ESTUDIOS PREVIOS		
MUNICIPIO: Maripi -Boyacá	**FECHA**	03 de marzo de 2026
DIRECCIÓN O DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MÍNIMA CUANTÍA	
TIPO DE CONTRATO	SUMINISTRO	

OBJETO

"SUMINISTRO DE ALIMENTOS PREPARADOS (ALMUERZOS, CENAS Y REFRIGERIOS), BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS QUE DETERMINE LA ENTIDAD, DESTINADOS A GARANTIZAR LA ATENCIÓN LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS, JORNADAS Y EVENTOS INSTITUCIONALES ORGANIZADOS Y/O APOYADOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MARIPÍ – BOYACÁ, DURANTE LA VIGENCIA 2026."

DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN A LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007 Y EN ESPECIAL LO ESTABLECIDO POR LOS DECRETOS 019 DE 2012 Y 1082 DE 2015 SE REALIZA EL SIGUIENTE ESTUDIO PREVIO.

ASPECTOS LEGALES

MARCO JURÍDICO	• Ley 80 de 1993, articulo 32 • Ley 1150 de 2007, articulo 2, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 • Decreto 1082 de 2015
FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y la **Ley 1150 de 2007, adicionada por la Ley 1450 de 2011 Art. 274**, la modalidad de selección para la presente convocatoria pública corresponde a un proceso de mínima cuantía, toda vez que el presupuesto oficial estimado no sobrepasa el 10% de la menor cuantía establecido por la Administración Municipal la cual corresponde a $ 398.580.000,00 y el valor de la mínima cuantía hasta $ 39.858.000,00

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la entidad territorial debe adelantar los estudios y documentos previos que permitan verificar la conveniencia y oportunidad de la contratación, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

En concordancia con lo anterior, el Municipio de Maripí – Boyacá, como entidad territorial, tiene a su cargo la dirección de la acción administrativa en su jurisdicción, la prestación de los servicios que determine la ley, la promoción de la participación comunitaria y el fortalecimiento del desarrollo social, económico e institucional, todo ello orientado al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

En desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, la Administración Municipal, a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico, programa y ejecuta durante la vigencia fiscal 2026 diversas actividades institucionales tales como: reuniones de coordinación administrativa, mesas de trabajo interinstitucionales, jornadas de capacitación comunitaria, encuentros deportivos y culturales, actividades de participación ciudadana, jornadas de ornato y embellecimiento, concejos extraordinarios, socialización de proyectos, implementación de políticas públicas y demás eventos misionales orientados al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027.

Dichas actividades, por su naturaleza y alcance, suelen desarrollarse en jornadas continuas que pueden extenderse durante varias horas o incluso durante todo el día, lo cual hace necesario garantizar condiciones logísticas adecuadas que permitan el normal desarrollo de estas, incluyendo el suministro de alimentos preparados (almuerzos, cenas y refrigerios) para los participantes cuando la duración, el número de asistentes o la programación institucional así lo requiera.

La provisión de estos alimentos no constituye un beneficio particular, sino un componente logístico indispensable para asegurar:

- La adecuada ejecución de actividades institucionales.
- La permanencia y participación efectiva de los asistentes.
- El cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo.
- La eficiencia en la gestión administrativa y misional.

Adicionalmente, el Municipio no cuenta dentro de su planta de personal ni con infraestructura propia que le permita preparar y suministrar alimentos de manera directa, continua y conforme a los estándares sanitarios y técnicos exigidos por la normatividad vigente, razón por la cual se hace necesario acudir a un tercero idóneo, con experiencia y capacidad operativa, que garantice el suministro oportuno y en condiciones de calidad e inocuidad.

La presente contratación se enmarca en el proyecto de inversión “Fortalecimiento institucional del Municipio de Maripí – Boyacá”, debidamente registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, y se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

De acuerdo con el presupuesto oficial estimado y el análisis del sector adelantado, el proceso se desarrollará bajo la modalidad de selección que corresponda conforme a los topes establecidos en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015, garantizando la aplicación de los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

En consecuencia, se evidencia la necesidad objetiva, real y actual de adelantar la contratación cuyo objeto es el:
“SUMINISTRO DE ALIMENTOS PREPARADOS (ALMUERZOS, CENAS Y REFRIGERIOS), BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS QUE DETERMINE LA ENTIDAD, DESTINADOS A GARANTIZAR LA ATENCIÓN LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS, JORNADAS Y EVENTOS INSTITUCIONALES ORGANIZADOS Y/O APOYADOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MARIPÍ – BOYACÁ, DURANTE LA VIGENCIA 2026.”

