 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	<b>MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA</b> <b>SECRETARIA GENERAL</b>	
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	CÓDIGO: 120 Página 1 de 12 <hr/> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>FECHA: 22/12/2016</b>

**ESTUDIO PREVIO**  
**MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA**  
**DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA**

De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993), y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 se elabora el presente documento de ESTUDIOS PREVIOS acompañado de los documentos necesarios, con el fin de adelantar la correspondiente contratación, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

**CAPITULO I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

1. Fecha de elaboración del estudio previo:	DIA 24 MES 11 AÑO 2025
2. Banco de Proyectos:	NA
3. No. línea del Plan Anual de Adquisiciones	198
4. Nombre del Secretario de Despacho:	MARISOL RIOS GONZALEZ
5. Dependencia Solicitante:	SECRETARIA GENERAL
6. Tipo de Contrato:	SUMINISTRO

**CAPITULO II. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR**

**7. Descripción de la Necesidad:**

El Municipio de Anapoima como Entidad Territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, dentro de los límites que le señala la Constitución y la Ley, tiene como misión y objetivos generales asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del Municipio; el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de su población, mediante el ejercicio de las competencias y funciones establecidas en el Artículo 311 de la Constitución Política.

El Artículo 2º de la Constitución Política de Colombia consagra: "Son 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 de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la república están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales, del Estado y de los particulares".

El Municipio de Anapoima en cumplimiento de su misión institucional y con el fin de facilitar el desarrollo de su gestión, a través de la Secretaría General a quien le corresponde, la coordinación y desarrollo de políticas y estrategias de modernización al interior de la entidad, los cuales deben estar acordes con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente, así como la atención y satisfacción de las necesidades de las diferentes dependencias, como la adquisición y provisión de bienes suministros y servicios administrativos que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la administración Municipal.

La misión de la Secretaría General orienta a la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los asuntos de carácter administrativo, de talento humano, y tiene como objetivos la atención y satisfacción de las necesidades,



bienes, elementos, equipos, procesos y talento humano, para la efectiva gestión de las secretarías y demás oficinas que conforman la Entidad, entre otros, el suministro de papel, carpetas, cajas, tener y demás elementos necesarios para el buen y eficiente funcionamiento de las oficinas que integran las diferentes dependencias, de la Administración Municipal y así dar cumplimiento con los planes, programas y actividades plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal.

**8. Objeto de contrato:**

**SUMINISTRO DE PAPEL, CARPETAS, CAJAS, TONER Y DEMAS ELEMENTOS DE OFICINA NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ANAPOIMA - CUNDINAMARCA**


**9. Especificaciones y Alcance del Objeto:** El contratista deberá entregar los bienes y/o prestar el servicio, según las cantidades, condiciones y especificaciones que se relacionan a continuación.

**TONERS O CARTUCHOS IMPRESORAS**


TIPO EQUIPO	MARCA	MODELO	TONER/TINTA	UNIDADES
Impresora	HP	1102W	HP 85A, CE285A HP	7
Impresora	Kyocera	FS2100DN	TK-3102	8
Multifuncional	Ricoh	IM430	Ricoh IM 430	10
Multifuncional	Epson	L6171	T 504, negro, cian magenta, amarillo	10
Impresora	HP	lasserjet 83A	toner 83A	10
Multifuncional	HP	lasserjet 78A	CE 278A, 78A	6
Multifuncional	Ricoh	MP2554	Ricoh MP2554	3
Multifuncional	Ricoh	MP402	Ricoh MP402	3
Multifuncional	Ricoh	MP501	Ricoh MP501	5
Multifuncional	Ricoh	SP3710	Ricoh SP3710X	3
Multifuncional	HP	M102W	CF 217A, 17A	4

**10 identificación Del Clasificador De Bienes Y Servicios (UNSPSC):** De conformidad con la codificación de bienes y servicios del del código estándar de productos y servicios de naciones unidad – UNSPSC, los servicios a prestar se encuentran codificadas en su mayoría, hasta el cuarto nivel,

