


|  |   |                           |                      |
|--|---|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                          |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | Modelo Integrado de Planeación y<br>Gestión- MIPG | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | Formato   | Versión: 01               |                      |
|  | Estudio Previo                                    | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |   | Página 1 de 23            |                      |

## 1. INFORMACION GENERAL

**REGISTRO BP y P No.:** N/A

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V CCE-SNG-AMP-008-2025

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

**DOCUMENTO:** ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES

**OBJETO:** "PRESTAR SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA EN EL EDIFICIO CENTRAL Y SEDES ADSCRITAS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA".

**FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO:** LUZ ELIZABETH CORREDOR DUARTE.

**CIUDAD Y FECHA:** FEBRERO DE 2026.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Paipa, en ejercicio de sus funciones administrativas y con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, pretende adelantar acciones orientadas a fortalecer la prestación de los servicios de aseo y cafetería en el edificio central y en las sedes adscritas a la Alcaldía Municipal de Paipa. Estas acciones están dirigidas a preservar los bienes muebles e inmuebles de la entidad en óptimas condiciones de salubridad, higiene y presentación, evitando su deterioro progresivo y asegurando ambientes laborales adecuados para el desarrollo de las actividades institucionales.

El Municipio de Paipa, en cumplimiento de su gestión administrativa y en salvaguarda del interés público, tiene la obligación de ofrecer condiciones mínimas de salubridad e higiene tanto a sus funcionarios de planta y contratistas como a los ciudadanos que diariamente acuden a las instalaciones de la Administración Municipal para realizar trámites, gestiones y solicitudes. En este sentido, resulta indispensable contar con la prestación permanente y continua del servicio de aseo y cafetería en las diferentes dependencias, oficinas y sedes donde funciona la Administración Municipal.

Es importante señalar que la entidad no cuenta dentro de su planta de personal con funcionarios suficientes ni con el equipo, insumos y medios técnicos necesarios para desarrollar de manera directa y eficiente las labores de aseo, limpieza y cafetería en todas las dependencias e inmuebles bajo su responsabilidad. En consecuencia, la Administración Municipal se encuentra imposibilitada para suplir esta necesidad con recursos propios, lo que hace necesario acudir a la contratación de un tercero especializado que garantice la adecuada prestación de estos servicios.

El marco constitucional y legal previsto en el Título XII, Capítulo II de la Constitución Política de Colombia, que consagra el principio de planeación en los organismos del Estado, en armonía con la Ley 152 de 1994 y con los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, impone a las entidades públicas el deber de adelantar procesos contractuales debidamente planificados, que permitan un manejo eficiente y responsable de los recursos públicos, así como la satisfacción oportuna de las necesidades públicas y el adecuado funcionamiento de los servicios administrativos.


De conformidad con lo establecido en la Ley 142 de 1994 y el Decreto 990 de 2002, la Secretaría General y de Gobierno tiene entre sus funciones direccionar las actividades del nivel operativo que permitan el desarrollo normal de los procesos internos de la entidad, siendo obligación de todas las entidades públicas velar por el cuidado, conservación y adecuada administración de sus bienes muebles e inmuebles.

Así mismo, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de higiene y salud ocupacional, en especial lo dispuesto en los artículos 82 y siguientes de la Ley 9 de 1979, por la cual se dictan medidas sanitarias, se establece la obligación de efectuar de manera regular labores de limpieza, aseo y mantenimiento sanitario en los establecimientos de trabajo, ya sea por administración directa o mediante contrato. De igual forma, el Estatuto de Seguridad Industrial dispone como obligación de los empleadores prever y mantener el ambiente laboral en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, conforme a las normas establecidas, con el fin de proteger la salud y el bienestar de los trabajadores y usuarios.

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

Carrera 22 N° 25-14

Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 850135 / 7 851998  
 www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co  
 alcaldia@paipa-boyaca.gov.co  
 código postal: 15516

|  |  |                           |                      |
|--|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                       |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | Formato  | Versión: 01               |                      |
|  | Estudio Previo                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |  | Página 2 de 23            |                      |

La Administración Municipal de Paipa viene implementando de manera permanente procesos administrativos orientados a garantizar su óptimo funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos misionales. En este contexto, se hace necesario atender las necesidades de apoyo administrativo que permiten soportar el desarrollo de las actividades propias de las distintas dependencias y sectoriales de la entidad, dentro de las cuales se encuentra la prestación del servicio de aseo y cafetería.

Adicionalmente, el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Paipa Nos Mueve: Un Futuro que Construimos Todos” contempla como uno de sus ejes estratégicos el fortalecimiento del clima institucional, mediante acciones orientadas a mejorar la Atención al Ciudadano y la Gestión Administrativa, promoviendo entornos laborales adecuados, eficientes y propicios para la prestación de servicios de calidad a la comunidad. Estas acciones contribuyen directamente a la ejecución efectiva de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo y al fortalecimiento institucional de la Administración Municipal.

En virtud de lo anterior, se hace necesario contratar el servicio de aseo y cafetería a través de empresas que cuenten con la idoneidad, experiencia, capacidad operativa y técnica requerida para desarrollar estas actividades en las diferentes sedes donde funcionan dependencias de la Alcaldía Municipal de Paipa, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, salubridad y continuidad del servicio.

En consecuencia, resulta procedente celebrar una orden de compra cuyo objeto sea **“PRESTAR SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA EN EL EDIFICIO CENTRAL Y SEDES ADSCRITAS A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAIPA”**, con el fin de asegurar condiciones óptimas de higiene y salubridad en los bienes inmuebles públicos, en beneficio de funcionarios, contratistas y ciudadanos, y en cumplimiento de la misión institucional y de los requerimientos de los procesos administrativos de la entidad.

Para tal efecto, la Alcaldía Municipal cuenta con la disponibilidad de recursos públicos destinados a este fin, situación que se encuentra debidamente respaldada mediante el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Finalmente, la contratación de los servicios de aseo y cafetería a través del **ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-SNG-AMP-008-2025 “PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V”** resulta jurídicamente procedente y obligatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que las entidades estatales deben adquirir los bienes y servicios incluidos en un Acuerdo Marco de Precios vigente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que estos se ajusten a sus necesidades.

En el presente caso, el Acuerdo Marco se encuentra vigente, contempla expresamente la prestación de los servicios requeridos y se ajusta a la cuantía y condiciones del requerimiento, por lo que adelantar un proceso contractual por fuera del mismo constituiría una vulneración al principio de legalidad y al régimen de compras públicas. Así mismo, el uso del AMP garantiza condiciones previamente negociadas por Colombia Compra Eficiente, optimizando tiempos, costos y calidad del servicio, en observancia de los principios consagrados en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 209 de la Constitución Política.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR


**OBJETO:** “PRESTAR SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA EN EL EDIFICIO CENTRAL Y SEDES ADSCRITAS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA”.