Es por ello por lo que se contribuirán dichas metas con el cumplimiento del proyecto el cual es Fortalecimiento institucional del municipio de Maripi, Boyacá” El cual se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal también la presente contratación está incluida en el plan anual de adquisiciones vigencia 2026 de la siguiente manera:

PLAN DE DESARROLLO "YO SOY MARIPENSE 2024-2027"	
PROGRAMA:	Desarrollo integral de la primera infancia a la juventud y al fortalecimiento de las capacidades de las familias de niñas, niños y adolescente.
PROYECTO	Fortalecimiento e implementación de estrategias para la inclusión social y reconciliación en el municipio de maripi Boyacá.
META PRODUCTO:	Seguimiento y evaluación la política de niños, niñas y adolescentes y fortalecimiento familiar.
SECTOR	inclusión social y reconciliación.
N° VIABILIDAD	2026100

Población Beneficiada: POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE MARIPI.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES

OBJETO Y CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

"SUMINISTRO DE ALIMENTOS PREPARADOS (ALMUERZOS, CENAS Y REFRIGERIOS), BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS QUE DETERMINE LA ENTIDAD, DESTINADOS A GARANTIZAR LA ATENCIÓN LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS, JORNADAS Y EVENTOS INSTITUCIONALES ORGANIZADOS Y/O APOYADOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MARIPÍ – BOYACÁ, DURANTE LA VIGENCIA 2026.".

Clasificación UNSPSC	Descripción
93131608	Servicios de suministro de alimentos
50202306	Refrescos
50202309	Bebidas deportivas o de energía
50191505	Sopas o sudados preparados frescos
50192100	Pasa bocas y snacks

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA	El contratista deberá entregar los bienes y/o servicios del objeto del contrato en los sitios que disponga la Alcaldía Municipal de Maripi, de la siguiente manera: En la jurisdicción del municipio de Maripi. Todos los costos de transporte hasta los sitios donde se desarrollarán las obligaciones objeto del contrato correrán por cuenta del contratista y el Municipio de Maripi asume que se encuentran incluidos dentro del valor total de la propuesta, razón por la cual no aceptara reclamaciones del Contratista por estos conceptos.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de Ejecución del presente contrato será de hasta el 27 de Diciembre de 2026 o **HASTA AGOTAR PRESUPUESTO** a partir de la suscripción del Acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato, aporte de la documentación que acredite el pago al Sistema de Seguridad Social y registro presupuestal y su vigencia será igual a la del contrato y un mes más.
ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	De los oferentes existentes en el mercado colombiano, el Municipio de Maripi solicito cotizaciones a dos empresas que desempeñan las actividades requeridas por la entidad, las cuales se anexan y hacen parte integral de este Estudio Previo.

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCIÓN GENERAL	PESO MÍNIMO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR COTIZACION 1	VALOR COTIZACION 2	VALOR PROMEDIO
REFRIGERIO							
1	**REFRIGERIO (OPCION A)**	Pastel y/o empanada relleno de pollo o carne	100 gr	UNIDAD	$ 6.000,00	$ 8.000,00	$ 7.000,00
		Bebida refrescante (gaseosa, agua o jugo natural en leche o agua	250 ml				
2	**REFRIGERIO (OPCION B)**	Minihamburguesa con carne, queso y vegetales. (mínimo la proteína 120 gr)	220 gr	UNIDAD	$ 9.500,00	$ 10.500,00	$ 10.000,00

		Bebida refrescante (gaseosa o jugo natural en leche o agua)	250 ml				
3	REFRIGERIO (OPCION C)	Sándwich de jamón y queso	220gr	UNIDAD	$ 8.000,00	$ 10.000,00	$ 9.000,00
		Bebida refrescante (gaseosa, yogurt o jugo natural en leche o agua)	250ml				
4	REFRIGERIO (OPCION D)	Torta o mantecada	200gr	UNIDAD	$ 6.000,00	$ 8.000,00	$ 7.000,00
		Bebida refrescante (gaseosa o jugo natural en leche o agua)	250 ml				
OPCIONES ALMUERZOS Y CENA							
5	ALMUERZO	Proteína: Pollo, carne de res, cerdo o pescado.	250gr	UNIDAD	$ 20.000,00	$ 24.000,00	$ 22.000,00
		Carbohidrato: Papa en cualquiera de sus presentaciones, yuca o cualquier otro tubérculo, plátano.	150 gr				
		Complemento: Verdura, legumbres y ensaladas.	50 gr				

