ACEPTACION DE OFERTA

Número de Contrato	**015-016-2026**	**Fecha de contrato:** 04 de Junio de 2026
Proceso de Selección No.	**015-016-2026**	
Entidad contratante	**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE.**	
NIT	800. 117. 184-2.	
Contratista	**BLANQUITA SOLUCIONES INTEGRALES SAS NIT 901410183-7** representada legalmente por la señora **ELIANA ELVIRA TRIANA VIZCAYA** identificada con cédula de Ciudadanía No 65.824.258 de Melgar.	
Teléfono	3143288969, 3223410514	
Correo	blanquitasolucionesintegrales@gmail.com, Mz N Casa 1 Barrio La Sultana Melgar –Tolima	
NIT	901410183-7	
Objeto contractual	**PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE**	
Valor	La adjudicación se realiza por el valor total del presupuesto oficial, esto es la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES CIEN MIL PESOS ($51.100.000,00) M/CTE** incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA)	
Plazo de ejecución	**Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2026** y/o hasta que se agote el presupuesto oficial; la primera condición que ocurra.	

De conformidad a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, Sub sección 5 articulo 2.2.1.2.1.5.2. y la Ley 1474 de 2011, artículo 94, se comunica la Aceptación de Oferta presentada por el oferente **BLANQUITA SOLUCIONES INTEGRALES SAS NIT 901410183-7** representada legalmente por la señora **ELIANA ELVIRA TRIANA VIZCAYA** identificada con cédula de Ciudadanía No 65.824.258 de Melgar, en los siguientes términos y cláusulas.

CLAUSULAS:

1. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la **AGENCIA LOGÍSTICA** está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal **No. 4926 del 15 de Abril de 2026**, por valor de **CINCUENTA Y UN MILLONES CIEN MIL PESOS ($51.100.000,00) M/CTE, i**ncluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA), expedido por el líder de presupuesto de la Regional Tolima Grande, para la vigencia fiscal 2026, identificado con los siguientes rubros:

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.
SEAC SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Propios	20	CSF

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El CONTRATISTA debe hacer entrega del objeto contractual hasta el día **Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2026** y/o hasta que se agote el presupuesto oficial; la primera condición que ocurra.

3. **PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA**: Para todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será la del plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más.

4. **LUGARES DE ENTREGA Y/O DE EJECUCIÓN**: Los bienes a entregar en el presente proceso se entregarán al supervisor del contrato en el Municipio de Girardot – Cundinamarca, en la Carrera 7A No. 21 A – 38-40 Barrio San Antonio, y el servicio a contratar se prestará en la sede Administrativa de la Regional Tolima Grande ubicada en la Carrera 7A No. 21A-29 B/San Antonio Girardot-Cundinamarca.

5. **FORMA DE ENTREGA:** El contratista debe realizar la entrega de los bienes y/o servicios conforme a lo establecido en la ficha técnica.

   NOTA: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande de común acuerdo con el contratista del presente proceso de selección, en caso de ser necesario podrá incluir más productos y/o lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

6. **VALOR ACEPTADO**: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta es por el valor total del presupuesto oficial, esto es la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES CIEN MIL PESOS ($51.100.000,00) M/CTE,** incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA) y los precios aceptados son los relacionados a continuación.

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA (1)	VALOR IVA (2)	VALOR TOTAL UNITARIO IVA INCLUIDO (1+2+3)=4
1	Operario de Aseo y Cafetería	1	$ 3.600.000	$ 62.182	$ 3.662.182
2	Jabón para Loza	1	$ 17.000	$ 3.230	$ 20.230
3	Jabón en Barra Azul	1	$ 5.100	$ 969	$ 6.069
4	Jabón de Dispensador para Manos	1	$ 28.000	$ 5.320	$ 33.320
5	Limpiador Desinfectante para Pisos	1	$ 28.000	$ 5.320	$ 33.320
6	Líquido Desengrasante	1	$ 21.000	$ 3.990	$ 24.990
7	Detergente Multiusos en	1	$ 5.700	$ 1.083	$ 6.783

	Polvo						
8	Pastilla desinfectante para sanitario	1	$	4.165	$	...791	$ 4.956
9	Líquido para Limpiar Vidrios 1	1	$	30.000	$	5.700	$ 35.700
10	Blanqueador o Hipoclorito 1	1	$	20.000	$	3.800	$ 23.800
11	Alcohol Industrial 1	1	$	43.100	$	8.189	$ 51.289
12	Creolina	1	$	33.439	$	6.353	$ 39.792
13	Ambientador Liquido	1	$	27.000	$	5.130	$ 32.130
14	Ambientador en Aerosol	1	$	35.000	$	6.650	$ 41.650
15	Insecticida Insectos Rastreros.	1	$	20.000			$ 20.000
16	Insecticida Insectos Voladores	1	$	24.420			$ 24.420
17	Bayetilla	1	$	3.213	$	610	$ 3.823
18	Paño Absorbente Multiusos	1	$	12.000	$	2.280	$ 14.280
19	Esponjilla	1	$	2.500	$	475	$ 2.975
20	Escoba tipo 1	1	$	10.500	$	1.995	$ 12.495
21	Escoba tipo 2	1	$	10.700	$	2.033	$ 12.733
22	Mango Metálico Escoba	1	$	8.000	$	1.520	$ 9.520
23	Trapero	1	$	12.000	$	2.280	$ 14.280
24	Bolsas Plásticas tipo 1 (40*55)	1	$	6.000	$	1.140	$ 7.140
25	Bolsas Plásticas tipo 1 (65*80)	1	$	7.100	$	1.349	$ 8.449
26	Bolsas Plásticas tipo 3 (NEGRO)	1	$	8.200	$	1.558	$ 9.758
27	Bolsas Plásticas tipo 3 (VERDE)	1	$	8.200	$	1.558	$ 9.758
28	Bolsas Plásticas tipo 4	1	$	8.200	$	1.558	$ 9.758
29	Bolsas Plásticas Tipo 5	1	$	8.200	$	1.558	$ 9.758
30	Papel Higiénico	1	$	13.000	$	2.470	$ 15.470

