

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código: R-DJ-PJU-012
	<b>USO GENERAL</b>	Fecha: 18/02/2019
	Departamento Administrativo Jurídico	Versión: 007
	Proceso Jurídico	Página 1 de 21

Armenia (Quindío), Enero de 2025

El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros del Municipio de Armenia, en cumplimiento de lo señalado en el Estatuto General de la Contratación Estatal, especialmente acatando lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y los Decretos Municipales No. 287 de enero 31 de 2024, modificado parcialmente por el Decreto No. 297 del 31 de enero de 2024, para lo cual, se procede a elaborar los estudios previos para la celebración de la Orden de Compra a través de un proceso de contratación de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Acuerdo Marco de Precios de Precios CCE-126-2023 Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV.

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo anterior, el Decreto Municipal de delegación No. 286 de 2024, Modificado por el Decreto No. 297 de 2024, **“por medio del cual se delegan funciones y se desconcentran actividades para adelantar procesos precontractuales, celebrar contratos, procesos postcontractuales y se dictan otras disposiciones”** en su Capítulo II Delegación específica de otros procedimientos de contratación en el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, en el Secretario de las Tecnologías Información y Comunicaciones y en el Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico. En su artículo Vigésimo Primero. dispone:

**“ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. DELEGACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS RELACIONADOS CON ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS Y A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO EN EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS:** *Delegar en el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, la competencia para adelantar todos los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios incluidos en los diferentes Acuerdos Marco de Precios, así como a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.*

*Para los efectos de esta delegación, deberá elaborar en compañía de su equipo profesional y suscribir los documentos precontractuales requeridos de conformidad con el ordenamiento jurídico para efectuar los eventos, cotizaciones y posterior suscripción de las órdenes de compra correspondientes, solicitud de registro presupuestal, y todos los demás actos hasta el perfeccionamiento del negocio jurídico, de acuerdo con el régimen jurídico aplicable y el reglamento de uso de la plataforma.*

*La competencia delegada en este artículo incluye: adelantar los trámites para la legalización del mismo, tales como la solicitud de expedición del registro presupuestal, la aprobación de la garantía única en los procesos de contratación que se pacte su constitución, así como el trámite y suscripción de los contratos modificatorios, aclaratorios, prórrogas, adiciones, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de los respectivos contratos.*

(..)

### **PARÁGRAFO SEGUNDO. DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:**

*Corresponde en este caso al Secretario de despacho, Director del Departamento Administrativo, de donde provenga la necesidad, según corresponda, elaborar el respectivo documento el cual contenga:*

**a) Descripción detallada de la necesidad que se pretende satisfacer:** *Requiere identificar y precisar la necesidad previa y la forma en como esta se satisface con los bienes o servicios que se pretenden adquirir. Corresponde justificar qué se desea adquirir, por qué adquirirlo y para qué adquirirlo.*

**b) Descripción detallada de las condiciones técnicas mínimas requeridas de los bienes o servicios a adquirir:** *Implica describir las características que individualizan y permiten identificar los bienes o servicios pretendidos de otros cuyas condiciones o nominaciones resulten similares. Corresponde precisar con exactitud condiciones como: peso, talla, volumen, tamaño, unidad de*



**ESTUDIOS PREVIOS  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-012

Fecha: 18/02/2019

Versión: 007

Página 2 de 21

*medida, densidad, materia prima, color y cualquier otra característica que permita identificar sin ambigüedad alguna el bien o servicio a adquirir, así como las razones técnicas que explican esa exigibilidad técnica.*

**c)** *Justificación del valor destinado del presupuesto, así como el respaldo presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).*

**d)** *Requisitos habilitantes (experiencia general y específica; requisitos técnicos obligatorios; y capacidad jurídica), requisitos de calificación técnicos propuestos y su justificación para cada uno de ellos.*

**e)** *Permisos, licencias o autorizaciones, así como gestión predial, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.*

**f)** *Requisitos de orden técnico a solicitar, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.*

*Se recomienda no exigir marcas para justificar la necesidad de adquisición de bienes de características técnicas uniformes o de común utilización; en los demás casos, la exigencia de marcas deberá justificarse suficientemente desde la ámbito técnico y jurídico.*

*La justificación de la necesidad deberá estar acompañada de la Solicitud de CDP y el CDP respectivo o la autorización para comprometer vigencias futuras; solicitud de viabilidad y certificado de viabilidad; solicitud de PAA y el certificado de PAA; documentos necesarios desde el aspecto técnico, ficha técnica, permisos, autorizaciones, licencias, títulos o estudios de títulos que permitan colegir la propiedad del predio a intervenir.*

En virtud de lo anterior, el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros procede a elaborar la justificación de necesidad para contratar los servicios de aseo y limpieza,

El Artículo 1ro de la Constitución Política define con claridad el sistema propio de Colombia como Estado Social de Derecho, fundado en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general; seguidamente en el artículo 2° define como fines esenciales del Estado: *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*.

