

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 120	Página 1 de 19
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

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 24 MES 09 AÑO 2026
2. Banco de Proyectos:	N/A
3. No. línea del Plan Anual de Adquisidores	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 división política y administrativa del Estado, 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 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.

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 120	Página 2 de 19
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

Por Que Se Debe Contratar:

La presente contratación para la adquisición de impresoras se requiere con el fin de fortalecer la capacidad operativa y tecnológica de las diferentes Secretarías, dependencias y oficinas de la Administración Municipal de Anapoima, mediante la dotación de equipos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas, misionales y de apoyo que requieren la generación, reproducción y gestión de documentos.

La disponibilidad de equipos de impresión adecuados y en condiciones óptimas de funcionamiento resulta necesaria para garantizar la continuidad de las actividades propias de la Administración Municipal, facilitar la elaboración de documentos oficiales, actos administrativos, informes, comunicaciones, formatos, certificaciones y demás documentos requeridos en el desarrollo de los procesos institucionales.

La adquisición de estos equipos permitirá mejorar la capacidad de respuesta de las dependencias, optimizar los tiempos destinados a la gestión documental y reducir las interrupciones ocasionadas por la falta de equipos suficientes o por la obsolescencia y deterioro de los existentes de esta manera, se contribuye al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos establecidos dentro de la política del Sistema de Gestión y Control de la Calidad.

La adquisición de impresoras es fundamental para garantizar la continuidad operativa, eficiencia administrativa y adecuada gestión documental, toda vez que permite contar con herramientas tecnológicas apropiadas para atender de manera oportuna las necesidades de impresión de las diferentes dependencias, evitando retrasos en los procesos administrativos y misionales.

De igual forma, la contratación contribuye a:

- **Continuidad de la operación:** Garantiza la disponibilidad de equipos de impresión necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Administración Municipal.
- **Fortalecimiento tecnológico:** Permite mejorar y actualizar los recursos tecnológicos disponibles en las diferentes dependencias, facilitando el desarrollo eficiente de las funciones asignadas a los servidores públicos y contratistas.
- **Eficiencia administrativa:** Contribuye a optimizar los tiempos y recursos destinados a la elaboración, reproducción y gestión de documentos requeridos para el funcionamiento de la Administración Municipal.
- **Gestión documental:** Facilita la generación y reproducción de documentos que hacen parte de los procesos administrativos, garantizando su disponibilidad para los trámites, actuaciones y procedimientos que correspondan.
- **Atención al ciudadano:** Permite disponer oportunamente de documentos, certificaciones, comunicaciones, respuestas y demás soportes necesarios para atender las solicitudes y trámites de la ciudadanía.
- **Cumplimiento de los fines estatales:** Contribuye a que las diferentes dependencias cuenten con los medios tecnológicos necesarios para desarrollar de manera eficaz y oportuna las funciones públicas a su cargo.

Qué Población Se Beneficiará:

1. Funcionarios y contratistas de la Alcaldía Son los beneficiarios directos de la adquisición para:

- Elaboración de actos administrativos, oficios, comunicaciones e informes.
- Generación de documentos y soportes requeridos para los diferentes trámites administrativos.
- Impresión de formatos, certificaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de los procesos institucionales.
- Organización y gestión de la documentación generada por las diferentes dependencias.

2. Dependencias y áreas de cada una de las secretarías

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 120	Página 3 de 19
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

Las diferentes Secretarías, oficinas y demás dependencias de la Administración se beneficiarán directamente, debido a que la disponibilidad de equipos de impresión permitirá:

- Mejorar la capacidad operativa de las dependencias.
- Facilitar la gestión y producción de documentos institucionales.
- Reducir retrasos derivados de la falta o insuficiencia de equipos de impresión.
- Fortalecer los procesos de gestión documental y archivo.

3. Ciudadanía en general

Son beneficiarios indirectos, en la medida en que la disponibilidad de equipos de impresión permite:

- Brindar atención oportuna a peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y demás trámites.
- Facilitar la expedición y entrega de documentos, certificaciones y respuestas oficiales.
- Agilizar los diferentes procedimientos administrativos que requieren la generación de documentos.
- Contribuir a una prestación eficiente y oportuna de los servicios a cargo de la Administración 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.

