

Guía para contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería II a través del Acuerdo Marco de Precios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Tabla de contenido

I. Información del Acuerdo Marco de Precios	2
II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	5
III. Solicitud de Información	5
A. Solicitud de Información General	5
B. Detalle Bienes de Aseo y Cafetería	6
C. Detalle Especificaciones.....	7
D. Cómo realizar la Solicitud de Información en la TVEC	8
IV. Solicitud de Cotización de Aseo y Cafetería	9
E. Simulador para estructurar la compra	9
F. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC	22
G. Mensajes.....	29
H. Editar un Evento de Cotización.....	30
I. Finalizar el Evento de Cotización.....	33
J. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	34
K. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización.....	38
L. Selección del Proveedor.....	39
M. Cancelar el Evento de Cotización	40
V. Solicitud de compra	41
VI. Orden de compra	41
VII. Facturación y Pago	41
VIII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra	42
IX. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	42
1. Operarios de Aseo y Cafetería	44
2. Bienes de Aseo y Cafetería	49
3. Servicios Especiales (Jardinería y Fumigación)	51
X. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra	56



I. Información del Acuerdo Marco de Precios

El presente documento tiene como objetivo guiar a las Entidad Compradoras en el Proceso de Compra del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con las definiciones incluidas en los Documentos del Proceso del Acuerdo Marco.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Compra, la Entidad Compradora debe conocer el Acuerdo Marco de Precios al que se va a vincular, en el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.72501>

Información general del Acuerdo Marco de Precios

- (i) **Número de Proceso:** CCE-455-1-AMP-2016, Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco de Precios:** 5 de diciembre de 2019.
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 5 de diciembre de 2020.
- (iv) **Vigencia mínima de la Orden de Compra:** la Orden de Compra debe tener una vigencia mínima de tres (3) meses.
- (v) **Jornada laboral del personal de Aseo y Cafetería:**
 - (a) *Personal tiempo completo:* un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 48 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 48 horas, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - (b) *Personal medio tiempo:* para los efectos del Acuerdo Marco, la jornada de medio tiempo es la mitad de la jornada ordinaria de trabajo, lo cual equivale a 4 horas al día y 24 horas a la semana.

El valor del servicio del personal de medio tiempo corresponde a máximo el 64% del valor de tiempo completo ofrecido por el Proveedor.
 - (c) *Personal por Turnos:* turnos de mínimo 5 días y máximo 9 días al mes solamente para los perfiles de: (i) operario de mantenimiento; (ii) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (iii); y coordinador de trabajo en alturas nivel básico. Los servicios de personal por Turnos estarán disponibles sólo en las siguientes ciudades: **Medellín, Bogotá, Cali, Cartagena, Barranquilla y Bucaramanga.**
- (vi) **Solicitud de Información:** las Entidades Compradoras pueden solicitar información a los Proveedores sobre la cantidad de Bienes de Aseo y Cafetería y de operarios que requiere para satisfacer su necesidad con el fin de elaborar correctamente la Solicitud de Cotización. Para ello



deben diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, con un plazo de intercambio de información de hasta cuatro (4) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que envió la Solicitud de información. En caso de que los Proveedores respondan la Solicitud de Información antes de la terminación del plazo establecido, la Entidad Compradora puede finalizar la Solicitud de Información e iniciar el evento de Solicitud de Cotización.

(vii) Tiempo de cotización: los Proveedores tienen cinco (5) días hábiles para dar respuesta a la Solicitud de Cotización.

(viii) Alcance: la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería incluye:

- (a) contratación de personal en los siguientes perfiles: (i) operario de aseo y cafetería; (ii) operario de mantenimiento; (iii) operario auxiliar; (iv) coordinador de tiempo completo; (v) jardinero; (vi) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (vii) operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (viii) jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (ix) coordinador de trabajo en alturas nivel básico; (x) Turno de operario de mantenimiento; (xi) Turno operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; y (xii) Turno coordinador de trabajo en alturas nivel básico y avanzado;
- (b) Bienes de Aseo y Cafetería compuestos por: (i) Insumos y (ii) elementos, equipos y maquinaria;
- (c) Servicio Especial de jardinería en sede administrativa;
- (d) Servicio Especial de fumigación en sede administrativa.
- (e) Servicio Especial de trabajo en alturas nivel avanzado.

El Acuerdo Marco de Precios no incluye la compra sólo de insumos, elementos, equipos y maquinaria o la contratación de los Servicios Especiales de jardinería, fumigación o trabajo en alturas de nivel avanzado sin contratar el servicio del personal de aseo.

(ix) Planeación de los tiempos de compra: los Proveedores del Servicio Integral de Aseo y Cafetería cuentan con cinco (5) días hábiles para enviar su cotización a la Entidad Compradora contados a partir del día hábil siguiente a la generación de la Solicitud de Cotización por parte de la Entidad. Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad debe expedir la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la fecha de la cotización.

Luego de generada la Orden de Compra, los Proveedores cuentan con ocho (8) días hábiles para iniciar la prestación del servicio.

Es decir, en total, la Entidad Compradora debe presupuestar un tiempo de al menos trece (13) días hábiles que toma el proceso de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para contar con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. [Ver cláusula 7 del Acuerdo Marco.](#)

(x) Precio del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: el Proveedor está obligado a suministrar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería a los precios establecidos en su cotización para cada bien o servicio, los cuales deben ser menores o iguales a los precios máximos permitidos después de la aplicación de la fórmula establecida en la cláusula 8 del Acuerdo Marco; y mayores o iguales a los precios mínimos para el caso de los operarios. Los precios cotizados mayores a los máximos



permitidos para ese Proveedor se entenderán como cotizados al precio máximo permitido. [Ver cláusula 8 del Acuerdo Marco.](#)

El Proveedor debe indicar en su cotización un recargo de acuerdo con lo registrado por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización por concepto de: (i) trabajo extra, nocturno dominical y festivo; (ii) requerimientos adicionales en el uniforme del personal; o (ii) Servicio Especial de trabajo en alturas nivel avanzado, siempre y cuando la Entidad Compradora lo haya requerido en su Solicitud de Cotización.

Todos los costos y recargos para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería deben estar incluidos en la cotización del Proveedor y en la Orden de Compra.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente. De lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

(xi) Precio del Personal: el precio del servicio del personal ofrecido debe cumplir con los máximos y mínimos señalados en la siguiente tabla:

Perfil	Precio mínimo 2019	Precio máximo 2019
Operario de aseo y cafetería	\$1.412.515	\$1.986.349
Operario de mantenimiento	\$1.460.559	\$2.383.618
Operario auxiliar	\$1.460.559	\$2.118.771
Coordinador de tiempo completo	\$1.412.515	\$3.310.581
Jardinero	\$1.460.559	\$2.383.618
Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$1.460.559	\$2.535.559
Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$1.460.559	\$2.217.263
Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$1.460.559	\$2.535.559
Coordinador de trabajo en alturas nivel básico	\$1.423.325	\$3.310.581
Turno operario de mantenimiento	\$45.496	\$219.701
Turno operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$45.496	\$219.701
Turno coordinador de trabajo en alturas nivel básico	\$44.341	\$173.915

(xii) Catálogo del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: las Entidades pueden encontrar los precios del Catálogo del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Tienda Virtual del Estado Colombiano o haciendo clic en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/catalogos_0.zip

(xiii) Cobertura: La Entidad Compradora puede contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en 18 Regiones de Cobertura compuestas por municipios obligatorios y opcionales.

Las Entidades Compradoras tienen la posibilidad de solicitar a Colombia Compra Eficiente la inclusión de municipios. Para realizar la inclusión del municipio, la Entidad debe diligenciar el formato de



inclusión de municipios disponible en http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/formato_de_inclusion_de_municipios_opcionales_1480977442.xlsx y remitirlo al enlace <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte>. Colombia Compra Eficiente incluirá cada municipio solicitado en la Región de Cobertura en la cual el acceso de las ciudades principales de la región al municipio sea el más fácil. Los Proveedores de la Región de Cobertura donde sea incluido el municipio pueden escoger si cotizan o no en las Solicitudes de Cotización que incluyan a este municipio.

(xiv) Criterio de selección: la Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que haya cotizado el menor precio por el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y por la totalidad de la vigencia requerida. Si la Entidad Compradora requiere la prestación del servicio en municipios que haya incluido puede escoger la cotización de menor valor entre los Proveedores que coticen todos los municipios requeridos.

(xv) Facturación y pago: el Proveedor debe facturar mensualmente, mes vencido, el valor servicios prestados indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor. [Ver cláusula 10 del Acuerdo Marco](#).

II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General del Acuerdo Marco de Precios](#).

III. Solicitud de Información

Las Entidades Compradoras antes de la Solicitud de Cotización, pueden solicitar información a los Proveedores sobre la cantidad de Bienes de Aseo y Cafetería y de operarios que requiere para satisfacer su necesidad con el fin de elaborar correctamente la Solicitud de Cotización.

La Entidad Compradora debe descargar el archivo de la página web de Colombia Compra Eficiente, en la sección de Acuerdos Marco debe ingresar al Acuerdo Marco de Servicio Integral de Aseo y Cafetería y descargar el “Formato de solicitud de información” en el siguiente link: [Formato de solicitud de información](#).

A. Solicitud de Información General

En esta pestaña la Entidad debe diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora y todos los campos de: (i) Personal: Tiempo completo, Medio tiempo y Personal por turnos, allí puede seleccionar los perfiles que requiera para cada una de las sedes. (ii) Bienes de Aseo y Cafetería y (iii) Servicios Especiales: Fumigación, Jardinería y Trabajo en alturas nivel avanzado



Solicitud de Información Limpiar

1. Información básica de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad Compradora			
Dirección			
Departamento	Municipio	Teléfono	Región
Vigencia del contrato en meses	Fecha estimada de inicio de implementación	N.º de sedes	
Generar Sedes			

2. Personal Detalle Solicitud Entidad

Perfil del operador que requiere la sede	Total requerido	Días de trabajo	Horario	Observaciones	Sede 1
Tiempo completo					
! Si requiere agregar o eliminar filas de Personal TC					
Agregar filas				Eliminar filas	
0					

Solicitud Información General
Detalle Bienes de Aseo y Caf
Detalle Especificaciones
Observaciones Proveedores

B. Detalle Bienes de Aseo y Cafetería

En esta pestaña la Entidad debe diligenciar su necesidad en: (i) Insumos y (ii) Elementos equipos y maquinaria.

Algunos bienes de Aseo y Cafetería están en las dos categorías: (i) Insumos y (ii) Elementos equipos y maquinaria. La Entidad Compradora puede comprar o arrendar el bien de aseo y cafetería, por ejemplo:

A. Insumos			
No.	Bien	Especificación Técnica	Presentación
209	Caneca para almacenar ropa sucia (compra)	- Elaborado en plástico - Dimensiones mínimas de 50 cm de alto por 30 cm de ancho - Incluye tapa - En colores variados	Unidad
210	Vasos (Compra) 1	- Elaborado en vidrio - Cilíndrico - Capacidad mínima de 9 oz	Unidad
B. Elementos, equipos y maquinaria			
236	Caneca para almacenar ropa sucia (arrendamiento)	- Elaborado en plástico - Dimensiones mínimas de 50 cm de alto por 30 cm de ancho - Incluye tapa - En colores variados	Unidad
237	Vasos (Arrendamiento) 1	- Elaborado en vidrio - Cilíndrico - Capacidad mínima de 9 oz	Unidad



Formato de Solicitud de Información				
3. Bienes de Aseo y Cafetería				
A. Insumos				Detalle
Nc.	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual
1	Jabón para los 1	<ul style="list-style-type: none"> Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. Disponible en mínimo (2) días de fragancia. 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	
2	Jabón para los 2	<ul style="list-style-type: none"> Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. Disponible en mínimo (2) días de fragancia. 	Líquido, en recipiente plástico de mínimo 500 cc	
3	Jabón para los 3	<ul style="list-style-type: none"> Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 15%. Disponible en mínimo (2) días de fragancia. 	Dromo, en recipiente plástico de mínimo 300 gr	
4	Jabón en barra	<ul style="list-style-type: none"> Composición de todos grasos de mínimo 50%. 	Barra, unidad con peso mínimo de 210 gr en envoltura individual	
5	Jabón abrasivo	<ul style="list-style-type: none"> Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador, pulidor y desengrasante. Con agente activo mínimo del 5%. 	En polvo, en tarro de mínimo 500 gr	
6	Jabón de tocador	<ul style="list-style-type: none"> Elaborado con grasas vegetales. Con agente humectante. pH entre 5 y 8. Disponible en mínimo (2) días de fragancia. 	Barra, unidad con peso mínimo de 125 gr en envoltura individual	
8	Jabón de dispensador para manos 1	<ul style="list-style-type: none"> Con agente limpiador en una concentración mínima del 8%. Con agente humectante en una concentración mínima del 2%. pH entre 5 y 8. Disponible en mínimo (2) días de fragancia. 	Líquido, en recipiente plástico con dispensador y capacidad mínima de 500 ml.	
9	Jabón de dispensador para manos 2	<ul style="list-style-type: none"> Con agente limpiador en una concentración mínima del 8%. Con agente humectante en una concentración mínima del 2%. pH entre 5 y 8. Disponible en mínimo (2) días de fragancia. 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	
10	Jabón de dispensador para manos 3	<ul style="list-style-type: none"> Con agente limpiador en una concentración mínima del 8%. Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2%. Con agente humectante en una concentración mínima del 2%. pH entre 5 y 8. Disponible en mínimo (2) días de fragancia. 	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.750 cc	

C. Detalle Especificaciones

La Entidad en esta pestaña debe incluir: (i) la información detallada de cada una de sus sedes; (ii) las actividades a desarrollar por cada uno de los operarios; (iii) los Servicios Especiales requeridos tales como fumigación, jardinería y trabajo en alturas nivel avanzado.



