ESTUDIO PREVIO
MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA
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 08 MES 05 AÑO 2026
2.	**Banco de Proyectos:**	NA
3.	**No. línea del Plan Anual de Adquisiciones**	268
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.

Por Que Se Debe Contratar:

La presente contratación de suministro de papelería se requiere con el fin de que las difentes secretaria de la Administración Municipal de Anapoima cuenten con los implementos o insumos necesarios como elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para el cumplimiento de las funciones asignadas y así garantizar la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna, logrando de esta manera el fortalecimiento institucional, establecido dentro de los objetivos de la política del Sistema de Gestión y Control de la Calidad.

La contratación de suministro de papelería es fundamental para garantizar la continuidad operativa, la eficiencia administrativa y la gestión documental diaria, permite abastecer de insumos necesarios para labores de manera óportuna, asegurar el cumplimiento de fines administrativos y gestionar eficientemente de las actividades y procesos programados en cada dependencia evitando retrasos por falta de insumos: de igual forma:

- **Continuidad de la Operación:** Asegura el suministro necesario para las actividades programadas -administrativas de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
- **Eficiencia y Gestión del Gasto:** Permite la adquisición de bienes de consumo a precios controlados (precios fijos unitarios), reduciendo costos innecesarios y garantizando un nivel óptimo de existencias.
- **Atención al Ciudadano:** Facilita la elaboración de documentos, correspondencia y registros necesarios para prestar un servicio eficiente a la ciudadanía.
- **Cumplimiento Legal y Eficacia:** Asegura el cumplimiento de los fines estatales al tener los recursos adecuados para la agilidad y efectividad de las labores diarias.

Que Población Se Beneficiara:

1. **funcionarios y contratistas de la Alcaldía** Son los beneficiarios directos, ya que requieren papelería para:

- Elaboración de actos administrativos, oficios y comunicaciones oficiales.
- Atención de trámites internos y externos.
- Desarrollo de procesos administrativos, financieros, jurídicos y misionales.

2. Dependencias y oficinas municipales

Todas las secretarías y áreas de la Alcaldía se benefician porque el suministro de papelería garantiza:

- Continuidad en la prestación de los servicios administrativos.
- Organización y archivo adecuado de la información pública.
- Cumplimiento de los procesos establecidos en la gestión documental.

3. Ciudadanía en general

Son beneficiarios indirectos, ya que la disponibilidad de papelería permite:

- Atención oportuna y eficiente de peticiones y solicitudes
- Tramitación ágil de documentos, certificados y respuestas oficiales.
- Mejor calidad en la prestación del servicio público municipal.

4. Entidades externas y organismos de control Se benefician indirectamente al recibir:

- Información clara, organizada y oportuna.
- Documentación formal que soporta la gestión administrativa y el cumplimiento normativo.

En conclusión, la contratación del suministro de papelería beneficia tanto al **talento humano de la Alcaldía** como a la **comunidad en general**, al garantizar el normal funcionamiento de la administración municipal y una atención eficiente a los ciudadanos.

NORMATIVIDAD ESPECIFICA: N/A

RAZONES POR LAS QUE NO SE PUEDE REALIZAR CON PERSONAL DE PLANTA N/A

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.

ITEM	DESCRIPCION O ESPECIFICCIONES TECNICAS DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	PAPEL ECOLÓGICO Tamaño Carta Resma X 500 Hojas Color Natural, De Largo: 27.9 Cm - Ancho: 21,6 Cm, De 75 G/Ms. Impreso Con Marca De Agua SEGÚN DISEÑO SUMINISTRADO POR EL SUPERVISOR, En El Centro De La Hoja: Tipo De Letra Arial, Tamaño 40, Color Pantone 730c * Para Impresiones Con Sistema Inyección De Tinta E Impresión A Toner. - (Marca – Studmark)	RESMA	300
2	PAPEL ECOLÓGICO Tamaño Oficio Resma X 500 Hojas Color Natural, De Largo: 33cms - Ancho: 21,6 Cm, De 75 G/Ms. Impreso Con Marca De Agua SEGÚN DISEÑO SUMINISTRADO POR EL SUPERVISOR, En el Centro De La Hoja: Tipo De Letra Arial, Tamaño 40, Color Pantone 730c * Para Impresiones Con Sistema Inyección De Tinta E Impresión A Toner.	RESMA	150
3	CAJAS ARCHIVO Cajas para archivo inactivo fabricada en cartón corrugado S5k, sin grapas ni pegantes, medidas: largo 40 cm, alto 27 cm, ancho aproximado 20 cm, tapa de apertura lateral impresa para su rotulación (de acuerdo con las normas y recomendaciones del archivo general de la nación ley 554 / 2000 y normas ICONTEC NTC ISO 452 2005) marcadas a una tinta color negro SEGÚN DISEÑO SUMINISTRADO POR EL SUPERVISOR	UNIDAD	400
4	GANCHO PLASTICO LEGAJADOR PARA HOJA GRAPADA DE 8 CM, EXTENCIONES LEGAJADOR 8CM DE CADA LADO.	PAQUETE X 20 UND	150
5	CARPETA AZUL COLGANTE Fabricadas en polipropileno Medidas de 28X38 cm (aproximado) Varilla metal resistente de extremo a extremo con gancho	UNIDAD	150
6	CARPETA	UNIDAD	3000

