Fecha de elaboración de la solicitud:	**20**	**de**	**febrero**	**de**	**2026**
Dependencia: Secretaría de servicios administrativos					
Estudio Previo No: CMC2026-128					

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

1.1 QUÉ SE NECESITA Y JUSTIFICACIÓN.

La administración Municipal de Anorí, dentro del Plan de Desarrollo 2024-2027" Hagámoslo Juntos", busca dar respuesta a las necesidades del municipio por medio de acciones efectivas y contundentes que permitan el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los Anoriseños, para el logro de estas metas, se proponen unos objetivos específicos a través de la identificación de las necesidades puntuales en cada aspecto de la vida de los habitantes del municipio, en este caso en particular se requiere satisfacer la necesidad de realizar un contrato de compraventa de equipos de cómputo, elementos e insumos de dotación de oficina, para la operatividad y funcionalidad de diferentes dependencias de la alcaldía del municipio de Anorí, Antioquia

El Municipio de Anorí, es una entidad territorial, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Actualmente, el Municipio de Anorí requiere el suministro de equipos tecnológicos informáticos y elementos de oficina en óptimas condiciones de funcionamiento para que el personal que labora para la Administración Municipal pueda cumplir con las metas trazadas, es también elemental contar con dichos equipos para prestar a la comunidad y/o visitantes que se reciben en las distintas dependencias una eficaz atención a sus necesidades; entre los objetivos primordiales de la Administración Municipal se encuentra el garantizarle a todos los funcionarios las condiciones óptimas para el desarrollo de todas las labores de carácter administrativo y operacional.

Actualmente los algunos equipos de esta entidad presentan un nivel de deficiencia muy alto, lo que conlleva retrasos en las labores necesarias en cada dependencia, teniendo en cuenta que para la actualidad los equipos requeridos son indispensables para el ejercicio de las funciones; es menester para la Administración Municipal contar con equipos con tecnología y elementos de oficina que permita cubrir las necesidades básicas para el buen desempeño durante la jornada laboral diaria optimizando el equilibrio en el clima laboral y con ello la productividad.

La Administración Municipal no cuenta en algunas de sus dependencia con los equipos tecnológicos y/o elementos de oficina necesarios o los existentes están en estado de obsolescencia para la efectiva prestación de sus servicios, al punto de impedir el cabal cumplimiento de las funciones y labores, por ello se manifiesta la necesidad de que se adquieran, computadores, impresoras y sillas cómodas para lograr un óptimo funcionamiento de sus oficinas, ya que el trabajo y las responsabilidades requieren que se tengan equipos y elementos de oficina en buen funcionamiento.

Una de las funciones de la administración Municipal es mejorar la efectividad de la gestión pública y el servicio al ciudadano, como eje transversal de la política del gobierno de la actual administración, es por eso que se hace necesario la compra de los equipos de cómputo, y elementos de oficina para brindar un mejor servicio a la comunidad con el fin de que se puedan llevar a cabo todos los procesos y procedimientos institucionales; lo cual hace oportuno y útil el proceso de contratación para el fortalecimiento de la alcaldía, lo que contribuirá al desarrollo normal y eficiente de las actividades propias de la alcaldía y la buena prestación del servicio de atención a todo el pueblo Anoriseño.

La administración municipal de Anorí es la entidad estatal territorial encargada de velar por el desarrollo social, físico y bienestar de las comunidades en general en temas de disponibilidad de los servicios en general de su jurisdicción, por lo que es necesario mejorar las condiciones tecnológicas de las diferentes dependencias objeto de este proceso, mediante la adquisición de equipos de cómputo, y elementos de oficina para el buen funcionamiento de la administración municipal y el fortalecimiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Anorí – Antioquia.

Todo lo anterior encaminado a que la Administración Municipal pueda cumplir con sus objetivos y fines, los cuales se encuentran enmarcados por la Constitución Política, las normas que rigen la función de las Entidades Territoriales, y el Plan de Desarrollo “Hagámoslo Juntos” 2024-2027.

Finalmente, se precisa que el artículo 2° de la Constitución Política consagra *que 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”.*

Y a su vez, el artículo 209 Superior establece que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

La selección y posterior contratación de un proveedor permitirá y garantizará la ejecución, desarrollo y la entrega efectiva de todos los artículos detallados en el presente proceso de contratación, logrando con esto, el óptimo cumplimiento de las labores y funciones administrativas, así como la efectiva atención de las necesidades de las personas que se acercan a cada una de las dependencias beneficiadas del presente suministro; es menester precisar que se adelantará el proceso de selección objetiva toda vez que el valor a contratar no supera el 10% de la menor cuantía establecida para el Municipio de Anorí según la ley.