Posteriormente, el artículo 311 de la Constitución Política señala: *"Al Municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes."*

Por su parte el artículo 315 de la mencionada norma superior establece las atribuciones de los Alcaldes y específicamente en el numeral 3 y 9 consagra como atribuciones el dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo y ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

Para efectos de lo anterior, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone los fines de la contratación estatal señalando que con la celebración y ejecución de contratos las Entidades Estatales buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

De igual manera el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 al definir el alcance del principio de economía establece en el numeral 3 y 9 que: *"(...) Se tendrán en consideración que las reglas y procedimientos constituyen mecanismos de la actividad contractual que buscan servir a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados; y que (...) En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las*



**ESTUDIOS PREVIOS  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-012

Fecha: 18/02/2019

Versión: 007

Página 3 de 21

unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento (...).

Así mismo, teniendo en cuenta las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros a través del Decreto 264 de 2018, "Por medio del cual se unifica y actualiza la estructura de la administración central del Municipio de Armenia, Quindío, se definen las funciones generales de sus dependencias y de los órganos de asesoría y consulta", le compete lo siguiente:

*"ARTÍCULO CUADRAGESIMO PRIMERO. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS: "El objetivo es orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con los servicios administrativos, conocer, administrar y garantizar que los procesos de administración y suministro de los recursos físicos, manejo de información y coordinación de los servicios generales se ejecuten con fundamento en los principios de la función pública. En síntesis, proveer el apoyo logístico requerido para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Para ello tendrá las siguientes funciones":*

*B) En relación con los servicios generales:*

*1. Dirigir y coordinar las labores de aseo de las instalaciones administrativas y las labores de cafetería y propender por su mejoramiento.*

*2. Responder por el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la administración central del Municipio.*

En virtud de lo anterior, al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros le corresponde garantizar de manera permanente y continua el servicio de aseo y limpieza de los diferentes inmuebles en los cuales la administración municipal presta los servicios a la ciudadanía que acuden a la administración adelantar diversos trámites que lleva a cabo el municipio en el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales. Razón por lo cual, mediante oficio fechado del 3 de enero de 2025, el técnico administrativo encargado del área de servicios generales solicita contar con el apoyo de personal requeridos en cada una de las sedes de la administración municipal:

No.	LUGAR	DIRECCIÓN	HORARIO	# DE OPERARIOS
1	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CAM	Carrera 16 con calle 15 y 17	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	10
2	CASE FAMILIAS EN ACCIÓN E INSPECCIÓN 7 Y 9	Calle 15 con carrera 17 esquina	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	2
3	CASA DEL CONSUMIDOR	Carrera 16 No. 4-28	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	1
4	REPUBLICANO ESTACIÓN -	Cra 19ª No. 29-187	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM	1



**ESTUDIOS PREVIOS**  
**USO GENERAL**  
Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-012

Fecha: 18/02/2019

Versión: 007

Página 4 de 21

	BIBLIOTECA MUNICIPAL		HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	
5	CASA DE LA JUSTICIA	Barrio Cañas Gordas Mz 9 casa 11	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	1
6	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO LA 50	Cl. 50 con carrera 25 esquina	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	1
7	CENTROS DESARROLLO COMUNITARIO CIUDAD DORADA	Barrio ciudad dorada Mz 11 lote 1	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	1
8	CENTROS DESARROLLO COMUNITARIO LIBREROS	Carrera 15 No. 20ª-1	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	1
9	CENTROS DESARROLLO COMUNITARIO LAS MARGARITAS	Calle 29 No. 32-59	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	1
10	CENTROS DESARROLLO COMUNITARIO SAN JOSE	Carrera 27 No. 322	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	1
11	CENTROS DESARROLLO COMUNITARIO SIMON BOLIVAR	Barrio simón bolívar etapa 2 lote 10	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	1
12	CENTROS DESARROLLO COMUNITARIO SANTANDER	Calle 36 No. 26-36	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	1
13				



**ESTUDIOS PREVIOS  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-012

Fecha: 18/02/2019

Versión: 007

Página 5 de 21

	CENTROS DESARROLLO COMUNITARIO LIBERTADORES	Carrera 24ª No. 14-31	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	1
14	ARCHIVO Y TRANFERENCIAS	Carrera 17 calle 11 esquina	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	1
15	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE SETTA	Carrera 19ª calle 16 esquina	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	2
16	CORREGIDURÍA EL CAIMO	Carrera 1 No. 1-68 corregimiento el Caimo	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	1
17	UNIDAD DE ATENCIÓN A VICTIMAS	Carrera 19ª No. 37-20 barrio Miraflores	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	1
18	CASA DE LA MUJER	Barrio la patria Mz 33 esquina	DE 7:00 AM HASTA LAS 12:00 DEL MEDIO DIA. DE 1:00 PM HASTA LAS 5:00 PM DE LUNES A VIERNES	1