Especificaciones del servicio - Sede 1			
Información básica			
Nombre de la Sede			
Dirección		Telefono	
Departamento		Municipio	
Información de las instalaciones de la sede			
Tipo de instalación:		Si seleccionó otro, indique cuál:	
N° de pisos:		Área total aproximada en m2:	
N° de personas trabajando en las instalaciones:		N° estimado de visitantes por día:	
Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2	Observaciones
Ascensores			
Auditorios			
Baños			
Oficinas (N° de cubículos)			
Parqueadero/sótano			
Salones comunes			
<p>Solicitud Información General Detalle Bienes de Aseo y Caf Detalle Especificaciones Observaciones Proveedores</p>			

D. Cómo realizar la Solicitud de Información en la TVEC

Paso 1: la Entidad Compradora debe generar la Solicitud de Información a los Proveedores de la Región de Cobertura en la cual requiere el servicio.

Paso 2: la Solicitud de Información se genera a partir de una plantilla de cotización, la cual es única para cada Región de Cobertura. La Entidad Compradora debe identificar el número de plantilla de cotización que debe utilizar según la Región de Cobertura en la cual requiere el servicio. Para identificarlo debe seguir los siguientes pasos:

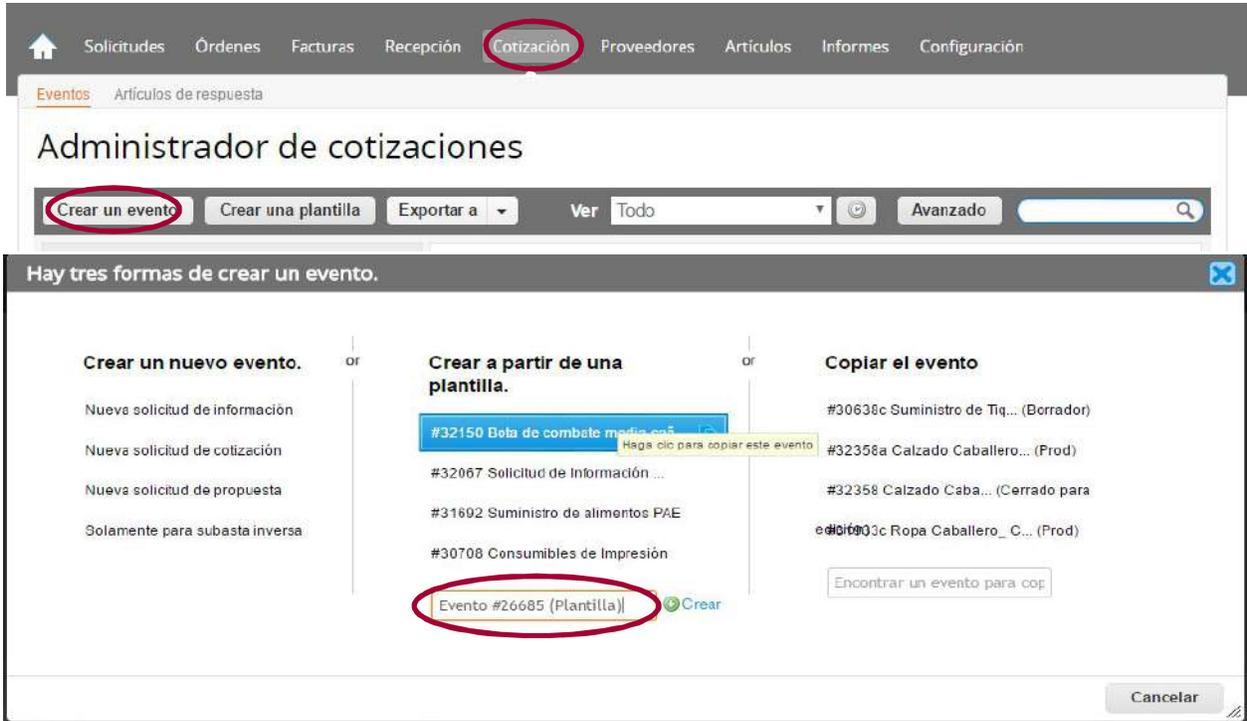
- (i) Ingrese [aquí](#) a las Regiones de Cobertura e identifique el municipio en el cual requiera el servicio y la Región de Cobertura al que pertenece.
- (ii) En la segunda columna de la tabla, “# de Plantilla” identifique el número de planilla que corresponde a la Región de Cobertura de interés.

Si la Entidad Compradora requiere la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Leticia, Quibdó, Arauca, Puerto Carreño, Mitú o Puerto Inírida debe solicitar la Cotización a los Proveedores de la Regiones de Cobertura correspondiente.

Cuando la Entidad Compradora requiere el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en: (a) Bogotá y en cualquiera de las Regiones de Cobertura 12 a 18; o (b) en Bogotá exclusivamente, debe solicitar la cotización a los Proveedores de la Región de Cobertura 11.



Paso 3: una vez identificado el número de la plantilla de Solicitud de Información, la Entidad Compradora debe ingresar a la pestaña “cotización”. Luego debe ingresar a “Crear un Evento”.



En la columna “Crear un nuevo evento”, la Entidad Compradora debe ingresar el número de la plantilla de Solicitud de Información identificado en el paso 3. Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo “Encontrar una plantilla” el número de la plantilla de Solicitud de Información requerida. Ejemplo: “26685” para encontrar la plantilla de la Región de Cobertura 1. El siguiente paso es elegir “Crear”.

IV. Solicitud de Cotización de Aseo y Cafetería.

E. Simulador para estructurar la compra

El simulador para estructurar la compra es una plantilla en formato Excel donde la Entidad Compradora define las especificaciones del servicio que satisfacen su necesidad

Antes de comenzar a diligenciar la información en el formato de cotización La Entidad Compradora debe descargar la **última versión** del archivo “Simulador para estructurar la compra” que se encuentra en el minisito del Acuerdo Marco de Precios de Aseo y Cafetería II. Al abrir el archivo debe hacer clic en el botón amarillo “habilitar edición” y luego en “habilitar contenido”.





Aseo y cafetería II

Acuerdo Marco para la adquisición del servicio integral de aseo y cafetería

Número de proceso: LP-AMP-111-2016

Vigencia: De Diciembre 5, 2016 hasta Diciembre 5, 2019

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería; y (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras.

Los Proveedores se obligan a prestar a las Entidades Compradoras el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública LP-AMP-111-2016.

Por medio del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden adquirir Servicios de Aseo y Cafetería en las Regiones de Cobertura.

Si la Entidad Compradora requiere la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en una de las Regiones de Cobertura 12, 13, 14, 15, 16, 17 o 18, debe solicitar la cotización a los Proveedores de la Región de Cobertura respectiva. Cuando la Entidad Compradora requiere el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en: (a) Bogotá y en cualquiera de las Regiones de Cobertura 12 a 18; o (b) en Bogotá exclusivamente, debe solicitar la Cotización a los Proveedores de la Región de Cobertura 11. Tiempo mínimo de contratación del Servicio es de tres (3) meses.

Condiciones del Acuerdo Marco.

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería (Acuerdo Marco - CCE-455-1-AMP-2016) (Modificación No. 1) (Supervisor) (Acuerdo de entendimiento) (Modificación No. 1) (Modificación No. 2)



Comprar >>





Descargue información de interés:

■	Distribución- Regiones de Cobertura- Solicitud de Cotización	
■	Regiones de Cobertura- Solicitud de Información	
■	Información Sección I de la Guía de Compra (Infografía)	
■	Actividades nivel de servicio y resultados del Servicio Integral	
■	Perfiles funciones y formación del personal	
■	Fichas técnicas de los Bienes de Aseo y Cafetería	
■	Formato de Solicitud de Información	
■	Comunicado cambio de precios por IPC y SMMLV	
■	Comunicado ajuste al valor del horario diurno y nocturno	
■	Plan ambiental y de beneficios	
■	Marcas - Bienes de Aseo y cafetería	
■	Catálogo – Precios techo IPC y Salario mínimo 2018	
■	Simulador para estructurar la compra (10 de enero - 09:00 a.m.)	

- **Cómo diligenciar el simulador**

La Entidad Compradora debe incluir en esta pestaña la siguiente información:

Información Básica - Pestaña Solicitud de Cotización General

Paso 1: nombre de la Entidad Compradora (este es el nombre de la Entidad que compra y no el de las sedes en las cuales se presentará el servicio). Diligenciar la dirección, teléfono, departamento y municipio de la Entidad Compradora. Ingresar el número correspondiente a la Región de Cobertura, ej. Santa Marta: Región 1

Paso 2: vigencia en meses de la Orden de Compra. Esta vigencia debe corresponder a un número igual o mayor a tres (3).



Paso 3: fecha estimada de inicio. El Proveedor cuenta con 8 días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra para iniciar la prestación del servicio.

Paso 4: la Entidad Compradora debe especificar el número de sedes para las cuales requiere el servicio. Las sedes que relacione en este formato **deben** pertenecer a una misma Región de Cobertura.

1. Información básica de la Entidad Compradora		Municipio		Región		
1	Nombre de la Entidad Compradora					Limpiar
8	Dirección					
9	Departamento					
11	Vigencia del contrato en meses	3	Fecha estimada de inicio: dd/mm/aaaa	15/04/2015	Generar Sedes	
4	¿Requiere el servicio para otras sedes?	Sí	N° de sedes			

Personal - Pestaña Solicitud de Cotización General

Paso 5: seleccionar el perfil de operario y la cantidad requerida en cada sede para la prestación del servicio. La cantidad debe ingresarse en las casillas de “Detalle Sede”. Para los operarios auxiliares, de mantenimiento, coordinador o jardinero la Entidad Compradora debe diferenciar si requiere el perfil básico o el perfil que se encuentra capacitado en alturas.

Paso 6: ingresar los días de trabajo de los operarios requeridos (ejemplo: lunes a viernes o lunes a sábado), el horario (ejemplo: de 7:30 am a 5:30 pm) e ingresar observaciones que la Entidad Compradora considere pertinentes. La Entidad Compradora debe tener en cuenta: (i) el horario del personal tiempo completo no debe sobrepasar las 48 horas laborales semanales, de lo contrario el Proveedor podrá establecer un recargo por trabajo extra, el cual puede tener recargos si los turnos requieren trabajo nocturno, dominical o festivo; (ii) el horario del personal medio tiempo no debe sobrepasar la mitad de la jornada ordinaria de trabajo, lo cual equivale a 4 horas al día y 24 horas a la semana, de lo contrario el Proveedor podrá establecer un recargo por trabajo extra, el cual puede tener recargos si los turnos requieren trabajo nocturno, dominical o festivo; y (iii) el personal por Turnos no debe sobrepasar el máximo de nueve (9) Turnos y no debe ser inferior a cinco (5) al mes.

Paso 7: para requerir un perfil adicional, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Agregar filas” y seleccionar el nuevo perfil. Esta función también debe utilizarse si la Entidad debe requerir turnos diferentes para el mismo perfil; en este caso debe repetir el perfil seleccionado e ingresar la información del turno adicional.

Paso 8: realizar el procedimiento anterior para el personal de medio tiempo requerido por la Entidad Compradora. Si no requiere personal de medio tiempo la Entidad debe dejar estos campos en blanco.