	Carpeta 4 aletas plastificadas blancas de acuerdo con las normas y recomendaciones del archivo general de la nación para su conservación ley 594 del 2000 marcada con el escudo del Municipio de Anapoima y el cuadro informativo que el supervisor suministrará		
7	CD FORMATO DVD (GRABAR AUDIENCIAS) CON SOBRE Formato DVD para grabación, CD-R virgen, capacidad 700 MB presentación X unidades.	UNIDAD	50
8	CINTA PEGANTE TRANSPARENTE (ANCHA) Cinta Ancha de polipropileno, Empaque de alto pegante tipo acrílico o Embalaje profesional, Transparente 100 metros, Largo x Ancho: 100 m x 48 mm. Resistencia	ROLLO	30
9	CINTA DE ENMASCARAR Adhesivo de hule natural base solvente, Fabricada en papel crepado de alta resistencia que mantiene su forma aún en curvas, Resistente a la humedad, solventes, pintura y agentes químicos, 50 m x 36 mm	ROLLO	60
10	CLIP ESTÁNDAR Caja de 100 clips galvanizados No. 1 y 1/2, de 26 mm, número 1.5 fabricados con alambre con acabado galvanizado plata	CAJA	100
11	COSEDORA / GRAPADORA Metálica resistente mediana, cosedora para grapar 30 hojas	UNIDAD	50
12	LAPIZ MINA NEGRA Caja de Lápices N. 2 Hexagonal por 12 Unidades	CAJA X 12	49
13	Papel Kimberly Tamaño Carta Cartulina – Kimberly Trenzada COLORES SURTIDOS- resma x 100	PAQUETE	10
14	PERFORADORA ESTÁNDAR Perfora hasta 30 Hojas, 2 Huecos Grande	UNIDAD	30
15	RESALTADORES COLORES NEON Color: Amarillo, rosa, verde y naranja, Especificaciones con tinta de gel	UNIDAD	100
16	MARCADORES PERMANENTES Tipo de punta: Biselada Grosor del trazo: 1mm,5mm Formato de venta: Pack - Colores surtidos	CAJA X 10	10
17	MARCADORES BORRABLES COLORES: Azul claro, Azul oscuro, Fucsia, Rojo, Naranja, Verde, Negro, Morado.- Tinta de la mas alta calidad - Suave escritura - Secado rápido - Fácil borrado - No mancha - Bajo olor - No toxico	CAJA X 12	10
18	HUELLERO Almohadilla dactilar, No deja residuo al limpiar el dedo con un papel. La tinta es pigmentada negra de alto contraste con el papel, Tinta muy nítida, definida, Resiste al calor, alcance para 5.000 impresiones	UNIDAD	10
19	SACAGANCHOS saca ganchos fabricado en acero inoxidable y mango protector de plástico para retirar los ganchos de grapadora de los documentos sin dañarlos ni rasgando al retirarlos, son fabricados con un diseño ergonómico que facilita su manipulación y reduce cualquier riesgo de accidentes.	UNIDAD	100
20	TABLA PLANILLERO ACRILICA TAMAÑO OFICIO Planillero Acrílico Colores, Tamaño: Oficio, Material: Acrilico, Colores Disponibles: morado, verde, fascia, blanco, azul, negro, amarillo, rojo	UNIDAD	15
21	TIJERAS GRANDES 24CM PUNTO ROJO, DE ACERO INOXIDABLE, MANGO ABS	UNIDAD	30
22	BORRADOR DE NATA GRANDE RECTANGULAR	CAJA X 20	20