Por otro lado, es deber de las entidades estatales realizar estudios previos para describir la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al programa de gobierno y/o plan de desarrollo, del beneficio que obtendrá la comunidad y del cumplimiento de los fines estatales.

Es por todo lo anterior que, el Municipio de Anorí con base en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 requiere celebrar un proceso de Mínima Cuantía con un proveedor idóneo que garantice el cumplimiento del objeto contractual.

1.1.1 UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE GOBIERNO Y/O EL PLAN DE DESARROLLO.

Es por lo anterior que la Alcaldía del Municipio de Anorí, a través de la Dirección de Educación, Recreación, Deporte y Cultura para dar cumplimiento a la Constitución Nacional y a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015 y lo contenido en el Plan de Gobierno Nacional, Departamental, en el Plan de Desarrollo municipal ***"HAGÁMOSLO JUNTOS"*** *2024-2027, en la Línea Estratégica 4:* ***ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE Y CONVERGENCIA TERRITORIAL****, programa:* ***"Fortalecimiento Institucional"****, Producto "Sedes dotadas"* y las demás disposiciones legales vigentes en materia, requiere realizar este proceso de contratación.

1.2 COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidas en la Constitución Política, ley 136 de 1994 actualizada en la ley 1551 de 2012 y demás decretos reglamentarios, le corresponde al REPRESENTANTE LEGAL del ente territorial del Municipio de Anorí realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones misionales de la entidad.

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO

CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ANORÍ, ANTIOQUIA.

2.2 ALCANCE

El Municipio de Anorí entendido en toda su jurisdicción, ajustado al Plan de Desarrollo requiere adelantar proceso de contratación el cual consiste en la selección de un proveedor idóneo que garantice la entrega además que cumpla con las condiciones logísticas necesarias para poder realizar la compra de equipos y elementos de oficina para la operatividad y buen funcionamiento de las dependencias de la alcaldía Municipio de Anorí.

Este contrato será celebrado en la zona urbana del Municipio de Anorí.

Las ventajas que el Municipio adquiere con la consecución de estos equipos para la las dependencias de la alcaldía del municipio de Anorí:

• Contribuir con el mejoramiento y modernización de los equipos tecnológicos a través de la compra de equipos y muebles para el buen funcionamiento de las dependencias de la alcaldía del municipio de Anorí

• Garantizar el correcto funcionamiento administrativo y operativo de la administración municipal.

• Dar cumplimiento con principios de economía, eficiencia y celeridad en los procesos.

Por las razones expuestas anteriormente se hace necesario suscribir un contrato de compraventa a través de un proceso de mínima cuantía, con una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad de proveer a la administración municipal de implementos de dotación requeridos dentro del plazo señalado en el presente estudio previo. Lo anterior dando cumplimiento a lo contemplado en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

2.3 ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS:

2.3.1 IDONEIDAD DEL PROVEEDOR:

Podrán participar en el proceso de contratación solo aquellos proponentes cuyo objeto social esté relacionado directamente con el bien o servicio requerido por la Administración Municipal. Lo anterior aplica para cada uno de los integrantes de Uniones Temporales, Consorcios u otras formas de asociación.

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

A. Individualmente como: a) personas naturales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

.

EXPERIENCIA:

La experiencia mínima acreditada deberá ser igual o superior en su sumatoria al presupuesto oficial de la presente convocatoria veinticinco (25) SMLMV, aportar máximo dos (02) certificados de experiencia.

3. REQUISITOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURÍDICO	Carta de presentación de la propuesta.	Diligenciar formato
	Acta de conformación de la Unión Temporal, Consorcios u otra	En caso de aplicar
	Autorización de la junta o asamblea de socios	En caso de aplicar
	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social.	*Las personas naturales deben acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.* *Las personas jurídicas deben diligenciar y firmar el formato, este debe ser firmado por el Revisor Fiscal o contador, quien deberá aportar cédula, Tarjeta profesional expedida por la Junta Central de*

		Contadores de Colombia y Certificado de Vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente) Los documentos deben ser entregados con fecha de expedición menor a 30 días.
	Certificación Responsabilidad Fiscal, *del proponente y del representante legal,*	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificado de no sanciones o incumplimiento	Diligenciar formato
	Certificado de medidas correctivas	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificados de antecedentes judiciales	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificado de antecedentes disciplinarios. En caso de presentarse como persona jurídica, deberá aportar el certificado tanto de la persona jurídica como de su representante legal, en caso de presentarse como unión temporal o consorcio deberá presentar certificado de cada una de las personas que componen el mismo, así como de su representante legal.	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificado de Existencia y Representación Legal o matricula mercantil, cuya actividad económica debe tener relación directa con el objeto del contrato.	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT).	Aportar con fecha de impresión menor a 30 días. *El documento se debe aporta de la persona jurídica y del representante legal.*
	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	Formato diligenciado y firmado
	Fotocopia cédula ciudadanía representante legal	Aportar copia legible

	Compromiso Anticorrupción	Formato diligenciado y firmado
	Certificado de registro de deudores morosos alimentarios (REDAM) *del representante legal.*	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificado Bancario	Aportarlo no mayor a 30 días.
	Paz y Salvo Municipal	Aportarlo no mayor a 30 días.
TÉCNICO	Propuesta Económica donde se especifique el valor definitivo a ofertar por unidad y valor total de la propuesta teniendo en cuenta el plazo de ejecución. El valor debe ser en letras y números.	Diligenciar y firmar Formato
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas.	Diligenciar y firmar Formato
EXPERIENCIA	Aportar máximo dos (02) certificados de experiencia relacionado con el objeto del contrato cuya sumatoria sea igual o superior a veinticinco (25) SMMLV	Aportarlo de acuerdo con numeral 4.5 de la invitación

3. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC

Codificación Estandarizada Internacional de Bienes y Servicios para el Comercio Electrónico (UNSPSC de Naciones Unidas), a continuación, se identifican los servicios a adquirir según el Clasificador de Bienes y Servicios.

TABLA 1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto el presente contrato está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación UNSPSC	**Descripción**
43211914	Pantalla lcd
43211500	Computadores.
43212100	Impresoras de computador
43211914	Escáneres
39121635	Regulador de voltaje

4.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS.

El contratista se obliga a suministrar los artículos relacionados a continuación

ÍTEM	PRODUCTO	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Equipo computador todo en uno : Procesador: Core I5 o superior 12400 Memora Ram:16 GB DDR4 3200 RGB Blindada Disco Duro: SSD 1TB PCI XPRES NVM Puerto usb /usb 3.0-3.1 HDMI Monitor 23" Full HD 100HZ (1920*1080) Con Teclado y mouse	7	$ 4.151.100	$ 29.057.700
2	Equipo computador portátil: Procesador: Core I5 o superior 13420 13th generación Memora Ram:16 GB expandible DDR4 3200 Disco Duro: SSD 1TB PCI XPRES NVM Puerto usb /usb 3.0-3.1 HDMI pantalla de 15" Full HD 100HZ (1920*1080)	1	$ 2.979.500	$ 2.979.500
3	Escáner de documentos con alimentador automático de hojas (ADF), escaneo a color y dúplex en una sola pasada. Sensor: Contact Image Sensor (CIS) en color. Fuente de luz: LED RGB de 3 colores. Interfaz: USB 3.0 SuperSpeed (compatible con USB 2.0). Unidad de interfaz de red (Ethernet) para compartir en grupo de trabajo (según configuración) Resolución óptica: 600 × 600 dpi (real). Resolución de salida: de 50 dpi hasta 1200 dpi (en incrementos ajustables). Entrada: 30 bits por píxel (interno) Salida: 24 bits por píxel (externo).	1	$ 2.979.500	$ 2.979.500

	Gris: 10 bits interno / 8 bits externo. Blanco y negro: 10 bits interno / 1 bit extern			
4	UPS INTERACTIVA FORZA BT-1001, 100VA/ 600W TOMAS REGULADOR NEGRO	14	$ 449.450	$ 6.292.300
5	PANEL DE REEMPLAZO PARA COMPUTADORES ALL-IN-ONE: PANTALLA ALL IN ONE 23.8 IPS FHD 6 PINES CONECTOR DERECHO M238HVN01 SKU: PA3016: TECNOLOGÍA DEL PANEL: IPS (IN-PLANE SWITCHING)	2	$ 989.800	$ 1.979.600
TOTAL			**$ 11.549.350**	**$ 43.288.600**

5. TIPO DE CONTRATO QUE SE REQUIERE:

Contrato de compraventa

6. OBLIGACIONES.

6.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar todos los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones que le correspondan directamente o respecto del personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente.
2. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto, alcance y especificaciones técnicas del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
3. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o su interventor/supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.