Paso 9: realizar el procedimiento anterior para el personal por Turnos requerido por la Entidad Compradora. Si no requiere personal por Turnos la Entidad debe dejar estos campos en blanco.



Paso 10: verificar el total de operarios requeridos en la casilla “Total N° de operarios requeridos”.

2. Personal					Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	Detalle Sede	
14	Perfil del operario que requiere la sede	Total requerido	Días de trabajo	Horario	Observaciones	Sede 1	Sede 2	Sede 3	Sede 4	Sede 5
16	Tiempo completo									
18		6	lunes a sábado	7:30 am a 5:30 pm	Incluida 1 hora de almuerzo. Sábados de 8:00am a 12:00pm	4	5	2	1	1
19	Operario de aseo Operario de cafetería Operario de aseo y cafetería Operario auxiliar Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas Operario de mantenimiento Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas Coordinador de tiempo completo		7	Agregar filas	Eliminar filas	4	5	2	1	1
20										
21										
22	Medio Tiempo					Sede 1	Sede 2	Sede 3	Sede 4	Sede 5
23										
24	1. Si requiere agregue o elimine filas de Personal MT			Agregar filas	Eliminar filas	0	0	0	0	0
36	Personal por Turnos					Sede 1	Sede 2			
37	Turno operario de mantenimiento	7	sábado-domingo	7:30 a.m. - 16:30 a.m.		2	5			
38	Turno operario de mantenimiento Turno operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico Turno coordinador de trabajo en alturas nivel básico	15	lunes-martes-miércoles	7:30 a.m. - 16:30 a.m.		6	9			
39										
40	1. Si requiere agregue o elimine filas de Personal Turno			Agregar filas	Eliminar filas	6	14			

Disminución del personal – Pestaña Solicitud de Cotización General

Paso 11: para requerir la disminución de personal, la Entidad Compradora debe ingresar el perfil de operario que desea disminuir, la cantidad de operarios y la fecha inicial y fecha final de la disminución.

11 Disminución del personal					Sede 1	Sede 2
4	perfil de operario	Total requerido	cantidad	fecha inicial	fecha final	
5						
6						
7	1. Si requiere agregue o elimine filas de Disminución Personal		Agregar filas	Eliminar filas		0 0

Observaciones sobre la dotación del personal - Pestaña Solicitud de Cotización General

Paso 12: si la Entidad Compradora tiene requerimientos especiales con relación a uniforme del personal: variaciones de color, diseño, ausencia del logo de la empresa, inclusión del logo de la Entidad Compradora, tipo de prendas que lo conforman (falda o pantalón, camiseta o blusa) y cantidad de uniformes requeridos por operario que sean adicionales a los establecidos por la normativa laboral colombiana vigente, lo debe registrar para que de ser el caso, el Proveedor cotice un recargo adicional por concepto de este factor.



12	Observaciones sobre la dotación del personal
49	
50	

Bienes de Aseo y Cafetería - Pestaña Solicitud de Cotización General

Paso 13: la Entidad requiere Bienes de Aseo y Cafetería debe seleccionar “Sí” en este paso e ingresar en el link “Seleccionar Bienes de Aseo y Cafetería” para ingresar el detalle de la necesidad de Bienes.

13	3. Bienes de Aseo y Cafetería		
	¿Requiere Bienes de Aseo y Cafetería?	Sí	Seleccionar Bienes de Aseo y Cafetería
	Rango mensual de tiempo para la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería (mínimo 3 y máximo 5 días)	Iniciando el día 1	N° de días hábiles 5
		De cada mes entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.	

El link lo llevará a la pestaña “Detalle Bienes de Aseo y Cafetería”. Los Bienes de Aseo y Cafetería se dividen en el grupo de: (i) Insumos, los cuales tienen un precio de suministro pues son ítems que se consumen y pueden ser enteros o decimales y (ii) elementos, equipos y maquinaria, los cuales tienen un precio de arrendamiento, pues son ítems que no se desgastan rápidamente y el Proveedor puede reclamarlos al final de la ejecución de la Orden de Compra, en este se deben ingresar valores enteros.

Paso 14: ingresar la cantidad mensual estimada de insumos. Esta información se ingresa en las casillas “Detalle Sede” y debe especificarse por sede.

Si la Entidad estima que algún insumo no alcanza a ser consumido mensualmente puede solicitar una fracción de este, de tal forma que multiplicado por la vigencia de la Orden de Compra la Entidad obtenga el total requerido. Ejemplo: si requiere el servicio por 12 meses y por experiencia sabe que durante toda la vigencia requiere únicamente recipiente de jabón para loza de 3.700cc debe ingresar el valor que resulta de la división 1/12.

Igualmente, si la Entidad requiere que en el primer mes se haga una entrega superior a la del valor mensual estimado para dar inicio a la operación, lo puede indicar al Proveedor en la casilla de “Observaciones”.

Formato de cotización					
3. Bienes de Aseo y Cafetería					
Observaciones					
A. Insumos					
No.	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual	Detalle Sede
					Detalle Sede 1 Detalle Sede 2 Detalle Sede 3 Detalle Sede 4 Detalle Sede 5
14		• Con agente(s) tenesoretic(o) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en su concentración mínima del 6%. • Disponible en múltiples fragancias	Líquido, en recipiente plástico con capacidad máxima de 3.750 cc		=1/12
15	Jabón para loza	• Con agente(s) tenesoretic(o) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en su concentración mínima del 6%. • Disponible en múltiples fragancias	Líquido, en recipiente plástico de mínimo 900 cc		Campo Numérico Campo Numérico
16		• Con agente(s) tenesoretic(o) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en su concentración mínima del 6%. • Disponible en múltiples fragancias	Crema, en recipiente plástico de mínimo 300 gr		



Paso 15: ingresar la cantidad de elementos, equipos y maquinaria que requiere la Entidad en condición de arrendamiento. Es importante ingresar el número de artículos que requiere mensualmente sin importar que el total parezca superior al requerido por la Entidad. Lo anterior debido a que para este grupo de bienes se cobra un precio de arrendamiento mensual que debe ser multiplicado mes a mes por el número de artículos requeridos.

B. Elementos, equipos y maquinaria					Sede 1	Sede 2	Sede 3	Sede 4
No.	Bien	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual				
196	Filtros o limpiapelo	<ul style="list-style-type: none"> Filtros directos Almagra de plástico Largo total mínimo de 65 cm Electrostático 	Unidad	15,00	4,00	2,00	4,00	5,00
197	Capillo para pender y tachos	<ul style="list-style-type: none"> Cuerpo elaborado en plástico Cuerpo duro en fibra plástica Largo mínimo de 150 cm 	Unidad	13,00	3,00		3,00	7,00
198	Dishador	<ul style="list-style-type: none"> Manga elaborada en alambra Área de trabajo mínima de 100 cm de largo por 10 cm de ancho Armadura en acero inoxidable Manga elaborada en alambra 	Unidad	2,00		2,00		

Solo números enteros
Solo números enteros

Recuerde que, por tratarse de arrendamiento mensual, debe incluirse la cantidad exclusivamente en números enteros.

Paso 16: volver a la pestaña “Solicitud de Cotización general” e ingresar el rango de tiempo en el que la Entidad solicita la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería. La Entidad debe ingresar el día en el que requiere la entrega de los insumos de cada mes y dar un rango de entre 3 y 5 días hábiles a partir de ese día para que el Proveedor entregue los Bienes de Aseo y Cafetería. De acuerdo con el ejemplo de la ilustración, el Proveedor está solicitando que el rango de entrega empiece todos los primeros de cada mes y se haga en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de esta fecha.

La entrega de Bienes de Aseo y Cafetería debe realizarse en días hábiles en un horario de 8:00 am a 5:00 pm, a menos que el Proveedor y la Entidad Compradora acuerden un horario diferente en el Documento de Inicio.

3. Bienes de Aseo y Cafetería				
¿Requiere Bienes de Aseo y Cafetería?		Sí		Seleccionar Bienes de Aseo y Cafetería
16	Rango mensual de tiempo para la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería (mínimo 3 y máximo 5 días)	Iniciando el día	N° de días hábiles	De cada mes entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.
		1	5	

Servicios Especiales - Pestaña Solicitud de Cotización General

Los Servicios Especiales de fumigación y jardinería básica se cotizan por metro cuadrado, lo cual incluye el alcance, el personal y los materiales que establece el Acuerdo Marco de Precios. Ver sección E del Anexo 1 - Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/anexo_1.pdf

Paso 17: si requiere Servicios Especiales debe ingresar el número de metros cuadrados para los cuales requiere el servicio en las casillas de “Detalle Sede”. El número de metros cuadrados debe ser igual o superior a 100 para cada sede para ambos servicios jardinería y fumigación. En caso de que el área de intervención



sea inferior a 100 metros cuadrados para cada sede, la Entidad deberá cotizar 100 metros cuadrados por sede y el Proveedor cotizará 100 metros cuadrados que es el área mínima.

En el caso del servicio de fumigación, el cobro no es mensual, sino de acuerdo al número de veces que la Entidad requiera la fumigación. Ejemplo: si la Entidad requiere fumigar 1 vez durante la vigencia de la Orden de Compra, el cobro se calcula como: número de m² x Precio por m² x N° de fumigaciones.

En el caso de jardinería, como en el resto de los componentes del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, el cobro es mensual y se calcula como: número de m² x Precio por m² x N° de meses de vigencia de la Orden de compra

Paso 18: verificar el total de metros cuadraros requeridos por Servicio Especial en la casilla “Total en m²”.

4. Servicios Especiales				Detalle Sede	Detalle Sede
58					
59	17	Sí	N° de fumigaciones requeridas durante la Orden de Compra		
60				Sede 1	Sede 2
61	Total en m ²	400		18 200	200
62					
63		Sí		Sede 1	Sede 2
64	Área total de la zona verde a mantener en m ² :	400		200	200
65					
66					
67	Avanzado	Sí			

Paso 19: Para el Servicio Especial de trabajo en alturas nivel avanzado la Entidad Compradora debe seleccionar “Sí” en este paso y dirigirse a la pestaña “Detalle especificaciones” para detallar el alcance que requiere para el servicio de (i) lavado, limpieza y desinfección de tanques, (ii) limpieza de cristales, (iii) limpieza de cristales, (iv) reparación de cortinas, (v) instalación de cortinas y/o (vi) limpieza y desinfección de fachadas.

Servicios Especiales					
123	Fumigación	Marque con una X	M2 de área interior	M2 de área exterior	Detalles y observaciones
124	Roedores				
125	Insectos rastroeros y voladores				
126	19 Desinfección ambiental				
129	Jardinería	Marque con una X	Equipos o materiales		Detalles y observaciones
130	Poda de prado, bordes, cercas vivas y plantas (no incluye trabajo en alturas).				
131	Aplicación de fertilizantes de uso común (la tarifa debe incluir un estimado 500 gramos de fertilizante al				
132	Remoción de tierra para oxigenación.				
133	Trasplante y reemplazo de plantas. (No incluye				



140	Trabajo en alturas nivel avanzado	Marque con una X	Unidad	Cantidad	Detalles y observaciones
141	Lavado, limpieza y desinfección de tanques			m2	
142	Limpieza de cristales			numero de pisos	
143	Limpieza de cortinas			numero de cortinas	
144	Reparación de cortinas			numero de cortinas	
145	Instalación de cortinas			numero de cortinas	
146	Limpieza y mantenimiento de fachada			numero de pisos	

Visita técnica - Pestaña Solicitud de Cotización General

La Entidad Compradora debe establecer un tiempo para recibir a los Proveedores en sus instalaciones y permitir que se lleve a cabo una visita técnica. La visita técnica debe programarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Solicitud de Cotización. El Proveedor es quien asume todos los costos asociados a la realización de la visita.

Paso 20: ingresar las fechas en la que el Proveedor podrá realizar la visita técnica y el rango de tiempo en el que se llevará a cabo, el cual debe ser mínimo de cuatro (4) horas.

69					
70	5. Visita técnica				
71					
72	Determine el tiempo en el cual la Entidad Compradora recibirá a los Proveedores que quieran realizar la visita técnica				
73					
74	20	Fecha 1 (dd/mm/aaaa)	21/30/2016	*Debe establecerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la generación de la solicitud de cotización, dos (2) días disponibles para la realización de la visita.	
75		Fecha 2 (dd/mm/aaaa)	22/30/2016		
76					
77	Hora	Entre las	8:00	a.m.	* Debe establecerse un rango de tiempo de mínimo tres (4) horas
78		y las	12:00	p.m.	
79					
80	La visita técnica es opcional y sus costos corren por cuenta del Proveedor.				

