



MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL

ESTUDIO PREVIO

CÓDIGO: 130

Página 1 de 17

VERSIÓN: 1

FECHA: 22/12/2016

ESTUDIO PREVIO
MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA
DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA

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

CAPITULO I. DESCRIPCIÓN GENERAL

- | | |
|--|------------------------|
| 1. Fecha de elaboración del estudio previo: | DIA 10 MES 09 AÑO 2025 |
| 2. Banco de Proyectos: | NA |
| 3. No. línea del Plan Anual de Adquisiciones | 264 |
| 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 Administración Municipal de Anapoima, debe atender las diferentes obligaciones propias de las funciones asignadas por Ley, entre las cuales se encuentra el velar por el eficiente y adecuado desarrollo de las actividades administrativas y operativas al interior de cada una de sus secretarías, en particular el Despacho del Alcalde, que dispone de una cafetería y dentro de los objetivos de la Administración Municipal se encuentra la prestación de servicios de los usuarios que a diario acuden a realizar trámites, solicitudes o en busca de información, y en la gran mayoría son del área rural, por lo tanto es primordial la buena atención a la comunidad, de igual forma a los empleados que vienen de otras entidades es necesario brindar una agradable estancia.

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, suplir las necesidades de elementos para cafetería en todas las dependencias de la Administración Municipal, para cuyo efecto se requiere contratar el suministro de elementos para cafetería y suplir las necesidades en todas las dependencias.

Así mismo, se requiere contar con los recursos logísticos necesarios como son los elementos de cafetería que permitan mantener un mejor bienestar laboral para el adecuado desempeño de las funciones, el rendimiento administrativo y motivacional de los funcionarios y contratistas lo cual conlleva a ejecutar su labor con un mayor compromiso lo que les permite a su vez una adecuada atención y prestación del servicio y cumplir con los objetivos y metas trazadas en cada secretaría que hace parte de la Administración Municipal de Anapoima.

Por todo lo anterior se hace necesario adelantar por parte del Municipio de Anapoima proceso de contratación de Suministro de Elementos de Cafetería para suplir las necesidades de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

8. Objeto de contrato:

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CAFETERÍA PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

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.

Ítem	Descripción	SECCION	Unidad de medida	Can
1	AGUA Con las siguientes especificaciones técnicas: Ingredientes agua 100% natural, potable y purificada, apta para consumo humano- MARCA RECONOCIDA Presentación Botellón x 20 litros	cafetería	Botellón	800
2	CAFÉ: Con las siguientes especificaciones técnicas: Producto granulado, Marca reconocida en el mercado, Instantáneo Se anexa imagen de referencia	cafetería	Frasco	30

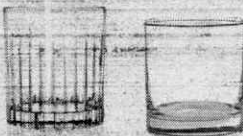
	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 130	Página 3 de 17
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

	Son 30 frascos X 250 gramos cada uno 			
3	CAFÉ: CAFE MOLIDO 1000G Con las siguientes especificaciones técnicas: Producto molido Cafe tostado y molido, Dimensiones: 9,7cm x 13,1cm x 31,5cm Marca reconocida en el mercado Se anexa imagen de referencia 	cafetería	Kilo	70
4	TOALLA: Con las siguientes especificaciones técnicas: Marca reconocida en el mercado, multiusos de cocina, multicorte, Dimensiones de las hojas 22,3 cm X 11,3 cm, Doble hoja decoradas Son 15 rollos	cafetería	Rollo	20
5	SERVILLETAS: Con las siguientes especificaciones técnicas: Marca reconocida en el mercado; paquetes X 450 unidades cada uno	cafetería	Paquete	30
6	AZÚCAR Con las siguientes especificaciones técnicas: Refinada, granulada, Color blanco, con mínimo número de impurezas Paquete con sobres de 5 gramos cada uno paquetes X 200 sobres 	cafetería	Paquetes	40

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA		
	SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 130 VERSIÓN: 1	Página 4 de 17 FECHA: 22/12/2016