4. Facilitar la labor de interventoría/supervisión, dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
5. El contratista está obligado a guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del contratista será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, sin perjuicio de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la entidad y/o a terceros.
6. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando por su culpa se produzca daño o perdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar.
7. Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del Municipio de Anorí, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que el Municipio de Anorí es el propietario de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista.
8. Realizar máximo dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costos de éstas.
9. Presentar junto con la factura o cuenta de cobro, certificado de pago del último periodo de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales del personal a su cargo utilizado para la ejecución del contrato.
10. Presentar las facturas correspondientes a los cobros por los suministros y las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
11. Acatar las recomendaciones del interventor o supervisor del contrato para la correcta y adecuada ejecución del objeto contractual.
12. Garantizar que la prestación del servicio cumpla con las especificaciones técnicas de acuerdo a las órdenes que emite el supervisor del contrato.
13. Informar por escrito al supervisor del contrato, quejas, dudas, reclamaciones que puedan surgir durante la ejecución del objeto contractual.
14. Informar al Municipio de Anorí un número de cuenta bancaria de ahorros o corriente para el respectivo pago del contrato.
15. Las demás inherentes al objeto contractual

6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Entregar a cabalidad el suministro de los equipos detallados en la ficha técnica (numeral 4 de los presentes Estudios Previos), cumpliendo todas las características, especificaciones y las cantidades detalladas.
2. Instalar los equipos de oficina en el Palacio Municipal, conforme a las indicaciones dadas por la entidad territorial, dentro del plazo contractual y según se amerite.
3. El contratista debe pagar todos los gastos derechos, impuestos, tasas, contribuciones y similares que se causen por razón del perfeccionamiento del contrato, y aquellos que se deriven de su ejecución, de conformidad con la ley colombiana.

4. El contratista debe haber estudiado los costos y riesgos tributarios durante la etapa previa de preparación de la propuesta y que en consecuencia están incorporados en el precio ofrecido.
5. Garantizar que los artículos y bienes entregados sean de óptima calidad, que cumplan con las características y especificaciones ofrecidas por el contratista.
6. Responder por las averías, desperfectos, mala presentación o daños que presente los artículos y bienes al momento de la entrega en el lugar destinado por el Municipio.
7. Entregar los diferentes productos, insumos y herramientas rotulados y correctamente empacados con el fin de evitar averías y deterioros en los mismos
8. Entregar los equipos con sus respectivas garantías con cubrimiento total de mínimo 1 año. Esta garantía debe cubrir reparación totalmente gratuita de los defectos del bien; el suministro oportuno de los repuestos; reposición o a la devolución del dinero; suministrar las instrucciones para la instalación, mantenimiento y utilización de los productos; asistencia técnica para la instalación, mantenimiento de los productos y su utilización; contar con la disponibilidad de repuestos, partes, insumos, y mano de obra capacitada; repararlo, sustituirlo por otro de las mismas características, o pagar su equivalente en dinero en caso de destrucción parcial o total causada con ocasión del servicio defectuoso; y las demás establecidas en el Estatuto del Consumidor, en el Titulo III, y todas las normas aplicables.
9. Presentar las garantías de calidad y cumplimiento de acuerdo a las coberturas y vigencias exigidas por el municipio.
10. Realizar una capacitación presencial sobre el buen manejo de los equipos a los servidores a quienes se les realice la entrega y se encargue el inventario.
11. Realizar dos mantenimientos preventivos, dentro de los doce (12) meses siguientes a la compra (dentro del cubrimiento de la garantía).
12. Realizar los soportes técnicos que sean requeridos por la Entidad a más tardar dentro de los dos días siguientes en que se soliciten.
13. En caso que se presente un daño de un equipo o bien, su reposición, servicio o soporte técnico de garantía no deberá ser superior a cinco días, luego de devuelto el artículo asumiendo fletes y costos de envío.
14. Permitir el cambio de los productos suministrados en caso de llegar en mal estado, con abolladuras o cualquier otro tipo de defecto, sin que para ello se causen costos adicionales al Municipio de Anorí.
15. Sostener el equipo técnico necesario para la correcta ejecución del contrato.
16. Actualizar las pólizas toda vez que sea necesario.
17. Realizar los ensayos necesarios para verificar la calidad de los bienes.
18. Cualquier modificación a realizarse en el proceso debe ser informada con antelación ante la Secretaria de servicios administrativos.
19. El contratista deberá correr con todos los gastos directos e indirectos que se causen con ocasión del cumplimiento del contrato, sin que para ello se aumente valor alguno al Municipio de Anorí.
20. Presentar informe a la Secretaría de Servicios Administrativos con la información básica del proceso de ejecución.
21. Las demás inherentes al objeto contractual.