Gravámenes adicionales - Pestaña Solicitud de Cotización General

Paso 21: ingresar la información de los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Entidad.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes adicionales (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no incluye el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra



Eficiente está autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que modifique la Orden de Compra y pague el valor correspondiente.

Si la Entidad Compradora debe ingresar más de un gravamen adicional hacer clic en “agregar filas” e ingresar el gravamen adicional.

El simulador de cotización calcula el porcentaje de gravámenes para cada bien o servicio de aseo y cafetería de acuerdo con el porcentaje registrado por la Entidad Compradora en este campo.

94 Gravámenes adicionales (estampillas)			
95	No	Descripción	Porcentaje
96	1	1	10,00%
97			Total porcentaje: 10,00%
98	Filas a agregar o eliminar Gravámenes:		
99	1	Agregar filas	Eliminar filas

Observaciones generales - Pestaña Solicitud de Cotización General

Paso 22: ingrese las observaciones generales que el Proveedor debe conocer sobre la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.

66		7. Observaciones generales	
67			
68	22		
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			

Especificaciones del servicio – Pestaña Detalle Especificaciones

Una vez la Entidad Compradora ha terminado de diligenciar la pestaña de Solicitud de Cotización General, debe ingresar a la pestaña de “Detalle Especificaciones” para describir toda la información relacionada con las instalaciones físicas y las especificaciones del servicio requeridas en sus sedes. El archivo de Excel genera tantas “hojas” de especificaciones como sedes ha requerido la Entidad en la pestaña de cotización.

Para cada sede requerida la Entidad Compradora debe completar los siguientes pasos:

Paso 23: ingresar el nombre de la sede en la cual requiere la prestación del servicio, su dirección, departamento y municipio.



2 Especificaciones del servicio - Sede 1

3				
4	23	Información básica		
5				
6				
7		Nombre de la Sede		
8		Dirección		
9		Departamento	Municipio	
10				

Paso 24: ingresar las especificaciones relacionadas con las instalaciones físicas de la sede. La Entidad Compradora debe diligenciar la mayor información posible en esta sección para que el Proveedor pueda realizar una cotización acertada.

11	24	Información de las instalaciones de la sede		
12				
13				
14				
15		Tipo de instalación:	Si seleccionó otro, indique cuál:	
16		N° de pisos:	Área total aproximada en m2:	
17		N° de personas trabajando en las instalaciones:	N° estimado de visitantes por día:	
18				
19		Tipo de área	Cantidad	Área total estimada en m2
20		Ascensores		Observaciones
21		Auditorios		
22		Baños		
23		Oficinas (N° de cubículos)		
24		Parqueadero/sótano		
25		Salones comunes		
26		Terrazas		

Paso 25: especificar el tipo de servicio que requiere en la sede. La Entidad puede solicitar servicio de aseo, aseo y cafetería, aseo cafetería y mantenimiento o servicio de aseo y mantenimiento.

Paso 26: especificar las actividades que se requieren en cada sede para el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento según corresponda. Indicar la frecuencia con la que se requiere la actividad y observaciones adicionales de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios. Si la Entidad requiere actividades de mantenimiento debe requerir operarios auxiliares o de mantenimiento quienes son los capacitados para ejecutarlas.

La información que la Entidad Compradora ingrese en cada sección se repetirá en todas las “hojas” de cada sede. Si lo requiere, la Entidad Compradora puede cambiar estas especificaciones y ajustarlas según las necesidades de cada sede.



32 Actividades a desarrollar				
33	25	Tipo de servicio requerido en la sede:		
36		26		
38 Actividades de servicio de aseo		39 Marque con una X	40 Frecuencia	41 Observaciones
39	40			
40	41			
41	42			
42	43			
43	44			

Paso 27: indicar el alcance de los servicios de fumigación y jardinería requeridos en cada sede.

119 Servicios Especiales					
120	27	Fumigación			
123		Marque con una X	M2 de área interior	M2 de área exterior	Detalles y observaciones
124		X			
125		X			
126		X			
127					
129		Marque con una X	Equipos o materiales		Detalles y observaciones
130		X			sólo requiere la poda del césped
131					

Paso 28: indicar las actividades de servicio de trabajo en alturas nivel avanzado que requiere, la cantidad solicitada con relación a la unidad de medida y los detalles y observaciones que el Proveedor deba tener en el momento de realizar la cotización.

28					
140	Trabajo en alturas nivel avanzado	Marque con una X	Unidad	Cantidad	Detalles y observaciones
141	Lavado, limpieza y desinfección de tanques		m2		
142	Limpieza de cristales		numero de pisos		
143	Limpieza de cortinas		numero de cortinas		
144	Reparación de cortinas		numero de cortinas		
145	Instalación de cortinas		numero de cortinas		
146	Limpieza y mantenimiento de fachada		numero de pisos		
147					

Resumen de la cotización – Pestaña Resumen CSV



Una vez la Entidad Compradora ha terminado de diligenciar la pestaña Detalle Especificaciones y ha verificado la información de las pestañas anteriores, debe ingresar a la pestaña de “Resumen CSV” para generar el archivo CSV con el cual debe cargar los ítems o componentes del servicio requeridos en la plantilla de cotización.

Paso 29: una vez verificada la información de las otras pestañas, la Entidad Compradora debe guardar la información, guardando el documento en el computador y hacer clic en “Generar Ítems y simular”. El archivo de Excel generará: (i) un resumen de la Solicitud de la Entidad con unos precios base que calcula el simulador, tomando la combinación de ítems el Proveedor con el Precio Techo más bajo y (ii) un archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la Entidad ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia. El valor definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las cotizaciones por parte de los Proveedores.

El Acuerdo Marco incluye la cotización del IVA para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

Resumen de la cotización

Región de Cobertura:	1	¿Cotizo todas las Sedes?	Si seleccionó "No" indique cuales no cotiza
			29
			Generar Ítems y Simular

Paquete de Servicios								Valores				
Ítem	Categoría	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Valor Mensual / Valor X Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Recargo por dotación especial	Valor Total
1								\$	-			\$ -
1. Si requiere agregue o elimine filas		Agregar filas		Eliminar filas						Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical		\$ -
										Recargo por dotación especial		\$ -
										Subtotal		\$ -
										X AIU		\$ -
										IVA		\$ -
										Gravámenes Adicionales		\$ -
										Total		\$ -

NOTA: para realizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:

1. Este archivo del Excel con todo el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla.

Paso 30: verificar que el archivo resumen contiene los requerimientos de la Entidad incluyendo los perfiles y las cantidades del personal, el requerimiento de Bienes de Aseo y Cafetería, los Servicios Especiales y los metros cuadrados requeridos. En la columna “Vigencia / Unidad” la Entidad Compradora debe verificar la vigencia solicitada para la Orden de Compra y en el caso del servicio de fumigación, el número de veces que la Entidad Compradora solicitó fumigar sus sedes.



Resumen de la cotización

Región de Cobertura: 11 ¿Cotizo todas las Sedes? Si seleccionó "No" indique cuáles no cotiza

Generar Items y Simular

Paquete de Servicios										Valores			
Item	Categoría	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Valorización / Unidad	Valor unitario	Valor Mensual / Valor 2 Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Recargo por dotación especial	Valor Total	
1	Servicio de Personal	Operario auxiliar	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas	Tiempo Completo	78	Mes	6,00	\$ 1.150.600,00	\$ 89.746.800,00			\$ 538.480.800,00	
2	Bienes de Aseo y Cafetería				1	Und	6,00	\$ 2.536.320,00	\$ 2.536.320,00			\$ 15.217.920,00	

1. Si requiere agregue o elimine filas

NOTA: para realizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:

1. Este archivo del Excel con todo el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla.

Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	\$	-
Recargo por dotación especial	\$	-
Subtotal	\$	553.698.720,00
% AIV	1,10%	\$ 6.090.686,00
IVA		\$ 8.853.160,00
Gravámenes Adicionales		\$ 568.648.586,00
Total		\$ 1.137.297.172,00

Paso 31: la Entidad debe verificar que los ítems de la pestaña "cotización", correspondan exactamente a los ítems de la pestaña "Resumen CSV", con la diferencia que el Resumen CSV arroja los precios del simulador base, mientras que en cotización sólo se encuentran los ítems, sin precios.

COTIZACION

Región de Cobertura: 10 ¿Cotizo todas las Sedes? Si seleccionó "No" indique cuáles no cotiza

Nombre del Proveedor:

31

Paquete de Servicios										Valores			
Item	Categoría	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Valorización / Unidad	Valor unitario	Valor Mensual / Valor 2 Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Recargo por dotación especial	Valor Total	
1	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	1	Mes	9,00	\$ -	\$ -			\$ -	
2	Bienes de Aseo y Cafetería				1	Und	9,00						

1. Si requiere agregue o elimine filas

NOTA: para realizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:

1. Este archivo del Excel con todo el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla.

2. Los ítems que requiere y que se generan en la plantilla creando el archivo CSV al seleccionar el botón "Generar Solicitud" de esta pestaña. Los ítems deben cargarse en la plantilla en la sección "Artículos y ítems" seleccionando "agregar nuevo" y luego "agregar desde CSV".

Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	\$	-
Recargo por dotación especial	\$	-
Subtotal		
% AIV		
IVA		
Gravámenes Adicionales		
Total		

F. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

Paso 1: para contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, la Entidad Compradora debe generar una Solicitud de Cotización a los Proveedores de la Región de Cobertura en la cual requiere el servicio.

Paso 2: la Solicitud de Cotización se genera a partir de una plantilla de cotización, la cual es única para cada Región de Cobertura. La Entidad Compradora debe identificar el número de plantilla de cotización que debe utilizar según la Región de Cobertura en la cual requiere el servicio. Para identificarlo debe seguir los siguientes pasos:

- (iii) Ingrese [aquí](#) a la Tabla 1 de Distribución - Regiones de Cobertura- Solicitud de Cotización, identificar el municipio en el cual requiere el servicio y la Región de Cobertura al que pertenece.



- (iv) En la segunda columna de la tabla, “# de Plantilla” identificar en número de planilla que corresponde a la Región de Cobertura de interés.

Nº de Región	# de Plantilla	Región de Cobertura
1	25352	Santa Marta, Ciénaga, Zona Bananera, Pueblo Viejo, El Retén, Fundación, Aracataca, El Copey, El Banco, Riohacha, Maicao, Oibulla, Uribe, Puerto Bolívar.
2	25253	Valledupar, Agustín Codazzi, La Paz (Cesar), Maniére Balcón del Cesar (Cesar), San Diego, La Jagua del Pilar, Urumita, Villanova (La Guajira), El Molino, Distracción, Fonseca, Barranca, Hato Nuevo, San Juan del Cesar, Biciemí, La Jagua de Ibrico, Bosconia, Chiriquaní, Aguachica, Chimichagua, Ariguani, Gamarrá, Barranquilla, Malambo, Puerto Colombia, Soledad, Galapa, Tubará, Baranca, Sabanagrande, Palmar de Varaja, Palermo, Ponedera, Sabanalarga (Atlántico), Juan de Acosta, Utiacurí, Manatí, Pijó, Santo Tomás, Susón, Calamar (Bolívar), San Estanislao, Sitomuevo, Remolino, Pivijay, Salamina (Magdalena), El Piñón, San Antonio, Concordia (Magdalena), Pedraza, Santa Lucía, Repelón, Baranoa, Mompós, Simití, Santa Ana, Cartagena, Santa Rosa (Bolívar), Villanova (Bolívar), Santa Catalina, Lunaco, Turbaco, Turbana, Arjona, Clemencia, Carreto, María La Baja, Soplaviento, San Juan de Nepomuceno, San Jacinto, San Estanislao, El Guamo, Carmen de Bolívar, Plato, Sincelajo, Morros, Corozal, Los Palmitos, Ovejas, Sampués, Chirí, Sahagún, San Pedro (Sucre), Tolúviejo, Colón, Chalán, San Onofre, Coveñas, Purisma, Momí, San Andrés de Sotavento, San Juan de Betulia, San Antonio, Magangué, Guazo, Buenavista (Sucre), Roble, San Benito Abad, Zambrano, Sincá, Galeras, Montería, Cereó, Ciénaga de Oro, San Pelayo, Cotorra, Loricá, Planeta Rica, Pueblo Nuevo, Tierralta, San Bernardo del Viento, Buena Vista, La Apartada, San Marcos, Puerto Escondido, Montelíbano, Ayapel.