Código UNSPSC	Nombre producto
14111506	Papel para impresión de computadores
44122003	Carpetas

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL	
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 120 VERSIÓN: 1

11. **Plazo de ejecución del contrato:** El plazo de ejecución del Contrato resultante del presente proceso, será por diez (10) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre Contratista y Supervisor previa expedición del registro presupuestal sin que supere el 30 de diciembre de 2025, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
12. **plazo de liquidación del contrato:** El contrato deberá liquidarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Para este efecto el contratista deberá mantener vigente los amparos requeridos.
13. **Obligaciones del contratista:**
  - A. **Generales:** En desarrollo del objeto del contrato, el contratista se obliga a cumplir con las obligaciones establecidas en los numerales 2º, 4º y 5º del artículo 5º de la Ley 80 de 1993, además de las cuales, una vez perfeccionado el contrato deberá:
    1. Cumplir con el objeto, obligaciones, especificaciones técnicas y productos contractuales, de conformidad con lo establecido en los estudios, documentos previos y la oferta presentada dentro del proceso.
    2. Firmar el acta de inicio y demás actas provenientes de la ejecución.
    3. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
    4. Mantener reserva sobre los asuntos o la información que le sea suministrada.
    5. Informar inmediatamente a la entidad contratante y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el objeto de obligar al contratista a hacer u omitir algún acto o hecho.
    6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
    7. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
    8. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
    9. Mantener al Municipio de Anapoima libre de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños, perjuicios y/o lesiones a terceros, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto del contrato.
    10. Asumir los gastos que se generen, como consecuencia del no cumplimiento de calidad y especificaciones técnicas.
    11. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
    12. Cargar en la plataforma SECOP II los documentos, garantías, pólizas, modificaciones y demás documentos que soporten su gestión de acuerdo con los requerimientos de la entidad, así como firmar digitalmente las adiciones y modificaciones del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su publicación.
    13. No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar la información que le sea suministrada o que le haya confiado o que obtenga en desarrollo del objeto contractual y/o de los servicios prestados, a ningún título frente a terceros ni en provecho propio, sin previo consentimiento escrito por parte de la entidad.
    14. Abstenerse de dar información a medios de comunicación, a menos que haya recibido autorización de la entidad, esta obligación se prolongará incluso después de finalizado el servicio y por el término de dos (02) años.
    15. Constituir la garantía única para amparar los riesgos establecidos en el contrato.
    16. Atender las observaciones del funcionario que ejerce control, supervisión y vigilancia del contrato y seguir las recomendaciones orientadas a garantizar la seguridad del personal.
    17. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL	
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 120      Página 4 de 12
		VERSIÓN: 1      FECHA: 22/12/2016

18. Asumir el pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral, del personal que contrate, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género, que establezcan las leyes colombianas. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proponente e incluidos en el precio de su propuesta, así como cancelar oportunamente los sueldos, prestaciones sociales y aportes parafiscales y de seguridad social del personal contratado requerido desde su suscripción, ejecución y liquidación del contrato.
19. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de sus obligaciones o cualquier aspecto técnico.
20. Las demás derivadas, inherentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual, en coordinación con la dependencia encargada del control y vigilancia del contrato.

**B. Especificas:** El contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales vigente que regulan su actividad, con las siguientes:

1. El Contratista deberá cumplir con las normas técnicas legales exigidas para el cumplimiento del objeto de la presente convocatoria.
2. El contratista se compromete a entregar de forma eficiente y oportuna los elementos en el Almacén Municipal de Anapoima de acuerdo con las calidades y cantidades solicitadas.
3. Contar con el recurso humano para disponer los elementos en las instalaciones del almacén municipal.
4. Para el suministro de los elementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales del Municipio es necesario contratar con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de suministrarlos con buena calidad y garantía.
5. Contar con la infraestructura administrativa, operativa y de recurso humano para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Capacidad para suministrar la totalidad de los elementos solicitados, garantizando su óptima calidad y que cumplen con todas las características y requerimientos técnicos exigidos.
7. Producto defectuoso e inservible deberá ser remplazado por otro con las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un sobre costo para la Administración Municipal, siempre y cuando lo haga dentro de las 24 horas siguientes a la información que le reporte el supervisor del contrato.
8. Los elementos contratados deben ser de calidad garantizada y referencias de marcas conocidas en el mercado colombiano.
9. Disponibilidad de la totalidad de los elementos solicitados, suministrándolos con responsabilidad y exactitud; según las directrices que imparta la entidad a través del supervisor
10. Contratar por su cuenta y riesgo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual.
11. Disponibilidad para aceptar los procedimientos administrativos que determine la Entidad para la ejecución del contrato.
12. Las demás contenidas en la normatividad vigente, en la regulación y las que sean expedidas por las autoridades competentes

**A. Obligaciones Generales de la Entidad:** El Municipio de Anapoima, Cundinamarca se obliga para con el contratista a: Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.

1. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requería para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
3. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.



4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

**C. Modalidad de Selección del Contratista y Fundamentos Jurídicos que la Soportan:** La Ley 1150 de 2007, respecto de la modalidad de selección por MINIMA CUANTIA, establece:

(...) **ARTICULO 2 DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN:** La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modificaciones de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...) **5. Contratación Mínima Cuantía** (Numeral modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020), la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente.

Para la presente vigencia fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la menor cuantía para el Municipio de Anapoima en la vigencia 2025 es hasta por la suma de TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$398.580.000,00) M/CTE; Lo anterior quiere significar que la mínima cuantía tiene como tope durante la vigencia 2025 la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS (\$39.858.000,00) M/CTE.

1. **Estudio Económico del Sector:** El estudio se encuentra discriminado en el **Anexo 01** denominado "Estudio de mercado". El cual hace parte integral del presente estudio previo:

PRESUPUESTO OFICIAL MUNICIPIO DE ANAPOIMA								
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Can	Valor Unitario	(%) IVA	Valor IVA	Sub Total	Valor Total
<b>TONERS O CARTUCHOS IMPRESORAS</b>								
1	HP 85A, CE285A HP	Unidad	7	\$ 683,474	19%	\$ 129,860	\$ 813,334	\$ 5,693,338
2	TK-3102	Unidad	8	\$ 474,880	19%	\$ 90,227	\$ 565,107	\$ 4,520,858
3	Ricoh IM 430	Unidad	10	\$ 330,947	19%	\$ 62,880	\$ 393,827	\$ 3,938,269
4	T 504, negro, cian magenta, amarillo	Unidad	10	\$ 83,130	19%	\$ 15,795	\$ 98,925	\$ 989,247
5	toner 83A	Unidad	10	\$ 620,482	19%	\$ 117,892	\$ 738,374	\$ 7,383,736
6	CE 278A, 78A	Unidad	6	\$ 807,926	19%	\$ 153,506	\$ 961,432	\$ 5,768,592
7	Ricoh MP2554	Unidad	3	\$ 465,115	19%	\$ 88,372	\$ 553,487	\$ 1,660,461
8	Ricoh MP402	Unidad	3	\$ 205,723	19%	\$ 39,087	\$ 244,810	\$ 734,431
9	Ricoh MP501	Unidad	5	\$ 742,395	19%	\$ 141,055	\$ 883,450	\$ 4,417,250
10	Ricoh SP3710X	Unidad	3	\$ 509,838	19%	\$ 96,869	\$ 606,707	\$ 1,820,122
11	CF 217A, 17A	Unidad	4	\$ 614,936	19%	\$ 116,838	\$ 731,774	\$ 2,927,095
<b>TOTAL</b>								<b>\$ 39,853,399</b>



**D. Costos Asociados a la Ejecución del Contrato:** A continuación, se discriminan los porcentajes de las estampillas del orden Municipal aplicables al contrato y que serán debitadas de los pagos realizados al contratista.