6.3 OBLIGACIONES CONTRATANTE: MUNICIPIO

1. Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato**.**
7. Preparar los informes, acompañar la ejecución y liquidar el contrato.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:
Municipio de Anorí Antioquia – oficina y dependencias de la alcaldía del municipio de Anorí.

8. PLAZO:

Diez (10) días calendario, a partir de la firma del acta de inicio

9. SUPERVISIÓN:
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y lo indicado en la Ley 1474 de 2011, teniendo en cuenta el tipo, extensión del contrato, los recursos aportados y de las obligaciones contraídas, el Municipio de Anorí realizará seguimiento y control al Contrato mediante:

Supervisión con personal de planta que podrá contar con apoyo a través de personal contratado por servicios. El presente contrato será supervisado por la secretaria de Servicios administrativos **MARY LUZ OCAMPO OROZCO**, o quien haga sus veces, quienes tendrán a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago. c) informar sobre hechos o circunstancias que puedan formar parte de actos de corrupción que configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento.

10. ANALISIS DEL SECTOR.

Se anexa documento**.**

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y VARIABLES DEL CÁLCULO:

11.1 PRESUPUESTO OFICIAL:

Para el presente contrato se asignará un presupuesto oficial de **CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS. ($43.288.600) M/CTE, IVA INCLUIDO.** o discriminados acordes al tipo de bienes por las excepciones de ley.

11.2 FORMA DE PAGO:

El presupuesto valor estimado para los servicios ya ampliamente descritos se estima en la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS. PESOS ($43.288.600) M/CTE, IVA INCLUIDO**, cifra que fue calculada teniendo en cuenta los conocimientos, experiencia, calidad del servicio a recibir por parte del contratista, para la realización del objeto contractual. Además, los gastos de legalización del contrato, como son los impuestos nacionales, departamentales, municipales y las garantías a que haya lugar, así como el pago de la seguridad social integral; gastos estos que debe asumir el contratista.

El Municipio de Anorí realizará un único pago posterior al recibo a satisfacción expedido por la supervisión del contrato, con los respectivos soportes de pago del Sistema de Seguridad Social y Parafiscales de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y artículo 41 de la ley 80, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 y previa cuenta de cobro y/o facturas legalizadas por el contratista.

El proveedor deberá informar al Municipio de Anorí, la cuenta (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto le efectúe el contratante.

Si el proveedor no se encuentra a paz y salvo con el municipio de Anorí, con la suscripción del contrato, autoriza para que la Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

De las facturas o cuentas que se originen en el presente CONTRATO, al proveedor se le harán las deducciones establecidas por la Ley.

11.3 PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El Municipio de Anorí, verificara el pago de la seguridad social y aporte a parafiscales acorde a la ley 1150 de 2007, articulo 23 parágrafo 1 en todo caso para las prestaciones de servicio el IBC será del 40% del valor total del contrato, para los demás contratos se procederá con la verificación de los aportes según la Resolución 209 de 2024 emitida por la UGPP o en caso de encontrar justificación en el artículo 107 del Estatuto Tributario, el Proveedor deberá aportar el balance y respectivo certificado expedido por el contador público idóneo donde justifique legalmente que el aporte debe ser por un monto inferior.