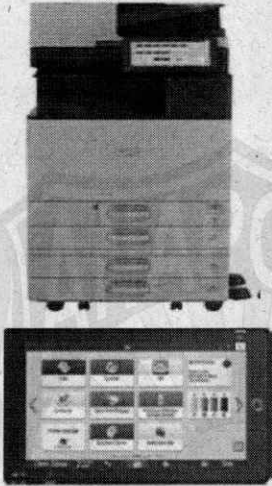
En conclusión, la adquisición de impresoras permitirá fortalecer la capacidad tecnológica y operativa de la Administración Municipal de Anapoima, garantizando que las diferentes dependencias cuenten con herramientas adecuadas para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales.

8. Objeto de contrato:

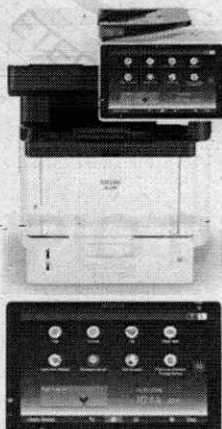
SUMINISTRO DE IMPRESORAS NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA.

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.

Ítem	Especificación Técnica	Unidad De Medida	Cantidad
1	IMPRESORA MC 401 A Color ✓ 40 ppm impresión y copias blanco y negro y full color ✓ Alimentador de originales de doble lectura para 50 hojas ✓ Unidad dúplex automática para impresión y fotocopias ✓ Tamaño máximo de papel 8.5X14 oficio ✓ Fácil uso de su panel inteligente de 10.1". ✓ Escáner a color con resolución máxima de 600 DPI ✓ Resolución de impresión máximo: 1200x1200 dpi ✓ 1 bandeja de papel para 500 hojas ✓ Bandeja manual para 100 hojas ✓ Impresión y escaneo directo a USB	UNIDAD	05

	✓ Ethernet 10 base-T/100 base-TX, Ethernet 1000 Base-T ✓ Disco duro de 256 Gb, memoria RAM 2 Gb ✓ Dimensiones: Con ARDF: 498 x 564 x 590 mm ✓ Equipo de escritorio. ✓ Toner (incluido) 		
2	IMPRESORA IM 3000 Blanco y Negro ✓ 30 ppm impresión y copias blanco y negro ✓ Alimentador de originales de doble lectura para 220 hojas 120 ipm ✓ Unidad dúplex automática para impresión y fotocopias ✓ Tamaño máximo de papel 11X17 doble carta ✓ Fácil uso de su panel inteligente de 10.1". ✓ Escáner a color con resolución máxima de 600 DPI ✓ Resolución de impresión máximo: 1200x1200 dpi ✓ 2 bandejas de papel para 500 hojas ✓ Bandeja manual para 100 hojas ✓ Impresión y escaneo directo a USB ✓ Ethernet 10 base-T/100 base-TX, Ethernet 1000 Base-T ✓ Disco duro de 320Gb, memoria RAM 2Gb ✓ Dimensiones: Con ARDF: 587 x 673 x 913 mm ✓ Equipo de piso. ✓ Toner (incluido)	UNIDAD	01

			
3	IMPRESORA M 550 Blanco y Negro ✓ Hasta 57 ppm negro. ✓ Toner de alto rendimiento para 25000 hojas. ✓ Interface USB 3.2, Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T. ✓ Bandeja de papel para 500 hojas. ✓ Alimentación manual para 100 hojas. ✓ Escala de reproducción de 25% al 400% en incrementos del 1% ✓ Tiempo de la primera página 7 Segundos ✓ Tamaño máximo de papel 8.5X14. ✓ Compatible con app Ricoh connector. ✓ CPU Intel® Apollo Lake Processor 1,3 GHz ✓ Memoria 4 Gb de RAM y disco duro de 320 Gb. ✓ Resolución máxima de impresiones 1200X1200 DPI. ✓ Modos de escaneo: E-mail, Carpeta, USB, Tarjeta SD ✓ Panel de operación inteligente de 10.1" ✓ Alimentador de documentos doble lectura para 100 hojas. ✓ Hasta 2000 códigos de acceso ✓ Dimensiones (An x La x Al) 480 x 539 x 644 mm ✓ Equipos de escritorio ✓ Toner (incluido) 	UNIDAD	03