#### 3.1 IDENTIFICACIÓN DENTRO DE LA CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – CÓDIGO UNSPSC

Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de naciones Unidad – UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se identifica así:

| “Bien o bienes a contratar” |               |                        |
|-----------------------------|---------------|------------------------|
| NIVEL                       | CÓDIGO UNSPSC | NOMBRE                 |
| CLASE                       | 90101700      | Servicios de cafetería |

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

|  |  |                           |                      |
|--|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                       |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | Formato  | Versión: 01               |                      |
|  | Estudio Previo                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |  | Página 3 de 23            |                      |

|              |          |  |
|--------------|----------|--|
| <b>CLASE</b> | 76111500 | Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas |
|--------------|----------|--|

**3.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR:** Se trata de CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS, que se suscribirá con el Municipio de Paipa para el buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal y así poder cumplir con los requerimientos y la buena labor de la entidad

**3.3 IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES:**

**CONTRATANTE:** MUNICIPIO DE PAIPA  
**CONTRATISTA:** PERSONA NATURAL / JURIDICA

**3.4 PLAZO DE EJECUCIÓN:** El Plazo de Ejecución del contrato será de SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**3.5 DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN:**

Para todos los efectos legales el domicilio contractual será El Municipio de Paipa – Boyacá

**3.6 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN**

De acuerdo a la plantilla de simulación del Acuerdo Marco De Precios De Colombia Compra Eficiente - Tienda Virtual Del Estado Colombiano – Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V CCE-SNG-AMP-008-2025 ; que se tramita por parte de la entidad, se diligenció el detallado conforme a las necesidades de la prestación del servicio y suministro de aseo y cafetería requerido por la entidad, estableciendo que el valor aproximado de la Orden de Compra tendrá un valor tope de **DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL VEINTIÚN PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS (\$ 295.495.021,50) M/CTE**, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del objeto a contratar, y otros costos tanto directos como indirectos relacionados con los servicios y productos requeridos.

|                     |    |                |
|---------------------|----|----------------|
| <b>Subtotal</b>     | \$ | 264.070.617,96 |
| <b>% AIU 10,00%</b> | \$ | 26.407.061,80  |
| <b>IVA</b>          | \$ | 5.017.341,74   |
| <b>Total</b>        | \$ | 295.495.021,50 |


Por lo anterior el secretario de General y de Gobierno ha llegado a la conclusión de que el presupuesto oficial del proceso de selección es por la suma de **DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL VEINTIÚN PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS (\$ 295.495.021,50) M/CTE**, incluye impuestos, tasas y demás costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para cumplir con el objeto a contratar, de acuerdo con el análisis realizado por la entidad.

A continuación, se detallan los impuestos y demás contribuciones que deben tener en cuenta los proponentes al momento de elaborar sus propuestas:

| Gravámenes adicionales (estampillas) |                          |            |
|--------------------------------------|--------------------------|------------|
| No                                   | Descripción              | Porcentaje |
| 1                                    | ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR | 4,00%      |
| 2                                    | ESTAMPILLA PROCULTURA    | 2,00%      |
| 3                                    | TASA PRODEPORTE          | 2,50%      |
| 4                                    | ESTAMPILLA JUSTICIA      | 2,00%      |

Los descuentos de retención en la fuente a título de renta, a título de IVA y a título de industria y comercio se aplican dependiendo de la clasificación tributaria del proveedor de bienes y servicios.

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

|  |  |                           |                      |
|--|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                       |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | Formato  | Versión: 01               |                      |
|  | Estudio Previo                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |  | Página 4 de 23            |                      |

### 3.7 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para efectos del presente proceso de selección del contratista, la Secretaria de Hacienda del Municipio Paipa ha emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. CDP No. 2026000268 denominado **“PRESTAR SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA EN EL EDIFICIO CENTRAL Y SEDES ADSCRITAS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA”**, expedido el 7 de enero de 2026, por un valor de **DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$ 26.000.000) M/CTE.**

| RUBRO           | DESCRIPCIÓN  | FUENTE                                   |
|-----------------|--|--|
| 2.1.2.02.02.007 | Servicios financieros y servicios conexos; servicios inmobiliarios; y servicios de arrendamiento y leasing/ INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION | INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN |
| 2.1.2.02.01.003 | Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)/INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION                              | INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION |
| 2.1.2.02.01.009 | Servicios para la comunidad, sociales y personales / INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION  | INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION |

### 3.8 FORMA DE PAGO

De acuerdo a lo establecido en la Cláusula 12 Facturación y pago de la minuta del Acuerdo Marco de Precios CCE-SNG-AMP-008-2025, se establece que la forma de pago será la siguiente:

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las condiciones contenidas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora. La factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor deberá indicar con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS (Acuerdos de Nivel de Servicios) conforme al Anexo 5 y (vi) 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; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.


Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección y forma indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones, para el pago de la última factura, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

|  |  |                           |                      |
|--|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE PAIPA</b>                       |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | Formato  | Versión: 01               |                      |
|  | Estudio Previo                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |  | Página 5 de 23            |                      |

el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

**El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:**

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (ii) De conformidad con la Ley 2024 de 2020, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite). Al ser un trámite realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

- (iii) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.
- (iv) Planilla de Pago de Seguridad Social de los operarios que prestan el servicio de Aseo y Cafetería y como para el Servicio Especial.
- (v) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de presentación de la factura.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el numeral 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.


Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar la factura dentro de los **tres (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES** a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los Treinta (30) días calendarios siguientes. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones al Proveedor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al rechazo; el término de Treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo **no mayor a ocho (8) días hábiles** siguientes al pago efectivo.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **60 DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes o servicios efectivamente entregados y prestados.

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

|  |  |                           |                      |
|--|--|---------------------------|----------------------|
|  | ALCALDIA DE PAIPA                              |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | Formato  | Versión: 01               |                      |
|  | Estudio Previo                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |  | Página 6 de 23            |                      |

### 3.9 ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A CONTRATAR O A REALIZAR

#### 3.9.1 OBLIGACIONES GENERALES DE LOS PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS:

1. Responder y participar en todos los eventos de cotización en las Zonas y segmentos en las que se encuentre adjudicado, salvo las situaciones en las cuales la Entidad Compradora se encuentre en mora de pago con este, caso en el cual, podrá no presentar cotización.; Para este efecto el proveedor debe responder a la solicitud de cotización dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de esta; sin embargo; si es decisión del proveedor participaran en los eventos de cotización con la Entidad Compradora que se encuentre en mora, lo realizará bajo su propia responsabilidad.


Sin perjuicio de lo anterior, si el Proveedor no participa en **diez (10) eventos** de cotización en el término de un año, contado a partir de la primera NO cotización, procederá a la imposición de una multa de acuerdo con la Cláusula 19 o la aplicación de la cláusula penal contemplada en la cláusula 20, si no participa en once (11) eventos o más de cotización. La Entidad Compradora deberá informar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al evento de cotización a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente la no cotización por parte del Proveedor.