11.4 DESCUENTOS Y RETENCIONES:

El Municipio de Anorí conforme al Acuerdo Municipal 023 del 17 de diciembre de 2021 estatuto tributario" realizará los descuentos correspondientes a "estampillas" y demás descuentos autorizados por Ley, en este sentido, conforme a la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 666 de 2001, descontará la estampilla pro- cultura que para el caso del Municipio de Anorí y atendiendo a la modalidad del contrato corresponde al 2,0% del valor contratado, también descontará la estampilla pro – hospitales públicos, la cual se encuentra autorizada por la Ordenanza Departamental 62 del 19 de diciembre de 2014 y corresponde al 1% del valor contratado, adicional a lo anterior, el Municipio de Anorí descontará la estampilla Pro – bienestar del adulto mayor, la cual se encuentra autorizada por la Ley 687 de 2001, la Ley 1276 de 2006 y la Ley 1850 de 2017, de conformidad al Acuerdo Municipal 013 del 21 de diciembre de 2019, corresponde al 4% del valor contratado, adicional a las

anteriores estampillas el Municipio de Anorí realizará la retención por estampilla pro deporte y recreación, la cual equivale al 2,5% del valor del contrato.

Adicional a los descuentos por estampillas, el Municipio de Anorí, generará descuentos al contratista por concepto de Retención de Industria y Comercio ICA o RETEICA, el cual, atendiendo al objeto contractual, corresponde al 0,70% del valor contratado, finalmente se realizarán descuentos por concepto de "compras generales", descuento que será del 2,5% del valor contratado para declarantes de renta y del 3,5% del valor contratado para no declarantes de renta, además de retenciones y deducciones determinadas por la ley como RETEIVA.

12. RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y NÚMERO DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS

RUBRO PRESUPUESTAL	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	VALOR	FECHA
2.1.2.02.01.003	00099	$43.654.975	24/01/2026

13. IDENTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la modalidad contractual aplicable al presente proceso es la mínima cuantía.

Dicha modalidad está reglamentada por lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, y en particular por lo definido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5 y las demás directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente como entidad reguladora de la contratación.

14. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 la oferta más favorable será aquella que, oferte el menor precio. De igual forma se verificarán los requisitos habilitantes, los cuales son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera y su experiencia. Para ello se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y las demás directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente como entidad reguladora de la contratación.

Por lo anterior, en la presente selección para determinar el ofrecimiento más favorable para la entidad, se ponderarán los elementos de PRECIO, es preciso aclarar que si el oferente no presenta la ficha técnica la cual contiene las características del bien o servicio establecidas por la Entidad Estatal, este requisito no puede subsanarse, si constituye un requisito necesario para la comparación de ofertas y será causal de rechazo quien no la presente.

15. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

Se anexa documento con matriz de riesgo.

16. MECANISMOS DE COBERTURA QUE AMPARAN EL CONTRATO

Con el fin de mantener indemne a la Entidad frente a eventuales daños, el contratista otorgará como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de Póliza de Seguros, Patrimonio Autónomo o Garantía bancaria a primer requerimiento a favor de entidades estatales que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales cuyo monto, vigencia y amparos, cumpla con lo aquí señalado. El Municipio de Anorí verificará el cumplimiento de los requisitos del mecanismo empleado de acuerdo con lo establecido en las normas sobre la materia y en todo caso deberá contener las siguientes coberturas:

#	*AMPARO*	*CUANTÍA*	*VIGENCIA*
1.	*Cumplimiento de las obligaciones surgidas del CONTRATO.*	*10% del valor del CONTRATO.*	*Vigencia del CONTRATO y 6 meses más (término estimado para la liquidación)*
2.	*Calidad de los bienes y/o servicios*	*10% del valor del CONTRATO*	*Vigencia del CONTRATO y 6 meses más (término estimado para la liquidación)*

Adicional a los anteriores amparos el proveedor estará obligado a garantizar la INDEMNIDAD, por lo tanto, EL PROVEEDOR mantendrá indemne al Municipio de Anorí contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por aquel, sus subcontratistas o proveedores. En el evento en que EL PROVEEDOR no asuma debida y oportunamente la defensa del Municipio, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL PROVEEDOR y este pagara todos los gastos en que incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere, EL MUNICIPIO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al PROVEEDOR por razón de los trabajos motivo del contrato.