Los impuestos, tasas y contribuciones aplicables a este proceso son los siguientes:

Concepto	Porcentaje
ICA	0.9%
Retención en la fuente	6%
Estampilla pro cultura	2%
Estampilla pro deporte	2.5%
Estampilla pro adulto mayor	4%
Estampilla pro familia	2%
Si el proponente es régimen común	15 % del valor del IVA

**E. Estudio del sector**

- **Aspectos generales:** Para identificar el sector al cual pertenece el servicio que se requiere, se realizaron varias consultas concluyendo que el mismo se encuentra incluido en el sector terciario o de servicios de la economía.

La contratación a celebrar es abierta y está encaminada a personas naturales o jurídicas en capacidad de ejecutar el servicio/suministro objeto del contrato. Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía muestran en la siguiente Tabla:

Sectores económicos	Definición	Actividades Sector
Sector primario o agropecuario	Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentra la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No se incluyen dentro de este sector a la minería y a la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial.	Agropecuario, caza y pesca
Sector secundario o industrial	Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, las cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos. Se divide en dos sub-sectores: industrial extractivo e industrial de transformación. <b>Industrial Extractivo:</b> Extracción minera y de petróleo. <b>Industrial de Transformación:</b> Envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, aparatos electrodomésticos, etc.	Sector Minería Sector Construcción Sector Industria Manufacturera Sector Eléctrico, Gas y Vapor
Sector terciario o de servicios	Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplo de ello se tiene el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el gobierno, etc.	Sector Transportes Sector Comunicaciones Sector Comercio, Restaurantes y Hoteles Sector Financiero

<sup>1</sup> Banco de la República. Recuperado de: <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/economia/econo53.htm>.

• **Aspectos normativos:**

- ❖ **La normatividad aplicable al proceso de contratación:** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, etc.

- ❖ Normatividad que regula la actividad económica:
  - ✓ La Ley 152 de 1994
  - ✓ El Artículo 339 de la Constitución Política de Colombia

- Aspectos técnicos: Estudio de la demanda

- ❖ Histórico de compras o adquisiciones del Municipio de Anapoima y/o otras Entidades Estatales consumidoras del bien o servicio  
Teniendo en cuenta el objeto contractual, se consultaron procesos de otras entidades utilizando la página del SECOP:

Año	Entidad	Objeto	Plazo Ejecución	Valor
2024	Alcaldía municipal de Anapoima	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO, CAFETERÍA, PAPELERÍA E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA  Convocatoria No. 047 de 2024	20 días	\$175.857.880,60
2025	MPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE JUAN DE ACOSTA	Proceso 205-2025  SUMINISTRO DE PAPELERIA PARA EL DESARROLLO DE LAS ATENCIONES REALIZADAS POR LOS EBS DE LA ESE HOSPITAL JUAN DE ACOSTA  CONTRATO DE SUMINISTRO N° 073-2025	77 días	\$5.000.000
2025	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA DE ARTES Y OFICIOS MARIA MICHELSEN*	SUMINISTRO DE PAPELERIA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CURRICULARES SEGÚN FACTURA CONTRATO DE  C - 008 - 2025	2 días	\$2.768.000
2025	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL MUNICIPIO DE GIGANTE	SUMINISTRO PAPELERIA, ASEO, TONER Y EXTINTORES RESO 02 DE 2025	10 días	\$25.000.000
2025	ESE CENTRO DE SALUD CON CAMAS DE LA CABECERA MUNICIPAL EL PEÑÓN BOL	SUMINISTRO PAPELERIA, ÚTILES DE OFICINA PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO Y ATENDER LAS NECESIDADES PROPIAS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ESE CENTRO DE SALUD CON CAMAS DE EL PEÑÓN, B S011-2025	138 días	\$9.480.000



**F. Análisis de la exigencia de garantía:** De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el Contratista se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA, la garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el presente contrato, a través de una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera para funcionar en el territorio nacional, que ampare lo siguiente:

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro meses más, contados a partir de la expedición de la garantía	Diez por ciento (10%) del valor del contrato

**G. Supervisión Del Contrato:** La supervisión del contrato estará a cargo del SECRETARIO(A) DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL o quien haga sus veces y/o a quien el Ordenador del Gasto designe, quien se notifique a través de la plataforma transaccional Secop II, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución.