2. El proveedor no puede condicionar de ninguna forma las cotizaciones que presente, éstas deberán corresponder a lo ofrecido en la operación principal, el incumplimiento de esta obligación dará lugar al inicio del procedimiento sancionatorio, de acuerdo con lo establecido en la presente minuta para la aplicación de la cláusula penal. Esto se hará extensivo en caso de adición o prórroga de las órdenes de compra, en este orden de ideas, no podrá condicionar la cantidad de bienes y servicios.
3. El proveedor no puede incluir ítems, bienes o servicios adicionales a los solicitados por la Entidad Compradora en la cotización, es de resaltar que esta actividad se interpretará como una no cotización y se dará el mismo tratamiento establecido para la imposición de la multa o la cláusula penal de conformidad con lo previsto en la presente minuta.
4. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21.
5. Presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la firma del presente documento: la garantía de que trata la Cláusula 17 de no hacerlo dentro de este término Colombia Compra Eficiente podrá dar inicio al Acuerdo Marco sin dicho proveedor, sin perjuicio de iniciar el procedimiento pertinente para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.
6. Presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los **SEIS (6) DÍAS HÁBILES** los siguientes documentos: (i) la certificación de la cuenta bancaria en la que se debe consignar el pago, la cual no debe ser mayor a 30 días calendario de expedición; (ii) el logo del Proveedor en formato JPG o PNG con resolución de mínimo 150x150 pixeles por pulgada para incluirlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y (iii) la planilla de solicitud de información de la Tienda Virtual del Estado Colombiano debidamente diligenciada.
7. Para participar en los eventos de cotización en las zonas y segmentos en los que se encuentra adjudicado, el proveedor deberá estar al día en el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y parafiscales, pago de salarios y de los demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, en cada una de las órdenes de compra que esté ejecutando. Si Colombia Compra Eficiente tiene noticia por cualquier medio de la omisión de estas obligaciones y previa verificación, adelantará las acciones operativas del caso para que dicha medida se refleje en la TVEC, durante el tiempo que perdure la omisión.
8. Indicar en la Cotización los valores de cada bien o servicio, los cuales deben ser menores o iguales a los precios máximos publicados en el Catálogo los cuales corresponden a los precios ofertados por el Proveedor en la operación principal; sin embargo, si la entidad compradora tiene gravámenes adicionales (estampillas) se determinarán de acuerdo con la fórmula establecida en la Cláusula 10.

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

Carrera 22N° 25-14

Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998  
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co  
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co  
código postal: 15516

|  |   |                           |                      |
|--|---|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                              |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | <b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG</b> | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | <b>Formato</b>  | Versión: 01               |                      |
|  | <b>Estudio Previo</b>                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |   | Página 7 de 23            |                      |

El proveedor se encuentra en la obligación de cotizar horas extras y recargos (dominicales, festivos y nocturnos) conforme a los porcentajes implementados en la normatividad laboral vigente sobre el salario a cancelar al trabajador, de no incluirlas se entenderá como una NO cotización

Si en algún caso el Proveedor cotiza precios superiores a los publicados en el Catálogo, los precios cotizados por ese Proveedor se entenderán como cotizados con el precio publicado en el Catálogo.

Durante la operación secundaria los Proveedores podrán realizar descuentos para cada uno de sus bienes, cuyo valor final se encuentre entre el precio máximo establecido del que trata el párrafo anterior y el precio establecido en la columna "listado de menores precios por ítems" del catálogo.


Durante la operación secundaria los Proveedores podrán realizar descuentos para cada uno de los bienes denominados, "bienes sin precio piso", cuyo valor final no podrá ser superior al precio techo establecido en el catálogo.

9. No modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.
10. Comunicarse con las Entidades Compradoras únicamente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano durante los eventos de cotización.
11. Al momento de cotizar, si evidencian fallas en la plataforma TVEC y/o en el simulador, el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad y también deberá reportar el caso a través de la Mesa de Servicio por lo menos con CUATRO (4) HORAS DE ANTERIORIDAD a la hora de cierre de los eventos de cotización.
12. No retirar la cotización presentada a la Entidad Compradora, de hacerlo se entenderá como una NO COTIZACIÓN y se dará el mismo tratamiento establecido para la imposición de la multa o cláusula penal de conformidad con lo previsto en la presente minuta.
13. Aceptar las Órdenes de Compra colocadas por las Entidades Compradoras en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
14. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información y documentación necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
15. Responder a la Solicitud de Información en un plazo de intercambio de información de CUATRO (4) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día hábil siguiente al envío de la solicitud.
16. Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la plataforma.
17. Cumplir con lo definido en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.
18. Responder dentro del término previsto en los documentos del proceso todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras, de no hacerlo se entenderá como una No cotización y se dará el mismo tratamiento establecido para la imposición de la multa o la cláusula penal de conformidad con lo previsto en la presente minuta.
19. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea modificación de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
20. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de los bienes y servicios por mora de la Entidad Compradora.
21. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando conozca presuntos hechos de colusión, corrupción o cualquier conducta punible que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.
22. Contar con la capacidad de proveer las cantidades requeridas y/o prestación del servicio para cada Zona en la que se encuentre adjudicado.
23. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
24. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
25. El Proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del Servicio Integral de Aseo y Cafetería incluidas en los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del pliego de condiciones.
26. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco las condiciones con las cuales adquirió puntaje, de no hacerlo dará lugar a la imposición de las respectivas sanciones en los términos establecidos en la multa y la cláusula penal de la presente minuta.

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

Carrera 22 N° 25-14

Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 850135 / 7 851998  
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co  
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co  
código postal: 15516

|  |  |                           |                      |
|--|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                       |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | Formato  | Versión: 01               |                      |
|  | Estudio Previo                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |  | Página 8 de 23            |                      |

27. Allegar semestralmente a Colombia Compra Eficiente la certificación vigente que acredite el cumplimiento de la obligación de mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención de puntaje adicional de la Oferta.
28. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia y legislación colombiana.
29. Responder a los requerimientos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente, en el plazo fijado por esta Entidad.
30. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
31. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de este en dos oportunidades: (i) SEIS (6) MESES antes del vencimiento del Acuerdo Marco; y (ii) (10) DÍAS HÁBILES después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. No obstante, Colombia Compra Eficiente podrá solicitar en cualquier momento la información y reportes de ventas a los Proveedores vinculados al Acuerdo Marco, dando un tiempo prudencial para la entrega de la información.
32. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Pública obligada a utilizar los Acuerdos Marco pretenda bienes y servicios por fuera del Acuerdo Marco, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha en la cual el Proveedor tuvo conocimiento del Proceso de Contratación, sin perjuicio de que pueda participar en dicho proceso y dar traslado de dichos escenarios a los entes de control respectivos.
33. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de la totalidad de la venta de panela y café en las Órdenes de Compra en los primeros CINCO (5) DÍAS HÁBILES de los meses de junio y diciembre de cada año. No obstante, Colombia Compra Eficiente podrá requerir el reporte de las ventas totales de cualquier elemento. Estos reportes deben incluir: i) proveedor del elemento; ii) el valor pagado; iii) fecha de pago; iv) cualquier otro aspecto relevante que considere Colombia Compra Eficiente.
34. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de mujeres contratadas para la ejecución de las Órdenes de Compra de forma semestral; esto sin perjuicio de poder requerir reportes de vinculación de otros grupos poblacionales que sean solicitados.
35. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Compradora se encuentre mora en el pago de las facturas, para dar inicio al protocolo de pago liderado y elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública, conforme a los plazos indicados en la cláusula 12.
36. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la modificación de la garantía dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la firma de la modificación en la plataforma del SECOP II.
37. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 17.
38. Mantener durante toda la ejecución del Acuerdo Marco las condiciones en las que fue seleccionado como Proveedor del Acuerdo Marco.
39. Mantener vigente el Registro Único de Proponentes -RUP, así como las autorizaciones, permisos y licencias, según aplique durante todo el plazo de ejecución del Acuerdo Marco de Precios.
40. Remitir la información para la actualización del catálogo según se establece en la Cláusula 11 y lo solicitado por Colombia Compra Eficiente.
41. Deberá informar a Colombia Compra Eficiente y a la entidad compradora mensualmente su información societaria, financiera y comercial, de manera inmediata, en el evento en que: (i) tenga conocimiento de sospecha de riesgos de corrupción; (ii) Conozca por cualquier medio que los recursos que componen su patrimonio, provienen o se destinan al ejercicio de una actividad ilícita, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM); (iii) Las demás circunstancias relacionadas con la transparencia de sus recursos.
42. El Proveedor debe mantener informada a Colombia Compra Eficiente durante toda la ejecución del Acuerdo Marco, respecto de los cambios y/o actualizaciones de representación legal tanto del proveedor como de cada uno de los integrantes cuando el proveedor sea una figura plural; así mismo mantener actualizada la información de contacto durante la ejecución del Acuerdo Marco y un (1) año después de la terminación de este, del enlace del proveedor destinado con Colombia Compra Eficiente.
43. El Proveedor debe mantener vigente el Registro único de proponentes – RUP, así como las autorizaciones, permisos y licencias, según aplique durante todo el plazo de ejecución del Acuerdo Marco de Precios.