Actualmente la estructura de la administración central del Municipio de Armenia Quindío, no cuenta en su planta de cargos con personal para la realización de las actividades de servicios generales de limpieza y aseo, ahora bien, para dar un cumplimiento a la gestión que se adelanta en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros. No se cuentan con personal para el cumplimiento satisfactorio de estos deberes, ya que, debido a la magnitud de las actividades propias del área, se debe garantizar además una adecuada conservación, cuidado y limpieza de los bienes inmuebles propiedad del municipio, para lo cual se debe garantizar la buena presentación de las diferentes dependencias, oficinas dentro de las instalaciones físicas del Centro Administrativo Municipal y áreas del edificio; el edificio del CASE donde funcionan las inspecciones de policía, la comisaria de familia y el PARCE, la Casa del Consumidor en virtud del convenio suscrito con la superintendencia de industria y comercio, en el cual una de las obligaciones del municipio es garantizar el servicio de aseo en las instalaciones, la Biblioteca Municipal, la Casa de la Justicia, los Centros de Desarrollo Comunitario, los locales donde funciona el Archivo Municipal, la Secretaria de Tránsito y Transporte y la Corregiduría del Caimo entre otros, para lo cual se requiere contar con un apoyo mínimo de personal de veintinueve (29) operarios de tiempo completo de lunes a viernes en jornada diurna, como se detalla en las especificaciones técnicas.

Con fundamento en lo expuesto, se hace necesario contratar el servicio de personal que apoye estas actividades, tales como: lavado y trapeado de pisos, limpieza de las baterías sanitarias, recolección y limpieza de papeleras, eliminación del polvo y residuos acumulados en escritorios, con la intención de eliminar suciedad, bacterias y microorganismos los cuales pueden provocar infecciones, con el propósito de proteger la salud de los funcionarios, contratistas, usuarios y visitantes; garantizando que

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código: R-DJ-PJU-012
	<b>USO GENERAL</b>	Fecha: 18/02/2019
	Departamento Administrativo Jurídico	Versión: 007
	Proceso Jurídico	Página 6 de 21

las instalaciones de la administración y sus diferentes sedes, cuenten con las condiciones adecuadas para la atención de funciones y actividades administrativas que se realizan diariamente, sin ningún tipo de traumatismo

Estas actividades son instrumentales y necesarias para el adecuado ambiente de trabajo y el adecuado estado de mantenimiento y conservación de los bienes fiscales del Ente Territorial; razón por lo cual, para este departamento administrativo es prioridad mantener las instalaciones en las mejores condiciones de salubridad, higiene, buena presentación de las oficinas, pasillo auditorios, lo que va permitir una correcta y eficiente prestación de los servicios administrativos y seguridad y bienestar beneficio de sus funcionarios, contratistas, usuarios y visitantes

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

**2.1 OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ASEO Y LIMPIEZA EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ARMENIA.

### 2.2 TIPO DE CONTRATO Y/O TIPOLOGIA CONTRACTUAL:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, el contrato a celebrar con el presente proceso será de PRESTACION DE SERVICIOS a través de una ORDEN DE COMPRA, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, con sujeción al clausulado de la Minuta y de la Guía para el Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023

Así mismo, debe indicarse que las órdenes de compra que se coloquen al amparo de un Acuerdo Marco son contratos estatales de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

### 2.3. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

La selección abreviada objeto del presente Proceso de Contratación los proponentes deberán estar inscritos de acuerdo al Sistema de Clasificación UNSPSC – Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas en el tercer nivel así:

SEGMENTO	FAMILIA	CODIGO	PRODUCTO
76000000 Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	76110000 Servicios de aseo y limpieza	76111500 Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas	76111501 Servicios de Limpieza de edificios

### 2.4 CONSULTA BANCO DE PROYECTOS:

El Banco del Programa de Proyectos de Inversión Municipal es un instrumento para la planeación que registra en el los que sean viables, técnicos, ambientales y socioeconómicamente susceptibles de financiación con recursos del presupuesto central del municipio, según el Acuerdo No. 165 de 2020, el contrato a celebrar no se encuentra inmerso dentro del banco de programas y proyectos del municipio ya que la fuente de financiación a comprometer son recursos de funcionamiento.

### 2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Armenia Quindío. Según el acuerdo marco IV CCE-126-2023 ubicado en la región 4:

<b>REGIÓN 4 - Q29</b>
<b>MUNICIPIOS QUE INTEGRAN LA REGIÓN</b>



**ESTUDIOS PREVIOS  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-012

Fecha: 18/02/2019

Versión: 007

Página 7 de 21

Armenia (Quindío), Calarcá, Circasia, La Tebaida, Montenegro, Salento, Finlandia, Quimbaya, Córdoba (Quindío), Pijao, Buenavista (Quindío), Génova, Caicedonia, Sevilla, Zarzal, Bugalagrande, Andalucía, Roldanillo, Bolívar (Valle del Cauca), Riofrío