	Borradores blancos, suaves, flexibles, No dejan mancha al borrar, No maltratan el papel, Medidas de cada borrador 5,5 cm x 2 cm x 0,9 mm, Caja de cartón para protección y almacenaje		
23	Pegamento En Barra X 40 Gr Pegante Original Su formulación es única y garantiza un secado extra rápido, Pega en menos de 60 segundos, Alto poder adhesivo que brinda mayor confiabilidad, Fácil aplicación sobre papel, cartón y cartulina, No humedece, no deja grumos y no arruga el papel, Agradable aroma, Práctico envase con tapa rosca que garantiza absoluta hermeticidad Lavable	UNIDAD	50
24	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA Medidas: 30.5 cm ancho, 25 cm largo. peso: 10 gr. Aprox.	UNIDAD	300
25	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO Medidas: 34.5 cm ancho, 25 cm largo. peso: 11 gr. Aprox.	UNIDAD	1000
26	TAJALAPIZ Sacapuntas clásico de metal para lápices de grafito y colores	UNIDAD	149
27	PAPEL AUTOADHESIVO PARA IMPRESORA Papel Adhesivo Carta Mate X 50 Hojas - Tamaño: Carta - Hojas: 50 - Textura: Mate - La cara de impresión es Bond de 75 Gr	PAQUETE	4
28	PAPEL KRAF Rollo x 40 Pulgadas de altura (100 cm);150 mts	ROLLO	2
29	REGLAS Regla Plástica 30 cm, versión profesional con los números tallados para que no se borren con el tiempo	UNIDAD	30
30	CARTULINA Cartulina x pliegos colores surtidos	PLIEGOS	50
31	Block Iris colores vivos : Contiene 35 Hojas. 7 Colores diferentes. Tamaño: 27.8 x 20.8 centímetros	PAQUETE	12
32	Block Iris Pastel: Contiene 25 hojas. 5 Colores diferentes. Tamaño: 28 x 21.5 centímetros	PAQUETE	12
33	Paquete de Cartulina Plana Formato octavo de 23.5 x 34.5 cm, paquetes de 10 unidades con colores fluorescentes o planos surtidos.	PAQUETE	49
34	TABLERO EN CORCHO Tablero en corcho 1 m de alto x 1.50 cm de ancho- elaborado en MDF de alta densidad (9 mm) superficie es de corcho natural de 4 mm- marco en aluminio con opción de color gris o negro, un porta borrador en acrílico,	UNIDAD	3
35	TABLERO EN CORCHO Tablero en corcho 1.45 cm de alto x 1.90 cm de anchoo - elaborado en MDF de alta densidad (9 mm) superficie es de corchó natural de 4 mm- marco en aluminio con opción de color gris o negro, un porta borrador en acrílico	UNIDAD	1
36	Chinches Tachuelas X 100 Unidades • Cabeza de plástico resistente a impactos	PAQUETE	5

	• Colores variados traslucidos para organización visual. • Material punta metal		
37	BANDA CAUCHO SILICONADA X 1000 G También conocido como goma elástica o liga de caucho, generalmente en forma de círculo, puede ser de color blanco, crema o colores según su referencia. Es utilizada para sujetar varios objetos juntos.	PAQUETE	1
38	FUNDAS PROTECTORAS ACETATO OFICIO X 100 unidades	PAQUETE	3

TONERS O CARTUCHOS IMPRESORAS

ITEM	TIPO EQUIPO	MARCA	MODELO	TONER/TINTA	UNIDAD
39	Impresora	HP	1102W	HP 85ª CE285A HP	9
40	Impresora	Canon	CANON 210 XL	cartucho	5
41	Impresora	Canon	CANON 211 XL	cartucho	5
42	Impresora	Kyocera	FS2100DN	TK-3102	7
43	Multifuncional	Ricoh	IM430	Ricoh IM 430	20
44	Impresora	HP	lasserjet 83A	toner 83A	25
45	Multifuncional	HP	lasserjet 78A	CE 278A, 78A	6
46	Multifuncional	Ricoh	MP2554	Ricoh MP2554	1
47	Multifuncional	Ricoh	MP402	Ricoh MP402	5
48	Multifuncional	Ricoh	MP501	Ricoh MP501	3
49	Multifuncional	Ricoh	SP3710	Ricoh SP3710X	4
50	Multifuncional	HP	M102W	CF 217A, 17A	6

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 impresora de computadores
44122003	Carpetas
44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivo
44103103	Toner para impresoras o fax

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, 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 2°, 4° y 5° del artículo 5° 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 titulo 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.
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.

14. **Modalidad de Selección del Contratista y Fundamentos Jurídicos que la Soportan:** La Ley 1150 de 2007, respecto de la modalidad de selección por SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA DE MENOR CUANTÍA, 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:

(...)

2. Selección abreviada. La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetivo-prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El Gobierno nacional reglamentara la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

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

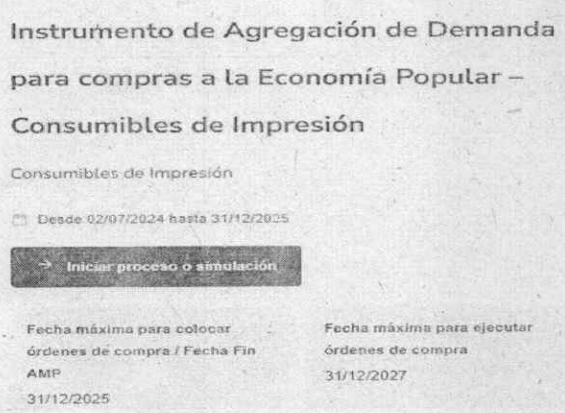
Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas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

Por todo lo anterior, y como quiera que los bienes objeto del contrato poseen características técnicas uniformes y de común utilización, para su adquisición se hará uso del procedimiento de subasta inversa establecido en el párrafo segundo del literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150, toda vez que no existe acuerdo marco de precios vigente.