También se debe tener que en toda contratación pública en el Municipio de Anorí operará la CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial de las obligaciones a cargo de EL PROVEEDOR, éste (a) pagará al Municipio de Anorí a título de tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. En el evento que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, El Municipio de Anorí adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por El Municipio de Anorí iguale al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los efectos de imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

MULTAS: Las multas se impondrán unilateralmente mediante acto administrativo, cuando el proveedor incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, para lo cual el proveedor autoriza expresamente al MUNICIPIO DE ANORI a descontar el valor de la multa de cualquier suma que el Municipio le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato cuando estas hayan sido pactadas. Si esto no fuere posible se procederá al cobro de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. El valor de las multas será proporcional al valor del contrato y a los perjuicios que sufra el Municipio de Anorí, sin exceder del cinco por mil (5x1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan. En ningún caso la aplicación de la multa será entendida como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones del proveedor adquiridas en virtud del contrato, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos, además, los perjuicios que el contratista le cause al MUNICIPIO DE ANORI, podrán hacerse efectivos en forma separada.

17. ACUERDOS COMERCIALES

El Decreto Nacional 1082 del 26 de Mayo de 2015, establece en la sección 2, estructura y documentos del proceso de contratación, subsección 1 planeación, articulo 2.2.1.1.2.1.1 estudios y documentos previos, numeral 8, indicar si la contratación esta cobijada por un acuerdo comercial vigente para el estado colombiano; se verifico, basado en el manual aplicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, expedido por el ministerio de comercio y turismo, Departamento Nacional de Planeación, si la presente contratación está cubierta por compromisos institucionales, de lo que se concluye lo siguiente:

“Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos”. De igual forma el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” expedido por el ente rector de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente determina:

“Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los acuerdos comerciales son aplicables al proceso de contratación que están diseñados y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismo. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantado por las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía”

Por lo anterior mencionado, se concluye que esta contratación no está cobijada por los tratos o acuerdo comerciales.

18. MIPYME

En cumplimiento de los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4., del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2023, y de lo preceptuado en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, se indican los presupuestos y requisitos necesarios para limitar el presente proceso de selección a la participación de MiPymes:

Según el artículo 2.2.1.2.4.2.4. para la acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas, la MiPyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por sí mismo si se trata de una persona natural y por un contador, y si se trata de una persona jurídica por el representante legal y el revisor fiscal o contador, si está obligado a tenerlo, en el cual conste que su calidad de MiPyme y el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

En las convocatorias limitadas, la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de MiPymes, consorcios o uniones temporales formados únicamente por MiPymes.

Atendiendo a la cuantía del presente proceso de selección, se limitará la convocatoria MiPyme (Micro, Pequeña Empresa y Mediana Empresa), siempre y cuando se verifiquen los siguientes requisitos:

1. Se hayan recibido dentro el término indicado en el cronograma del presente proceso de selección mínimo dos (2) solicitudes para limitar la convocatoria exclusivamente a Mipymes colombianas.
2. Se haya acreditado mínimo un año de existencia por parte de las Mipymes que realizaron dicha solicitud.
3. La solicitud para limitar la convocatoria a Mipymes debe presentarse dentro del término establecido en el cronograma, acreditando la condición de Mipymes a través de la presentación de una certificación expedida por sí mismo y el contador público o por el representante legal y el revisor fiscal, según sea el caso, en la que se señale tal condición y su tamaño empresarial (micro, pequeña o mediana empresa), además, deberá presentar el certificado expedido por la cámara de comercio o por la autoridad que sea competente para acreditar su antigüedad. Sin perjuicio de poder presentar el RUP para acreditar tal condición.
4. Las Mipymes que realicen dicha solitud deben tener un objeto social relacionado con el objeto del presente proceso contractual, el cual les permita ejecutar el contrato.
5. Deberá, en cualquier caso, garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en la contratación.

Los documentos y certificaciones que deban suscribir el contador público o revisor fiscal, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional y anexar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición).

La presente limitación aplica, en el entendido que el presupuesto oficial es inferior de ciento veinticinco mil dólares (US $125. 000.00) de los Estados Unidos de América, liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

19. ANEXOS

De conformidad con el proceso de selección descrito en el estudio previo, como anexos al estudio previo se aportan (marcados con X):

SI	N/A	Descripción del anexo
X		Análisis del sector económico
X		Análisis de riesgos
X		Ficha técnica de bienes uniformes
X		Matriz de riesgos
		Otro. Cual:

ORIGINAL FIRMADO

MARY LUZ OCAMPO OROZCO

Secretaria de Servicios Administrativos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
John Eslevis Carvajal Cañas	Mary Luz Ocampo Orozco	Luis Mateo Tamayo Patiño
Técnico Operativo	Secretaria de servicios administrativos	Asesor de Contratación