			
4	IMPRESORA IM 430 BLANCO Y NEGRO ✓ Hasta 45 ppm negro ✓ Toner de alto rendimiento para 17500 hojas. ✓ Interface USB 3.2, Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T. ✓ Bandeja de papel para 500 hojas. ✓ Tamaño máximo de papel 8.5X14. ✓ Escala de reproducción de 25% al 400% en incrementos del 1% ✓ Tiempo de la primera página 5 Segundos ✓ Compatible con app Ricoh connector. ✓ Memoria 2 Gb de RAM y disco duro de 320 Gb. ✓ Procesador Intel Atom Bay Trail 1.46 GHz ✓ Resolución máxima de impresiones 1200X1200 DPI. ✓ Alimentador de documentos de una sola pasada (SPDF). ✓ Panel de operación inteligente de 10.1" ✓ Modos de escaneo: E-mail, Carpeta, USB, Tarjeta SD ✓ Dimensiones (An x La x Al) 476 mm x 442 mm x 510 mm ✓ Equipo de escritorio ✓ Toner (incluido) 	UNIDAD	08

10. **Identificación Del Clasificador De Bienes Y Servicios (UNSPSC):** De conformidad con la codificación de bienes y servicios 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
43212105	- Impresoras láser

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 120	Página 7 de 19
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

43212110	- Impresoras de múltiples funciones
----------	-------------------------------------

11. **Plazo de ejecución del contrato:** El plazo de ejecución del Contrato resultante del presente proceso, será por veinte (20) 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 2º, 4º y 5º del artículo 5º de la Ley 80 de 1993, además de las cuales, una vez perfeccionado el contrato deberá:
1. Cumplir con el objeto, obligaciones, especificaciones técnicas y productos contractuales, de conformidad con lo establecido en los estudios, documentos previos y la oferta presentada dentro del proceso.
 2. Firmar el acta de inicio y demás actas provenientes de la ejecución.
 3. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
 4. Mantener reserva sobre los asuntos o la información que le sea suministrada.
 5. Informar inmediatamente a la entidad contratante y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el objeto de obligar al contratista a hacer u omitir algún acto o hecho.
 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
 7. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
 8. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
 9. Mantener al Municipio de Anapoima libre de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños, perjuicios y/o lesiones a terceros, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto del contrato.
 10. Asumir los gastos que se generen, como consecuencia del no cumplimiento de calidad y especificaciones técnicas.
 11. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
 12. Cargar en la plataforma SECOP II los documentos, garantías, pólizas, modificaciones y demás documentos que soporten su gestión de acuerdo con los requerimientos de la entidad, así como firmar digitalmente las adiciones y modificaciones del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su publicación.
 13. No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar la información que le sea suministrada o que le haya confiado o que obtenga en desarrollo del objeto contractual y/o de los servicios prestados, a ningún título frente a terceros ni en provecho propio, sin previo consentimiento escrito por parte de la entidad.
 14. Abstenerse de dar información a medios de comunicación, a menos que haya recibido autorización de la entidad, esta obligación se prolongará incluso después de finalizado el servicio y por el término de dos (02) años.
 15. Constituir la garantía única para amparar los riesgos establecidos en el contrato.
 16. Atender las observaciones del funcionario que ejerce control, supervisión y vigilancia del contrato y seguir las recomendaciones orientadas a garantizar la seguridad del personal.
 17. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
 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,

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 120	Página 8 de 19
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

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 cumplan 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

C. 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 requiera 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.

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 120	Página 9 de 19
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

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 objetiva 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."