No.	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CAM Carrera 16 con calle 15 y 17
2	CASE FAMILIAS EN ACCIÓN E INSPECCIÓN 7 Y 9 Calle 15 con carrera 17 esquina
3	CASA DEL CONSUMIDOR Carrera 16 No. 4-28
4	REPUBLICANO ESTACIÓN - BIBLIOTECA MUNICIPAL Cra 19ª No. 29-187
5	CASA DE LA JUSTICIA Barrio Cañas Gordas Mz 9 casa 11
6	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO LA 50 Cl. 50 con carrera 25 esquina
7	CENTROS DESARROLLO COMUNITARIO CIUDAD DORADA Barrio ciudad dorada Mz 11 lote 1
8	CENTROS DESARROLLO COMUNITARIO LIBREROS Calle 20 No. 20ª-1
9	CENTROS DESARROLLO COMUNITARIO LAS MARGARITAS Calle 29 No. 32-59
10	CENTROS DESARROLLO COMUNITARIO SAN JOSE Carrera 27 No. 322
11	CENTROS DESARROLLO COMUNITARIO SIMON BOLIVAR Barrio simón bolívar etapa 2 lote 10
12	CENTROS DESARROLLO COMUNITARIO SANTANDER Calle 36 No. 26-36
13	CENTROS DESARROLLO COMUNITARIO LIBERTADORES Carrera 24ª No. 14-31
14	ARCHIVO CENTRAL Carrera 17 calle 11 esquina
15	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE SETTA Carrera 19ª calle 16 esquina
16	CORREGIDURÍA EL CAIMO Carrera 1 No. 1-68 corregimiento el Caimo
17	UNIDAD DE ATENCIÓN A VICTIMAS Carrera 19ª No. 37-20 barrio Miraflores
18	CASA DE LA MUJER Barrio la patria Mz 33 esquina

## 2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El en virtud de lo permitido el término de ejecución de la orden de compra que se genere será de **SIETE (07) MESES**, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de precios extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra conforme a la Minuta y la Guía. 7 de septiembre de 2025.

## TIEMPOS DE ENTREGA DE LOS BIENES E INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA

La Minuta y de la Guía para el Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023, establecen que el proveedor deberá cumplir con las fechas de inicio de la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en un plazo máximo de **SIETE (07) DÍAS HÁBILES** después de la colocación de la Orden de compra si la prestación del servicio se desarrolla a en tres sedes o más en la misma ciudad. Sin embargo, permite la fijación de un plazo menor fijado entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio suscrita entre la Entidad Compradora y el Proveedor.

## 2.6 PRESUPUESTO OFICIAL:

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código: R-DJ-PJU-012
	USO GENERAL	Fecha: 18/02/2019
	Departamento Administrativo Jurídico	Versión: 007
	Proceso Jurídico	Página 8 de 21

El valor del presupuesto oficial se estima en la suma de **SETECIENTOS UN MILLONES CIENTO SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON SETENTA Y CUATRO CENTAVOS M/CTE (\$701.107.596,74)**, incluido A.I.U, IVA y el Incremento del 9,5% correspondiente a los impuestos de orden municipal, que se ejecutarán de acuerdo con las cantidades y servicio a adquirir, teniendo en cuenta los precios unitarios a contratarse en el proceso de selección, conforme al simulador y soportados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Fecha	Valor
No. 258	15/01/2025	\$ 1.022.000.000

## 2.7 SOLICITUD DE INFORMACION RFI (CON CARÁCTER OBLIGATORIO):

De conformidad con el numeral 3 "Solicitud de Información RFI" de la Guía para el Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023 (Pág. 20) y dado que la cuantía de la orden de compra supera los 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, que actualmente equivalen a \$ 457.297.264 PESOS, calculados según la tasa representativa del mercado publicada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en el SECOP, no es obligatorio la "Solicitud de Información RFI" para otorgar a los Proveedores Mipyme adjudicados en la Región 4 la posibilidad de manifestar interés para que el Municipio limite a Mipyme la Solicitud de Cotización.

## 2.7. FORMA DE PAGO Y FACTURACION:

La entidad se adhiere a la cláusula 11 "facturación y pago" de la Minuta Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023. En consecuencia, el Proveedor deberá presentar mensualmente la factura al Municipio el valor integral de los servicios prestados de Aseo y Limpieza indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el AIU; y (iii) 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 el Municipio y publicar una 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.

Para cada pago mensual el supervisor del Municipio 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 Limpieza 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 de 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 del Municipio informar y entregar al Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para 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.

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código: R-DJ-PJU-012
	USO GENERAL	Fecha: 18/02/2019
	Departamento Administrativo Jurídico	Versión: 007
	Proceso Jurídico	Página 9 de 21

- (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, el Municipio y Proveedor acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que el Municipio 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 y documentada con los soportes exigidos por el Municipio para el trámite dentro de los cuales se encuentra el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

El pago se podrá realizar mediante transferencia electrónica de fondos, en cuenta corriente o cuenta de ahorros en la entidad bancaria donde el contratista indique, para lo cual a la firma del contrato adjuntará la certificación bancaria con vigencia no mayor de 30 días.

Para el pago de las facturas será obligación del contratista informar adjunto a cada factura presentada, el saldo en dinero, así como abstenerse de prestar servicios cuando el saldo del contrato se haya agotado.

- (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.
- (iv) Los demás documentos requeridos por el Municipio 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.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora del Municipio superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia.

El Municipio **APROBARA** o **RECHAZARA** la factura dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, el Municipio pagará las facturas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, el Municipio solicitará las correcciones a la misma 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.

El Municipio 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.

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

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código: R-DJ-PJU-012
	<b>USO GENERAL</b>	Fecha: 18/02/2019
	Departamento Administrativo Jurídico	Versión: 007
	Proceso Jurídico	Página 10 de 21.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 “Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación” se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 31.

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como «gran empresa»; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

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 Limpieza al Municipio hasta que esta realice el pago.

