con a información suficiente	Raro	Insignificante	bajo	bajo
6	Bajo	Contratista	Dentro de las Obligaciones del contratista, se incluye la de reemplazar el personal que solicite la supervisión en un término no mayor a 24 horas a la ocurrencia del hecho generador	Raro	Insignificante	bajo	bajo

Monitoreo y Revisión

No.	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuán
1	No	Supervisor del contrato	Desde el inicio del proceso	Finalización del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Mensual
2	No	Supervisor del contrato	Desde el inicio del proceso	Finalización del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Mensual
3	No	Supervisor del contrato	Desde el inicio del proceso	Finalización del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Mensual
4	No	Contratista	Desde el inicio del proceso	Finalización del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato	Mensual
5	No	Entidad	Desde la estructuración de los estudios previos	Una vez se tenga estructurad o el estudio previo	Muestreo aleatorio	Semestral
6	No	Supervisor	Desde el inicio del proceso	Finalización del contrato	Garantía de cumplimiento de las obligaciones	Cada vez que se considere

9. COBERTURA (Si se requiere)

El proponente favorecido con la adjudicación se compromete a constituir a favor del MUNICIPIO DE TULUÁ, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 y Articulo 7 ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, expedida por una compañía de seguros establecida legalmente en Colombia; debiendo incluir como riesgos amparados los siguientes:

- **De Cumplimiento:** Dicho amparo se solicita para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.
- **Calidad del Servicio:** Por un monto equivalente al veinte (20%) del valor inicial y por el termino de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

- **Salarios y Prestaciones Sociales:** Por un momento equivalente al cinco (5%) del valor inicial y por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
- **Responsabilidad Civil Extracontractual:** la cual no puede ser inferior a doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes, al momento de la expedición de la póliza y su vigencia será por todo el periodo de ejecución del contrato.

El contratista deberá mantener vigente las garantías y deberá ajustarlas siempre que se produzca alguna modificación en el plazo y/o valor del contrato, o en el evento en que se produzca la suspensión temporal del mismo.

PROCESO RESPONSABLE	DESARROLLO INSTITUCIONAL	
RESPONSABLE DE PROCESO	**Robert Posada Rosero**	FIRMA:
CARGO	Secretario de Desarrollo institucional	
FECHA DEL ESTUDIO	02/01/2024	
Transcriptor	Carlos Andrés Cardona González	FIRMA:
Revisó	Robert Posada Rosero	FIRMA:
Gestión Proyectos	NA	FIRMA: NA