Si la Entidad Compradora requiere la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Leticia, Quibdó, Arauca, Puerto Carreño, Mitú o Puerto Inírida debe solicitar la Cotización a los Proveedores de la Regiones de Cobertura correspondiente. Cuando la Entidad Compradora requiere el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en: (a) Bogotá y en cualquiera de las Regiones de Cobertura 12 a 18; o (b) en Bogotá exclusivamente, debe solicitar la cotización a los Proveedores de la Región de Cobertura 11.

Paso 3: Una vez identificado el número de la plantilla de cotización, la Entidad Compradora debe ingresar a la pestaña “cotización”. Luego debe ingresar a “Crear un Evento”.



En la columna “Crear a partir de una plantilla”, la Entidad Compradora debe buscar el número de la plantilla de cotización que identificó en el paso 2. Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo “Encontrar una plantilla” el número de la plantilla de cotización requerida. Ejemplo: “25252” para encontrar la plantilla de la Región de Cobertura 1. El siguiente paso es elegir “Crear”.





Cada Región de cobertura cuenta con su plantilla de Cotización por lo que la Entidad Compradora debe realizar tantas Solicitudes de Cotización como número de Regiones de Cobertura requiera incluir.

Al crear la Solicitud de Cotización el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso.



La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

- Logo de la Entidad Compradora**
- Socios de negocios**
- Plazo del Evento**
- Anexos**
- Artículos y lotes**



Paso 4: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución.

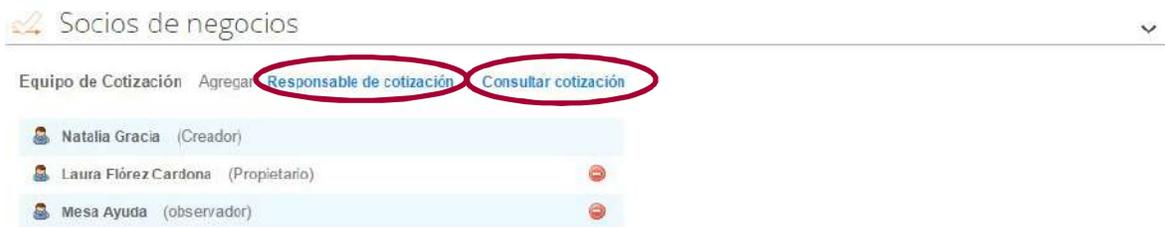
Este logo será usado para la Orden de Compra.



The screenshot shows a web interface for 'Cotización de entrega ... - Evento 777'. The 'Detalles del evento' section includes fields for 'Nombre del evento' (Cotización de entrega inmediata de si...), 'Moneda' (COP), and 'Logo de la Entidad'. Below the logo field is a placeholder box and the instruction 'Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG'.

Paso 5: Socios de negocios

Es posible incluir como “Responsable de cotización” o “Consultar cotización” a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



The screenshot shows the 'Socios de negocios' section with a list of users. The roles 'Responsable de cotización' and 'Consultar cotización' are circled in red. The list includes: Natalia Gracia (Creador), Laura Flórez Cardona (Propietario), and Mesa Ayuda (observador).

Cuando hace clic en Responsable de cotización, se habilita el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.



The screenshot shows a form with the label 'Agregar Responsable de cotización'. It features a text input field and an 'Agregar' button with a close icon.

Seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.



Socios de negocios

Equipo de Cotización

Responsible de cotización: Agregar

 Natalia Gracia (Creador)	Juan Fernando Reyes Kuri	+
 Laura Flórez Cardona (Propietario)	Juan Fernando Garzón	+
 Mesa Ayuda (observador)	Juan Fernando Soacha	+
	Juan Fernando Soacha	+

Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la Entidad aprueben o revisen la Solicitud.

Paso 6: Plazo del Evento

El Acuerdo Marco de Precios establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de cinco (5) días hábiles para cotizar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería. El plazo cuenta a partir del día hábil siguiente a la realización de la Solicitud de Cotización hasta el día en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 5:00 p.m.

Plazo del evento

Zona horaria del evento:

Especifique el evento en una zona horaria distinta desde la zona horaria de su sistema (America/Bogotá). Todos los usuarios y proveedores verán esta zona horaria en el producto y en las notificaciones por correo electrónico.

Iniciar al enviar 20 17:00 America/Bogotá

¿Cuándo comienza este evento?

¿Cuándo debería terminar este evento?

Iniciar evento al 'Enviar'

Paso 7: Cargar el archivo del Simulador para estructurar la compra

La Entidad Compradora debe diligenciar el simulador, especificando las necesidades de personal, insumos, equipos y maquinaria, y Servicios Especiales, entre otros, siguiendo los pasos de la Sección D de esta Guía. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computador para luego cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para cargar el archivo creado en Excel, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Seleccionar archivo” y proceder a seleccionar el archivo diligenciado con toda la información de los requerimientos de la Entidad. Luego debe hacer clic en “guardar” al final de la plantilla de cotización.



Anexos

Nombre del anexo	Archivo adjunto	
Formato Solicitud de Cotización	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún a...ccionado	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir al proveedor responder con un adjunto <input type="checkbox"/> Hacer que sea obligatoria la respuesta.
Instrucciones al proveedor	<input type="text"/>	

Paso 8: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido

Una vez cargado el simulador, la Entidad Compradora debe confirmar y cargar los componentes o “ítems” del servicio que requiere utilizando el archivo CSV que generó en el Paso 28 de la sección A. Para realizar la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección “Artículos y lotes” y luego en el botón “Agregar nuevo” seleccionar la opción “Agregar desde CSV”.

Artículos y lotes

	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
Total de la base			0.00 COP

Proveedores

Una vez seleccionada esta opción, la plataforma desplegará la siguiente ventana:



Carga masiva Línea De Solicitudes De Cotización

Siga estos pasos para la carga línea de solicitudes de cotización

1. Descargar el [Plantilla CSV](#).
2. Complete o actualice el archivo CSV.
 - Los campos marcados con un "*" son obligatorios.
 - Si línea de solicitudes de cotización es encontrado por tipo (servicio o artículo), se actualizará.
 - De lo contrario, se creará un línea de solicitudes de cotización nuevo.
 - Presione Iniciar carga y el sistema intentará cargar las 6 primeras filas desde su archivo y mostrará los resultados.
3. Cargar el archivo actualizado.

Selecionar archivo: Ningún archivo seleccionado

Nota: Si está cargando archivos csv que no contienen caracteres en inglés, consulte lo siguiente [enlace de ayuda](#).

Comenzar carga

En el botón “Selecionar archivo” la Entidad debe seleccionar el archivo CSV guardado en la Sección A y luego oprimir el botón “Comenzar carga”. Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuedeReguestQuantityLine	QuedeReguestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Unit	Unit
Posición	1	1
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Accesorios y Abstracciones	Mantenimiento Preventivo
Mercancía		

	Row 5 Nuevo	Row 6 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuedeReguestQuantityLine	QuedeReguestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Unit	Unit
Posición	1	1
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Repuestos de la Matraca	Grandeseras adicionales
Mercancía		

Finalizar carga Cancelar

En esta ventana la Entidad debe oprimir el botón “Finalizar carga”. Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje:

La carga se completó correctamente.

La carga se completó correctamente.. 8 filas procesadas creando 8 nuevas filas y actualizando 0 filas.

Listo

La Entidad debe oprimir el botón “Listo”. Una vez terminado este proceso los ítems o componentes del servicio deben aparecer en la plantilla de cotización. La Entidad debe verificar que los componentes, cantidades y vigencia corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.



Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
7 items (not in lots)			
Operario auxiliar capacitado para trabajo en ...	6	89.746.800,00 COP	538.480.800,00 COP
Bienes de Aseo y Cafetería	6	2.536.320,00 COP	15.217.920,00 COP
Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominic...	1	0,00 COP	0,00 COP
Recargo por dotación especial	1	0,00 COP	0,00 COP
AIU	1	6.090.686,00 COP	6.090.686,00 COP
IVA	1	8.859.180,00 COP	8.859.180,00 COP
Gravámenes adicionales	1	568.648.586,00 COP	568.648.586,00 COP
Total de la base			1.137.297.172,00 COP

Paso 9: Envío de la Solicitud de Cotización

La Entidad debe hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.

Por página 15 | 45 | 90

Crear un evento duplicado para pruebas
Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

Para finalizar, la Entidad debe revisar el plazo y oprimir el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

Proveedores

Ver

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Armor International	Juan Manuel Barriga	staging@coupa.com		 

Por página 15 | 45 | 90

G. Mensajes



Es posible que los Proveedores consulten a la Entidad Compradora sobre la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del Evento de Cotización se realice únicamente a través de “Mensajes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera no es válida.

En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de “Mensajes” justificando el porqué de la situación.



Los Proveedores envían las respuestas a solicitudes de cotización durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta, llega un mensaje de notificación al Usuario Comprador sobre dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de Cotización una vez el evento haya concluido.

Las Entidades Compradoras pueden ajustar los eventos cuando han cometido errores conforme a lo descrito en la siguiente sección de esta Guía.

H. Editar un Evento de Cotización

Si después de enviar el Evento a producción la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, la Entidad debe editar el Evento antes de la finalización del plazo para recibir respuestas así:



Paso 1: Busque el número del Evento de Cotización.

Administrador de cotizaciones



Paso 2: Seleccione el Evento de Cotización a ser editado.

Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas
12057	Aseo y Cafetería - Región 1	Natalia Gracia	Aseo y Cafetería - Región 1	Servicio Integral de Aseo y Cafetería	13/11/14	26/05/16	Borrador	RFQ	0

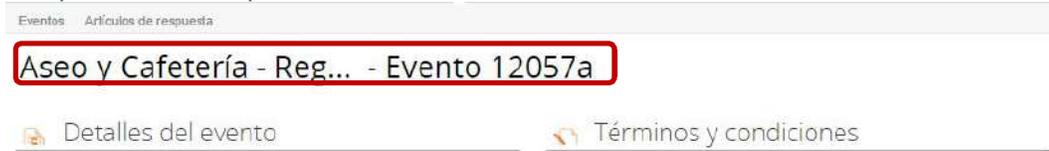
Paso 3: De clic en el botón 



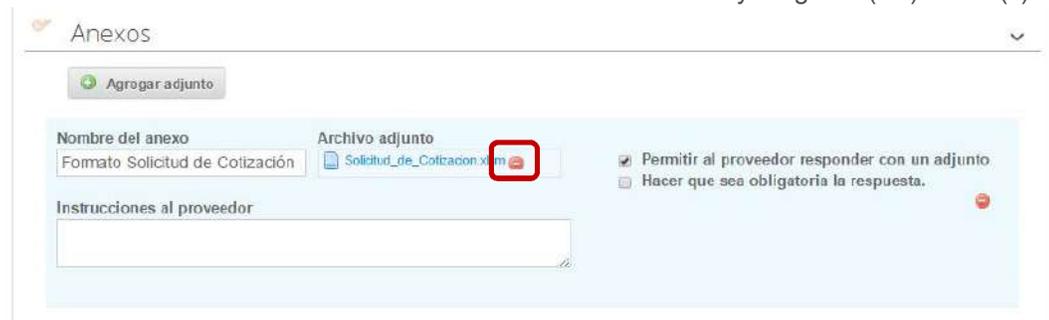
Posteriormente, la Entidad debe confirmar que desea editar el Evento presionando el botón “*Editar Evento*”.



Paso 4: el sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 12057a) y este será el Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



Paso 5: realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en  de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).

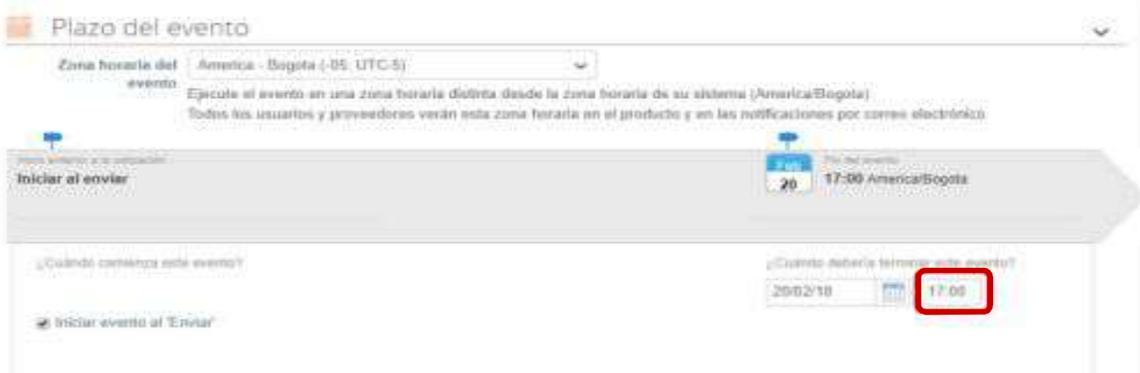


Paso 6: si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón  y volver a cargar desde el CSV corregido.