### 3.9.2 OBLIGACIONES GENERALES DE LOS PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DERIVADAS DE LA OPERACIÓN SECUNDARIA:

1. Responder a las solicitudes de información (RFI siglas en inglés) realizadas por la Entidad Compradora en un término máximo de **CUATRO (4) DÍAS HÁBILES**.

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

Carrera 22N° 25-14

Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/7 851998  
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co  
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co  
código postal: 15516


|  |   |                           |                      |
|--|---|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE PAIPA</b>                          |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | Modelo Integrado de Planeación y<br>Gestión- MIPG | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | Formato   | Versión: 01               |                      |
|  | Estudio Previo                                    | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |   | Página 9 de 23            |                      |

2. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento para la orden de compra dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencias establecidas en la Cláusula 17.
3. Suscribir el Acta de Inicio en un plazo no superior a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** por cada orden de compra con la Entidad Compradora.
4. Iniciar la orden de compra y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora así:
  - a. Un plazo máximo de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** después de la colocación de la Orden de Compra y si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes en el mismo municipio.
  - b. **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra y la prestación del servicio se se desarrolla en tres sedes o más en el mismo municipio y cuenta con 50 o menos operarios.
  - c. **DOCE (12) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en ciudades o municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con 50 o menos operarios
  - d. **DOCE (12) DÍAS HÁBILES**, después de la colocación de la Orden de Compra si la prestación del servicio se desarrolla en menos de tres sedes en el mismo municipio y cuenta con más de 50 operarios.
  - e. **CATORCE (14) DÍAS HÁBILES**, si la Orden de Compra y la prestación del servicio se desarrolla en tres sedes o más en el mismo municipio y cuenta con más de 50 operarios y,
  - f. Un plazo máximo de **DIECISÉIS (16) DÍAS HÁBILES**, si la orden de compra cuenta con tres sedes o más ubicadas cada una en municipios diferentes dentro de una misma Zona y cuenta con más de 50 operarios.

En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.

5. Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera.
6. Entregar la NSO (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) de los bienes que indica el Anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la Entidad lo requiera para su verificación.
7. Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra la siguiente información del personal que prestará los Servicios de Aseo y Cafetería, Mantenimiento, y el Servicio Especial de Jardinería: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.
8. Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra la siguiente información del personal que prestará los Servicios de Aseo y Cafetería, Mantenimiento, y el Servicio Especial de Jardinería: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.
9. Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la Cláusula 12.
10. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.
11. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
12. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.
13. Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo como mínimo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional y los demás factores de selección, así como también aquellos por los cuales fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada.
14. Facturar de conformidad con lo establecido en la Cláusula 12.
15. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumpliendo con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |


|  |  |                           |                      |
|--|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                       |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | Formato  | Versión: 01               |                      |
|  | Estudio Previo                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |  | Página 10 de 23           |                      |

16. Entregar a la Entidad Compradora un acuerdo comercial, contrato o cualquier documento que evidencie una relación comercial entre el proveedor y quien suministra el café social, asimismo, suministrar el café social producido por pequeños productores locales o productores locales agropecuarios cuando la Entidad Compradora lo requiera.
17. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.
18. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso a todas las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos obligará a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y que esta última proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento de las obligaciones generales derivadas del Acuerdo Marco.
19. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquellas que la derogue, modifique o sustituya, la cual establece que los jabones y detergentes a utilizar deben contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65%.
20. No cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos de conformidad con la fórmula de la Cláusula 10. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo con la Cláusula 10, se entienden como cotizados a los precios del catálogo.
21. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.
22. No deberá modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.
23. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificados, etc., exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de proveedores según haya sido establecido en el pliego de condiciones del proceso.
24. Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
25. Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificación de la Orden de Compra o del Acuerdo Marco.
26. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco en la plataforma del SECOP II.
27. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.
28. Informar a la Entidad Compradora en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21.
29. Al momento de cotizar en caso de fallas en la plataforma TVEC, el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad<sup>1</sup>. De cualquier forma, deberá reportar el error o falla en la plataforma o en el simulador por lo menos con dos horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.
30. No deberá tener contacto con las Entidades Compradoras por canales diferentes al evento de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las Órdenes de Compra.
31. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la guía de utilización del Acuerdo Marco que hará parte del Minisitio Web de este.
32. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr una vez suscrita el Acta de Inicio.
33. Implementar para cada Orden de Compra en cada Entidad Compradora un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:
  - Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
  - Cumplir y acatar con lo establecido dentro del Plan de Gestión Ambiental, el Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos implementado por la Entidad Compradora de manejar estos. • Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |


Carrera 22 N° 25-14

Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 850135 / 7 851998  
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co  
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co  
código postal: 15516

|  |   |                           |                      |
|--|---|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                              |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | <b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG</b> | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | <b>Formato</b>  | Versión: 01               |                      |
|  | <b>Estudio Previo</b>                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |   | Página 11 de 23           |                      |


34. Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes:
- Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
  - Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
  - Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.
  - Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.
  - Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares. • Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.
- Para la presentación de la última factura, el proveedor deberá remitir a la entidad compradora los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento del plan de bienestar escogido.
35. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la Orden de Compra.
36. Realizar el pago del salario de 1.1 SMMLV para el perfil denominado “Operario de aseo y cafetería con compromiso social 1” en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3. Dicho valor hace parte de su base salarial y por lo tanto no debe ser pagado como bonificación.
37. Realizar el pago del salario de 1.2 SMMLV para el perfil denominado “Operario de aseo y cafetería con compromiso social 2” en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3. Dicho valor hace parte de su base salarial y por lo tanto no debe ser pagado como bonificación.
38. Realizar el pago del salario de 1.35 SMMLV para el perfil denominado “Operario de aseo y cafetería con compromiso social 3” en las órdenes de compra en las cuales así lo solicite la entidad compradora de conformidad con lo descrito en el Anexo 3. Dicho valor hace parte de su base salarial y por lo tanto no debe ser pagado como bonificación.
39. Suministrar para la última factura el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra.
40. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.
41. Cumplir todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.
42. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurando que su presentación personal sea la adecuada. De acuerdo con lo señalado en el Anexo 3.
43. El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
44. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
45. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

|  |   |                           |                      |
|--|---|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                              |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | <b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG</b> | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | <b>Formato</b>  | Versión: 01               |                      |
|  | <b>Estudio Previo</b>                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |   | Página 12 de 23           |                      |

46. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en las diferentes Zonas y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
47. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de Aseo, Cafetería, Mantenimiento y el Servicio Especial, asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.
48. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 19, 20, 21 y 22 del capítulo III de la Decisión 706 del 2008 de la Comunidad Andina, sobre la información que debe contener el envase o el empaque de los productos de higiene doméstica y productos absorbentes. 7.92.
49. Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 2674 de 2013 y la 810 de 2021, para los alimentos y materia primas en su fabricación y aquellas que las modifiquen, adicionen o deroguen.
50. Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de Aseo y Limpieza.
51. Cumplir las condiciones y los ANS (Acuerdo de Nivel de Servicios) establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.
52. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
53. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.
54. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.
55. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con bienes, elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
56. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.
57. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
58. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 3 del pliego de condiciones.
59. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial del Servicio Especial, sin perder su responsabilidad por la prestación de este Servicio y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.
60. Aplicar descuento si así se requiere al precio de los servicios en las facturas entregadas a la Entidad Compradora en el caso que los servicios prestados no hayan cumplido con lo establecido en los ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio).
61. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condiciones.
62. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.
63. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los TRES (3) DÍAS CALENDARIO siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.
64. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá comunicarlo a Colombia Compra Eficiente.
65. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
66. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Zonas de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en el formato 11 de la oferta presentada por el proveedor.