El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, así mismo lo indicado en el articulado 2.2.1.2.1.2.19 del decreto 1082 de 2015.

**CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN FINANCIERA**


**H. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)** Los recursos para financiar el valor del contrato provienen del siguiente certificado de disponibilidad:

NUMERO	FECHA	VALOR
2025000983	24/11/2025	\$ 39.853.399

**I. Presupuesto Asignado y Justificación:** El presupuesto asignado para el presente proceso de selección corresponde a la suma TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$39.853.399) M/CTE, cuyo valor incluye todos los impuestos, tasas, estampillas, costos directos e indirectos y contribuciones a que haya lugar, y todos los costos directos e indirectos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. EL MUNICIPIO DE ANAPOIMA no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto.

**J. Forma de pago:** El Municipio de Anapoima realizará un solo pago de acuerdo con la entrega de los elementos y/o al servicio prestado, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y entrada y salida del almacén, según sea el caso:

- Informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual de acuerdo con los formatos establecidos por la Administración Municipal. Si lo amerita.
- Factura y/o documento equivalente, con el cumplimiento de los requisitos legales.
- Cumplimiento de aportes a seguridad social
- Certificación bancaria
- Y demás soportes exigidos por el supervisor y por la tesorería municipal.

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL	
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 120      Página 9 de 12
		VERSIÓN: 1      FECHA: 22/12/2016

Todo pago está condicionado a la disponibilidad del PAC Municipal. El IVA y retención en la fuente a los pagos, se realizarán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. El Municipio sólo adquiere obligaciones con el Contratista y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros

Descuentos: El proponente deberá tener en cuenta que el Municipio de Anapoima efectuará los descuentos de ley del orden Nacional vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Este contrato estará sujeto al régimen tributario vigente para la República de Colombia.

Es obligación del contratista cargar los documentos requeridos para cada pago en la plataforma de SECOP II dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes y/o periodo a cobrar para revisión y aprobación por parte del supervisor.

#### CAPÍTULO IV. REQUISITOS HABILITANTES

Los proponentes deberán acreditar y aportar junto con la propuesta los siguientes requisitos:

##### A. REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURIDICO

##### 1. Carta de Presentación de la Oferta (Formato 1 debidamente suscrito).

El proponente deberá llegar la carta de presentación de acuerdo con el modelo suministrado por la entidad denominado FORMATO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, firmada por la persona natural, o el representante legal de la sociedad, consorcio o unión temporal, indicando su nombre, documento de identidad y demás datos requeridos.

##### 2. Certificado de existencia y representación legal o certificado de matrícula mercantil.

Personas jurídicas Anexar el certificado de existencia y representación, expedido por la Cámara de Comercio respectiva con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta, donde se contemple que el objeto de la sociedad este acorde con el objeto del contrato a celebrar.

En el evento en que el certificado de la cámara de comercio remita a los estatutos de la sociedad para efectos de determinar las limitaciones al representante legal, se debe anexar fotocopia de dichos estatutos.

En caso que conforme a sus estatutos el representante legal tenga restringida la facultad para comprometa a la sociedad por el valor de la oferta y para suscribir el contrato que hubiere lugar, deberá anexar copia del acta emitida por el órgano competente en la cual lo autoricen para tal efecto.

Acreditar que la duración no será inferior al plazo del contrato y **un (1) año más.** (Artículo 6 de la ley 80 de 1993)

Personas Naturales: Anexar certificado de matrícula mercantil expedido por la cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta, donde se contemple que la actividad mercantil está acorde con el objeto del contrato a celebrar.

##### 3. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía

Del representante legal, del representante legal del proponente persona jurídica o del proponente persona natural.

##### 4. Fotocopia de la libreta militar o documento que acredite situación militar. (Si aplica)

Del representante legal, del representante legal del proponente persona jurídica o del proponente persona natural.