En consecuencia, el marco normativo que debe regir el presente proceso de selección está conformado por la Constitución Política, la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015.

Así las cosas, el artículo 1 de decreto 310 de 2021 modifico el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del decreto 1082 de 2015 y señalo:
(---)
"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

De conformidad al Decreto 310 de 2021 y dando cumplimiento al Decreto 1082 de 2015, se procedió a realizar la verificación de los elementos requeridos para el desarrollo del presente objeto contractual en los Acuerdos Marco de Precios, así como en los Instrumentos de Agregación de Demanda debidamente organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente. De acuerdo a la necesidad allegada por la supervisión del proceso se requiere suministrar elementos de papelería y tóner, la Entidad en la búsqueda de aplicar la normatividad vigente se logra evidenciar dentro del componente electrónico TVEC que actualmente la entidad no pueda iniciar evento de cotización, en razón que las fechas máximas de colocación de ordenes de compra fueron hasta el 31 de diciembre del 2025, como se muestra a continuación





IAD/SDA para la compraventa o suministro y distribución de Productos de Papelería por parte de las entidades a través de MIPYME.

IAD/SDA

Desde 05/12/2025 Hasta 31/12/2025

Iniciar proceso o simulación

Fecha máxima para colocar órdenes de compra / Fecha Fin AMP
31/12/2025

Fecha máxima para ejecutar órdenes de compra
30/06/2027



Es por ello, que la entidad en cumplimiento a los principios de la contratación estatal como son de economía, planeación y con el objetivo de cumplir con los fines estatales, la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos, así como evitar el desgaste administrativo, se adelantara un solo proceso de contratación para el suministro de los elementos requeridos y por la cuantía del mismo, se aparte de iniciar el proceso por Acuerdo Marco de Precios (AMP) o Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD) como se ha expuesto anteriormente, por lo anterior el proceso se desarrolla por la modalidad de selección Abreviada de Menor Cuantía, aplicándole el procedimiento de: Subasta Inversa.

Así las cosas y efectuado el análisis, se determinó que corresponde a la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA, ya que los bienes y/o servicios a contratar se consideran de características técnicas uniformes por cuanto son de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2001 y el Decreto 1082 de 2015.

El Articulo 2° de la Constitución Política de Colombia establece: "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...".

El articulo 3° de la Ley 80 de 1993, "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".
El articulo 40 de la Ley 80 de 1993, las Entidades Estatales pueden incluir en los Contratos que celebren, las modalidades, condiciones, y en general las cláusulas o estipulaciones que consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y las buenas costumbres para lograr el cumplimiento de los fines estatales.

El Decreto 1082 de 2015 reglamentario de la ley 1150 de 2007, a su vez reglamentario de la Ley 80 de 1993, establecen como una de las modalidades de selección la selección abreviada de menor cuantía a través del cual las entidades públicas deben realizar la selección objetiva para escoger el contratista que le coadyuvara en el cumplimiento de los fines estatales.

CONCLUSIÓN: Que el presente proceso de selección que tiene por objeto el "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; proceso de contratación que atendiendo su naturaleza y cuantía se adelantará bajo la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA, por lo tanto, la selección del contratista se hará bajo la modalidad de Selección Abreviada. invocando como causales para su celebración las consagradas en la Ley 1150 del año 2007 en su Artículo 2 Numeral 2. Literal a), Así como el contrato que de él se derive están sujetos a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80; Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 0019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el presente pliego de condiciones y demás normas concordantes.

La Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación de la Administración Pública", introduce nuevas e importantes aplicaciones a la mencionada ley entre otros:

Se establece cuatro modalidades de selección para contratar con el Estado: - licitación pública; - selección abreviada; - concurso de méritos y – contratación directa

ANÁLISIS DE MERCADO: Con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato en la oportunidad y calidad esperada, se realizó sondeo de mercado donde se incluyeron las especificaciones técnicas, cantidades y unidades de medida, lo cual permitiera determinar el presupuesto oficial de manera objetiva, al resultar comparables las cotizaciones presentadas. Se procedió a consultar los precios de cada uno de los elementos a los proveedores existentes en el sector, determinando el presupuesto con base en el análisis de precios existentes en el mercado, los cuales se fundamentaron en las cotizaciones solicitadas a cada proveedor para determinar el valor de cada uno de los bienes necesarios para dar cabal cumplimento al objeto contractual.

ESTUDIO DE LA OFERTA: El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará teniendo en cuenta el precio más bajo, dentro de los parámetros de cumplimiento formuladas en la invitación Pública.

SISTEMA DE PRECIOS: El proponente al presentar su propuesta debe tener en cuenta todos los costos directos e indirectos y todos los demás gastos en que incurra el proveedor para la entrega de los bienes y/o servicios a prestar, las condiciones de pago y los demás factores que afecten el precio del bien y/o servicio.
Cabe señalar que cualquier error u omisión en la estimación del valor del contrato o la incorrecta determinación y/o cuantificación de los factores que integran los costos de los bienes y/o servicios será asumida por cuenta del proponente.