31	Toallas para Manos	1	$	20.000	$	3.800	$	23.800
32	Vasos Biodegradables 4	1	$	19.000	$	3.610	$	22.610
33	Servilleta Papel	1	$	4.500	$	855	$	5.355
34	Filtro para Greca	1	$	4.532	$	861	$	5.393
35	Crema para Café	1	$	23.000	$	4.370	$	27.370
36	Azúcar	1	$	7.973	$	399	$	8.372
37	Aromática	1	$	22.000	$	4.180	$	26.180
38	Agua Potable	1	$	16.660			$	16.660
39	Válvula dispensadora para botellón de agua	1	$	30.000	$	5.700	$	35.700
40	Plato Biodegradable Tamaño 1	1	$	3.900	$	741	$	4.641
41	Plato Biodegradable Tamaño 2	1	$	4.100	$	779	$	4.879
42	Palito mezclador madera	1	$	15.000	$	2.850	$	17.850
43	Manguera con pistola	1	$	35.000	$	6.650	$	41.650
44	Dispensador de Papel Higiénico	1	$	45.000	$	8.550	$	53.550

Los valores aquí relacionados son tomados del Formulario No 05 Propuesta Económica

El precio incluye el transporte y todos los gastos adicionales en los que pueda incurrir el Contratista para efectuar la entrega del bien y/o prestación del servicio de conformidad con el lugar de entrega, la periodicidad y demás requerimientos del supervisor del contrato.

NOTA 1: PERSONA JURÍDICA OBLIGADA A IVA

NOTA 2: PRODUCTO AZÚCAR TIENE IVA DEL 5%

PARÁGRAFO: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo y por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste; igualmente dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener.

FORMA DE PAGO: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato de FORMA PARCIAL, de acuerdo con los requerimientos, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de los documentos para pago debidamente soportados con el acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato de acuerdo a los bienes facturados, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

Factura electrónica de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No.

000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN. De igual manera el CONTRATISTA debe cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.

Es importante resaltar, que el proceso de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito aplica únicamente para las entidades del ámbito del Sistema integrado de Información Financiera - SIIF Nación, es decir para las entidades ejecutoras PGN.

Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura.

Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo del último mes al momento de presentar la factura.

Acta de Recibo a Satisfacción del Objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato y el contratista.

El contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga: (para el primer pago)

- *Nombre o Razón Social*
- *Número de Nit*
- *Entidad Financiera*
- *Número de Cuenta*
- *Clase de cuenta (Ahorros o Corriente)*

Listado de entradas de Mercancías generado por ERP-SAP por la transacción MB51 (cuando aplique).
Formato Cuadro de control de pagos

Nota 1: El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

Nota 2: CONFIGURACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRONICA: Dirección electrónica a la cual deben dirigir el correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

- **El asunto del correo debe contener:** el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura; datos del contrato; y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según corresponda. Ejemplo:
  15-20-00-012;015-016-2026;andrea.manrique@agencialogistica.gov.co
  NOTA: Recuerde: En el asunto del correo NO debe incluir los símbolos #$(esto aplica únicamente para el cuerpo de la factura), ni debe dejar espacios al inicio o final del texto.

- **El campo de observaciones de la factura debe contener:** #$, el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura; datos del contrato; y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según corresponda y terminar con "#$"
  Ejemplo: #$15-20-00-012;015-016-2026;andrea.manrique@agencialogistica.gov.co#$

PARÁGRAFO: Para efectos de giro electrónico se abonará a la siguiente cuenta bancaria:

- Nombre BLANQUITA SOLUCIONES INTEGRALES SAS
- NIT No 901410183-7
- Entidad Financiera BANCO DE BOGOTÁ
- Número de Cuenta 0398327661
- Tipo de cuenta AHORROS

Nota 1: IMPUESTOS, RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar y/o descuentos a que haya lugar. Aplica retención en la fuente a título de renta, ICA e IVA.

Nota 2: Las facturas que se presenten ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande con ocasión de la ejecución del contrato, NO SE PODRÁN ENDOSAR, sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo además causal de terminación del contrato.

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

Nota 4: A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deben enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda).

Nota 5: Toda Factura por entrega de bienes que realice a la Entidad, debe incluir la identificación del número de contrato.

Nota 6: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002.

7. GARANTIAS: Dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta y publicación de la misma en el SECOP, el **CONTRATISTA,** debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES,** de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento y obtener su aprobación por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA,** garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los siguientes amparos y valores:

a. **CUMPLIMIENTO**: Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegaren a imponer, por la suma de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($10.220.000.oo) M/CTE**., equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y Seis (06) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta.

b. **CALIDAD DE LOS SERVICIOS SUMINISTRADOS**: Por la suma de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($10.220.000.oo) M/CTE.,** equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor

de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y sesenta (60) días calendario más, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato o sus modificaciones. En todo caso el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

c. **CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS**: Por la suma de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($10.220.000.oo) M/CTE.,** equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y Seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato o sus modificaciones. En todo caso el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

d. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES**: Por la suma de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($7.665.000.oo) M/CTE.**, equivalente al Quince por ciento (15%) del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas a que hubiere lugar y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: En la garantía debe constar que se ampara el cumplimiento de la comunicación de aceptación de la oferta, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Contratista debe cumplir con la obligación de publicar las pólizas de la aceptación de oferta en SECOP II, realizar la aprobación del contrato y de sus modificaciones, para la respectiva aprobación por parte de la Entidad, para cumplir con los efectos de legalización y perfeccionamiento en la plataforma SECOP II. La no publicación no permite la habilitación de los formularios para dar comienzo a la etapa de Ejecución y Seguimiento. Esta obligación también debe incluir la etapa de ejecución y seguimiento en la cual cuando se genere alguna modificación, el contratista debe publicar las pólizas modificadas y aprobar modificatorios.