		Bebida refrescante (gaseosa o jugo natural en leche o agua)	200 ml				
		Cereales: arroz	100gr				

El presupuesto oficial de la convocatoria será de la siguiente manera: Teniendo en cuenta el promedio entre las cotizaciones, es posible afirmar que el presupuesto será de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000.00) M/CTE IVA INCLUIDO.**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El compromiso presupuestal que demande el gasto que se derive del presente proceso de contratación de mínima cuantía, está respaldado para la vigencia 2026, con el siguiente certificado de Disponibilidad Presupuestal que expide la Secretaría de Hacienda del Municipio.

No CDP	FECHA	CÓDIGO	RUBRO	VALOR
2026000133	Feb-19-2026	2.1.2.02.02.006.04	Comercio y distribución alojamiento y servicio de comidas y bebidas.	$ 20.000.000,00
		2.3.2.02.02.006.08	Comercio, y distribución alojamiento servicio de suministro de comidas y bebidas.	$ 15.000.000,00
TOTAL, CDP				**$ 35.000.000,00**

FORMA Y REQUISITOS DE PAGO

El Municipio cancelará el valor del contrato que se suscribe, de la siguiente forma:

Mediante actas parciales de conformidad con los suministros realizados en el periodo por el contratista y/o acta final de liquidación, previa presentación de soportes de ejecución correspondientes y el certificado de cumplimiento a satisfacción por parte del Supervisor del presente contrato.

Para realizar el pago se requerirá: **a**). Informe de actividades junto con los soportes correspondientes, **b**). Certificación de aportes al SGSS, **c**). Presentación de la correspondiente factura y/o cuenta de cobro.

El Municipio de Maripi sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.
Los retardos que se presenten por este concepto será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC (Programación Anual Mensualizada de Caja). El Contratista autoriza al MUNICIPIO, para que, por conducto de la Tesorería del Municipio, se efectúen las deducciones

	por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.
SUPERVISIÓN	El supervisor del cumplimiento estricto del objeto de la contratación será la secretaria de Desarrollo Social y Económico quien representará a la Entidad ante el contratista para efectos del presente contrato.
OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	**1.** Velar porque se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad por las partes involucradas en el contrato. **2.** Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. **3.** Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución. **4.** Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato. **5.** Expedir las correspondientes certificaciones donde conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. **6.** Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación al contrato como en su ejecución. **7.** Informar oportunamente AL ALCALDE, el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por parte del funcionario competente, si es el caso, las sanciones a que haya lugar. **8.** Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación en forma inmediata al MUNICIPIO, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes. **9.** Proteger y hacer respetar por El CONTRATISTA, los derechos del MUNICIPIO. **10.** Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato. **11.** Realizar y suscribir las Actas de Iniciación, Recibo, suspensión, modificación, terminación del Contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual. **12.** Adelantar revisiones periódicas de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista. **13.** En general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en el Manual de Contratación del MUNICIPIO. **14.** Solicitar las modificaciones pertinentes (adición, prórroga, la prórroga y adición y/o modificatorios al contrato), con una antelación de por lo menos diez (10) días calendario a la fecha en que se pretenda suscribir el documento, diligenciando para el efecto, el correspondiente formato de justificación de la misma, siempre y cuando se identifique la necesidad por parte del MUNICIPIO y la misma se justifique de manera precisa.
OBLIGACIONES DE LAS PARTES	
OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	1. Designar el Supervisor del contrato, que represente al MUNICIPIO. 2. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. 3. Liquidar el contrato. 4. Las demás que tiendan al cumplimiento del objeto del contrato. 5. Pagar el valor del contrato en la forma pactada 6. Exigir y verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas de seguridad y Medio Ambiente, necesarias en la ejecución del contrato.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**1.** Suministrar oportunamente los elementos anteriormente relacionados dentro del plazo y las condiciones que le indique el Municipio de Maripi.