7	VASOS Con las siguientes especificaciones técnicas: Vasos de cartón de 4 onzas para tinto y/o bebidas calientes, Paquete X 50 vasos, Caja X 100 paquetes Se anexa imagen de referencia 	cafetería	Caja	5
8	VASOS Con las siguientes especificaciones técnicas: Vasos de cartón de 7 onzas para tinto y/o bebidas calientes, Paquete X 50 vasos, Caja X 100 paquetes Se anexa imagen de referencia 	cafetería	Caja	8
9	MEZCLADORES Con las siguientes especificaciones técnicas: Medidas 11 m. m. X 5 m. m., Paquete x 1000 unidades	cafetería	Paquete	30
10	AROMÁTICA Con las siguientes especificaciones técnicas: Ingredientes 100% naturales cajas x 20 unidades cada uno SURTIDAS	cafetería	Caja	100
11	Vasos Burbujas Capacidad 390ML Clásico Especificaciones principales •Referencia del Producto en el Certificado/Empaque : SER0185 •Contenido y Capacidad : 390 ml •Lote y/o fecha de fabricación: Visible en la etiqueta o rótulo que se entrega con el producto físico, según aplique. 	cafetería	Unidad	18

	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA		
	SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 130	Página 5 de 17
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

12	Bandeja Redonda Acero 30cm Antideslizante 	cafetería	Unidad	2
13	Cafetera Semi Industrial 30 Tazas 	cafetería	Unidad	2
14	JARRAS DE VIDRIO CON TAPA Jarra de vidrio 1.8 Litros 	cafetería	Unidad	4
15	VASOS DE VIDRIO Vasos de 6x 325ml de Grande en Vidrio 	cafetería	Unidad	12
16	VASOS DE VIDRIO Vasos de vidrio de 12 onzas 	cafetería	Unidad	12

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.



MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL

ESTUDIO PREVIO

CÓDIGO: 130

Página 6 de 17

VERSIÓN: 1

FECHA: 22/12/2016

Código UNSPSC	Nombre producto
95121503	- Cafetería
50202301	- Agua
14111705	- Servilletas de papel
50161509	- Azúcares naturales o productos endulzantes
48101903	- Vasos para servicio de comidas
48101907	- Jarras para servicio de comidas

11. **Plazo de ejecución del contrato:** El plazo de ejecución del Contrato resultante del presente proceso, será por v (20) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre Contratista y Supervisor.
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. Del Contratista:

Generales: En desarrollo del objeto del contrato, el contratista se obliga a cumplir con las obligaciones establecidas en los numerales 2º, 4º y 5º del artículo 5º de la Ley 80 de 1993, además de las cuales, una vez perfeccionado el contrato deberá:

1. Cumplir con el objeto, obligaciones, especificaciones técnicas y productos contractuales, de conformidad con lo establecido en los estudios, documentos previos y la oferta presentada dentro del proceso.
2. Firmar el acta de inicio y demás actas provenientes de la ejecución.
3. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
4. Mantener reserva sobre los asuntos o la información que le sea suministrada.
5. Informar inmediatamente a la entidad contratante y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el objeto de obligar al contratista a hacer u omitir algún acto o hecho.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
7. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
8. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
9. Mantener al Municipio de Anapoima libre de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños, perjuicios y/o lesiones a terceros, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto del contrato.
10. Asumir los gastos que se generen, como consecuencia del no cumplimiento de calidad y especificaciones técnicas.
11. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
12. Cargar en la plataforma SECOP II los documentos, garantías, pólizas, modificaciones y demás documentos que soporten su gestión de acuerdo con los requerimientos de la entidad, así como firmar digitalmente las adiciones y modificaciones del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su publicación.

	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA		
	SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 130	Página 7 de 17
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

13. No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar la información que le sea suministrada o que le haya confiado o que obtenga en desarrollo del objeto contractual y/o de los servicios prestados, a ningún título frente a terceros ni en provecho propio, sin previo consentimiento escrito por parte de la entidad.
14. Abstenerse de dar información a medios de comunicación, a menos que haya recibido autorización de la entidad, esta obligación se prolongará incluso después de finalizado el servicio y por el término de dos (02) años.
15. Constituir la garantía única para amparar los riesgos establecidos en el contrato.
16. Atender las observaciones del funcionario que ejerce control, supervisión y vigilancia del contrato y seguir las recomendaciones orientadas a garantizar la seguridad del personal.
17. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
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.