PARÀGRAFO TERCERO: El CONTRATISTA se obliga con la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al CONTRATISTA restablecer el valor inicial de la garantía. Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al CONTRATISTA ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el CONTRATISTA incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

8. OBLIGACIONES: Son las estipuladas en el Anexo No. 2 Obligaciones del **CONTRATISTA**, en las Especificaciones técnicas del proceso de selección de mínima cuantía No. 015-016-2026, y además las siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES:

a. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a DOS (02) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del contrato y/o aceptación de oferta. asimismo restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las

reclamaciones efectuadas por la Entidad, o cuando se realicen modificaciones, adiciones o prórrogas.

b. Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato.

c. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato y términos de referencia.

d. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.

e. Responder en los plazos que la **AGENCIA LOGÍSTICA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

f. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

g. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.

h. Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitas por la Entidad dentro de los DOS (02) días siguientes a la suscripción del contrato.

i. Cumplir con los parámetros del Ministerio de Hacienda para la recepción de facturas electrónicas mediante la plataforma de SIIF NACIÓN, teniendo en cuenta la circular externa 042 de 2023.

j. Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales, proveyendo a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato.

k. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.

l. El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

m. El contratista debe cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.

n. El contratista debe responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Tolima Grande establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

o. El Contratista atenderá en forma inmediata cualquier novedad que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar lo requerido por la Agencia Logística Regional Tolima Grande, asumiendo los costos que ello implique.

p. Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del contrato. En caso de que el Contratista no asista en la prestación del servicio la persona autorizada para dicho evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y prestación del servicio.

q. Pagar sus obligaciones en seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales como cotizante y del personal que realice actividades de ejecución del contrato.

r. El contratista debe presentar las facturas una vez se preste el servicio, con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.

s. El contratista debe hacer presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

t. El Contratista deberá realizar el proceso de registro en la plataforma tecnológica SIIF NACION, habilitarse como facturador electrónico en el sistema informático de la DIAN, de acuerdo a la circular externa No. 016 del 9 de marzo de 2021 emitida por SIIF NACION, además deberá subir la facturación correspondiente.

u. El contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.

v. El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dadivas a los funcionarios de la ALFM.

w. El contratista debe realizar al finalizar el mes cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.

x. El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a prestar el servicio sin respaldo económico la Agencia Logística Regional Tolima Grande no podrá pagar dichos valores.

y. El personal que preste los servicios debe contar con la dotación de elementos de protección personal, herramientas, y elementos necesarios y suficientes que garanticen la protección del trabajador con el fin de mitigar los riesgos laborales a los que se expone.

z. El contratista, debe garantizar la reserva de la información de la Entidad.

aa. El oferente adjudicatario debe permitir que el supervisor o su delegado esté presente y verifique los servicios prestados objeto del presente contrato.

bb. El contratista se obliga a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.

cc. Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.

dd. El **CONTRATISTA,** se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. En tal sentido el contratista debe cumplir con la infraestructura, cobertura, experiencia, oportunidad en las entregas y estándares de calidad en condiciones de mercado y no cobrar valores adicionales por realizar las entregas a nivel nacional.

ee. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.

ff. Responsabilidad de Contratista (Persona Jurídica): A) Tener implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. B) Asegurar las competencias de sus trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. C) Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización.

gg. Responsabilidad de Contratistas (persona Natural): A) Cumplir las políticas, reglamentos y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización. B) Procurar el cuidado integral de su salud. C) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. D) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. E) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. F) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. G) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. H)

Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.

hh. Cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento, en la normatividad vigente y en el Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas Subcontratistas y Proveedores código GTH-MA- 05 (VERSION 4 del 11/08/2025).

ii. Dar aplicación al manual expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto los responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, subcontratistas y proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual expedido por la agencia logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones, evitando que se generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la entidad, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen accidentes de trabajo graves. el mencionado manual debe ser consultado por los contratistas el cual se encuentra publicado en la página de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACIÓN "MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05"

jj. Responder por hurto o daños materiales sobre los bienes depositados en ejecución del contrato.

kk. Firmar acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.

ll. El contratista deberá suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el link https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripcion-proveedores-alfm.

mm. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

a. Persona que preste el servicio de aseo y cafetería en la sede administrativa de la regional Tolima Grande de lunes a viernes (8 horas) en el horario que establezca la entidad, con 1 hora de almuerzo, se estima que una persona puede prestar el servicio según lo requerido.

b. Los productos de cafetería, aseo, limpieza y desinfección deberán ser entregados dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes de acuerdo con solicitud del supervisor del contrato y lo establecido en el acta de inicio.

c. El contratista deberá proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.

d. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios, los cuales son específicamente de fecha de entrega, lugar de entrega, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.

e. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.

f. El contratista debe cumplir con las obligaciones estipuladas en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

g. El contratista deberá asumir el costo del desplazamiento de sus funcionarios y traslado de los productos con el fin de cumplir con el objeto del contrato, además de cumplir con los

estudios de seguridad requeridos en cada Unidad Militar, para lo cual debe contar con el personal suficiente para desarrollar las actividades que tenga que ver con el objeto del contrato, ya que si el personal seleccionado por el proveedor no cumple con el perfil de seguridad deberá enviar las hojas de vida del personal hasta que cumpla con el perfil requerido.

h. El contratista deberá enviar listado de personal **BACK UP** si al momento que se llegue a presentar alguna novedad con el personal asignado no asista, se cubra y garanticé a la menor brevedad el servicio contratado.

i. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA CONTRATISTAS SEGÚN SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

a. El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.

b. Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para los cual asumirá totalmente su costo y programa capacitaciones sobre su uso.

c. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

e. Informar oportunamente al interventor, supervisor del contrato o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.

f. Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

g. Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de las Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.

h. Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores (el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo con el fin de dar estricto cumplimiento).