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

|  |   |                           |                      |
|--|---|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                              |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | <b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG</b> | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | <b>Formato</b>  | Versión: 01               |                      |
|  | <b>Estudio Previo</b>                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |   | Página 13 de 23           |                      |

67. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios..
68. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía, cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.
69. Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
70. Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquel que lo derogue, modifique o sustituya.
71. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se derivan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
72. Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, jardinería, mantenimiento locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Dichas hojas deberán mantenerse actualizadas en idioma español y en lugar de fácil acceso y a la vista del personal que se encarga de la manipulación de las sustancias químicas.
73. Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.
74. Propender a que la panela que se suministre (instantánea pulverizada, deshidratada, bebida de panela y aromática de panela en cubos) haya pasado por procesos de sostenibilidad ambiental u orgánicos.
75. Propender a que los elementos de aseo en sus componentes químicos cumplan con las prácticas sostenibles de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico 4.
76. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora.
77. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
78. Una vez adjudicada la Orden de Compra, La Entidad Compradora determinará junto con el proveedor los lineamientos para dar estricto cumplimiento a la vinculación de mujeres, vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. El proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje definido en el evento de cotización de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.


Es de anotar que, la participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones por parte de la Entidad Compradora.

79. En el desarrollo de la operación secundaria los proveedores en un plazo no mayor al quinto mes de ejecución de la orden de compra deberán acreditar ante la entidad compradora que todas las operarias y/o operarios contratados para la ejecución del servicio, se encuentran debidamente certificados ante el SENA de acuerdo con el Pliego de Condiciones en una de las siguientes certificaciones de competencias laborales:
  - (i) Aseo de Áreas Públicas: NSCL 260201074 - Asear superficies de acuerdo con procedimiento técnico y normativa (
  - (ii) Manipulación de alimentos: NSCL 29080116 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos

Para órdenes de compra con vigencia superior a cinco meses, el proveedor deberá remitir al supervisor de la orden de compra, junto con la factura del sexto de mes de ejecución, todas las certificaciones emitidas, o antes en caso de haberlas certificado previamente.
80. Para órdenes de compra con vigencia inferior a cinco meses, el proveedor deberá remitir al supervisor de la orden de compra, junto con la factura final, todas las certificaciones emitidas, o antes en caso de haberlas certificado previamente.
 

Para participar en los eventos de cotización en las zonas y segmentos en los que se encuentra adjudicado, el proveedor deberá estar al día en el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y parafiscales, pago de salarios y de los demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, en cada una de las órdenes de compra que esté ejecutando. Si Colombia Compra Eficiente tiene noticia

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

|  |   |                           |                      |
|--|---|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                              |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | <b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG</b> | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | <b>Formato</b>  | Versión: 01               |                      |
|  | <b>Estudio Previo</b>                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |   | Página 14 de 23           |                      |

por cualquier medio de la omisión de estas obligaciones y previa verificación, adelantará las acciones operativas del caso para que dicha medida se refleje en la TVEC, durante el tiempo que perdure la omisión.

81. El Proveedor deberá cumplir con lo consignado en los siguientes procedimientos:

- Procedimiento para la certificación de operarios en competencias laborales a través del SENA
- Proceso de notificación y seguimiento en caso de presunto incumplimiento por el no pago oportuno de parafiscales, ante la UGPP

82. Mantener actualizadas las garantías derivadas de las órdenes de compra de acuerdo con la Cláusula 17 de la presente minuta.

83. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco para la Operación Secundaria.

84. Durante la ejecución de las órdenes de compra si el proveedor resultó adjudicado con dos (2), tres (3) o cuatro (4) marcas, será este quien defina que marca entregar a cada una de las entidades compradoras, lo anterior, sin perjuicio de llegar a algún acuerdo con los supervisores de cada una de las órdenes de compra.

85. Los proveedores deberán celebrar los contratos de proveeduría con los pequeños productores locales o productores locales de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria y sus organizaciones que se encuentren inscritos en el Registro General referido en el Decreto 248 de 2021, o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidados en el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores, de acuerdo con la Zona de ejecución de la orden de compra.

86. Los proveedores que al momento de consultar el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores-, publicado por Colombia Compra Eficiente, evidencien que la Zona de colocación de la orden de compra no cuenta con pequeños productores registrados o presenta desabastecimiento informarán de esta situación a la entidad compradora, al momento de dar respuesta a la solicitud de cotización.

87. El proveedor deberá allegar al Supervisor de la Orden de Compra los contratos de proveeduría celebrados con los productores agropecuarios registrados en el sistema público de información alimentaria de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidado en el Anexo 10 - Listado de Pequeños Productores, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la orden de compra.

88. El proveedor deberá mantener el número de contratos de proveeduría acreditados en la operación principal durante toda la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra. Estos contratos de proveeduría podrán suscribirse y actualizarse durante la ejecución del Acuerdo Marco con nuevos productores locales inscritos en el Registro general de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria o con los pequeños proveedores adjudicados en el Catálogo de Panela, Aromáticas e Infusiones y el Catálogo de Café Social del Instrumento de Agregación de Demanda para MiPymes, consolidados en el Anexo 10 - Listados de Pequeños Productores, con el fin de garantizar la adquisición del 30% del valor del presupuesto asignado a las Entidades Compradoras para la compra de alimentos. Cuando el proveedor modifique el productor agropecuario durante la ejecución de una orden de compra, deberá allegar el nuevo contrato de proveeduría a la Entidad Compradora dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes en que efectúe el cambio.

89. El Proveedor deberá pagar contra entrega el o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, este pago se deberá realizar en efectivo, cheque de gerencia, transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS).

90. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.