Específicas: El contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, con las siguientes:

1. El contratista se compromete a transportar, asegurar y entregar de forma eficiente y oportuna por su cuenta y riesgo los suministros en el lugar estipulado y de acuerdo con los requerimientos solicitados, en la calidad y cantidad en las instalaciones de la alcaldía municipal del Anapoima en la Calle 02 No 3 – 36, en el almacén General.
2. Contar con el recurso humano para disponer los elementos en las instalaciones del almacén municipal.
3. Contar con la infraestructura administrativa, operativa y de recurso humano para el cumplimiento del objeto contractual.
4. Capacidad para suministrar la totalidad de los elementos solicitados, garantizando su óptima calidad y que cumplen con todas las características y requerimientos técnicos exigidos.
5. 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.
6. Los elementos contratados deben ser de marcas conocidas en el mercado colombiano.
7. Disponibilidad de la totalidad de los elementos solicitados, suministrándolos con responsabilidad y exactitud; según las directrices que imparta la entidad a través del supervisor.
8. Responder por los elementos, bienes, información, etc, que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
9. Disponibilidad para aceptar los procedimientos administrativos que determine la Entidad para la ejecución del contrato.
10. Las demás contenidas en la normatividad vigente, en la regulación y las que sean expedidas por las autoridades competentes.

B. Obligaciones Generales de la Entidad: El Municipio de Anapoima, Cundinamarca se obliga para con el contratista

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requería para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
5. 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.
6. 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 MINIMA CUANTIA, establece:

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

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

Para la presente vigencia fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la menor cuantía para el Municipio de Anapoima en la vigencia 2026 es hasta por la suma de CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$490.253.400,00) M/CTE; Lo anterior quiere significar que la mínima cuantía tiene como tope durante la vigencia 2026 la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS (\$49.025.340,00) M/CTE.

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 MUNICIPIO DE ANAPOIMA					
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Can	Valor Unitario IMPUESTOS INCLUIDOS	Valor Total
1	AGUA	BOTELLON	800	\$ 20,011	\$ 16,008,832
2	CAFÉ	UNIDAD	30	\$ 26,499	\$ 794,966
3	CAFÉ	UNIDAD	70	\$ 22,623	\$ 1,583,594
4	TOALLA	ROLLO	20	\$ 10,381	\$ 207,615
5	SERVILLETAS	PAQUETE	20	\$ 28,378	\$ 567,559
6	AZÚCAR	PAQUETE	50	\$ 7,283	\$ 364,172
7	VASOS	CAJA	5	\$ 200,110	\$ 1,000,552

8	VASOS	CAJA	8	\$ 225,124	\$ 1,800,994
9	MEZCLADORES	PAQUETE	20	\$ 9,380	\$ 187,604
10	AROMÁTICA	CAJA	100	\$ 3,002	\$ 300,166
11	Vasos Burbujas Capacidad 390ml Clásico	UNIDAD	18	\$ 26,081	\$ 469,462
12	Bandeja Redonda Acero 30cm Antideslizante	UNIDAD	2	\$ 158,400	\$ 316,799
13	Cafetera Semi Industrial 30 Tazas	UNIDAD	2	\$ 355,740	\$ 711,480
14	JARRAS DE VIDRIO CON TAPA	UNIDAD	4	\$ 39,806	\$ 159,222
15	VASOS DE VIDRIO Vasos de 6x 325ml de Grande en Vidrio	UNIDAD	12	\$ 56,433	\$ 677,200
16	VASOS DE VIDRIO Vasos de vidrio de 12 onzas	UNIDAD	12	\$ 25,076	\$ 300,908
				TOTAL	\$ 25,451,123

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 terciario o de servicios de la economía.

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

Sectores económicos	Definición	Actividades 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/econo53.htm>.