VERIFICACIÓN (UNSPSC): Se procedió a revisar la codificación de cada uno de los bienes y/o servicios requeridos en el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidos (UNSPSC)

15. **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 ALCALDÍA DE ANAPOIMA					
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Can	Valor Unitario IMPUESTOS INCLUIDOS	Valor Total
1	PAPEL ECOLÓGICO CARTA Tamaño Carta Resma X 500 Hojas Color Natural, De Largo: 27.9 Cm - Ancho: 21,6 Cm, De 75 G/Ms.	RESMA	300	$ 38.312	$ 11.493.600

	Impreso Con Marca De Agua SEGÚN DISEÑO SUMINISTRADO POR EL SUPERVISOR, En El Centro De La Hoja: Tipo De Letra Arial, Tamaño 40, Color Pantone 730c * Para Impresiones Con Sistema Inyección De Tinta E Impresión A Toner. - (Marca – Studmark)				
2	PAPEL ECOLÓGICO OFICIO Tamaño Oficio Resma X 500 Hojas Color Natural, De Largo: 33cms - Ancho: 21,6 Cm, De 75 G/Ms. Impreso Con Marca De Agua SEGÚN DISEÑO SUMINISTRADO POR EL SUPERVISOR, En el Centro De La Hoja: Tipo De Letra Arial, Tamaño 40, Color Pantone 730c * Para Impresiones Con Sistema Inyección De Tinta E Impresión A Toner.	RESMA	150	$ 43.428	$ 6.514.269
3	CAJAS ARCHIVO Cajas para archivo inactivo fabricada en cartón corrugado S5k, sin grapas ni pegantes, medidas: largo 40 cm, alto 27 cm, ancho aproximado 20.cm, tapa de apertura lateral impresa para su rotulación (de acuerdo con las normas y recomendaciones del archivo general de la nación ley 554 / 2000 y normas ICONTEC NTC ISO 452 2005) marcadas a una tinta color negro SEGÚN DISEÑO SUMINISTRADO POR EL SUPERVISOR	UNIDAD	400	$ 14.084	$ 5.633.715
4	GANCHO PLASTICO LEGAJADOR PARA HOJA GRAPADA DE 8 CM, EXTENCIONES LEGAJADOR 8CM DE CADA LADO.	PAQUETE X 20 UND	150	$ 7.157	$ 1.073.588
5	CARPETA AZUL COLGANTE Fabricadas en polipropileno Medidas de 28X38 cm (aproximado) Varilla metal resistente de extremo a extremo con gancho	UNIDAD	150	$ 3.028	$ 454.246
6	CARPETA Carpeta 4 aletas plastificadas blancas de acuerdo con las normas y recomendaciones del archivo	UNIDAD	3000	$ 2.979	$ 8.936.003

	general de la nación para su conservación ley 594 del 2000 marcada con el escudo del Municipio de Anapoima y el cuadro informativo que el supervisor suministrará				
7	CD FORMATO DVD (GRABAR AUDIENCIAS) CON SOBRE Formato DVD para grabación, CD-R virgen, capacidad 700 MB presentación X unidades.	UNIDAD	50	$ 2.980	$ 149.000
8	CINTA PEGANTE TRANSPARENTE (ANCHA) Cinta Ancha de polipropileno, Empaque de alto pegante tipo acrílico o Embalaje profesional, Transparente 100 metros, Largo x Ancho: 100 m x 48 mm. Resistencia	ROLLO	30	$ 11.247	$ 337.399
9	CINTA DE ENMASCARAR Adhesivo de hule natural base solvente, Fabricada en papel crepado de alta resistencia que mantiene su forma aún en curvas, Resistente a la humedad, solventes, pintura y agentes químicos, 50 m x 36 mm	ROLLO	60	$ 16.403	$ 984.152
10	CLIP ESTÁNDAR Caja de 100 clips galvanizados No. 1 y 1/2, de 26 mm, número 1.5 fabricados con alambre con acabado galvanizado plata	CAJA	100	$ 5.152	$ 515.175
11	COSEDORA / GRAPADORA Metálica resistente mediana, cosedora para grapar 30 hojas	UNIDAD	50	$ 29.406	$ 1.470.301
12	LAPIZ MINA NEGRA Caja de Lápices N. 2 Hexagonal por 12 Unidades	CAJA X 12	49	$ 12.763	$ 625.403
13	Papel Kimberly Tamaño Carta Cartulina – Kimberly Trenzada COLORES SURTIDOS- resma x 100	PAQUETE	10	$ 63.349	$ 633.492
14	PERFORADORA ESTÁNDAR Perfora hasta 30 Hojas, 2 Huecos Grande	UNIDAD	30	$ 38.030	$ 1.140.911
15	RESALTADORES COLORES NEON Color: Amarillo, rosa, verde y naranja, Especificaciones con tinta de gel	UNIDAD	100	$ 3.946	$ 394.629