En el evento de incumplimiento en el pago al Proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco, el Municipio aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

**2.8. SUPERVISIÓN:** La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el funcionario **ASCENCIO CHARRY CONTRERAS**, Técnico Administro adscrito al Departamento Administrativo de Bienes y Suministro o quien haga sus veces, o la persona que el Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministro designe mediante de oficio, quien ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

El supervisor asignado deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, así como el manual de contratación y las directrices internas de la Entidad, así mismo, se encargará de:

- (i) Verificar que el Servicio Integral de Aseo y Limpieza cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, el Acuerdo Marco de Precios y sus anexos.
- (ii) Solicitar al Proveedor adjudicado la garantía de cumplimiento que respaldará las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 16 de la Minuta del Acuerdo Marco de Precios.
- (iii) Tramitar ante la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de la garantía de cumplimiento;
- (iv) Suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de los ítems referidos en el numeral 6.21 de la cláusula 6 Minuta del Acuerdo Marco de Precios
  - La ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Limpieza;
  - La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Limpieza;
  - El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Limpieza;
  - La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud de cotización;
  - El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Limpieza;

<sup>1</sup> “ARTÍCULO 3°. Obligación de Pago en Plazos Justos. En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de máximo 60 días calendario y a partir del segundo año, máximo 45 días calendario improrrogables a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios.” (Negrilla fuera de texto).



**ESTUDIOS PREVIOS  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-012

Fecha: 18/02/2019

Versión: 007

Página 11 de 21

- Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra;
  - Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7ho
  - Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Orden de Compra y que el Municipio y el Proveedor consideren, siempre y cuando que la información requerida se encuentre dentro del marco de las obligaciones del Acuerdo Marco, sus anexos y demás documentos contractuales.
  - Entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al Proveedor.
- (v) Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones, la NSO o RSA en los bienes que indica el anexo 4, demás anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley.
- (vi) Informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social.
- (vii) Una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y
- (viii) Todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco

### **3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

En las cláusulas 7 y 11 de la Minuta Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023, se incluyeron las actividades y obligaciones de los proveedores durante la operación secundaria, de ahí que, para efectos de la orden de compra a suscribirse con el proveedor seleccionado, se entenderán inmersas en la misma; así mismo, el proveedor deberá:

#### **3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.**

**3.1.1** Atender las observaciones que sean realizadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control, para la adecuada ejecución contractual.

**3.1.2** Presentar al Supervisor los respectivos informes de las actividades ejecutadas en cumplimiento del presente objeto contractual, cuando este los solicite o considere pertinente.

**3.1.3** Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes, obligándose desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al sistema General de seguridad Social (salud, pensión, riesgos laborales), así como los aportes parafiscales (siempre que aplique ).

**3.1.4** Mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

**3.1.5** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.

**3.1.6** Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 "Obligaciones del contratista" del Decreto 0723 de 2013. 2.7.1.9. Guardar la respectiva confidencialidad de los asuntos sometidos a su conocimiento.

**3.1.7** Asumir la totalidad de los gastos de transporte, así como portar los elementos necesarios y otros que se ocasionen por las actividades propias de la ejecución del contrato.

**3.1.8** Realizar todas aquellas acciones tendientes a la protección y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales, tales como la adecuada disposición de los residuos sólidos,

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b> <b>USO GENERAL</b> Departamento Administrativo Jurídico Proceso Jurídico	Código: R-DJ-PJU-012
		Fecha: 18/02/2019
		Versión: 007
		Página 12 de 21

implementación del plan cero papeles y el mantenimiento de un entorno amigable con el medio ambiente.

**3.1.9** Tener un reglamento interno de trabajo, en el cual se consignen las obligaciones del personal que deberá contener como mínimo las siguientes obligaciones para el personal: A) Ingresar oportunamente al sitio de prestación del servicio y cumplir el horario de entrada y de salida: B) Presentarse al lugar de prestación del servicio en óptimas condiciones de higiene y presentación personal. C) No abandonar el sitio asignado sin justificación válida. D). Mantener buenas relaciones personales con sus compañeros de trabajo, superiores y comunidad educativa en general. E) Prestar colaboración en Caso de siniestro o peligro común. F) Realizar personalmente el servicio asignado. G) No consumir bebidas embriagantes ni sustancias alucinógenas en el sitio de lugar de prestación del servicio, o presentarse a realizar sus actividades bajo el efecto de éstas.

**3.1.10** Cumplir con la normatividad vigente en materia de salud ocupacional.

**3.1.11** Suscribir el acta de liquidación de la orden de compra al momento de presentar el último Informe de actividades contractuales.

### **3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

En el Anexo 1 ACTIVIDADES, NIVEL DE SERVICIO Y RESULTADOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023, se incluyeron las actividades del servicio de aseo y el resultado requerido durante la ejecución de la orden de compra, de ahí que para efectos de la orden de compra a suscribirse con el proveedor seleccionado, se entenderán inmersas en la misma:

- Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.
- Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.
- Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.
- Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.
- Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
- Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.
- Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.
- Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores
- Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.
- Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías
- Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.
- Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.