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
8 items (not in lots)			
R11 - Operario de aseo y cafetería Tiempo Co...	3	94.014.480,00 COP	282.043.440,00 COP
R11 - Operario de mantenimiento Tiempo Co...	3	13.430.640,00 COP	40.291.920,00 COP
R11 - Bienes de Aseo y Cafetería	3	210.643,00 COP	631.929,00 COP
R11 - Recargo por Trabajo nocturno, extra, d...	1	0,00 COP	0,00 COP
R11 - Recargo por dotación especial	1	0,00 COP	0,00 COP
R11 - AIU	1	12.918.692,00 COP	12.918.692,00 COP
R11 - IVA	1	5.167.477,00 COP	5.167.477,00 COP
R11 - Gravámenes adicionales	1	0,00 COP	0,00 COP
Total de la base			341,053,458.00 COP

Paso 7: la Entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del Evento ampliando el plazo en cinco (5) días hábiles a partir del día que envíe el Evento editado.





Plazo del evento

Zona horaria del evento: **America - Bogota (-05 UTC-5)**

Ejecute el evento en una zona horaria distinta desde la zona horaria de su sistema (America/Bogota)
 Todos los usuarios y proveedores verán esta zona horaria en el producto y en las notificaciones por correo electrónico.

Iniciar al enviar

¿Cuándo comienza este evento? 20/02/18

¿Cuándo debería terminar este evento? 17:00

Iniciar evento al 'Enviar'

Paso 8: después de hacer los cambios hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.



Por página 15 | 45 | 90

Cancelar Guardar **Crear un evento de pruebas** **Enviar el evento de producción**

Crear un evento duplicado para pruebas

Activa el evento y envía notificaciones a proveedores.

Paso 9: para finalizar, la Entidad debe hacer clic en “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.



Por página 15 | 45 | 90

Cancelar **Enviar el evento**

I. Finalizar el Evento de Cotización

La Entidad Compradora puede concluir el Evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, solamente si se cumplen las siguientes condiciones:

- (i) Todos los Proveedores han enviado cotización, y
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas y ha recibido respuesta afirmativa de todos los Proveedores.



Proveedores

Agregar proveedor

Ver: Todo [Refresh] Avanzado [Search]

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Proveedor 1	Camilo Acosta	proveedoramp@gmail.com	Volver a enviar la invitación	 

Por página 15 | 45 | 90

Load History **Fin del evento** Editar evento

Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

Recuerde que una vez finalizado el proceso de cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios hasta la adjudicación del mismo.

J. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas, compararlas y verificar que los Proveedores no hayan realizado modificaciones en (i) las hojas de solicitud de cotización exclusivas para la Entidad Compradora; y (ii) los valores y casillas registrados por la Entidad Compradora, por ejemplo, en el porcentaje de gravámenes.

Los Proveedores deben realizar su cotización únicamente en las últimas dos (2) hojas del simulador de Solicitud de Cotización “Cotización Bienes de Aseo y Cafetería” y “Cotización”.

La Entidad Compradora debe informar a Colombia Compra Eficiente cualquier alteración por parte del Proveedor de la información registrada en la Solicitud de Cotización.

Las cotizaciones pueden ser consultadas en el correo electrónico registrado por la Entidad Compradora a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “cotización”.



LOTIZACION

Nivel de Subasta: 10 ¿Determinador por Subast? Si selecciona "No" indique cual es el criterio

Nombre del Proveedor:

Prestado de Servicio								Valores						
Item	Categoría	Servicio	Condición de venta	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Precio por Unidad	Valor estimado	Reserva de Precio	Precio Base (Precio de Reserva)	Valor Máximo P. F. (Precio Máx.)	Reserva por trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Reserva por entrega especial	Valor Total
1	Cuidado de Personal	Operario de apoyo y custodia	Operario de apoyo y custodia	Tiempo Completo	1	Mes	9.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			\$ -
2	Bienes de Aseo y Custodio				1	Und.	9.000							

1. Si quiere agregar o eliminar filas

NOTA: para realizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:

- Este archivo del Excel con todo el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla.
- Los ítems que requiere y que se generan en la plantilla creando el archivo CSV al seleccionar el botón "Generar Solicitud" de esta pestaña. Los ítems deben cargarse en la plantilla en la sección "Artículos y lotes" seleccionando "agregar nuevo" y luego "agregar desde CSV".

Reserva por Trabajo nocturno, extra, dominical:	\$ -
Reserva por entrega especial:	\$ -
Subtotal:	
Z.A.M:	
IVA:	
Guarantía Adicional:	
Total:	

Guardar

... Detalle Bienes de Aseo y Caf Detalle Especificaciones Resumen - CSV **Cotización Bienes de Aseo y Caf** Cotización

Paso 1: la Entidad Compradora debe hacer clic en la Solicitud de Cotización correspondiente. Luego hacer clic en la pestaña "Respuestas" y finalmente, en el "Nombre de la respuesta" de cada Proveedor.

[Inicio](#) [Solicitudes](#) [Ordenes](#) [Facturas](#) [Recepción](#) [Cotización](#) [Proveedores](#) [Artículos](#) [Informes](#) [Configuración](#)

Cotización - Evento 12058a Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm
14 : 02
 días hrs

[Información de evento](#) Respuestas

Respuestas

Exportar a: Ver: **Todo** Avanzado

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio oferta
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9.000,00

Por página 15 | 45 | 90

Paso 2: en la respuesta de cada Proveedor, la Entidad Compradora debe:

- a. Verificar el valor total de la cotización.



Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9.200,00 COP
Artículo 1	1	Unidad x	800,00 COP	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad x	1.800,00 COP	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad x	2.800,00 COP	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad x	3.800,00 COP	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

Load History

- b. Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de Solicitud de Cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja “cotización”.

Anexos

Documentos originales	Respuesta de Proveedor 1
Solicitud de Cotización 12 Blindaje_V17.xlsm	Respuesta de Proveedor 12 Blindaje_V17.xlsm 1

En este archivo la Entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña “cotización” correspondan a los Precios cotizados en la sección de Artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Paso 3: al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo para: el servicio del personal, los Bienes de Aseo y Cafetería, los Servicios Especiales y el AIU. Igualmente, debe verificar que dicho Proveedor haya respetado los precios piso para el servicio del personal, publicados en el Catálogo.

Paso 4: Adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.



Solicitudes Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

Cotización - Evento 12058a Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm 14:02
 días hrs [detener el evento](#)

Información de evento **Respuestas**

Respuestas

Exportar a Ver **Todo** Avanzado

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio ofe
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9,2

Por página 15 | 45 | 90

Comparar Solicitar comentarios **Exportar todas las respuestas** Exportar todos los archivos adjuntos.

Paso 5: la Entidad Compradora debe elegir la cotización que incluya el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en todas las sedes requeridas y que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”.

Paso 6: la Entidad Compradora puede verificar si el Proveedor ha cotizado en todas las sedes requeridas consultando la pestaña “cotización” del archivo de Excel diligenciado por el Proveedor. En la parte superior de esta pestaña, el Proveedor indicará a la Entidad Compradora si ha cotizado o no en todas las sedes requeridas y en caso negativo indicará cuáles sedes no fueron cotizadas.

Cotización

Región de Cobertura: ¿Cotizo todas las Sedes? Si seleccionó "No" indique cuáles no cotiza

Nombre del Proveedor:

Al momento de comparar las cotizaciones recibidas, es importante verificar que la cotización que ha presentado el Proveedor en la plataforma coincida en todos sus componentes (ítems) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su cotización según aplique: (1) el valor del personal destinado al Servicio Integral de Aseo y Cafetería solicitado por la Entidad Compradora; (2) el valor de los Bienes de Aseo y Cafetería solicitados por la Entidad Compradora; (3) el valor de los Servicios Especiales solicitados por la Entidad Compradora; y (4) el AIU aplicable. En la cotización los valores unitarios mencionados en (1), (2), (3) y (4) deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo luego de la aplicación de la fórmula establecida en la Cláusula 8 del Acuerdo Marco y en el caso de AIU este también debe ser igual o superior al 1%. Adicionalmente, los valores unitarios mencionados en (1) deben ser iguales o superiores a los precios



piso publicados en el Catálogo luego de la aplicación de la fórmula establecida en la cláusula 8 del Acuerdo Marco.

El Proveedor debe indicar el IVA aplicable en la cotización teniendo en cuenta que la base gravable para el IVA es: (i) 10% de la suma del valor del contrato que corresponde a la suma (1), (2) y (3), si el AIU indicado en la cotización es inferior al 10%; o (ii) el AIU indicado en la cotización cuando este es igual o superior a 10%.

K. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables en de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración al Proveedor o Proveedores por medio del correo electrónico o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de cotización, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo con los valores de la Cotización presentados en la plataforma.

El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados.

La Entidad Comprador puede consultar el correo electrónico de los Proveedores en el Evento de Cotización:



Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	09/07/15	Armor International	Juan Manuel Barriga	trujillo@armorinte...		
	09/07/15	Blindajes ISBI	John Murphy	john@isbi.us		
	09/07/15	Blindex S.A.	George Levy	nrioon@blindex.co		
	09/07/15	Blinsecurity de Colombia Ltda.	Carlos Cortes	carlos.cortes@blins...		
	09/07/15	Centigon Colombia S.A.	Luis Cruz	lapena@centigon.com		

Ver: Todo Avanzado

Por página: 15 | 45 | 90

Crea un evento duplicado para pruebas
 Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico, la Entidad Compradora no debe tener en consideración esa cotización para la colocación de la Orden de Compra, y pasar a colocarla con la siguiente cotización que tenga el menor precio.

En caso de haya una contradicción entre el Excel de Cotización y la Tienda virtual del Estado Colombiano es posible proseguir así:

- 1) Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma debe solicitar aclaración; si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.
- 2) Si en esa solicitud de aclaración el proveedor manifiesta que los valores correctos son los del Excel, la Entidad debe indicarle que eso resulta inaceptable y la única opción es que el Proveedor asuma el valor de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se niegue a ajustar el Excel, la Entidad debe escalar el caso para ser verificado.

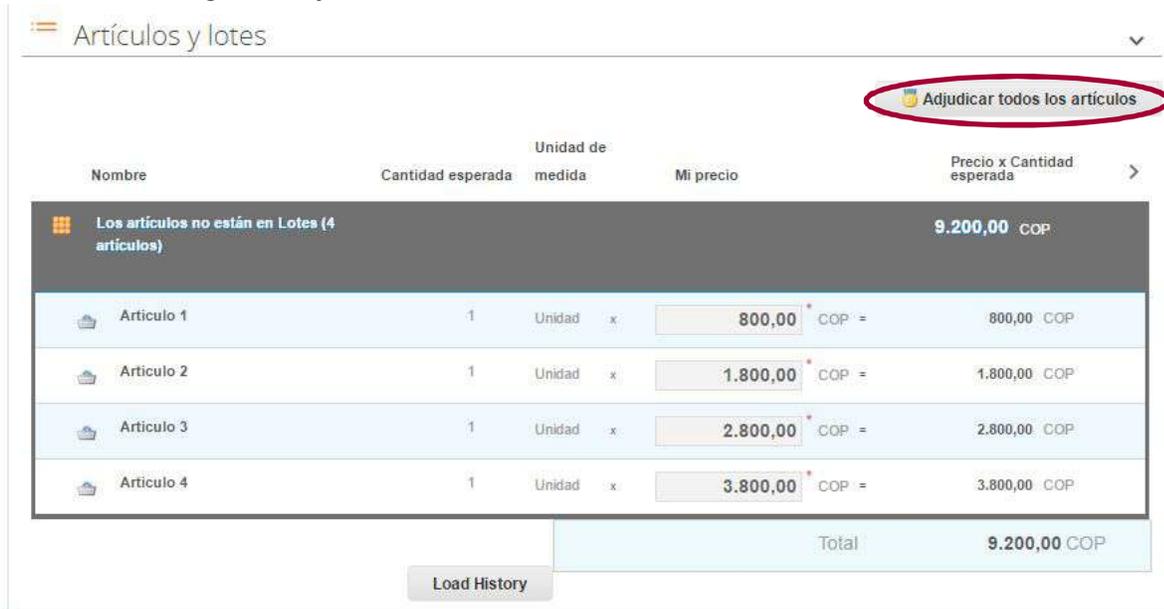
Es necesario analizar cada caso en concreto para ver si existen situaciones excepcionales como por ejemplo el caso en el que no hayan incluido el iva. De todas maneras, siempre recuerden que prevalece la cotización de la plataforma sobre la del Excel.

L. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”. Para agregar la Cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en “Adjudicar todos los artículos”.



Para agregar la cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor seleccionado, luego en “Adjudicar todos los artículos”.



Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9.200,00 COP
Artículo 1	1	Unidad x	800,00 COP =	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad x	1.800,00 COP =	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad x	2.800,00 COP =	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad x	3.800,00 COP =	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

Load History

Y finalmente en “Acciones” la Entidad Compradora debe seleccionar “Agregar a una nueva Solicitud”.



Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Acciones

- Agregar a una nueva solicitud
- Agregar a catálogo con contrato

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9.200,00 COP
Artículo 1	1	Unidad x	800,00 COP =	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad x	1.800,00 COP =	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad x	2.800,00 COP =	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad x	3.800,00 COP =	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

Load History

M. Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella. La Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una solicitud de cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios suple. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

La mayoría de los Acuerdos Marco establecen en las cláusulas relativas a las acciones a cargo de la Entidad Compradora o a la Operación Secundaria, el deber de la Entidad Compradora de colocar la Orden de Compra



al Proveedor que presentó el precio más bajo en su cotización. Este es un deber de la Entidad Compradora que surge del Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo.

V. Solicitud de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General del Acuerdo Marco de Precios](#).

VI. Orden de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General del Acuerdo Marco de Precios](#).

VII. Facturación y Pago

El Proveedor debe facturar mensualmente, mes vencido, los servicios prestados a la Entidad Compradora, indicando con claridad sus componentes (personal, insumos, elementos, equipos y maquinaria, Servicios Especiales, AIU, IVA, recargos y gravámenes adicionales). Las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura.

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar las facturas enviadas por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano ingresando a “Facturas” en el menú superior, o consultando las Solicitudes de aprobación de facturas en “Tareas Pendientes”. La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.



Facturas

Crear | Cargar desde el archivo | Exportar a | Ver: Todo | Avanzado

Pago de factura | Estado de factura | Oportunidades de ahorro | Oportunidades anteriores | Método de creación

Factura	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
123	Proveedor 1	Ninguno	60.000.000,00	Aprobado	Portal	 
Ninguno	Ninguno	Ninguno	0,00	Nuevo	Portal	
ewwvwr	Proveedor 2	Ninguno	500.000.000,00	Aprobado	Portal	 
3455	Proveedor 2	Ninguno	250.000.000,00	Aprobación pendiente	Portal	



VIII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General del Acuerdo Marco de Precios](#).

IX. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la Orden de Compra.

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra ([haciendo clic aquí](#))

Nota:

Las órdenes de compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.

Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas.

La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato, o eventualmente un juez, se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.

La liquidación de una Orden de Compra respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato, esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la Entidad Estatal.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) “pendiente de aprobación”, (ii) “rechazada” o (iii) “en borrador” en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna

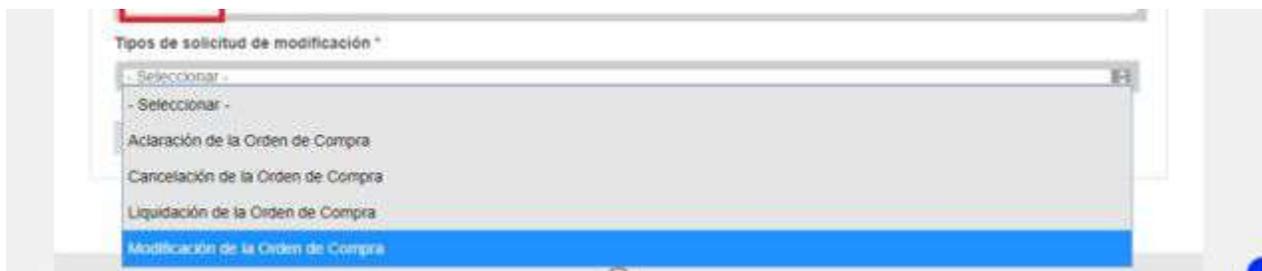


factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

- (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
- (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción “Crear caso - soporte Técnico”), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.
- (iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En cada caso, deberá seleccionar según corresponda el Tipo de acción que desea realizar:



Tenga en cuenta los siguientes tipos de modificación al momento de realizar su Solicitud:

- 1. Operarios de Aseo y Cafetería:
 - a. Adición o disminución en tiempo de los operarios.
 - b. Adición o disminución en número de Operarios
 - c. Aumento del SMMLV
- 2. Bienes de Aseo y Cafetería:

La siguiente imagen de una Orden de Compra servirá como base en el desarrollo de los ejemplos de los tipos de modificación.



Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	00- 1234	R11 - Operario de aseo Tiempo Completo - 2	9.0	Mes	234,00	2.106,00
2	nit 1234	R11 - Operario de cafetería Tiempo Completo - 2	9.0	Mes	234,00	2.106,00
3	00- 1298	R11 - Operario auxiliar Tiempo Completo - 1	9.0	Mes	234,00	2.106,00
4	00- 1234	R11 - Bienes de Aseo y Cafetería	9.0	Unidad	234,00	2.106,00
5	03- 1578	R11 - Fumigación - 3550,9	2.0	Metro Cuadrado	234,00	468,00
6	CDP 8413	R11 - Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	1.0	Unidad	234,00	234,00
7	03- 1578	R11 - Recargo por dotación especial	1.0	Unidad	234,00	234,00
8	00- 1298	R11 - AIU	1.0	Unidad	234,00	234,00
9	00- 1234	R11 - IVA	1.0	Unidad	234,00	234,00

1. Operarios de Aseo y Cafetería

Para adiciones y/o disminuciones en días, meses y número de Operarios, tenga en cuenta lo establecido en la cláusula 10 del AMP antes de realizar su Solicitud.

a) Adición o disminución en tiempo de los Operarios

La Entidad Compradora debe realizar los siguientes pasos:

- (i) En "Artículos Actuales" debe seleccionar lo que desea editar: (a) cantidad es decir el tiempo de duración ya sea en días o en meses; (b) la unidad de medida debe indicar si va a utilizar días o meses; (c) el precio unitario que corresponde a la sumatoria del precio mensual o diario para la cantidad de Operarios que haya definido en el artículo; y (d) la información presupuestal que soporta la modificación.

Puede conocer la lista de los diferentes perfiles de Operarios [haciendo clic aquí](#):

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **adicionar el tiempo de servicio** de los 2 operarios de aseo y cafetería Tiempo completo (línea 1 de la Orden de Compra); inicialmente la Entidad contrató dicho servicio por 9 meses, pero ahora requiere adicionarle dos meses, es decir que el tiempo total será de 11 meses. El Proveedor le confirmó a la Entidad que le cobrará el mes de operación al mismo precio inicialmente pactado, es decir la sumatoria de (1) mes de salario de los 2 operarios.



Artículos Actuales

+ Agregar elemento

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total	Editar
1	R11 - Operario de aseo Tiempo Completo - 2	9.0	Mes	234.00	00-00-00-1234	2106.00	Editar
2	R11 - Operario de cafetería Tiempo Completo - 2	9.0	Mes	234.00	nit-1234	2106.00	Editar
3	R11 - Operario auxiliar Tiempo Completo - 1	9.0	Mes	234.00	00-00-00-1298	2106.00	Editar
4	R11 - Bienes de Aseo y Cafetería	9.0	Unidad	234.00	00-00-00-1234	2106.00	Editar
5	R11 - Fumigación - 3550,9	2.0	Metro Cuadrado	234.00	03-03-00-1578	468.00	Editar

Editar Artículo. ✕

No de Item	Numero de Item Orden de Compra	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="13672"/>	
Artículo		
<input type="text" value="R11 - Operario de aseo Tiempo Completo - 2"/>		
Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario
<input type="text" value="11,00"/>	<input type="text" value="Mes"/>	<input type="text" value="234,00"/> \$
Cuenta	Total	
<input type="text" value="00-00-00-1234"/>	<input type="text" value="2574.00"/> \$	

Nota:

- Cada vez que se realice un cambio dar clic en “Guardar”.
 - En disminución de tiempo aplica el mismo procedimiento anterior haciendo reducción de los meses o días.
- (ii) En caso de prolongar el tiempo del servicio, deberá también prolongar el plazo de ejecución de la Orden de Compra en el campo “Cambios Requeridos” y dar clic en “Actualizar Fecha de Vencimiento” y diligenciar la nueva fecha.



Fecha de vencimiento

2018-08-31

Actualizar fecha de vencimiento

b) Adición o disminución en número de Operarios

La Entidad Compradora debe realizar los siguientes pasos:

(i) Adición: La Entidad debe hacer clic en “Editar” en la línea donde se encuentran los operarios y modificarla, indicando por cuanto tiempo fueron requeridos los operarios inicialmente contratados y adicionar en una nueva línea, la cantidad de operarios requeridos actualmente con el valor correspondiente.

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **adicionar el número operarios** de cafetería de tiempo completo (línea 2 de la Orden de Compra), inicialmente la Entidad contrató dos (2) operarios por 9 meses. Al quinto mes de ejecución la Entidad Compradora requiere ingresar dos (2) nuevos operarios por el tiempo de ejecución restante de la Orden de Compra. El Proveedor le confirmó a la Entidad que le cobrará el mes de operación al mismo precio inicialmente pactado; en este caso la mensualidad de 1 solo operario es de \$1.350.000.

Agregar Artículo. ✕

<p>No de Item</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Nuevo"/>	<p>Numero de Item Orden de Compra</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="13672"/>			
<p>Artículo</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="R11- Operario de cafetería Tiempo Completo - 4"/>				
<p>Cantidad</p> <input style="width: 80%;" type="text" value="4,00"/>	<p>Unidad de medida</p> <input style="width: 80%;" type="text" value="Mes"/>	<p>Precio unitario</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: right;">1350000,00</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">\$</td> </tr> </table>	1350000,00	\$
1350000,00	\$			
<p>Cuenta</p> <input style="width: 80%;" type="text" value="00-00-00-1234"/>	<p>Total</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: right;">5400000.00</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">\$</td> </tr> </table>		5400000.00	\$
5400000.00	\$			

- Recuerde siempre guardar los cambios realizados.



(ii) **Disminución:** La Entidad debe hacer clic en “Editar” en la línea donde se encuentran los operarios y modificarla, indicando por cuanto tiempo fueron requeridos los operarios inicialmente contratados y adicionar en una nueva línea la cantidad de operarios requeridos actualmente con el valor correspondiente como sigue en el ejemplo.

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **reducir el número operarios** de aseo de tiempo completo (línea 1 de la Orden de Compra **R11 - Operario de aseo Tiempo Completo - 2**). Inicialmente la Entidad contrató 2 operarios por 9 meses, al cuarto mes de ejecución la Entidad Compradora requiere retirar un (1) operario, es decir que durante los 5 meses restantes solo ejecutará esa labor 1 operario. Tenga en cuenta que la mensualidad de 1 solo operario es de \$1.350.000 y que el nombre deberá ser tal cual como el inicial donde sólo deberá editar el número de operarios que desea después del guion: **R11 - Operario de aseo Tiempo Completo - 1**

Agregar Artículo. ✕

No de Item

Numero de Item Orden de Compra

Artículo

Cantidad

Unidad de medida

Precio unitario \$

Cuenta

Total \$

Luego de realizar las modificaciones y/o adiciones, dicho registro se visualizará en la parte inferior:

Artículos Editados y/o Agregados

Tipo	No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total	X	Editar
Nuevo	Nuevo	R11 - Operario de aseo Tiempo Completo - 1	5.00	Mes	1350000.00	00-00-00-1234	6750000.00	X	Editar

c) Aumento del SMMLV



El ajuste del valor de los Servicios de personal se realiza dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes de enero de cada año, en el porcentaje del incremento anual del SMMLV decretado por el Gobierno Nacional.

Para modificar la Orden de Compra por ajuste del incremento salarial ¹ la Entidad Compradora en la sección “Artículos Actuales” debe seleccionar la opción “Agregar elemento” e ingresar como nombre del Artículo “**Reajuste salarial**”. Para calcular el monto total de “Reajuste salarial” la Entidad Compradora debe tener en cuenta para el cálculo del precio unitario: (i) el porcentaje (%) de ajuste de SMMLV aprobado por el gobierno y (ii) el total de Operarios en la Orden de Compra; y para el cálculo del campo cantidad el tiempo de ejecución restante de la Orden de Compra a partir del 1 enero del año en que se realiza el ajuste.