### 3.10 CONDICIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

El objeto del contrato será **“PRESTAR SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA EN EL EDIFICIO CENTRAL Y SEDES ADSCRITAS A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA”** según las siguientes características técnicas:

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

Carrera 22N° 25-14

Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998  
 www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: [contactenos@paipa-boyaca.gov.co](mailto:contactenos@paipa-boyaca.gov.co)  
[alcaldia@paipa-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@paipa-boyaca.gov.co)  
 código postal: 15516



| ALCALDIA DE PAIPA                              |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|--|---------------------------|----------------------|
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG | Código: GCO - F - 02      |                      |
| Formato  | Versión: 01               |                      |
| Estudio Previo                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |                           | Página 15 de 23      |

El servicio se debe prestar con personal calificado tiempo completo y medio tiempo según corresponda a cada sede, para la Zona No. 16:

| Item | Categoría            | Servicio                        | Disponibilidad  | Cantidad | Unidad | Vigencia / Unidad |
|------|----------------------|---------------------------------|-----------------|----------|--------|-------------------|
| 1    | Servicio de Personal | Operario de aseo y cafetería    | Tiempo Completo | 6        | Mes    | 6,00              |
| 2    | Servicio de Personal | Operario de aseo y cafetería MT | Medio Tiempo    | 6        | Mes    | 6,00              |


En relación al servicio del personal calificado el cual se prestará en once (11) sedes adscritas a el Municipio los cuales se encuentran ubicados en los siguientes puntos:

| No. | SEDES   | DIRECCION           |
|-----|---|---------------------|
| 1   | EDIFICIO ADMINISTRATIVO   | CARRERA 22 N 25-14  |
| 2   | CENTRO DE VIDA RAQUELITA OCHOA  | BARRIO CHARITE      |
| 3   | SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE-ASEGURAMIENTO Y SISBEN  | CALLE 25 N 20-10    |
| 4   | CENTRO DE CONVIVENCIA   | CENTRO PAIPA        |
| 5   | SENA Y TELECENTROS  | CENTRO DE PAIPA     |
| 6   | CONSERVATORIO MUNICIPAL DE BELLAS ARTES Y SECRETARIA DE CULTURA Y JUVENTUD  | CENTRO DE PAIPA     |
| 7   | INSPECCION DE POLICIA PANTANO DE VARGAS, BIBLIOTECA PANTANO DE VARGAS, CENTRO MINERO SECTOR SAN JOSE SALITRE ALTO | PANTANO DE VARGAS   |
| 8   | CDI CRECIENDO JUNTOS VILLA JARDIN   | BARRIO VILLA JARDIN |
| 9   | UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL UAI, SECRETARIA DE AGRICULTURA, SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL               | CENTRO DE PAIPA     |
| 10  | SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL   | CENTRO DE PAIPA     |
| 11  | PLAZA DE MERCADO  | CENTRO PAIPA        |

En relación con los bienes de aseo y cafetería necesarios para la prestación del servicio y en la entidad, se relacionan a continuación las especificaciones técnicas y cantidad mensuales de los mismos, a saber:


| No. | Bien                                       | Especificación  | Presentación   | Cantidad Mensual |
|-----|--|---|--|------------------|
| 1   | Jabón para loza 4 (Compra)                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante.</li><li>- Disponible en múltiples fragancias.</li><li>- El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.</li><li>- Elaborado en material reciclable</li><li>- Con etiqueta de amigable con el ambiente</li><li>- Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)</li></ul> | Crema, en recipiente plástico de mínimo 1000 g                               | 15               |
| 2   | Jabón de dispensador para manos 1 (Compra) | <ul style="list-style-type: none"><li>- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%</li><li>- Con agente humectante en una concentración mínima del 3%</li><li>- pH entre 5,5 a 7</li><li>- Disponible en mínimo (2) dos fragancias</li><li>- Debe contener concentraciones de fósforo</li></ul>  | Líquido, en recipiente plástico con dispensador y capacidad mínima de 500 ml | 14               |

| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

|  |   |                           |                      |
|--|---|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                              |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | <b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG</b> | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | <b>Formato</b>  | Versión: 01               |                      |
|  | <b>Estudio Previo</b>                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |   | Página 16 de 23           |                      |


|   |  |  |  |    |
|---|--|--|--|----|
|   |  | iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)  |  |    |
| 3 | Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%.</li> <li>- Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2%</li> <li>- Con agente humectante en una concentración mínima del 3%</li> <li>- pH entre 5,5 a 7</li> <li>- Disponible en mínimo (2) dos fragancias</li> <li>- Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)</li> </ul>   | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml           | 14 |
| 4 | Limpiador multiusos 3 (Compra)                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%</li> <li>- Disponible en mínimo (2) dos fragancias</li> <li>- El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.</li> </ul>   | Líquido, en recipiente plástico de repuesto con capacidad mínima de 500 ml | 14 |
| 5 | Limpiador desinfectante para pisos (Compra)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apariencia: Líquido transparente</li> <li>- Color y olor: De acuerdo a la fragancia</li> <li>- Producto biodegradable que no afectas la capa de ozono</li> <li>- Solubilidad: Total en agua</li> <li>- PH: 7.5 - 8.5</li> <li>- Composición: Tensoactivos, espesante, coadyuvante, colorante</li> <li>- El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.</li> <li>- Elaborado en material reciclable</li> <li>- No debe contener PVC, poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.</li> </ul> | Líquido, en garrafa con capacidad mínima de 3.785 ml                       | 14 |
| 6 | Líquido desengrasante (Compra)                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10%</li> <li>- El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.</li> <li>- Debe contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)</li> </ul>   | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml           | 14 |
| 7 | Detergente biodegradable multiusos en polvo (Compra) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad</li> <li>-Con efecto limpiador de mínimo 9%.</li> <li>- El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso</li> <li>- Debe contener concentraciones de fósforo</li> </ul>   | Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g      | 14 |

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

|  |   |                           |                      |
|--|---|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                              |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | <b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG</b> | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | <b>Formato</b>  | Versión: 01               |                      |
|  | <b>Estudio Previo</b>                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |   | Página 17 de 23           |                      |


|    |   |  |   |    |
|----|---|--|---|----|
|    |   | iguales o inferiores a 0.65% de fósforo (Resolución 0689 de 2016)  |   |    |
| 8  | Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4%</li> <li>- Disponible mínimo en dos (2) fragancias</li> <li>- El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso</li> </ul>   | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml                | 14 |
| 9  | Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solución con una concentración mínima del 5%</li> <li>- El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso</li> <li>- El envase debe estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado (Decreto 1496 de 2018) indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos si aplica e instrucciones de uso de acuerdo con los tiempos de transición descritos en el artículo 24 de la Resolución 773 de 2021.</li> </ul> | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml                | 15 |
| 10 | Cera polimérica (Compra)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polimérica autobrillante.</li> <li>- Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes.</li> <li>- Neutra (para pisos de todos los colores)</li> <li>- Contenido mínimo de sólidos del 10%</li> </ul>  | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml                | 6  |
| 11 | Ambientador 2 (Compra)                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solución con alcohol etílico y solventes.</li> <li>- Con fragancia en una concentración del 1,5%</li> <li>- En múltiples fragancias</li> <li>- libre de CFC</li> <li>- Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso.</li> <li>- Elaborado en material reciclable</li> </ul>   | Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 360 ml | 5  |
| 12 | Limpiones 1 (Compra)                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En tela de toalla fileteada</li> <li>- Color blanco sin estampado</li> <li>- Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho.</li> </ul>   | Unidad  | 15 |
| 13 | Limpiones 5 (Compra)                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En tela tipo galleta fileteada</li> <li>- Color blanco o beige sin estampado</li> <li>-Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho</li> </ul>   | Unidad  | 15 |
| 14 | Esponjilla 6 (Compra)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espuma enmallada</li> <li>- Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho</li> <li>- No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.</li> </ul>  | Unidad  | 11 |
| 15 | Escoba 3 (Compra)                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm.</li> <li>- Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto</li> <li>- Material de base en plástico con acople tipo rosca</li> </ul>   | Unidad  | 14 |
| 16 | Escoba 4 (Compra)                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm.</li> <li>- Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto</li> <li>- Material de base en plástico con acople tipo rosca</li> </ul>  | Unidad  | 14 |
| 17 | Trapero 2 (Compra)                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborado con hilaza de algodón natural</li> <li>- Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo</li> </ul>  | Unidad  | 14 |