De igual forma y para el caso particular, se adecua como causal de selección abreviada, la definida en el literal a de la norma en mención, a saber:

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas 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 lo anterior, evidenciando que el producto que se requiere mediante el proceso contractual (vehículo), tiene unas características uniformes que permiten adelantar el proceso de selección objetiva mediante subasta inversa.

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 IVA INCLUIDO	Valor Total
1	IMPRESORA MC 401 A Color	Unidad	5	\$ 13,502,629	\$ 67,513,146
2	IMPRESORA IM 3000 Blanco y Negro	Unidad	1	\$ 21,229,980	\$ 21,229,980
3	IIMPRESORA M 550 Blanco y Negro	Unidad	3	\$ 11,812,468	\$ 35,437,405
4	IMPRESORA IM 430 BLANCO Y NEGRO	Unidad	8	\$ 6,740,189	\$ 53,921,510
TOTALES					\$ 178,102,040

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.

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 120	Página 10 de 19
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

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%
Rete fuente Compras – no declarantes	3.5%
Rete fuente 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>.

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 120	Página 11 de 19
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

- 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:

Proceso	Entidad	Objeto	Valor
LP-014-2024	Alcaldía Municipal Cota	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TECNOLÓGICOS, PERIFÉRICOS, COMPLEMENTOS Y LICENCIAS DE SOFTWARE (SEGÚN APLIQUE) PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FUNCION	\$1.007.700
CMC 043 2024-1	Alcaldía Municipal Tausa	ADQUISICION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FUERZA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE TAUSA CUNDINAMARCA	\$14.473.595
SASI - 005 - 2025	Municipio De La Mesa	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS Y PERIFÉRICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE LA MESA CUNDINAMARCA	\$143.103.000
SIMC-016-2025	Alcaldía Municipio de la Vega Cundinamarca	SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS Y ACCESORIOS TECNOLOGICOS PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024 - 2027	\$169.905.092
008-2026	IED Julio Cesar Sánchez De Anapoima	SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y ACCESORIOS ELECTRÓNICOS REQUERIDOS PARA EL	\$15.000.000

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 120	Página 12 de 19
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

		FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JULIO CÉSAR SÁNCHEZ DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA.	
CCV797-2026	ESE Hospital El Salvador De Ubate	COMPRAVENTA DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA ESE HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE Y SEDES DEPENDIENTES	\$138.600.000

De conformidad al Decreto 310 de 2021 y dando cumplimiento a los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, se procedió a realizar la búsqueda de los Instrumentos de Agregación de Demanda organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, de manera específica se evidencia el Acuerdo Marco de Precio **Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III** CCE-280-AMP-2021 Desde 07/02/2022 hasta 07/02/2026, sin embargo dentro de las prórrogas No. 2 se denota que el AMP finalizó para la suscripción de órdenes de compra, se adjunta imagen:

Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III

Inicio > Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III

Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III

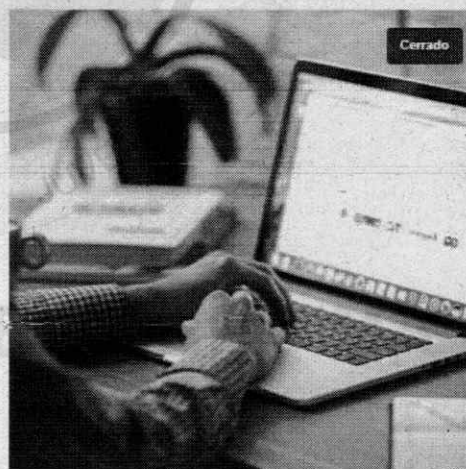
CCE-280-AMP-2021

Desde 07/02/2022 hasta 07/02/2026

→ Iniciar proceso o simulación

Fecha máxima para colocar
órdenes de compra / Fecha Fin
AMP
07/02/2026

Fecha máxima para ejecutar
órdenes de compra
07/02/2027



En ese estado, se concluye que la entidad no puede iniciar el proceso de contratación utilizando los instrumentos de agregación de demanda por el componente electrónico de Tienda Virtual del Estado Colombiano como lo indica la normatividad teniendo en cuenta la finalización del AMP.