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Todos los contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, deben:

- **a.** Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- **b.** Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
- **c.** Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.
- **d.** Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.
- **e.** Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- **f.** Portar el carné que lo acredite como visitante autorizado por parte de la Entidad.
- **g.** Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- **h.** Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.
- **i.** Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores.
- **j.** Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
- **k.** Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
- **l.** Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
- **m.** La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del objeto del contrato por parte del contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.
- **n.** En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PERSONAL CONTRATISTA DE SERVICIOS GENERALES

Los contratistas, subcontratistas y/o proveedores que presten el servicio de aseo y recolección de

residuos especiales para la Agencia Logística de Fuerzas Militares deben garantizar que sus trabajadores cumplan con los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo tales como:

- **a.** Portar los elementos de protección personal (EPP) antes de iniciar las labores por parte de contratistas, subcontratistas y/o proveedores, de igual manera deberá reportar cualquier novedad y solicitar reposición cuando estos se pierdan o estén deteriorados.
- **b.** El contratista, subcontratista o proveedor está obligado a mantener el inventario suficiente de elementos de protección personal (EPP) para remplazarlos en caso de deterioro o pérdida.
- **c.** El contratista, subcontratista o proveedor debe garantizar y evidenciar la entrega de los EPP al personal según los riesgos a que estará expuesto de acuerdo con la actividad a desempeñar, así mismo, debe capacitar al personal en el uso adecuado de éstos. Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas según aplique para el equipo de protección individual.
- **d.** Los trabajadores de los contratistas y/o subcontratistas deberán usar los elementos de protección personal (EPP) asignados para cada labor y mantenerlos en perfecto estado de higiene.
- **e.** El contratista, subcontratista o proveedor deberá señalizar debidamente las áreas de trabajo al momento de realizar las labores para las que fueron contratados y que impliquen riesgo para las personas que puedan transitar por el área.
- **f.** El contratista, subcontratista o proveedor deberá entregar evidencia documental de la asistencia a capacitaciones en normas básicas de bioseguridad y en seguridad y salud en el trabajo.
- **g.** Los trabajadores de los contratistas y/o subcontratistas deberán almacenar adecuadamente los implementos que utilicen para sus labores, una vez terminé de usarlos. De igual forma, es prohibido almacenar los elementos de aseo con productos de consumo humano.
- **h.** El contratista, subcontratista o proveedor deberá velar por el cuidado de las herramientas y equipos de trabajo con el fin de evitar incidentes que afecten la infraestructura de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- **i.** Reportar inmediatamente incidentes o accidentes laborales que ocurran en el desarrollo de sus actividades a su empleador y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la persona encargada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- **j.** Así mismo el interventor y/o supervisor del contrato podrá revisar los elementos de protección personal (EPP) antes de iniciar las labores a los contratistas, subcontratistas y/o proveedores, de igual manera deberá reportar cualquier novedad y solicitar reposición cuando estos se pierdan o estén deteriorados.

OBLIGACIONES RELATIVAS AL MANEJO DE PRODUCTOS PARA EL ASEO

Además de cumplir con los requerimientos generales, antes de utilizar cualquier producto para el aseo, el contratista, subcontratista y los trabajadores de estos, deben seguir y cumplir con las instrucciones preventivas las cuales son:

- **a.** Tener a disposición de su personal las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos que utilice para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a lo establecido en la normatividad con relación al Sistema Globalmente Armonizado.
- **b.** Verificar que los elementos de protección personal (EPP) se encuentren en buen estado y

asegurarse de tenerlos bien puestos, mientras se manipulan los productos de aseo.

c. Los envases de los productos químicos deben encontrarse rotulados, con el nombre del producto y sus características, si se encuentra algún envase sin rotular, es importante no manipularlo e informar de inmediato al contratista, subcontratista o proveedor para tomar las medidas pertinentes.

d. Siempre se debe limpiar y/o lavar los elementos de protección personal al término de la labor, tan pronto se termine de utilizar un producto, se debe verificar que el envase haya quedado bien cerrado y almacenarlo en el lugar destinado para tal fin.

e. Leer siempre las instrucciones de uso de los productos. Si se desconoce la forma correcta de manipular el producto, por sencillo que parezca, debe solicitar la orientación del caso.

f. El contratista, subcontratista o proveedor al realizar dosificaciones o mezclas debe usar los elementos de protección personal adecuados y realizar la actividad en un lugar ventilado, ya que por pequeña que sea la cantidad, pueden emanar vapores peligrosos.

g. En caso de derrame, se debe proceder a limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección personal apropiados. Así mismo deberá seguir los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el manejo de productos para el aseo.

No obstante, a lo anterior el contratista y/o subcontratista o proveedores deberán asegurar y cumplir con los siguientes aspectos:

a. El contratista y/o subcontratista debe contar con un procedimiento de manejo de productos químicos, el cual deberá mantener actualizado.

b. Los trabajadores del contratista y/o subcontratista que manipulan estos materiales deberán ser incluidos en los programas de capacitación específicos realizados por su empleador o contratista.

c. Los contratistas y/o subcontratista son responsables del cumplimiento de las normas relacionadas con la identificación y etiquetado de productos químicos y peligrosos.

REQUERIMIENTOS AMBIENTALES

a. Recoger y clasificar los residuos sólidos de acuerdo con lo contemplado en el Plan Gestión Integral de Residuos Sólidos que establezca la entidad.

b. Todos los envases de productos de limpieza deberán estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el Sistema Globalmente Armonizado.

c. El contratista deberá asegurar el adecuado almacenamiento y disposición final de los residuos y envases con características de peligrosidad.

d. El personal debe estar capacitado en manejo de sustancias químicas y gestión de residuos.

e. Si dentro del contrato se encuentra la compra de productos químicos o detergentes, se recomienda que tengan características de biodegradabilidad.

f. Certificados de aprovechamiento o disposición final de acuerdo con las características del residuo con gestor autorizado por autoridad ambiental competente (si aplica).

g. De preferencia el contratista puede suministrar productos que garanticen bajo impacto ambiental, por ejemplo, los detergentes y jabones pueden tener la característica de contar como mínimo un 60% de biodegrabilidad.

h. El contratista puede entregar productos cuyos empaques sean potencialmente reciclables y amigables con el ambiente como lo son las cajas de cartón.

i. El contratista debe brindar capacitación o adjuntar el procedimiento o guía sobre el uso,

proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza.