**ESTUDIOS PREVIOS**  
**USO GENERAL**  
Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-012

Fecha: 18/02/2019

Versión: 007

Página 13 de 21

- Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad.
- Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora.
- Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
- Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.
- Realización de brigadas de aseo.
- Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
- Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.
- Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora
- Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.
- Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies.
- Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.
- Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.
- Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.
- Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledaños a las instalaciones de la Entidad Compradora.
- Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.
- Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.
- Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.
- Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.

### **3.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO:**

En las cláusulas 6 de la Minuta Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023, se establecieron las obligaciones de las entidades compradoras durante la



operación secundaria, de ahí que, para efectos de la orden de compra a suscribirse con el proveedor seleccionado, se entenderán inmersas en la misma; así mismo, el Municipio deberá:

**3.3.1** Expedir el certificado de registro presupuestal.

**3.3.2** Efectuar la vigilancia y control a la orden de compra, así como realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control.

**3.3.4** Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución de la orden de compra, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión.

**3.3.5** Efectuar el pago en la forma y términos estipulados.

**3.3.6** Liquidar la orden de compra.

#### 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Perfil 1	Operario de Aseo y Cafetería
Funciones	Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar las actividades establecidas en el literal A del Anexo 2 del Pliego de Condiciones.
Formación requerida y acreditaciones	<p>(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. En los casos en los que no exista la institución, será válida documento emitido por la Secretaría de Educación del municipio aplicable</p> <p>(b) Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.</p> <p>(c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) Desinfección y limpieza;</li><li>(ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental;</li><li>(iii) Manejo y manipulación de alimentos; y</li><li>(iv) Etiqueta y buenos modales.</li></ul> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor</p> <p>(e) Examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico, cuya vigencia deberá ser menor a un año.</p> <p>El Proveedor debe entregar los resultados de los exámenes al supervisor del contrato designado por la Entidad Compradora durante la reunión de coordinación y por lo menos una (1) vez cada por cada año laborado en las instalaciones de la Entidad Compradora.</p>

Perfil 4	Coordinador de Tiempo Completo
Funciones	<p>Es la persona encargada de supervisar de forma permanente la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte del Proveedor, y de ser el enlace de comunicación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. El Coordinador de tiempo completo debe permanecer en las instalaciones de la Entidad Compradora y sus funciones son las siguientes</p> <p>(a) Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad Compradora las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad Compradora</p> <p>(b) Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.</p> <p>(c) Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos en el Anexo 2 del Pliego de Condiciones.</p> <p>(d) Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.</p> <p>(e) Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad Compradora.</p>



**ESTUDIOS PREVIOS**  
**USO GENERAL**  
Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-012

Fecha: 18/02/2019

Versión: 007

Página 15 de 21

	<p>(f) Verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que se encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan con lo anterior.</p> <p>(g) Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio.</p> <p>(h) Realizar el informe mensual de actividades del que trata el literal F del Anexo 2 del Pliego de Condiciones y reportar a la Entidad Compradora cualquier problema o anomalía en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.</p> <p>(i) Implementar los correctivos que sean necesarios para contrarrestar emergencias o anomalías que se presenten en relación con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en acuerdo con la Entidad Compradora.</p> <p>(j) Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las soluciones de inconvenientes y compromisos de mejora realizados con la Entidad Compradora</p> <p>(k) Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería de la Entidad Compradora proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del Servicio Integral de Aseo y Cafetería</p> <p>(l) Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato</p>
Formación requerida y acreditaciones	<p>(a) Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>(b) Experiencia laboral mínima de dos (2) años contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.</p> <p>Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional o por empresas prestadoras de Servicios de Aseo, en por los menos una (1) de las siguientes áreas de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) Desinfección y limpieza;</li><li>(ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental;</li><li>(iii) Manejo y manipulación de alimentos; y</li><li>(iv) Etiqueta y buenos modales.</li></ul> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.</p> <p>Equivalencia 1:</p> <p>(a) Título técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, expedido por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>(b) Experiencia laboral mínima de dos (2) años y seis (6) meses contados a partir de la fecha de grado, de los cuales debe acreditar al menos un (1) año de manejo de personal, y al menos un (1) año y seis (6) meses en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería. Esta experiencia debe estar certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el coordinador.</p> <p>(c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en por los menos dos (2) de las siguientes áreas de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) Desinfección y limpieza;</li><li>(ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental;</li><li>(iii) Manejo y manipulación de alimentos; y</li><li>(iv) Etiqueta y buenos modales.</li></ul> <p>(d) Credencial de identificación vigente expedida por el proveedor</p>

Cantidad de operarios requeridos para la Administración Municipal: **Veintinueve (29).**

**5. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**



Los instrumentos de agregación de demanda son un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos.

Los Acuerdos Marco son un tipo de instrumento de agregación de demanda. En los Acuerdos Marco Colombia Compra Eficiente convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes. Colombia Compra Eficiente selecciona uno o varios Proveedores quienes ofrecen en un catálogo bienes, obras o servicios. Posteriormente, las Entidades Estatales adquieren los bienes, obras o servicios objeto de los Acuerdos Marco bajo la modalidad de selección abreviada en una operación en la que solamente participan los Proveedores seleccionados en la licitación pública.