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

|  |   |                           |                      |
|--|---|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                              |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | <b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG</b> | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | <b>Formato</b>  | Versión: 01               |                      |
|  | <b>Estudio Previo</b>                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |   | Página 18 de 23           |                      |

|    |   |   |                               |    |
|----|---|---|-------------------------------|----|
|    |   | - Material de base en plástico con acople tipo rosca  |                               |    |
| 18 | Trapero 3 (Compra)                          | - Elaborado con hilaza de algodón natural<br>- Mecha con peso mínimo de 435 gr y extensión mínima de 32 cm de largo<br>- Material de base en plástico con acople tipo rosca   | Unidad                        | 6  |
| 19 | Mango madera trapero (Compra)               | - Extensión mínima de 140 cm<br>- Acople plástico o rosca para palos de escoba  | Unidad                        | 14 |
| 20 | Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra) | - Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas<br>- Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm<br>- Base y mango elaborados en plástico<br>- Mango con longitud mínima de 33 cm (incluida la medida del cepillo)  | Unidad                        | 4  |
| 21 | Bolsas plásticas 1 (Compra)                 | - Elaborada en polietileno de baja densidad<br>- De color negro<br>- Calibre de mínimo 1<br>- Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo   | Paquete de mínimo 6           | 15 |
| 22 | Bolsas plásticas 15 (Compra)                | - Elaborada en polietileno de baja densidad<br>- De color negro<br>- Calibre de mínimo 2<br>- Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo   | Paquete de mínimo 6           | 15 |
| 23 | Guantes 5 (Compra)                          | - Tipo industrial<br>- Elaborados en látex<br>- Calibre mínimo de 35<br>- Tallas 7 a 9 o S a XL<br>- Color negro  | Par                           | 20 |
| 24 | Toallas para manos 5 (Compra)               | - Toallas interdobladadas, paquete con mínimo 150 unidades<br>- Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho<br>- Hoja color natural  | Unidad                        | 6  |
| 25 | Vasos biodegradables 1 (Compra)             | - Elaborado en cartón 97% biodegradable<br>- Capacidad mínima de 4 oz   | Paquete de mínimo 50 unidades | 5  |
| 26 | Mezclador 1 (Compra)                        | - Mezcladores elaborados en madera y/o apartir de recursos renovables como la caña de azúcar y/o almidón de maíz<br>- Longitud mínima de 11 cm  | Paquete de mínimo 500         | 4  |
| 27 | Filtro para greca 3 (Compra)                | - Elaborada en tela<br>- Para greca<br>- Capacidad de dos 2 libras<br>- No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje.  | Unidad                        | 5  |
| 28 | Termo para café 1 (Compra)                  | - Elaborado en plástico<br>- Capacidad mínima de 1 litro  | Unidad                        | 3  |
| 29 | Termo para café 2 (Compra)                  | - Térmico, con bomba tipo dispensador. Portatil.<br>- Bomba manual para dispensar la bebida.<br>- Acero inoxidable y plastico.<br>- Agarradera plastica, tapa con empaque, bomba manual.<br>- Capacidad mínima de 3 litros  | Unidad                        | 3  |
| 30 | Café 1 (Compra)                             | - 100% café tostado y molido.<br>- Tostión media.<br>- Denominación de Origen (Anexo 6)<br>- Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno.<br>- Debe cumplir con las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 hasta la entrada en vigencia de la Resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen. | Libra                         | 85 |

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

|  |  |                           |                      |
|--|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                       |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | Formato  | Versión: 01               |                      |
|  | Estudio Previo                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |  | Página 19 de 23           |                      |


|    |                                |   |                               |    |
|----|--------------------------------|---|-------------------------------|----|
|    |                                | - Para cambio de marca, se requiere certificar la cadena de distribución.   |                               |    |
| 31 | Azúcar 4 (Compra)              | - Morena<br>- Empaque elaborado en materiales atóxicos<br>- Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen  | Libra                         | 75 |
| 32 | Aromática de fruta 1 (Compra)  | - Debe cumplir con Resolución 2492 de 2022 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen<br>- Mínimo 12 meses de vida útil desde la fecha de fabricación<br>- Sabores: Papayuela, Mora, Maracuya, Uchuva, Uva, Fresa, Piña, Durazno, Naranja, Manzana y Arandano (Entrega mínima de 3 sabores)<br>- 100% natural   | Bolsa de 1000g                | 40 |
| 33 | Aromática de panela (Compra)   | - Para infusión<br>- Cajas disponibles en sabor limón, yerbabuena, canela y naranja<br>- Panela 100% natural y ecológica<br>- Embalaje en cartón corrugado<br>- Debe cumplir con la NTC 1311 sobre productos agrícolas<br>- Empaque elaborado en materiales atóxicos<br>- Debe cumplir con la Resolución 779 de 2006<br>- Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen.<br>- Uso: Panela instantánea soluble al agua<br>- Azúcares reductores expresados en glucosa, mínimo 5,74%; azúcares no reductores expresados en sacarosa, máximo 90%; proteínas, mínimo 0,2%; cenizas, mínimo 1%; humedad, máximo 5%; plomo expresado como As en mg/kg, máximo 0,1;<br>- No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. | Cajas de mínimo 20 en sobres. | 80 |
| 34 | Recogedor de basura 1 (Compra) | - Elaborado en plástico<br>- Con banda de goma y duntas barrescobas<br>- Mango con longitud mínima de 70 cm   | Unidad                        | 7  |
| 35 | Balde (Compra)                 | - Capacidad mínima de 10 litros<br>- Con manija móvil<br>- Con "pico" antiderrames<br>- Disponibles en diferentes colores<br>- Elaborado en material reciclable<br>- Marcado de acuerdo con la norma ISO 11469 y ISO 1043.  | Unidad                        | 6  |
| 36 | Bandeja 3 (Compra)             | - Elaborada en plástico<br>- Superficie antideslizante<br>- Diseño sencillo<br>- Dimensiones mínimas de 37cm de largo por 27 cm de ancho<br>- Color blanco o beige  | Unidad                        | 4  |

#### 4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

La modalidad aplicable al proceso al que se refiere el presente estudio previo corresponde a la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdo Marco de Precios, establecida en el Decreto 1082 de 2015, que dispone:

Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. (Modificado por el artículo 1° del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021). Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública,

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

|  |  |                           |                      |
|--|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                       |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | Formato  | Versión: 01               |                      |
|  | Estudio Previo                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |  | Página 20 de 23           |                      |

están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

Parágrafo 1. Para los fines contemplados en el presente artículo, el uso obligatorio de los Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- por parte de las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se hará de manera gradual, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como Administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) permitirá el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, de acuerdo con las condiciones técnicas de la plataforma y la asignación de nuevos 1usuarios.

#### LIMITACION MIPYME

De acuerdo con lo establecido en la guía del Acuerdo Marco de precios CCE-SNG-AMP-008-2025, se limitará el proceso de acuerdo a los siguientes parámetros:

A. Verificar que el valor de la Solicitud de Cotización sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”, lo cual se puede verificar en la página de Colombia Compra Eficiente.

B. Verificar que se reciba como respuesta a la Solicitud de Información remitida a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, solicitudes de POR LO MENOS DOS (2) PROVEEDORES MiPymes colombianas para limitar la Solicitud de Cotización a MiPymes colombinas. La Entidad deberá fijar la fecha de cierre de la Solicitud de Información UN (1) DÍA HÁBIL antes de la fecha de inicio de la Solicitud de Cotización.