9. **SUPERVISIÓN**: La supervisión para el presente contrato, estará a cargo de un Técnico de la Coordinación Administrativa, o quien haga sus veces, quien debe ajustarse al cumplimiento de las siguientes disposiciones, así: Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 1474 de 2011, manual de contratación de la Entidad adoptado mediante Resolución Nº 721 del 31 de julio de 2018, Directiva Permanente No 17 del 04 de septiembre de 2015 de la ALFM, las cuales establecen la necesidad de designar las funciones de los supervisores de los contratos que suscriba la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Así mismo, sujetarse al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este contrato, incluidas las de la plataforma SECOP II. Por conducto de éste, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo de la presente comunicación de aceptación de oferta y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente.

NOTA: En el evento que se presente algún cambio en el supervisor designado de este contrato, la respectiva comunicación se hará mediante oficio.

PARÁGRAFO – LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en la presente comunicación de aceptación de oferta, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación a la misma.

CESIONES: El CONTRATISTA no podrá ceder la presente comunicación de aceptación de oferta a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo causal de terminación de la misma.

La celebración de cesiones no exonera de las responsabilidades que asume en virtud de la presente comunicación de aceptación de oferta, la **AGENCIA LOGÍSTICA** no adquirirá relación alguna con estos.

Las condiciones generales de la garantía de cumplimiento, deben señalar que en el evento en que por incumplimiento del **CONTRATISTA** garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del objeto del proceso contractual y la **AGENCIA LOGÍSTICA** estuviese de acuerdo con ello, el mismo aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión de la misma a favor del asegurador.

En éste caso el asegurador cesionario debe constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

10. **CONFIDENCIALIDAD**: El **CONTRATISTA** y el supervisor se obligan a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto del proceso contractual, ni de lugares que llegare a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.

11. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, que, si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo dispuesto en ellas.

12. **EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL:** La presente comunicación de aceptación por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y el **CONTRATISTA**, ni entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y las personas con las que el mismo cuente para la ejecución del objeto del proceso contractual.

13. **SANCIONES:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan las siguientes multas:

MULTAS: En caso de retardo o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta por causas imputables a **EL CONTRATISTA**, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del objeto contractual dejado de ejecutar, por cada día de retraso y hasta por treinta (30) días hábiles.

MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.

Estas sanciones se reportarán a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

El pago, deducción o compensación de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente comunicación de aceptación de oferta.

En caso de que la falta o incumplimiento se vuelva a presentar y que originalmente ya hubiera sido penalizada con multa, será susceptible de una decisión adecuada y proporcional al incumplimiento, bien a través de nuevas multas o de otras medidas tendientes a conminar o castigar al **CONTRATISTA.**

PENAL PECUNIARIA: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, evento en el cual EL CONTRATISTA pagará a la AGENCIA LOGÍSTICA, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

En caso que el simple retardo se presente sobre una parte de la obligación principal, el porcentaje pactado a título de pena pecuniaria se aplicará sobre el valor de la comunicación de aceptación de oferta por ejecutar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.596 del Código Civil.

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA** renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1.594 del Código Civil.

No obstante, la **AGENCIA LOGÍSTICA** se reserva el derecho de cobrar los perjuicios por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

14. PAGO MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes para proceder de manera voluntaria a su pago; en caso de no efectuarse, el **CONTRATISTA** autoriza a la **AGENCIA LOGÍSTICA** a descontar de las sumas que se le adeuden. De no existir tales saldos a su favor o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de la sanción, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá obtener el pago de la multa y de la pena pecuniaria mediante una reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía, y si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

PARÁGRAFO: Las multas y la pena pecuniaria, no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida.

Lo anterior, con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes.

15. PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS: La declaración e imposición de multas y pena pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en las leyes 1150 de 2007 artículo 17, 1474 del 2011 artículo 86 y demás normatividad vigente.

16. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte grave y directamente la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta y evidencie que puede conducir a su paralización, la **AGENCIA LOGÍSTICA** 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.

Ejecutoriada la resolución de caducidad, la presente comunicación de aceptación de oferta, quedará definitivamente terminada y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la **AGENCIA LOGÍSTICA** los dineros que hubiere recibido por concepto de este documento, previa deducción del valor de los bienes entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la **AGENCIA LOGÍSTICA** conforme al objeto del proceso contractual. 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.

17. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: Las partes intervinientes convienen incorporar en esta comunicación de aceptación de oferta los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

18. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante la ejecución de la comunicación de aceptación de oferta, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1°. de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la Ley Civil. El **CONTRATISTA** se obliga a notificar por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA** las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acompañando la

exposición de los motivos correspondientes la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible.

Así mismo, el **CONTRATISTA acompañará** a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptado por el supervisor que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación. En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** informará por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles; vencidos los cuales la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá dar por terminado la presente comunicación de forma unilateral, por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al mismo sin que haya lugar a sanción alguna para éste.

Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de ésta comunicación y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes. Evento en el cual el **CONTRATISTA,** se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto del proceso contractual.

19. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, excepto la cláusula compromisoria, habida consideración que el artículo 70 de la Ley 80/93 fue derogado por el artículo 118 de la Ley 1563/12.

20. ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN: La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta.

21. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES: Esta comunicación se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

22. RÉGIMEN LEGAL: Esta comunicación se regirá por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública – EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, las Leyes de Presupuesto y en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos de la presente comunicación de aceptación de oferta y las disposiciones Ministeriales que apliquen.

23. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN: Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:

a. Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA.
b. Registro presupuestal.
c. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el CONTRATISTA, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.

d. Certificar la lectura y acatamiento del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES - GTH-MA-05 https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/GTH-FO-05-Manual_SST_SGA_Contratistas_Subcontratistas_Proveedores_V4.pdf

24. JURISDICCIÓN Y DOMICILIO: Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio el Municipio de Girardot – Cundinamarca.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

TC. (RA) ANDRÉS FRANCISCO AGAMEZ OROZCO
Director Regional Tolima Grande
Ordenador del gasto

ORIGINAL FIRMADO
Elaboró y Revisó: Adrián David U. Segura Calderón
PD. Coordinador Grupo Contratos

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El contratista debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas para la **"PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE".**

Los bienes y servicios a contratar deberán cumplir con las especificaciones que se registran a continuación.

El contratista se compromete a que los productos suministrados reunirán las condiciones técnicas y demás requerimientos establecidos en la descripción de cada uno de los ítems.

SERVICIOS DE SUMINISTRO - DESCRIPCIONES

ITEM	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS MINIMOS
1	UN	Operario de Aseo y Cafetería	operario encargado(a) de prestar el servicio de aseo y cafetería que cumpla con mínimo estas especificaciones: (a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación a nivel nacional. En los casos en los que no exista la institución, será válido documento emitido por la Secretaría de Educación a nivel nacional. (b) Experiencia mínima de seis (6) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario(a). © Certificados de capacitación Manejo y manipulación de alimentos; (d) Examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico, cuya vigencia deberá ser igual o inferior a un año.
2	UN	Jabón para Loza	- Con agente(s) tenso activo(s) con efecto limpiador y desengrasante. - Disponible 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. - Elaborado en material reciclable. - Con etiqueta de amigable con el ambiente - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)Crema, en recipiente plástico de mínimo 1000 g
3	UN	Jabón en Barra Azul	- 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)Barra, unidad con peso mínimo de 250 g en

			envoltura individual
4	UN	Jabón de Dispensador para Manos	- 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 - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
5	UN	Limpiador Desinfectante para Pisos	- Apariencia: Líquido transparente - Color y olor: De acuerdo a la fragancia - Producto biodegradable que no afectas la capa de ozono - Solubilidad: Total en agua - PH: 7.5 – 8.5 - Composición: Tensoactivos, espesante, coadyuvante, colorante - 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. - Elaborado en material reciclable - No debe contener PVC, poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. Líquido, en garrafa con capacidad mínima de 3.785 ml
6	UN	Líquido Desengrasante	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10% - 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. - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
7	UN	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 - Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016) Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico

			con un peso de 1.000 g
8	UN	Pastilla desinfectante para sanitario	- Con agentes bactericidas, fungicidas y virucida Unidad con peso mínimo de 45 g
9	UN	Líquido para Limpiar Vidrios 1	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - 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 ml
10	UN	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 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.Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
11	UN	Alcohol Industrial 1	- Solución acuosa de alcohol etílico desnaturalizado con una concentración mínima de 70% - Desnaturalizado Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
12	UN	Creolina	- Solución con una concentración mínima de fenoles de 4%Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
13	UN	Ambientador Liquido	- Solución con alcohol etílico y solvente. - 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.Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
14	UN	Ambientador en Aerosol	- Solución con alcohol etílico y solvente. - 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.

			- Elaborado en material reciclable Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 400 ml
15	UN	Insecticida Insectos Rastreros.	- Para eliminar insectos rastreros. - Con acción residual hasta por 4 semanas o de larga duración. - Sin fuertes olores químicos - 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 ml
16	UN	Insecticida Insectos Voladores	- Para eliminar insectos voladores - Con acción residual hasta por 4 semanas o de larga duración - Sin fuertes olores químicos - 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 ml
17	UN	Bayetilla	- En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho Unidad
18	UN	Paño Absorbente Multiusos	- 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 Paquete X 6 unidades
19	UN	Esponjilla	- Espuma enmallada - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho Unidad
20	UN	Escoba tipo 1	- Cerdas (duras o blandas según requiera el supervisor) elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 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
21	UN	Escoba tipo 2	- Cerdas (duras o blandas según requiera el supervisor) elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 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

			Unidad
22	UN	Mango Metálico Escoba	- Extensión mínima de 140 cm -Acople plástico o rosca para palos de escoba Unidad
23	UN	Trapero	- 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 Unidad
24	UN	Bolsas Plásticas tipo 1	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo Paquete de mínimo 6
25	UN	Bolsas Plásticas tipo 1	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negra - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de 65 cm de ancho por 80 cm de largo Paquete de mínimo 6
26	UN	Bolsas Plásticas tipo 3	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo Paquete de mínimo 6
27	UN	Bolsas Plásticas tipo 3	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo Paquete de mínimo 6
28	UN	Bolsas Plásticas tipo 4	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo Paquete de mínimo 6
29	UN	Bolsas Plásticas Tipo 5	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color azul -Calibre de mínimo 3 - Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo Paquete de mínimo 6
30	UN	Papel Higiénico	- Rollo con longitud mínima de 400 metros - Hoja sencilla de color blanco

			- Sin fragancia Rollo
31	UN	Toallas para Manos	- Rollo con longitud mínima de 150 metros - Doble hoja con un tamaño mínimo 15 cm de ancho - Disponibles en color natural - Sin fragancia Rollo
32	UN	Vasos Biodegradables 4	- Capacidad mínima de 9 onzas - Sin tapa - Liso - Biodegradable y compostable. - Elaborado en polyboard (cartón) y/o con la fibra de caña de azúcar o almidón de maíz Paquete de mínimo 50 unidades
33	UN	Servilleta Papel	- Tipo cafetería - Doble hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 21,5 cm de largo y 14 cm de ancho - 100% Biodegradable - Elaborado a base de papel reciclado no clorado - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. Paquete de mínimo 100 unidades
34	UN	Filtro para Greca	- Elaborada en tela - Para greca - Capacidad de dos 2 libras - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. Unidad
35	UN	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 g
36	UN	Azúcar	- 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 g
37	UN	Aromática	- Para infusión - Cajas disponibles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales Cajas de mínimo 20 en sobres.