16	MARCADORES PERMANENTES Tipo de punta: Biselada Grosor del trazo: 1mm,5mm Formato de venta: Pack - Colores surtidos	CAJA X 10	10	$ 25.070	$ 250.700
17	MARCADORES BORRABLES COLORES: Azul claro, Azul oscuro, Fucsia, Rojo, Naranja, Verde, Negro, Morado.- Tinta de la mas alta calidad - Suave escritura - Secado rápido - Fácil borrado - No mancha - Bajo olor - No toxico	CAJA X 12	10	$ 32.791	$ 327.914
18	HUELLERO Almohadilla dactilar, No deja residuo al limpiar el dedo con un papel. La tinta es pigmentada negra de alto contraste con el papel, Tinta muy nítida, definida, Resiste al calor, alcance para 5.000 impresiones	UNIDAD	10	$ 17.563	$ 175.633
19	SACAGANCHOS saca ganchos fabricado en acero inoxidable y mango protector de plástico para retirar los ganchos de grapadora de los documentos sin dañarlos ni rasgando al retirarlos, son fabricados con un diseño ergonómico que facilita su manipulación y reduce cualquier riesgo de accidentes.	UNIDAD	100	$ 5.218	$ 521.759
20	TABLA PLANILLERO ACRILICA TAMAÑO OFICIO Planillero Acrílico Colores, Tamaño: Oficio, Material: Acrílico, Colores Disponibles: morado, verde, fascia, blanco, azul, negro, amarillo, rojo	UNIDAD	15	$ 12.039	$ 180.585
21	TIJERAS GRANDES 24CM PUNTO ROJO, DE ACERO INOXIDABLE, MANGO ABS	UNIDAD	30	$ 40.856	$ 1.225.673
22	BORRADOR DE NATA GRANDE RECTANGULAR Borradores blancos, suaves, flexibles, No dejan mancha al borrar, No maltratan el papel, Medidas de cada borrador 5,5 cm x 2 cm x 0,9 mm, Caja de cartón para protección y almacenaje	CAJA X 20	20	$ 22.212	$ 444.245

23	Pegamento En Barra X 40 Gr Pegante Original Su formulación es única y garantiza un secado extra rápido, Pega en menos de 60 segundos, Alto poder adhesivo que brinda mayor confiabilidad, Fácil aplicación sobre papel, cartón y cartulina, No humedece, no deja grumos y no arruga el papel, Agradable aroma, Práctico envase con tapa rosca que garantiza absoluta hermeticidad Lavable	UNIDAD	50	$ 14.714	$ 735.704
24	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA Medidas: 30.5 cm ancho, 25 cm largo. peso: 10 gr. Aprox.	UNIDAD	300	$ 215	$ 64.553
25	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO Medidas: 34.5 cm ancho, 25 cm largo. peso: 11 gr. Aprox.	UNIDAD	1000	$ 262	$ 262.319
26	TAJALAPIZ Sacapuntas clásico de metal para lápices de grafito y colores	UNIDAD	149	$ 863	$ 128.524
27	PAPEL AUTOADHESIVO PARA IMPRESORA Papel Adhesivo Carta Mate X 50 Hojas - Tamaño: Carta - Hojas: 50 - Textura: Mate - La cara de impresión es Bond de 75 Gr	PAQUETE	4	$ 52.729	$ 210.914
28	PAPEL KRAF Rollo x 40 Pulgadas de altura (100 cm);150 mts	ROLLO	2	$ 97.966	$ 195.931
29	REGLAS Regla Plástica 30 cm, versión profesional con los números tallados para que no se borren con el tiempo	UNIDAD	30	$ 21.156	$ 634.665
30	CARTULINA Cartulina x pliegos colores surtidos	PLIEGOS	50	$ 2.350	$ 117.493
31	Block Iris colores vivos : Contiene 35 Hojas.	PAQUETE	12	$ 8.625	$ 103.494