##### 5. Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internaciones de lavados de activos

Los proponentes deberán presentar la declaración de prevención de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.

##### 6. Consorcio y Uniones Temporales

[www.anapoima-cundinamarca.gov.co](http://www.anapoima-cundinamarca.gov.co)  
[contratos@anapoima-cundinamarca.gov.co](mailto:contratos@anapoima-cundinamarca.gov.co)  
Calle 2 # 3-36 Código Postal 252640  
☎ (1) 8993736 - 8993060 Ext. 113 - 226



Los proponentes que se presenten en cualquiera de estas figuras deberán allegar el documento de conformación del consorcio o unión temporal; su término de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato y un (01) año más.

**7. Compromiso anticorrupción**

Los proponentes deberán presentar el compromiso anticorrupción debidamente diligenciado en el formato de la entidad.

**8. Certificado de acreditación de la condición de Mipyme**

Dicho requisito se deberá acreditar en los siguientes términos:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador públicos, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse 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.

**9. Requisito SS-T**

El proponente deberá allegar el certificado de autoevaluación de estándares mínimos SG-SST emitido por la ARL a la cual se encuentre afiliado, con resultado mínimo aceptable con un porcentaje del 90%.

Aunado al certificado de autoevaluación deberá estar acompañado del reporte de cumplimiento del SST al ministerio de Trabajo.

NOTA: En caso de oferente plural, este requisito se debe acreditar por cada uno de los integrantes de este

**10. Copia del registro único tributario.**

El Municipio verificará que el proponente persona natural o jurídica, esté inscrito en la DIAN, para lo cual deberá anexar copia del RUT (Registro Único Tributario) actualizado con los códigos CIU o clasificador de bienes y servicios (Decreto 1082 de 2015), documento que deberá estar vigente y en firme. Que su objeto social e inscripción le permita desarrollar el objeto a contratar.

**11. Certificados de Antecedentes (disciplinario, fiscal, antecedentes judiciales)**


En caso de no ser allegados serán Consultados por el Municipio

**12. Certificado Redam** (El cual deberá ser aportado por la proponente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica proponente) es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. El certificado debe tener una vigencia no mayor a 30 días del cierre de la presentación del proceso.

**13. Verificación del pago de Multas por infracciones al código nacional de policía y convivencia:** Para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, el proponente y sus integrantes, en caso de ser proponente plural, deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al código nacional de policía y convivencia. En caso contrario no podrá suscribir el contrato con el MUNICIPIO, conforme lo establecido en el artículo 183 de la ley 1801 de 2016. El proponente aportará el respectivo certificado con su oferta, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, no obstante, el comité jurídico evaluador verificará lo pertinente En el portal web de servicios de la policía nacional [https://srvpsi.policia.govlco/PSC/firm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvpsi.policia.govlco/PSC/firm_cnp_consulta.aspx).

**14. Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante sobre pagos de aportes de sus empleados para el caso de personas jurídicas, firmado en original**

Papelero

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	<b>MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA</b> <b>SECRETARIA GENERAL</b>		
	<b>ESTUDIO PREVIO</b>	CÓDIGO: 120	Página 11 de 12
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

De conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, la proponente persona jurídica deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda. Para el efecto, deberá diligenciar el formato del presente documento. Este requisito también deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberá diligenciar el anexo en comento.

Cuando el proponente sea persona natural, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, anexando la respectiva planilla de pago.

**15. Certificación Bancaria**

El proponente deberá allegar certificación bancaria.

**16. Formato de declaración de bienes y rentas**

Para las personas naturales anexar formato de bienes y renta SIGEP de la función pública actualizada y/o copia de declaración de renta presentada más reciente. Para las personas jurídicas anexar declaración de renta 2023 presentada en el año 2024 ante la dirección de impuestos nacionales DIAN. Financieramente la entidad verificará con respecto a la información de proponentes ya sea persona natural o jurídica.