38	UN	Agua Potable	- Agua potable purificada Botellón de mínimo 18.9 L
39	UN	Válvula dispensadora para botellón de agua	-Válvula en material plástico con boquilla ajustable a los diferentes tipos de botellones Unidad
40	UN	Plato Biodegradable Tamaño 1	- Plato pando, circular, sin divisiones - Biodegradable -Tamaño: 15 cm - Sin ala - Elaborado con la fibra de caña de azúcar o almidón de maíz - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. Unidad
41	UN	Plato Biodegradable Tamaño 2	- Plato pando, circular, sin divisiones - Biodegradable - Tamaño: 18 cm - Sin ala - Elaborado con la fibra de caña de azúcar o almidón de maíz - No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. Unidad
42	UN	Palito mezclador madera	- Palito mezclador en madera plano. - Biodegradable. - Tamaño: 110 mm x 5 mm. - Presentación: Paquete por quinientas unidades.
43	UN	Manguera con pistola	- Manguera de treinta metros con pitorra de bronce, adaptadores de ¾ de pulgada y abrazaderas metalizas. - La Manguera debe ser de 1/2 de diámetro interior para conducción de agua – jardín. Liviana y flexible de fácil manejo. Resistente al arrastre, la abrasión y a los rayos UV.
44	UN	Dispensador de Papel Higiénico	- Papel higiénico para rollos de hasta 400m, Plástico ABS que soporta uso intensivo y golpes, Protege el papel del polvo, salpicaduras y contaminación.

PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA Y MANTENIMIENTO – DESCRIPCIÓN

SERVICIOS A DESARROLLAR		
A. Actividades de servicio de aseo		**Resultado requerido**
Áreas Comunes	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	Ausencia de manchas, polvo, residuos, autoadhesivos, basuras, chicles, mal olor y superficies pegajosas. Presencia de brillo en las sillas, muebles, poltronas y mesas que lo requieren. Aplicación de sustancias para la protección.

	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, las picaduras, chicles, autoadhesivos, grasa, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, chicles, autoadhesivos, grasa y superficies pegajosas.
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos de suciedad acumulada, chicles, autoadhesivos y superficies pegajosas. Presencia de brillo.
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papelera para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
	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 de las cafeterías.	Ausencia de polvo, manchas, autoadhesivos, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, chicles, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas.
	Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad.	Instalaciones de la Entidad en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas.
	Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio. Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.	Ausencia de basuras acumuladas en la Entidad. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca, cenicero o papelera para depositar basuras. Los desechos se encuentran en el lugar requerido para su recolección.
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad.	Ausencia de telarañas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	Ausencia de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra acumulada entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad a una altura menor a 1,5 metros.	Ausencia de manchas, salpicaduras, chicles, grasa, hongos y superficies pegajosas.
	Realización de brigadas de aseo.	Instalaciones de la Entidad en estado de limpieza general de acuerdo con las especificaciones requeridas. Estas brigadas se realizan con el personal que presta el servicio de aseo, en el horario laboral acordado en el contrato.

	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	Ausencia de grasa, residuos de suciedad acumulada, mal olor, superficies pegajosas. Los Implementos se encuentran organizados y en los lugares dispuestos para su almacenaje.
Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	Ausencia de polvo, telarañas, manchas, salpicaduras, grasa, líquidos, residuos pequeños, migas o boronas, chicles, basuras, autoadhesivos y superficies pegajosas.
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos pequeños, migas o boronas, autoadhesivos, chicles y superficies pegajosas.
Pisos y tapizados	Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos, residuos de suciedad acumulada, basuras mal olor, charcos y superficies pegajosas. Presencia de brillo en el caso de los pisos, escaleras y estantes que requieren la aplicación de cera para brillo. Esta actividad debe realizarse dentro de los horarios plasmados en el contrato y los insumos deberán ser suministrador por la Entidad.
	Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.	Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, hongos, grasa, chicles, residuos pequeños, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	Ausencia de bacterias, manchas, salpicaduras, residuos de suciedad acumulada, charcos, basuras, mal olor y superficies pegajosas.
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	Sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos desatascados y funcionando de forma correcta.Esta actividad se realiza de forma manual con el elemento adquirido por la entidad para ello.
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Los baños cuentan en todo momento con la dotación necesaria para su uso, siempre y cuando la Entidad haya contemplado esta dotación en su pedido mensual.
Zonas exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad.	Ausencia de basuras, superficies pegajosas, contenedores de basura llenos completamente o sin limpiar, canalizaciones sucias u obstruidas.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	Ausencia de hojas secas acumuladas
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	Ausencia de manchas, salpicaduras, grasa, chicles, residuos de suciedad acumulada, líquidos que escurran, mal olor y superficies pegajosas. Debe haber capacidad en el contenedor, caneca o cenicero para depositar basuras. Disponibilidad de nuevas bolsas plásticas cuando se requiera.
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 indicada para su recolección y posterior reciclaje.	Presencia de contenedores con basura y materiales clasificados, correctamente empacados y dispuestos en los lugares indicados por la Entidad que deben estar ubicados dentro de las instalaciones.
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad.	Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad, ej: limpieza de baños, pisos o techos. Estas señales deben ser requeridas

		por la Entidad en su pedido mensual.

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

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- Los elementos de cafetería, aseo, limpieza y desinfección a entregar por parte del contratista deben ser los indicados en las especificaciones técnicas, no se aceptarán presentaciones y productos de menor calidad, previa verificación del supervisor del contrato, en caso de que los elementos no cumplan con las condiciones pactadas, deberán ser repuestos por el contratista en un término no mayor a 44 horas hábiles.
- Se requiere que los elementos de cafetería, aseo, limpieza y desinfección se entreguen en buen estado, completamente nuevos y debidamente empacados.
- Se requiere que los elementos de cafetería, aseo, limpieza y desinfección sean suministrados máximo en 72 horas posteriores a la solicitud realizada por el supervisor del contrato, así mismo, certificar que la entrega se hará sin costo alguno para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande por concepto de transporte, seguros, embalajes u otros.
- Los productos de cafetería, aseo, limpieza y desinfección a suministrar deberán contar con registro INVIMA, requisito que será verificado durante la ejecución del contrato.
- Persona que preste el servicio de aseo y cafetería en la sede administrativa de la regional Tolima Grande de lunes a viernes (8 horas) en el horario que establezca la entidad, con 1 hora de almuerzo, se estima que una persona puede prestar el servicio según lo requerido.