Se tiene como estudio de mercado el efectuado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- dentro de su proceso de selección de proveedores y el valor total del contrato se determinó con base en un análisis llevado a cabo por el Municipio de Armenia de acuerdo a las especificaciones técnicas y a cantidades requeridas, el Catálogo del Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023 de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y el comunicado del 24 de enero de 2024 sobre la versión No. 38 del simulador publicada el 17 de enero de 2024, el cual hace parte anexo de los presentes estudios previos.

Revisado el Catálogo del Acuerdo Marco para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se observa que conforme a las especificaciones técnicas existen veintinueve (29) proveedores de servicios para la región 4 que pueden satisfacer la necesidad del Municipio, cotizando los valores que a continuación se relacionan:

### VALORES CATALOGO

Los precios del catálogo fueron consultados en el sitio web de Colombia compra eficiente <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv> simulador al momento de crear el evento de cotización

RESUMEN DE COTIZACIÓN										COLOMBIA COMPRAS DE LA VIDA	
4											
Paquete de Servicios					Valores						
Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Moeda precio cliente \$	Valor Maximal / Valor 2 Unidad	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	Recargo por dotación especial	Valor Total	
Coordinador de tiempo completo	Tiempo Completo	1	Mes	7,00	\$ 2.700.125,00	\$ 2.983.563,54	\$ 2.983.563,54			\$ 20.984.944,78	
Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	29	Mes	7,00	\$ 2.700.125,00	\$ 2.983.563,54	\$ 86.623.342,66			\$ 605.663.398,62	
								Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo		\$ -	
								Recargo por dotación especial		\$ -	
								<b>Subtotal</b>		\$ 626.548.343,40	
								% AIIU	10,00%	\$ 62.654.834,34	
								IVA		\$ 11.904.419,00	
								<b>Total</b>		\$ 701.107.596,74	

Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:  
especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de

Solicitud de Cotización General | Detalle Especificaciones | Detalle Bienes de Aseo y Caf | Resumen - CSV | Cotización Bienes de Aseo y Ca ...

## 6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

La Ley 1150 de 2007 en el artículo 2 dispone que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

Seguidamente el numeral 2 consagra que la SELECCIÓN ABREVIADA corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan



**ESTUDIOS PREVIOS  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-012

Fecha: 18/02/2019

Versión: 007

Página 17 de 21

adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual y establece como causal de selección abreviada, entre otras:

*“a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.*

*Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos”*

Teniendo como base que la modalidad de selección aplicable es la SELECCIÓN ABREVIADA, en virtud a que se trata de bienes de características técnicas uniformes, es necesario escoger uno de los procedimientos definidos en el inciso segundo del literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y desarrollados en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, los cuales corresponden a:

**Acuerdo Marco de Precios:** Decreto Reglamentario 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.7

**Subasta Inversa (presencial o virtual):** Decreto Reglamentario 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.2.

**Bolsa de Productos:** Decreto Reglamentario 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.11

Siendo procedente escoger el **Acuerdo Marco de Precios** en virtud a la obligatoriedad que establece el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 modificado por el Decreto 310 del 25 de marzo de 2021 y al artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, que establecen:

***“Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.***

***Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios.*** Las entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, 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 -. (...)

***“...Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios.*** Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

*Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario...”*

En los anteriores términos, la Modalidad de Selección aplicable es Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.



**ESTUDIOS PREVIOS  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-012

Fecha: 18/02/2019

Versión: 007

Página 18 de 21

En consecuencia, el Municipio procedió a verificar la existencia de un Acuerdo Marco de Precios vigente, con el cual se pueda satisfacer la necesidad, encontrando la existencia de un Instrumento de Agregación de Demanda para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV identificado con el número CCENEG-063-01-2022 mediante la cual seleccionaron los proveedores del Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023, el cual se encuentra vigente hasta el siete (7) de marzo de 2024 con fecha máxima para ejecutar las órdenes de compra hasta el siete (7) de septiembre de 2023 y tiene cobertura para el Municipio de Armenia; razón por la cual se hace necesario acudir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), con el fin de adherirnos al Acuerdo Marco de Precios mediante la colocación de una orden de compra para la adquisición de los servicios requeridos.

## **7. REQUISITOS, CONDICIONES HABILITANTES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.**

Los requisitos habilitantes de los proveedores fueron validados por Colombia compra eficiente en el proceso de licitación pública CCENEG-063-01-2022, mediante la cual seleccionaron los proveedores del Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023.

El Municipio de Armenia Quindío, realizará la elección o escogencia del proveedor respectivo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV en el numeral 5.2.7 "Selección del Proveedor", esto es, el Municipio elegirá la cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la solicitud de cotización, previo análisis de las cotizaciones de que trata el numeral 5.2.5 "Análisis de las Cotizaciones de los Proveedores"

Después de revisadas las cotizaciones, el Municipio establecerá cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, solicitará aclaración por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que el Municipio solicitó cotizar.

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

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

Para la evaluación del evento deberá tenerse en cuenta el comunicado del 24 enero de 2024 mediante el cual la Agencia Nacional para la Compra Pública informó que el simulador del Acuerdo Marco de Precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCENEG-063-01-2022, se encuentra en actualización debido a falla evidenciada en los precios mínimos de los bienes e impartiendo instrucciones para la evaluación de los eventos en los casos en que se haya utilizado el simulador versión 38 o el simulador versión 37.