**B. REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURIDICO**

**1. Experiencia Mínima (Cumple / No Cumple)**

Atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 El Proponente deberá acreditar la experiencia con los documentos que acrediten la ejecución de hasta dos (02) contratos suscritos, ejecutados, terminados y liquidados con entidad pública o privada, cuyo objeto esté relacionado con el objeto contractual, cuyo valor sumado entre ellos corresponda al valor igual o superior al presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos el 100%.

**Criterios diferenciales de experiencia para empresas MYPIME**

En virtud de lo estipulado en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021, proveedores en condición de MYPIME, la entidad procederá a evaluar de conformidad los siguientes criterios:

Número de contratos acreditados	Porcentaje a certificar respecto del presupuesto oficial estimado
Entre 1 y 3	100%

El Municipio se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información y certificaciones aportadas por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

El contrato o los contratos deberán estar terminados y liquidados en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

Los documentos que acrediten la experiencia, deberán contener como mínimo la siguiente información: **Entidad contratante**, **Contratista** (% de participación y miembros del Consorcio o Unión Temporal, cuando se trate de contratistas plurales), **objeto**, **fechas de suscripción del contrato**, y **el valor ejecutado o facturado**. Dichos documentos deberán estar debidamente suscritos por la entidad contratante y constar el número del NIT y nombre de representante legal o contacto.

En todo caso, aunque el proponente aporte los documentos solicitados para acreditar la experiencia, EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de solicitar cualquier documento adicional que le permita verificar la información Presentada. Es de aclarar que la Entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información aportada y Cuando EL MUNICIPIO detecte

inconsistencias que puedan dar lugar a falsedad, fraude, adulteración o cualquier tipo penal, en la información presentada, comunicará a las instancias pertinentes.

#### CONDICIONES TÉCNICAS

##### Declaración De Originalidad

El proponente deberá presentar una declaración juramentada donde se compromete a entregar los bienes y/o suministros, según las cantidades, condiciones y especificaciones que se relacionan en la propuesta a fin que la entidad pueda contar con elementos de óptima calidad.

##### Condiciones Técnicas Para El Suministro A Realizar

El proponente deberá presentar por escrito que cumplirá con las condiciones de carácter técnico para el cumplimiento de los bienes a suministrar.

##### Sostenibilidad De Precios

El proponente deberá manifestar por escrito y de manera expresa que sostendrá los precios durante toda la vigencia del contrato, con excepción de que se presenten casos de fuerza mayor, que impliquen desequilibrio económico, en tal caso la Entidad procederá a realizar los estudios correspondientes y hará las modificaciones que considere pertinentes.

##### Forma De Entrega De Los Elementos A Suministrar

El proponente deberá manifestar por escrito y de manera expresa que entregará en el término y en los sitios establecidos por el supervisor del contrato, para lo cual igualmente debe manifestar que asume todos los costos asociados a la entrega de los bienes en los lugares determinados por el supervisor.

##### Garantía Mínima De Calidad De Los Bienes A Suministrar Garantía Comercial De Calidad De Los Bienes

El oferente deberá manifestar por escrito y de manera expresa que garantizará la calidad de los Bienes a suministrar por un término no menor a (6) meses, es decir, que en este tiempo el oferente y posterior contratista deberá realizar el cambio de aquellos elementos o Bienes que se deterioren más allá de lo que por el uso normal o situaciones de caso fortuito o fuerza mayor se llegaren a presentar, razón por la cual de antemano aceptan que si se presenta esta situación de desgaste y no se procede a realizar el cambio solicitado, será indicio grave para aplicar causal de incumplimiento y mala calidad de los bienes suministrados, produciendo así la ejecución de las pólizas de Garantía correspondientes relacionadas con estos amparos en el término estipulado dentro del contrato sobre los bienes contratados

**MARISOL RIOS GONZALEZ**

Secretario(a) de Despacho  
Secretaria General

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Marisol Rios González	Yaned Garzón Chaparro	Marisol Rios González
Cargo	Secretario de Despacho	Secretaria de Contratación	Secretario de Despacho
Firma	