Niveles de respuesta y de servicio: *Respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor del contrato, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar la solicitud en el menor tiempo posible.*

Entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería: *Los productos de cafetería, aseo, limpieza y desinfección deberán ser entregados dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes de acuerdo con solicitud del supervisor del contrato y a lo establecido en el acta de inicio del contrato.*

La entrega de los bienes de cafetería, aseo, limpieza y desinfección se realizará entre las 8:00 a.m. a 11:00 am y entre la 1:00 pm a 3:00 p.m. de lunes a viernes. El Proveedor no debe realizar la entrega de los bienes de cafetería, aseo, limpieza y desinfección a través de varias empresas fabricantes o distribuidoras de productos de aseo y cafetería.

Reemplazo en el menor tiempo posible de los bienes de cafetería, aseo, limpieza y desinfección que se encuentren defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.

Reemplazos del personal: Cuando el supervisor establezca que el (los) operarios no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las especificaciones técnicas procederá el Reemplazo definitivo del operario(s). El tiempo de respuesta para reemplazo definitivo del personal es de máximo tres (03) días hábiles desde el momento en el que el proveedor conoce la solicitud.

Reemplazo temporal del personal ausente por cuenta de retrasos, incapacidades, licencias, vacaciones, retiros y otras causas debidamente justificadas que no permitan el cumplimiento de los horarios acordados para la prestación del servicio en máximo en un (1) día hábil después del turno acordado con la Entidad.

Nota: En todo caso el personal podrá ser objeto de estudios previos o concomitante de seguridad adelantados por la FFMM. En caso de que el operario de aseo no cumpla con los requisitos de seguridad establecido por las FFMM y/o la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, el contratista deberá enviar en su reemplazo a otro personal que cumpla con el perfil de seguridad y cumpla los requisitos mínimos establecidos en las especificaciones técnicas en un término máximo de un (01) día hábil siguiente al reporte por parte del supervisor.

Seguridad Industrial y dotación*: El contratista y el operario de aseo y cafetería deberán aplicar las obligaciones establecidas en el manual de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.*

El oferente deberá aportar previo al acta de inicio la constancia de afiliación del ARL al personal designado como operario de aseo y cafetería, el cual será verificado por el responsable de SST de la Regional Tolima Grande.

El proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil de personal:

- ✓ *Operario de aseo y cafetería: uniforme (blusa y falda, o camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y gorro o malla para pelo.*

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

- Constitución política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015. Ley 1882 de 2018, código civil, Ley 1474 de 2011, norma DT OHSAS 18001:2007, norma ISO 450001 2018
- Normas vigentes para reciclaje y recolección de basuras Decreto 1713 de 2002 - Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la

prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos"

- Resolución número 3673 de 2008 mediante la cual el Ministerio de la Protección Social estableció el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas que aplica a todos los empleadores, empresas, contratistas, subcontratistas y trabajadores de todas las actividades económicas de los sectores formales e informales de la economía, que desarrollen trabajos en alturas con peligro de caídas. Para efectos de la aplicación de la norma se entiende por trabajo en alturas, toda labor o desplazamiento que se realice a 1,50 metros o más sobre un nivel inferior.
- Normatividad existente en cuanto a seguridad industrial.
- Norma de Gestión Ambiental NTC ISO 14001 – 2004 que regula el sistema de gestión de calidad en el tema ambiental.
- Código Sustantivo del Trabajo y demás leyes laborales vigentes en Colombia que establecen las condiciones de contratación mínimas obligatorias, como el SMMLV, las prestaciones sociales y los aportes parafiscales.
-

Las Especificaciones técnicas descritas en este anexo son de **carácter obligatorio**, el contratista se compromete a que los bienes, servicios y/o productos suministrados reunirán las condiciones técnicas, y demás requerimientos establecidos en la presente ficha Técnica.

ANEXO No. 2

RIESGOS TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS

Item	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	EXTERNO	/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	ECONOMICO	Variación de precios de acuerdo a regulación	Mayor o menor cantidad adquirida	5	1	6	ALTO	ALFM-CONTRATISTA	Verificación de la fluctuación de los precios	5	1	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación resolución modificación de precios	Semanal
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Accidentalidad	Perjuicios materiales y ambientales	1	5	6	ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento al servicio	1	5	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	Diario
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual

4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	ALTO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	ALTO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
5	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN/SELECCIÓN/CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	FINANCIERA	Variación de precios y normatividad	Falta de liquidez y condiciones de financiación	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	Análisis para modificación de las condiciones contractuales	3	4	7	ALTO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información permanente con el proveedor	Diario
6	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN/SELECCIÓN/CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	REGULATORIO	Cambio de legislación tributaria	Nuevos tributos establecidos	2	4	6	ALTO	ALFM-CONTRATISTA	Verificación normatividad tributaria	2	4	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Falta de calidad de los bienes suministrados	Deficiencia en la ejecución del contrato	3	5	8	EXTREMO	CONTRATISTA	Falta de calidad en el momento del recibo	3	5	8	EXTREMO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Realizar pruebas de calidad	Contra entrega
8	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	Hurto de los bienes	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento a la Entrega	2	3		MEDIO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento

Girardot – Cundinamarca, Junio Cuatro (04) de 2026

ORIGINAL FIRMADO

TC.(RA) ANDRÉS FRANCISCO AGAMEZ OROZCO
Director Regional Tolima Grande
Ordenador del gasto

ORIGINAL FIRMADO
Elaboró y Revisó: Adrián David U. Segura Calderón
PD. Coordinador Grupo Contratos