	2. Ajustarse en su totalidad a las especificaciones contenidas en la invitación pública y a la propuesta hecha al Municipio de Maripi. **3.** Garantizar la calidad de los servicios, según la propuesta del contratista. **4.** Para entregar el pago, el contratista deberá aportar el original de la factura de compraventa, o documento equivalente los cuales deben cumplir con todos los requisitos legales. **5.** Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio de Maripi. **6.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse, y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios. **7.** Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse a la Administración Municipal, en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar. **8.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por el Municipio de Maripi. **9.** De conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002, cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y efectuar los aportes a la Caja de Compensación Familiar respectiva, al SENA y al ICBF, deberá aportar copia que acredite el pago de los soportes a sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal. **10.** Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos o cualquier acto de autoridad nacional o Municipal vigente que tenga relación con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, éstos serán a cargo de **EL CONTRATISTA.** **11. EL CONTRATISTA** asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta al Municipio de Maripi por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato. **12. EL CONTRATISTA** ejecutará el contrato de manera independiente, esto es, sin subordinación laboral, utilizando los recursos logísticos propios de su actividad.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**01.** Ejecutar el objeto contractual conforme a las especificaciones técnicas, cantidades requeridas por la entidad y dentro del plazo establecido, bajo la modalidad de monto agotable. **02.** Garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos, cumpliendo las normas sanitarias vigentes en materia de manipulación, conservación, transporte y almacenamiento de alimentos. **03.** Preparar y suministrar los alimentos en óptimas condiciones higiénico-sanitarias, asegurando que sean de consumo inmediato y no reutilizados ni comercializados con posterioridad. **04.** Contar con los equipos e infraestructura necesarios, incluidos sistemas adecuados de refrigeración y conservación, que garanticen las temperaturas y condiciones exigidas por la normatividad sanitaria. **05.** Asumir el riesgo y responsabilidad sobre los alimentos hasta su entrega material en el lugar y hora indicados por el supervisor del contrato. **06.** Coordinar previamente con el supervisor del contrato las fechas, horarios, cantidades y lugares de entrega del servicio de alimentación. **07.** Suministrar los alimentos conforme a los gramajes y características nutricionales establecidas, pudiendo ofrecer variaciones de menú siempre que no se afecte la calidad ni el valor nutricional definido. **08.** Mantener en adecuadas condiciones de limpieza y salubridad las áreas destinadas a la preparación y, cuando aplique, al servicio de los alimentos. **09.** Presentar para el trámite de pago la factura o cuenta de cobro, cumpliendo los requisitos legales y discriminando cantidades, valores unitarios, impuestos y valor total.

	10. Cumplir con las obligaciones legales, laborales, tributarias y de seguridad social derivadas de la ejecución del contrato.
PRODUCTOS	Factura y/o cuenta cobro de los elementos entregados a la entidad, así como los respectivos comprobantes de cumplimiento de seguridad.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Se debe partir que el presente proceso tiene como objeto la " **SUMINISTRO DE ALIMENTOS PREPARADOS (ALMUERZOS, CENAS Y REFRIGERIOS), BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS QUE DETERMINE LA ENTIDAD, DESTINADOS A GARANTIZAR LA ATENCIÓN LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS, JORNADAS Y EVENTOS INSTITUCIONALES ORGANIZADOS Y/O APOYADOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MARIPÍ – BOYACÁ, DURANTE LA VIGENCIA 2026"** se solicitan los siguientes productos y servicios con las siguientes características:

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCIÓN GENERAL	PESO MÍNIMO	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES DE ENTREGA
REFRIGERIO					
1	REFRIGERIO (OPCION A)	Pastel y/o empanada relleno de pollo o carne	100 gr	UNIDAD	Los refrigerios deben entregarse empacados individual y herméticamente, con preparación del mismo día del evento, incluye transporte al lugar donde lo solicite el supervisor.
		Bebida refrescante (gaseosa, agua o jugo natural en leche o agua	250 ml		
2	REFRIGERIO (OPCION B)	Minihamburguesa con carne, queso y vegetales. (mínimo la proteína 120 gr)	220 gr	UNIDAD	
		Bebida refrescante (gaseosa, agua o jugo natural en leche o agua)	250 ml		
3	REFRIGERIO (OPCION C)	Sándwich de jamón y queso	220gr	UNIDAD	
		Bebida refrescante (gaseosa, agua o jugo natural en leche o agua)	250ml		
4	REFRIGERIO (OPCION D)	Torta o mantecada	200gr	UNIDAD	
		Bebida refrescante (gaseosa, agua o jugo natural en leche o agua)	250 ml		
OPCIONES ALMUERZOS Y CENA					
5	ALMUERZO	Proteína: Pollo, carne de res, cerdo o pescado.	250gr	UNIDAD	Incluye servicio a la mesa, menaje y transporte de

		Carbohidrato: Papa en cualquiera de sus presentaciones, yuca o cualquier otro tubérculo, plátano.	150 gr		entrega donde lo solicite el supervisor del contrato.
		Complemento: Verdura, legumbres y ensaladas.	50 gr		
		Bebida refrescante (gaseosa, agua o jugo natural en leche o agua)	200 ml		
		Cereales: arroz	100gr		

Los suministros ofrecidos deben:

• Ser de primera calidad.
• Estar bien presentados
• Entregarse con las especificaciones requeridas.