- Aspectos normativos:

- ❖ La normatividad aplicable al proceso de contratación: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, etc.
- ❖ Normatividad que regula la actividad económica:
 - ✓ La Ley 152 de 1994
 - ✓ El Artículo 339 de la Constitución Política de Colombia

- Aspectos técnicos: Estudio de la demanda

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

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 130	Página 11 de 17
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

Año	Entidad	Objeto	Plazo Ejecución	Valor
2017	Municipio de Yopal Casanare	Contrato de Suministros No. 335 - 2017 Suministro De Elementos De aseo Y Cafetería	11 meses	\$900.000,00
2017	Municipio de Urrao Antioquia	Contrato de Suministros No. 022 - 2017 Compra De Insumos De Aseo Y Cafetería Para Apoyar La Gestión Técnica Y Operativa De Las Sedes Y Cabañas Del Parque Nacional Natural Las Orquídeas En El Municipio De Urrao.	03 meses	\$2.531.350,00
2020	Municipio de Anapoima	Contrato de Suministros No. 221 - 2020 Suministro De Elementos De Aseo Y Cafetería Para Suplir Las Necesidades De Las Diferentes Dependencias De La Administración Municipal	15 días	\$7.346.198,00
2021	Municipio de Anapoima	Contrato de Suministros No. 163 - 2021 Invitación Pública No. 068 – 2021 Suministro De Elementos De Aseo Y Cafetería Para Suplir Las Necesidades De Las Diferentes Dependencias De La Administración Municipal	15 días	\$17.253.934,00
2022	Municipio de Anapoima	Contrato de Suministros No. 167 - 2022 Invitación Pública No. 055 – 2022 Suministro De Elementos De Aseo Y Cafetería Para Suplir Las Necesidades De Las Diferentes Dependencias De La Administración Municipal	15 días	\$18.961.492,69
2024	Municipio de Anapoima	CONTRATO DE SUMINISTRO No. 161 DE 2024 SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA Convocatoria No. 047 de 2024 Suministro de elementos de aseo, cafetería, papelería e implementos de oficina para suplir las necesidades de las diferentes dependencias de la administración municipal	20 días	\$175.857.880,60
2025	Municipio de Anapoima	Contrato de suministro 158-2025 SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CAFETERÍA PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	20 días	\$25.642.792

18. **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

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

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

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN FINANCIERA

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

NUMERO	FECHA	VALOR
2026000936	08/09/2026	\$ 25.451.123.00

21. **Presupuesto Asignado y Justificación:** El presupuesto asignado para el presente proceso de selección corresponde a la suma VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIENTO VEINTITRES PESOS (\$25.451.123,00) 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.

22. **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.



MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL

ESTUDIO PREVIO

CÓDIGO: 130

Página 13 de 17

VERSIÓN: 1

FECHA: 22/12/2016

- 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)

	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL	
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 130
		Página 14 de 17
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 22/12/2016

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

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

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

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

10. Copia del registro único tributario.

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



MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL

ESTUDIO PREVIO

CÓDIGO: 130

Página 15 de 16

VERSIÓN: 1

FECHA: 22/12/2016

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

En caso de no ser allegados serán Consultados por el Municipio

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

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

B. REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TECNICO

1. Experiencia Mínima (Cumple / No Cumple)

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

Criterios diferenciales de experiencia para empresas MYPIME

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

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

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

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

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

En todo caso, aunque el proponente aporte los documentos solicitados para acreditar la experiencia, EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de solicitar cualquier documento adicional que le permita verificar la información Presentada. Es de aclarar que la Entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información aportada y Cuando **EL MUNICIPIO** detecte inconsistencias que puedan dar lugar a falsedad, fraude, adulteración o cualquier tipo penal, en la información presentada, comunicará a las instancias pertinentes.

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

MARISOL RIOS GONZALEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General

SERVIDOR PUBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Maribel Arias Martínez	Yanet Garzón Chaparro	Marisol Ríos González
Cargo	Profesional Universitario	Secretaría de Contratación	Secretario de Despacho
Firma			