C. Verificar que los Proveedores hayan aportado junto con su solicitud: (i) copia del Registro Mercantil, del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de expedición de máximo SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO anteriores a la fecha de inicio de la solicitud de información; (ii) las personas naturales deben enviar una certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del Registro Mercantil; y las personas jurídicas deben enviar una certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en la cual acrediten que cuentan con tamaño MiPymes según los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del Certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

D. A través de los documentos entregados por el Proveedor, deberá verificar que este cuente mínimo con un (1) año de existencia.

E. Finalmente, en caso de que se cumplan las condiciones mencionadas, la Entidad Compradora deberá crear la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano utilizando el número de la plantilla indicada en la guía para cada Zona que contiene únicamente los Proveedores con tamaño MiPymes.

Para ello se deberá diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información para la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, con un plazo de intercambio de información de hasta **CUATRO (4) DÍAS HÁBILES** a las 5:00 pm del mismo día, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que envió la Solicitud de información. En caso de que todos los Proveedores de la zona respondan la Solicitud de Información antes de la

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

|  |  |                           |                      |
|--|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDIA DE PAIPA</b>                       |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | Formato  | Versión: 01               |                      |
|  | Estudio Previo                                 | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |  | Página 21 de 23           |                      |

terminación del plazo establecido, la Entidad Compradora puede finalizar la Solicitud de Información e iniciar el evento de Solicitud de Cotización.

#### 5. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR (ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DE LA OFERTA)

La entidad se acoge a los establecidos en el acuerdo marco de precios CCE-SNG-AMP-008-2025 para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V, zona de cobertura – No de Zona 16

#### 6. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Se aplicará el procedimiento establecido para el efecto del acuerdo marco de precios CCE-SNG-AMP-008-2025 para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V, zona de cobertura – N° de Zona 16

#### 7. SOPORTE QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, ASIGNACIÓN, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.

La entidad se acoge a los establecidos en el acuerdo marco de precios CCE-SNG-AMP-008-2025 para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V, zona de cobertura – Zona 16

#### 8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS

De acuerdo con lo establecido en la minuta del Acuerdo Marco de precios CCE-SNG-AMP-008-2025, se establecen las siguientes Garantías:

##### GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS

Los proveedores deben Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

**Tabla 3 – Garantía de cumplimiento a favor de Entidades Compradoras**

| Amparo  | Suficiencia               | Vigencia   |
|---|---------------------------|--|
| Cumplimiento del contrato   | 20% de la Orden de Compra | Duración de la Orden de Compra y doce (12) meses más.  |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | 15% de la Orden de Compra | Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.  |
| Correcto funcionamiento y calidad de los bienes                             | 10% de la Orden de Compra | Duración de la Orden de Compra y doce (12) meses más.<br>Este amparo deberá ser incluido por el Proveedor solo si dentro de la Orden de Compra se establece la adquisición de bienes por medio de compraventa. |

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la orden de compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra cumpliendo las vigencias contempladas en la tabla anterior.

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |



|   |                                  |                             |
|---|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>ALCALDÍA DE PAIPA</b>                              |                                  | <b>NIT. 891.801.240 - 1</b> |
| <b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG</b> | <b>Código: GCO - F - 02</b>      |                             |
| <b>Formato</b>  | <b>Versión: 01</b>               |                             |
| <b>Estudio Previo</b>                                 | <b>Fecha Versión: 03/01/2024</b> |                             |
|   |                                  | <b>Página 22 de 23</b>      |

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla de esta sección después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma, en caso tal que así lo considere pertinente.

**GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL A FAVOR DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS**

Los Proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos:

**Tabla 4 Suficiencia de Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual**

| Rango   | Valor de las Órdenes de Compra |                 | Cubrimiento requerido            |
|---|--------------------------------|-----------------|----------------------------------|
|   | Mayor a                        | Menor o igual a |                                  |
| 1   | 0 SMMLV                        | 1.500 SMMLV     | 200 SMMLV                        |
| 2   | 1.500 SMMLV                    | 2.500 SMMLV     | 300 SMMLV                        |
| 3   | 2.500 SMMLV                    | 5.000 SMMLV     | 400 SMMLV                        |
| 4   | 5.000 SMMLV                    | 10.000 SMMLV    | 500 SMMLV                        |
| i   | 2.500 SMMLV*(i-1)]             | 2.500 SMMLV*(i] | 5% del límite superior del rango |
| Si [i] es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV |                                |                 |                                  |

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Si las Órdenes de compra tienen un valor mayor al del rango cuatro (4), debe utilizar la fórmula del rango i para calcular el valor asegurado.

El Proveedor debe actualizar el valor de la garantía cada año de acuerdo con la variación anual del SMMLV.

La vigencia de la garantía de responsabilidad civil extracontractual debe corresponder mínimo a la vigencia de la Orden de compra. Si la vigencia de la Orden de compra es extendida el Proveedor debe extender la vigencia de esta garantía. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduzca, la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de responsabilidad civil extracontractual el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 4. Suficiencia de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las Entidades Compradoras después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma.


**Nota:** La garantía de que trata el presente numeral debe cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.2.9. del decreto 1082 de 2015.

**9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR**

La supervisión, para el presente contrato será desarrollada por la **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO** o por el funcionario que éste disponga, para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la ley 80 de 1993 y las demás establecidas en la Materia.

Tanto La designación de supervisión, como el cambio de supervisor, surtirá efectos únicamente con el envío de oficio firmado por el ordenador del gasto o el Subsecretario de Compras Públicas y Gestión Contractual de la Alcaldía Municipal

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |

|  |   |                           |                      |
|--|---|---------------------------|----------------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE PAIPA</b>                          |                           | NIT. 891.801.240 - 1 |
|  | Modelo Integrado de Planeación y<br>Gestión- MIPG | Código: GCO - F - 02      |                      |
|  | Formato   | Versión: 01               |                      |
|  | Estudio Previo                                    | Fecha Versión: 03/01/2024 |                      |
|  |   | Página 23 de 23           |                      |

de Paipa, el supervisor designado se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses de este y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias.

El supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la ley 80 de 1991 en concordancia con el artículo 83 y siguiente de la ley 1474 de 2011 y las demás establecidas en la Materia.

**10. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO**

No aplica

**11. CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Se adjunta constancia que la presente contratación se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones de la entidad.

**12. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS**

En cumplimiento de lo dispuesto en la ley 850 de 2003 y el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Paipa convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el proceso de contratación objeto de esta convocatoria, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual, se les suministrara toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en portal de contratación.

**13. DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN**

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2. Certificado Fuente de Recursos
3. Certificado de Existencia Plan Anual De Adquisiciones.

**14. Vo. Bo. JEFE DE DEPENDENCIA**

ORIGINAL FIRMADO

|                    |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| <b>FIRMA</b>       |                                  |
| <b>NOMBRE</b>      | LUZ ELIZABETH CORREDOR DUARTE    |
| <b>DEPENDENCIA</b> | SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO |

Proyecto: Ángela Panqueva Santos  
Cargo: Profesional Secretaria General Y De Gobierno

|                          |                                   |                                |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Elaboró                  | Revisó                            | Aprobó                         |
| Responsables del proceso | Responsable de Gestión Documental | Responsable de Planeación-MIPG |