El contratista debe:

• Aceptar los procedimientos administrativos que determine La Administración Municipal para la ejecución del contrato.
• Cambiar el producto, en termino no mayor a 2 dos siguientes a su devolución, cuando no esté en óptimas condiciones.
• Los suministros deberán ser nuevos, los cuales deberán constar con una garantía mínima de un año en caso de aplicar.
• Todos los bienes deberán entregarse en el sitio dispuesto por el Municipio o en acuerdo con el Contratista y dentro de los tiempos requeridos dependiendo la necesidad del mismo.
• En el evento en que la Alcaldía requiera durante la ejecución del contrato un suministro no previsto en los presentes estudios y sea requerido la entidad aplicara el siguiente procedimiento: el contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizara el elemento o servicio solicitado, detallando: especificaciones del bien o servicio según se ale caso, marca si se trata de un suministro, características, valor unitario y pazo de entrega; la supervisión verificará que tal cotización se ajuste a los precios de mercado y cumpla las especificaciones requeridas con base en los cual autorizara lo pertinente.
• En todo caso bajo cualquier requerimiento necesario el contratista procederá bajo orden de servicio emitida y firmada por el supervisor del contrato.
•En todo caso el suministro que no se encuentre dentro de lo descrito en el proceso, no será cancelado.

Nota 1: las cantidades se suministrarán por el contratista, durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo requerido por la entidad en cada una de sus dependencias, cantidades que deberán ser entregadas hasta agotar el presupuesto establecido y sin superar dicho monto.
Nota 2: El contratista deberá entregar a las personas que el Municipio de Maripi ordene la alimentación o refrigerio objeto del contrato de acuerdo con las indicaciones de entrega del supervisor y posteriormente deberá obtener la certificación de recibido del supervisor del contrato.
Nota 3: Los costos asociados a transporte serán asumidos por el contratista, por lo que su valor deberá ser incluido dentro de la propuesta presentada el Municipio.
Nota 4: Los elementos anteriormente descritos deben ser de óptima calidad.

	Nota 5: Las raciones deben entregarse servidas, frescas y calientes en las cantidades, en el lugar establecido del perímetro urbano del municipio de Maripi y en las fechas acordadas con el supervisor del contrato durante la vigencia 2026. Nota 6: El presente proceso está previsto en concepto de monto agotable a valor unitario, de la cual se hará uso según la necesidad que se presente en la ejecución del contrato y la particularidad de este, no obstante, para determinar un valor total en el presente presupuesto, se analizó el consumo requerido en la ejecución real.
REQUISITOS HABILITANTES Y TÉCNICOS	
De conformidad con lo establecido en el art. (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 1 y 2 del Decreto 1082 de 2015), los requisitos que deberá cumplir el futuro contratista para acreditar su capacidad jurídica, capacidad financiera y experiencia mínima serán:	
CAPACIDAD JURÍDICA	La oferta debe contener los siguientes documentos mínimos habilitantes de carácter jurídico: • Carta de presentación de la propuesta • Documento de Consorcio O Unión Temporal • Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio (Personas jurídicas). • Certificado de registro mercantil (En el evento de que la persona natural ostente la calidad de comerciante). • Documento de conformación para propuestas conjuntas (SI APLICA) • Certificado de antecedentes penales (Pasado judicial) vigente expedido por la Policía Nacional. (Persona natural). Sera verificado por la entidad • Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, del representante legal y/o proponente en caso de presentarse como persona natural. • Certificación de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de La República • El Municipio, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará los antecedentes fiscales de cada uno de los proponentes en el respectivo Boletín que expide la Contraloría General de la República. • Registro Único Tributario con actividades acordes al objeto contractual. • Hoja de vida en formato expedido para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública (persona natural) • Certificación de cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales. • Copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal en caso de persona jurídica. • Certificación Bancaria. • Compromiso anticorrupción.
CAPACIDAD FINANCIERA	Teniendo en cuenta la cuantía del contrato y la forma de pago no se requiere verificación de capacidad financiera.
PERSONAL MÍNIMO	No se requiere
EXPERIENCIA MÍNIMA	**REQUISITOS DE EXPERIENCIA:** **EXPERIENCIA GENERAL:** Se requiere que los proponentes acrediten experiencia general con un (1) contrato terminado y liquidado, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV. Cuyo objeto sea servicios logísticos y/o alimentación **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** El Proponente debe acreditar la experiencia especifica requerida con una (1) certificación de contratos ejecutados y liquidados cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV. donde en su objeto principal se demuestre la prestación de servicios logísticos y/o alimentación.