Ejemplo: En el año 2018, la Entidad Compradora requiere realizar el **reajuste salarial**, por 9 meses, del 5,9% por el ajuste de SMMLV aprobado por el gobierno. La Entidad requiere el ajuste para los 2 operarios de aseo tiempo completo, el operario (1) auxiliar tiempo completo, y los 2 operarios de cafetería tiempo completo. La mensualidad de cada uno de esos operarios en 2017 era \$1.239.000, \$1.100.000, \$1.239.000 respectivamente.

Antes de diligenciar el formato de modificación, la Entidad tendrá que realizar los siguientes cálculos:

Operario	Salario 2017	Cantidad		Aumento 5,9%	
		Operarios	Meses	Operario/mes	Totalidad Servicio
Aseo Tiempo Completo	\$1.239.000	2	9	\$73.101	\$1.315.818,00
Auxiliar tiempo completo	\$1.100.000	1	9	\$64.900	\$584.100,00
Cafetería Tiempo Completo	\$1.239.000	2	9	\$73.101	\$1.315.818,00
					\$3.215.736,00

En el precio unitario incluirá el valor correspondiente al reajuste salarial de los 5 operarios por 9 meses.

¹ Ver cláusula 12.5 del AMP



Agregar Artículo. ×

No de Item	Numero de Item Orden de Compra	
<input type="text" value="Nuevo"/>	<input type="text" value="13672"/>	
Artículo		
<input type="text" value="Reajuste salarial"/>		
Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario
<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="Peso (COP)"/>	<input type="text" value="3215736,00"/> \$
Cuenta	Total	
<input type="text" value="nit-1234"/>	<input type="text" value="3215736,00"/> \$	

2. Bienes de Aseo y Cafetería

Este artículo está compuesto por dos variables: (i) cantidad que representa los meses por los cuales se contrata la adquisición de Bienes de Aseo y Cafetería y (ii) precio unitario que representa el valor promedio mensual del consumo de Bienes de Aseo y Cafetería.

Para realizar una adición al artículo “Bienes de Aseo y Cafetería” debe seleccionar “Editar” y puede: (i) cambiar la cantidad de meses si va a extender la vigencia de la Orden de Compra; (ii) cambiar el precio unitario si no va a cambiar la vigencia, pero va a consumir más valor mensualmente

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **adicionar el tiempo en meses** de Bienes de aseo y cafetería. Inicialmente la Entidad contrató por 9 meses, pero ahora requiere adicionarle dos meses, es decir que el tiempo total será de 11 meses



Editar Artículo.



No de Item	Numero de Item Orden de Compra	
4	13672	
Artículo		
R11 - Bienes de Aseo y Cafetería		
Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario
11,00	Unidad	234,00 \$
Cuenta	Total	
00-00-00-1234	2574.00 \$	

[Guardar](#) [Eliminar Item](#)

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **adicionar el precio** de los Bienes de aseo y cafetería. Inicialmente la Entidad contrató \$280.768.000,04 por 9 meses, pero ahora requiere adicionar ese valor hasta \$297.000.000.

La Entidad debe calcular con ese nuevo Precio Total, cuál sería el precio mensual correspondiente: $\$297.000.000/9$, para incluirlo en "Precio unitario"



Editar Artículo.



No de Item	Numero de Item Orden de Compra	
4	13672	
Artículo		
R11 - Bienes de Aseo y Cafetería		
Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario
9,00	Unidad	33000000,00 \$
Cuenta	Total	
00-00-00-1234	297000000.00 \$	

Guardar

Eliminar Item

Nota: Para la adición de bienes de aseo y cafetería nuevos, debe agregar un nuevo registro “+agregar elemento”:

Tenga en cuenta que cualquier modificación de uno a más artículos en la Orden de Compra, genera una modificación en los artículos IVA y AIU que debe ser igualmente calculados por la Entidad en el formato de Solicitud de modificación.

3. Servicios Especiales (Jardinería y Fumigación)

a) Modificaciones al Servicio de Jardinería

- (i) Para realizar una modificación en **tiempo del Servicio de Jardinería**, en “Artículos Actuales” debe seleccionar lo que desea editar: (a) cantidad es decir el tiempo de duración ya sea en días o en meses; (b) la unidad de medida debe indicar si va a utilizar días o meses; (c) el precio unitario



que corresponde a la sumatoria del precio mensual o diario para la cantidad de metros cuadrados que haya definido en el artículo; y (d) la información presupuestal que soporta la modificación.

- (iii) En caso de prolongar el tiempo del servicio, deberá también prolongar el plazo de ejecución de la Orden de Compra en el campo “Cambios Requeridos” y dar clic en “Actualizar Fecha de Vencimiento” y diligenciar la nueva fecha.

Fecha de vencimiento

2018-08-31

Actualizar fecha de vencimiento

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **adicionar el tiempo de Servicio de Jardinería** (línea 11 de la Orden de Compra); inicialmente la Entidad contrató dicho Servicio por 11 meses, pero ahora requiere adicionarle dos meses, es decir que el tiempo total será de 13 meses. El Proveedor le confirmó a la Entidad que le cobrará el mes de operación al mismo precio inicialmente pactado.

- (ii) Para realizar una adición en la **cantidad de metros cuadrados** de zona verde a mantener, después de haber ejecutado algún tiempo de servicio, en “Artículo Actuales” debe: hacer clic en “Editar” en donde se encuentra la línea de jardinería y modificarla, indicando por cuanto tiempo fue requerido el servicio de jardinería inicialmente contratado y adicionar en una nueva línea la cantidad de metros cuadrados requeridos actualmente con el valor correspondiente

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **aumentar los metros cuadrados** a mantener. Inicialmente la Entidad contrató el Servicio para 17.544 m² por 11 meses, al sexto mes de ejecución la Entidad Compradora requiere aumentar 1000 m², es decir que durante los 5 meses restantes en total serían 18.544 m². Tenga en cuenta que el valor por metro cuadrado es \$1.310.

b) Modificaciones al Servicio de Fumigación

- (i) Para realizar una adición en la **cantidad de fumigaciones** requeridas la Entidad debe hacer clic en “Editar” donde se encuentra la línea de Fumigación y modificarla, indicando por cuanto tiempo fue requerido el servicio inicialmente contratado y adicionar en una nueva línea, la cantidad de fumigaciones requeridas actualmente con el valor correspondiente.



Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **aumentar la cantidad de fumigaciones** (línea 12 de la Orden de Compra); inicialmente la Entidad contrató 3 fumigaciones, pero ahora requiere adicionarle una, es decir que en total en la vigencia de la Orden de Compra requiere 4 fumigaciones. El Proveedor le confirmó a la Entidad que le cobrará la fumigación adicional al mismo precio inicialmente pactado.

Artículos Actuales

+ Agregar elemento

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total	Editar
1	R11 - Operario de aseo Tiempo Completo - 2	9.0	Mes	234.00	00-00-00-1234	2106.00	Editar
2	R11 - Operario de cafetería Tiempo Completo - 2	9.0	Mes	234.00	nit-1234	2106.00	Editar
3	R11 - Operario auxiliar Tiempo Completo - 1	9.0	Mes	234.00	00-00-00-1298	2106.00	Editar
4	R11 - Bienes de Aseo y Cafetería	9.0	Unidad	234.00	00-00-00-1234	2106.00	Editar
5	R11 - Fumigación - 3550,9	2.0	Metro Cuadrado	234.00	03-03-00-1578	468.00	Editar

Agregar Artículo.

No de Item

Numero de Item Orden de Compra

Artículo

Cantidad

Unidad de medida

Precio unitario:

 \$

Cuenta

Total

 \$

- (ii) Para realizar una modificación en la **cantidad de metros cuadrados** a fumigar, después de haber ejecutado al menos una fumigación, la Entidad debe hacer clic en “Editar” donde se encuentra la línea de Fumigación y modificarla, indicando por cuanto tiempo fue requerido el servicio



inicialmente contratado y adicionar en una nueva línea, la cantidad de metros cuadrados requeridos actualmente con el valor correspondiente.

Ejemplo: La Entidad Compradora requiere **disminuir los metros cuadrados** a fumigar. Inicialmente la Entidad contrató el Servicio para 10.906 m² por 11 meses con 3 fumigaciones. Luego de realizada la primera fumigación, la Entidad Compradora requiere disminuir 1.000 m², es decir que para las dos fumigaciones restantes en total serían 9.906 m². Tenga en cuenta que el valor por metro cuadrado es \$1.150.

Artículos Actuales

+ Agregar elemento

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total	Editar
1	R11 - Operario de aseo Tiempo Completo - 2	9.0	Mes	234.00	00-00-00-1234	2106.00	Editar
2	R11 - Operario de cafetería Tiempo Completo - 2	9.0	Mes	234.00	nit-1234	2106.00	Editar
3	R11 - Operario auxiliar Tiempo Completo - 1	9.0	Mes	234.00	00-00-00-1298	2106.00	Editar
4	R11 - Bienes de Aseo y Cafetería	9.0	Unidad	234.00	00-00-00-1234	2106.00	Editar
5	R11 - Fumigación - 3550,9	2.0	Metro Cuadrado	234.00	03-03-00-1578	468.00	Editar

Agregar Artículo. ✕

No de Item	Numero de Item Orden de Compra	
<input type="text" value="Nuevo"/>	<input type="text" value="13672"/>	
Artículo		
<input type="text" value="R11 - Fumigación -"/>		
Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario
<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="9906,00"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="Metro Cuadrado"/>	<input type="text" value="1150,00"/> \$
Cuenta	Total	
<input type="text" value="00-00-00-1234"/>	<input type="text" value="11391900.00"/> \$	

[Guardar](#)



c) Variación del IPC

El ajuste del valor de los Servicios Especiales se realiza el 10 de diciembre de cada año en el porcentaje de variación anual del Índice de Precios al Consumidor – IPC publicado por el DANE.

Para modificar la Orden de Compra por ajuste de variación del IPC², la Entidad Compradora debe hacer clic en la sección “+Agregar elementos” e ingresar como nombre del Artículo “**Reajuste IPC - Servicios**”. Para calcular el monto total de “Reajuste IPC - Servicios” la Entidad Compradora debe tener en cuenta para el precio unitario: (i) el porcentaje (%) de variación del IPC publicado por el DANE y (ii) el precio unitario de los Servicios Especiales; y para el cálculo del campo cantidad: la cantidad de fumigaciones pendientes para el Servicio de Fumigación y el tiempo de ejecución restante de la Orden de Compra a partir del 10 de enero de 2018.

Ejemplo: La Entidad adicionará la Orden de Compra, cuya vigencia va hasta el 10 de abril de 2018, para reflejar el **Reajuste IPC-Servicios**.

Queda pendiente una fumigación a los 10.906 m2 y 4 meses de Servicio de Jardinería en los 17.544 m2. Considerando que la variación anual del IPC desde noviembre de 2017 a noviembre de 2018 publicada por el DANE fue del 4,09%, el valor correspondiente al reajuste IPC de servicios especiales sería \$4.272.923,61, con base en el cálculo realizado a continuación:

Servicio Especial	Cantidad		Valor (m2)	Aumento 4,09%	
	m2	Unidad		por m2	por totalidad de servicio
Jardinería	17544	4 meses	\$1.310,00	\$53,58	\$3.759.959,90
Fumigación	10906	1 vez	\$1.150,00	\$47,04	\$512.963,71
					\$4.272.923,61

² Ver cláusula 12.4 del AMP



Agregar Artículo

No de Item	Numero de Item Orden de Compra	
Nuevo	13672	
Artículo	Reajuste IPC-Servicios	
Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario
-1,00	Peso (COP)	4272923,00 \$
Cuenta	Total	
00-00-00-1234	4272923,00 \$	

[Guardar](#)

Tenga en cuenta que cualquier modificación de uno a más artículos en la Orden de Compra, genera una modificación en los artículos IVA y AIU que debe ser igualmente calculados por la Entidad en el formato de Solicitud de modificación.

X. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el formato Word y Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos ([haciendo clic aquí](#)). La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que consigne en el formato.

La información completa debe reportarse a través del siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte> en la opción PQRSD.

Colombia Compra Eficiente una vez recibida la información analizará el posible incumplimiento en la Orden de Compra para iniciar el procedimiento administrativo.