	7 Colores diferentes. Tamaño: 27.8 x 20.8 centímetros				
32	Block Iris Pastel: Contiene 25 hojas. 5 Colores diferentes. Tamaño: 28 x 21.5 centímetros	PAQUETE	12	$ 9.659	$ 115.911
33	Paquete de Cartulina Plana Formato octavo de 28.5 x 34.5 cm, paquetes de 10 unidades con colores fluorescentes o planos surtidos.	PAQUETE	49	$ 10.843	$ 531.329
34	TABLERO EN CORCHO Tablero en corcho 1 m de alto x 1.50 cm de ancho- elaborado en MDF de alta densidad (9 mm) superficie es de corcho natural de 4 mm- marco en aluminio con opción de color gris o negro, un porta borrador en acrílico,	UNIDAD	3	$ 331.511	$ 994.532
35	TABLERO EN CORCHO Tablero en corcho 1.45 cm de alto x 1.90 cm de anchoo - elaborado en MDF de alta densidad (9 mm) superficie es de corcho natural de 4 mm- marco en aluminio con opción de color gris o negro, un porta borrador en acrílico	UNIDAD	1	$ 504.979	$ 504.979
36	Chinches Tachuelas X 100 Unidades • Cabeza de plástico resistente a impactos • Colores variados traslucidos para organización visual. • Material punta metal	PAQUETE	5	$ 16.960	$ 84.798
37	BANDA CAUCHO SILICONADA X 1000 G También conocido como goma elástica o liga de caucho, generalmente en forma de círculo, puede ser de color blanco, crema o colores según su referencia. Es utilizada para sujetar varios objetos juntos.	PAQUETE	1	$ 51.512	$ 51.512
38	FUNDAS PROTECTORAS ACETATO OFICIO X 100 unidades	PAQUETE	3	$ 55.749	$ 167.248
				SUBTOTAL	$ 48.386.294
	TONERS O CARTUCHOS IMPRESORAS				

39	HP 85A, CE285A HP	UNIDAD	9	$ 705.694	$ 6.351.248
40	cartucho	UNIDAD	5	$ 482.054	$ 2.410.271
41	cartucho	UNIDAD	5	$ 439.665	$ 2.198.324
42	TK-3102	UNIDAD	7	$ 549.747	$ 3.848.227
43	Ricoh IM 430	UNIDAD	20	$ 427.375	$ 8.547.503
44	toner 83A	UNIDAD	25	$ 581.569	$ 14.539.229
45	CE 278A, 78A	UNIDAD	6	$ 706.961	$ 4.241.767
46	Ricoh MP2554	UNIDAD	1	$ 433.925	$ 433.925
47	Ricoh MP402	UNIDAD	5	$ 251.572	$ 1.257.858
48	Ricoh MP501	UNIDAD	3	$ 645.116	$ 1.935.348
49	Ricoh SP3710X	UNIDAD	4	$ 517.753	$ 2.071.013
50	CF 217A, 17A	UNIDAD	6	$ 540.931	$ 3.245.584
				TOTAL	**$ 99.466.592**

16. **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
Renta pro deporte Mpal	2,5%
Pro Adulto Mayor	4%
Pro Cultura	2%
ICA actividades comerciales	0,9%
Retefuente Compras - no declarantes	3,5%
Retefuente Compras - declarantes	2,5%
Estampilla para la justicia Familiar	2%
Rte IVA gravados	15%

17. **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 secundario sector industria manufacturera.

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 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 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. **Industrial Extractivo:** Extracción minera y de petróleo. **Industrial de Transformación:** 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

[1] Banco de la República. Recuperado de: http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/economia/econo58.htm.

18. 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

19. 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 MPIO 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 PEÑON BOL	SUMINISTRO PAPELERIA, ÚTILES DE OFICINA PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO Y ATENDER LAS NECESIDADES PROPIAS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE ÑLA ESE CENTRO DE SALUD CON CAMAS DE EL PEÑÓN, B S011-2025	138 días	$9.480.000

20. 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
Calidad del bien	Con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro meses más, contados a partir de la expedición de la garantía	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato

21. **Supervisión Del Contrato:** La supervisión del contrato estará a cargo del SECRETARIA 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 encomendad de acuerdo con lo establecido en los articulos 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

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

NUMERO	FECHA	VALOR
2026000296	04/02/2026	$99.470.906

2. **Presupuesto Asignado y Justificación:** El presupuesto asignado para el presente proceso de selección corresponde a la suma NOVENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS ($99.470.906) 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 conceto.

3. **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.

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 matricula 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**
   Los proponentes que se presenten en cualquiera de estas figuras deberán allegar el documento de conformación del consorcio o unión temporal; su termino 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**

   Certificación De Cumplimiento De Documentación E Implementación Del Sistema De Gestión, Seguridad Y Salud En El Trabajo. De conformidad con los establecido en el Decreto 1072 de 2015 Parte 2, Titulo 4, Capitulo 6 y lo preceptuado en la Resolución 0312 de 2019, la cual debe entenderse de manera integral, especialmente lo reglado en los artículos 1 y 2, referidos al objeto y campo de aplicación respectivamente, asi:

   PERSONAS JURIDICAS: 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%. Vigente al año 2026.

   Aunado al certificado de autoevaluación deberá estar acompañado del reporte de cumplimiento del SST al ministerio de Trabajo al año 2025.

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

   PERSONAS NATURALES CON EMPLEADOS: Una persona natural que tiene empleados o contrata trabajadores debe cumplir con la Resolución 312 de 2019
   PERSONAS NATURAL: si el proponente es persona natural no está obligado a implementar el sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo, deberá allegar la afiliación y último pago de ARL, EPS Y AFP

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 CIIU 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 Enel portal web de servicios de la policía nacional https://srvpsi.policia.govlco/PSC/frm_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**

    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 resiente.