1. Valor del contrato: El valor del contrato o la sumatoria de los mismos debe ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos.

Contrato – Código del Clasificador de Bienes y Servicios	Cuantía - SMLMV
93131608 50202306 50202309 50191505 50192100	El valor del contrato o la sumatoria de los mismos debe ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos.

Para acreditar contratos con entidad publica el proponente deberá relacionar el contrato y/o acta de liquidación debidamente firmados, si en dichos documentos no se puede corroborar las actividades desarrolladas o suministros entregados entonces deberá relacionar las facturas de venta y/o algún otro documento donde relacione los ítems contratados y ejecutados.

Todos los documentos deben ser legibles y tener la información completa de contacto de los intervinientes en los respetivos contratos, (El Municipio se reserva el derecho a verificar la información aportada por el proponente).

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE A TRAVÉS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES ESTATALES.

2. Certificación de experiencia para contratos suscritos con Entidades Estatales: La certificación debe ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y/o convenio y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante, deberá estar suscrita por el funcionario competente de la Entidad para emitirla; así mismo, debe contener los datos requeridos en el presente numeral.

3. y/o Acta de entrega o de recibo definitivo y/o acta de liquidación Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en la cual conste la información requerida.

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE A TRAVÉS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON PARTICULARES.

El proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

4. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal o quien haga sus veces en el país donde se expide el documento de la persona contratante (según corresponda).

5. Certificado de Existencia y Representación Legal de la persona contratante; la fecha de expedición del certificado

	debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso; en el caso de acreditar Experiencia obtenida en el Extranjero, deberá aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal, legalizados a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, de conformidad con el presente documento (personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia). (Si aplica). La certificación aportada debe contener los datos requeridos en el presente documento, que no se acrediten con el certificado del RUP. **6.** Igualmente, para que el contrato sea validado para efectos de acreditación de experiencia, además de la certificación, se debe anexar el contrato de la empresa con el cliente que soporta dicha facturación de la ejecución del contrato. **NOTA 1.** Para efectos de acreditación de experiencia no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más de los documentos aportados por el proponente para acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido anteriormente, para efectos de la evaluación. **NOTA 2**. En caso de existir discrepancias entre la información registrada en el formulario de experiencia y los documentos soporte de esta, prevalecerá lo consignado en los documentos soporte. **NOTA 3.** Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral. **7.** Carta de presentación de la oferta debidamente suscrita por el Representante Legal, según Anexo No 1, de lo contrario dará lugar al rechazo de la propuesta. **8.** Propuesta Técnica de conformidad a los requerimientos de esta invitación. Para el efecto el oferente deberá adjuntar documento separado debidamente firmado donde se comprometa a cumplir con los requerimientos técnicos exigidos y las obligaciones de la invitación. SEGÚN ANEXO 2. **9.** Propuesta Económica de conformidad a los requerimientos de esta invitación, según Anexo No 3. **10.** Compromiso Anticorrupción Según Anexo 4 **11.** Certificación juramentada de inhabilidades e incompatibilidades anexo 5 **12.** Certificado de Compromiso Adicional anexo 6 **13.** Certificado pago de seguridad social. La Alcaldía verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. Será causal de rechazo no allegar cualquiera de los anexos. La información presentada en desarrollo del presente numeral, se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.
REQUISITOS TÉCNICOS ADICIONALES	Teniendo en cuenta la naturaleza, modalidad de selección y forma de ejecución del contrato no se exigirán requisitos técnicos adicionales.
FACTORES DE EVALUACIÓN	

Se evaluará la propuesta que contenga el menor valor en su oferta económica de conformidad a lo establecido en el (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 4 del Decreto 1082 de 2015), por lo que dicho ofrecimiento debe relacionarse en el "ANEXO OFERTA ECONÓMICA", que se establezca en la invitación. Dicho valor no puede superar el presupuesto, so pena de causal de rechazo.