Así las cosas, para la evaluación del evento deberá verificarse que los precios mínimos permitidos y los respectivos descuentos, contemplen los ajuste por variación de IPC y SMMLV, de conformidad con los comunicados publicados por esta Agencia, los cuales pueden ser consultados en los siguientes links:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tienda\\_virtual/comunicado\\_ipc\\_2024.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/comunicado_ipc_2024.pdf)

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tienda\\_virtual/comunicado\\_smmlv\\_2024.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/comunicado_smmlv_2024.pdf)

### **7.1 CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS**

La Ley 2069 de 2020 fue promulgada y publicada el 31 de diciembre de 2020 y la misma comprende criterios de desempate a ser observados al momento de decidir la colocación de órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios.



Los criterios de desempate de los proveedores aplicables al Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023 fueron validados por Colombia Compra Eficiente en el proceso de licitación pública CCENEG-063-01-2022, mediante la cual seleccionaron los proveedores del Acuerdo Marco, allí se definieron tales criterios y la forma en que deben ser acreditados por parte de los proveedores que resulten adjudicados. En caso de presentarse situaciones de empate, el Municipio de Armenia los requerirá conforme a las responsabilidades otorgadas a las Entidades Compradoras durante la operación, en razón a que pueden presentarse situaciones cambiantes de estas condiciones en el transcurso del tiempo.

## 8. ESTIMACION, ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE RIESGOS.

Se tiene como análisis de riesgo y forma de mitigarlos, los estudios y documentos previos que soportan el proceso CCENEG-063-01-2022, mediante la cual seleccionaron los proveedores del Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023 <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/servicio-integral-de-aseo-y-cafeteria-iv>

## 9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Las garantías que el Municipio contempla exigir serán las establecidas para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023 en la cláusula 16 "Garantía de Cumplimiento" numeral 16.2 "Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradora"

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 del Municipio de Armenia, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

**Tabla 1 – 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 seis (6) 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 seis (6) meses más. 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.

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

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.

**Nota:** En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.



**ESTUDIOS PREVIOS  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-012

Fecha: 18/02/2019

Versión: 007

Página 20 de 21

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.

### **Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual**

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 del Municipio de Armenia cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos:

**Tabla 2 - Suficiencia de la 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

Fuente: Colombia Compra Eficiente

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 el Municipio de Armenia, el valor de la garantía se reduce el Municipio 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 2 después de haber sido afectada.

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”.

## **10. ACUERDOS COMERCIALES VIGENTES**

El Municipio de Armenia (Quindío), para cumplir con la indicación del numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015, tiene en cuenta lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia de Contratación Pública Link de consulta [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_manual\\_acuerdos\\_comerciales.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf)

No obstante, lo anterior, es necesario reiterar que la celebración y organización de los Acuerdos Marco de Precios están a cargo de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, es decir, la contratación de las AMP la hace la ANCP-CCE, y en tal sentido, las demás Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, lo que hacen es adherirse al AMP mediante la colocación de una Orden de Compra a través de la TVEC; de tal manera que ese es el procedimiento aplicable a la modalidad de Selección Abreviada, sin necesidad de realizar las ritualidades de esa misma modalidad de selección propias que debería efectuar la Entidad que se adhiere.

Por lo tanto, es la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente al momento de realizar el proceso de **Licitación Pública para el Instrumento de Agregación de Demanda Nro. CCENEG-063-01-2022** para la celebración y organización del **Acuerdo Marco de Precios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV CCE-126-2023** debió conceder a los proponentes de bienes y servicios de origen extranjero, el mismo tratamiento, las mismas condiciones, los mismos requisitos, procedimientos y criterios de selección que el concedido a los proponentes u oferentes nacionales; lo anterior, en aplicación al principio de reciprocidad consagrado en el artículo 20 de la Ley 80 de 1993;



**ESTUDIOS PREVIOS  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

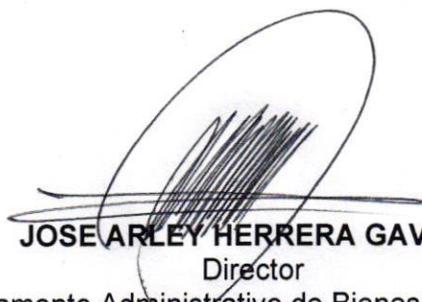
Código: R-DJ-PJU-012

Fecha: 18/02/2019

Versión: 007

Página 21 de 21

brindando a las ofertas nacionales los puntajes adicionales de que trata la Ley 816 de 2003 **“Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la Contratación Pública”** y las preferencias en caso de empate de acuerdo a la misma norma en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas vigentes.



**JOSE ARLEY HERRERA GAVIRIA**

Director

Departamento Administrativo de Bienes y suministros

Proyecto y Elaboró Componente Jurídico: Daniel Alberto Osorio López – Abogado Contratista D.A.B.S.  
Proyecto y Elaboró: Componente Técnico: Ascensio Charry Contreras – Técnico Administrativo D.A.B.S.  
Revisó: Yeraldin Cepeda Avellaneda – Subdirectora D.A.B.S.