    Para las personas jurídicas anexar declaración de renta 2024 presentada en el año 2025 ante la dirección de impuestos nacionales DIAN. Financieramente la entidad verificará con respecto a la información de proponentes ya sea persona natural o jurídica.

17. **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Los proponentes deben acompañar su propuesta con la póliza de seriedad de la oferta, en cuantía equivalente al **diez por ciento (10%)** del valor total del presupuesto oficial de la convocatoria, con vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

    Criterios Diferenciales Para Emprendimientos Y Empresas De Mujeres Y Mipymes En El Sistema De Compras Públicas De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1860 de 2021, en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las Entidades Estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, los Documentos del Proceso se incorpora como requisitos habilitantes diferenciales relacionados con el Valor de la garantía de seriedad de la oferta, es decir, que EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y MIPYMES podrán presentar garantía de seriedad de la oferta con una cuantía del amparo del 5%.

18. **Certificado inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP):** Para el presente proceso, los proponentes deberán presentar el Registro único de proponentes vigente y en firme, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del presente proceso, teniendo en cuenta el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, el cual establece la identificación con el clasificador de bienes y servicios.

    En el evento que la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá estar inscrito, calificado y clasificado según las identificaciones indicadas.

    Cuando no se allegue el RUP o la fecha de expedición de este no se encuentra dentro de la requeridas por la Entidad, se le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes

B. REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TECNICO

1. EXPERIENCIA

El Proponente debe acreditar con base en la información contenida en el RUP experiencia en la ejecución de mínimo un (1) contrato, máximo tres (03) contratos; con entidades públicas y/o privadas, (en caso de acreditar experiencia con entidades privadas debe anexar factura electrónica y soporte de pago o certificación de pago por parte de la persona o empresa que certifica así como por el contador público de la empresa o persona que certifica, incluir los documentos profesionales del contador) ejecutados y liquidados a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto haya consistido en compraventa y/o suministro y/o distribución de papelería y/o implementos de oficina, cuya sumatoria sea igual o superior a una vez el presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLMV. acreditando como mínimo entre todos los contratos los siguientes códigos UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
14111700	Productos de papel para uso personal
44101600	Maquinas para procesamiento de papel y accesorios
44101700	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
44102900	Accesorios de máquinas de oficina
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
44121500	Suministros de correo
44121600	Suministros de escritorio
44121800	Medios de corrección
44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
44122000	Carpetas de archivo
44122100	Suministros de sujeción

EXPERIENCIA GENERAL DIFERENCIAL HABILITANTE PARA MIPYME. Decreto 1860 de 2021 Artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

La experiencia general se acreditará con la presentación de Un (1) contrato y máximo Tres (03) celebrado(s), ejecutado(s) y terminado(s), cuyo objeto se encuentre directamente relacionado con en compraventa y/o suministro y/o distribución de papelería y/o implementos de oficina con entidades públicas o privadas, cuyo valor en conjunto sea igual o superior a una (1) vez el presupuesto oficial, estos valores serán expresados en salarios mínimos del año de terminación del contrato y deberán estar registrados en el RUP según el Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios donde cada uno de los contratos por medio de los cuales se pretenda acreditar la experiencia deberá contener mínimo el 50% de los códigos relacionados en la Tabla 1

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DIFERENCIAL HABILITANTE PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES. Decreto 1860 de 2021 Artículo 2.2.1.2.4.2.15. Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

El proponente empresa o emprendimiento de mujeres, deberá acreditar La experiencia general mediante la presentación de Un (1) contrato y máximo Tres (03) celebrado(s), ejecutado(s) y terminado(s), cuyo objeto se encuentre directamente relacionado compraventa y/o suministro y/o distribución de papelería y/o implementos de oficina con entidades públicas o privadas, cuyo valor en conjunto sea igual o superior a una (1) vez el presupuesto oficial , estos valores serán expresados en salarios mínimos del año de terminación del contrato y deberán estar registrados en el RUP según el Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios donde cada uno de los contratos por medio de los cuales se pretenda acreditar la experiencia deberá contener mínimo el 50% de los códigos relacionados en la Tabla 1.

Tabla 1:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
14111700	Productos de papel para uso personal
44101600	Maquinas para procesamiento de papel y accesorios
44101700	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
44102900	Accesorios de máquinas de oficina
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
44121500	Suministros de correo
44121600	Suministros de escritorio
44121800	Medios de corrección
44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
44122000	Carpetas de archivo
44122100	Suministros de sujeción

2. 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 garantizara 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

3. Certificación

El proponente debe certificar y garantizar que los tóneres son originales y no re manufacturados, que los bienes vengan libres de pinturas toxicas y demás.

MARISOL RIOS GONZALEZ
Secretario(a) de Despacho
Secretaria General

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	APROBADO
Nombres	Lina Alonso	Marisol Rios González
Cargo	Profesional Universitario	Secretario de Despacho
Firma		