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Atendiendo a las características del objeto contractual NO se hace necesario la adquisición de pólizas. Conforme al Decreto 1082 de 2015 la no exigencia de garantías contractuales

ESTUDIO DEL SECTOR

Atendiendo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 sobre el deber de las entidades estatales de efectuar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.5.2 del mencionado decreto, el Municipio adoptará los lineamientos establecidos en los manuales y guías diseñados e implementados por Colombia Compra Eficiente.

El análisis del sector cubre tres áreas:

A. Estudio de la oferta.
B. Estudio de la demanda.
C. Análisis financiero del sector

ASPECTOS GENERALES

Los sectores económicos en el país son los siguientes:

SECTORES ECONOMICOS	DEFINICION	ACTIVIDADES DEL 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 encuentran 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, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos. Se divide en dos sub-sectores: industrial extractivo e industrial de transformación: INDUSTRIAL EXTRACTIVO: Extracción minera y de petroleo. INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: Envasado de legumbres y furtas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos omentos, aparatos electrodomésticos, etc	Sector Minería Sector Construcción Sector Industria manufacturera Sector electrico, 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 ejemplos de ello tenemos 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, restaurante y hoteles Sector Financiero

De conformidad con lo anterior, el objeto a contratar: "**SUMINISTRO DE ALIMENTOS PREPARADOS (ALMUERZOS, CENAS Y REFRIGERIOS), BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS QUE DETERMINE LA ENTIDAD, DESTINADOS A GARANTIZAR LA ATENCIÓN LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS, JORNADAS Y EVENTOS INSTITUCIONALES ORGANIZADOS Y/O APOYADOS**

POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MARIPÍ – BOYACÁ, DURANTE LA VIGENCIA 2026." pertenece al sector terciario o de servicios.

HISTORICO DE CONTRATACION

Para analizar la demanda del sector se tuvieron en cuenta las condiciones bajo las cuales se ha contratado esta clase de suministros por el Municipio de Maripi y
por otras entidades públicas en años anteriores.

Así mismo, se consultaron en la página del SECOP procesos iguales o similares, los cuales fueron convocados y adjudicados por otras entidades estatales. De esta forma, se seleccionaron algunos procesos de contratación, que se relacionan a continuación.

MUNICIPIO DE CALARCA QUINDIO.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	Mínima Cuantía
OBJETO DEL CONTRATO	SUMINISTRO DE SERVICIO DE REFRIGERIOS, DESAYUNOS, ALMUERZOS Y CENAS PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES SESIONES Y ACTIVIDADES DEL CONCEJO DE CALARCÁ, QUINDÍO
VALOR DEL CONTRATO	$ 6.000.000
NUMERO DEL PROCESO	MC-001-2024

MUNICIPIO DE RAMIRIQUI-BOYACA.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	Mínima Cuantía
OBJETO DEL CONTRATO	SUMINISTRO DE RACIÓN SERVIDA TIPO DESAYUNO, ALMUERZO, CENA Y REFRIGERIOS PARA EL PERSONAL POLICIAL DE APOYO A EVENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE DESARROLLEN EN EL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ
VALOR DEL CONTRATO	$ 10.000.000
NUMERO DEL PROCESO	MRAM-MC-014-2024

MUNICIPIO DE AQUITANIA-BOYACA.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	Mínima Cuantía
OBJETO DEL CONTRATO	SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN Y REFRIGERIOS REQUERIDOS EN EL DESARROLLO DE DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE DISCAPACIDAD Y GRUPOS VULNERABLES EN EL MUNICIPIO DE AQUITANIA DURANTE LA VIGENCIA 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 10.000.000
NUMERO DEL PROCESO	IMC-063-2023

ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE

FIRMAS

ELABORÓ EL DOCUMENTO

NOMBRE: MICHAEL SMITH PAEZ CORTES

CARGO: SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

ORIGINAL FIRMADO POR

_____

FIRMA

Retención documental					
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Nombre:	**Firma:**	**NOMBRE:**	**FIRMA:**	**Nombre**	**Firma**
MICHAEL SMITH PAEZ		JEFERSON MURCIA		MILLER ROMERO	