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:



MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL

ESTUDIO PREVIO

CÓDIGO: 120

Página 13 de 19

VERSIÓN: 1

FECHA: 22/12/2016

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	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
2026000965	22/09/2026	\$178,102,040.00

21. **Presupuesto Asignado y Justificación:** El presupuesto asignado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de (CIENTO SETENTA Y OCHO MILLONES CIENTO DOS MIL CUARENTA PESOS) (\$ 178,102,040.00) 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 concepto.

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

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 120	Página 14 de 19
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

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.

22. 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

- a) **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.
- b) **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 comprometer a la sociedad por el valor de la oferta y para suscribir el contrato que hubiere lugar, deberá anexar copia del acta emitida por el órgano competente en la cual lo autoricen para tal efecto.

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

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

- c) **Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía** del representante legal, del representante legal del proponente persona jurídica o del proponente persona natural.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Consortio 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.**

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 120	Página 15 de 19
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

- g) **Compromiso anticorrupción** Los proponentes deberán presentar el compromiso anticorrupción debidamente diligenciado en el formato de la entidad.
- h) **Certificado de acreditación de la condición de Mipyme** Dicho requisito se deberá acreditar en los siguientes términos:
1. Certificación para acreditar la condición de MiPymes los oferentes podrán acreditar con la oferta su condición a MiPymes, la certificación expedida por el contador o revisor fiscal, según sea el caso, en el que señale la clase de MiPymes que se trata (Micro, pequeña o mediana empresa), y señale los ingresos por actividades ordinarias anuales de la respectiva empresa, considerando el sector económico de que se trate, de conformidad con el Decreto 957 de 2019.
 2. En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes que ostente las condiciones anteriores, debe acreditarla.
 3. Este requisito solo se verificará en caso de presentarse empate en la presente convocatoria o por el evaluador de experiencia en caso de aplicar criterio diferencial para ellos y cuando la convocatoria sea limitada a MiPymes
- i) **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.
- j) **Certificados de Antecedentes (disciplinario, fiscal, antecedentes judiciales)** En caso de no ser allegados serán Consultados por el Municipio
- k) **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.
- l) **Cumplimiento sistema de seguridad social** dicho requisito se deberá acreditar en los siguientes términos:
- persona jurídica (formato 3): certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante sobre pagos de aportes de sus empleados. 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.
- 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 del mes anterior.
- en caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá diligenciar el anexo en comento

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 120	Página 16 de 19
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

- m) **Certificación Bancaria** El proponente deberá allegar certificación bancaria.
- n) **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.
- o) **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 2.2.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, el cual establece la identificación con el clasificador de bienes y servicios.

Por lo anterior, para el presente proceso, los proponentes deberán estar clasificados en el RUP.

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 Solicitada:

1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE NO MIPYME

Requisitos Mínimos Sobre Experiencia y Cumplimiento: Siendo esta experiencia aquella con la que cuenta el proponente y que se relaciona directamente con el objeto del proceso de selección, el proponente anexará, como requisito habilitante a su oferta lo siguiente:

El proponente deberá acreditar experiencia mediante la ejecución y terminación de un (1) contrato celebrado con entidades públicas o privadas, cuyo objeto este directamente relacionado con suministro, adquisición, comercialización, implementación y/o venta de elementos, dispositivos o soluciones tecnológicas, y equipos de cómputo, dentro de las actividades ejecutadas deberá encontrarse el suministro y/o adquisición de infraestructura tecnológica o elementos similares a los del presente proceso de contratación. Para lo cual deberá adjuntar: copia del contrato y acta de liquidación y/o certificación de cumplimiento. El contrato en mención deberá ser igual o superior al 200% del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

El contrato aportado como experiencia deberá estar inscritos en el Registro Único de Proponentes en la totalidad de los siguientes códigos de clasificación de bienes y servicios hasta el tercer nivel. Los contratos deben encontrarse liquidados a la fecha de cierre de presentación de ofertas

Código	Nombre
43212100	Impresoras de computador
43232800	Software de administración de redes
44101700	Accesorios para impresora, fotocopadoras y aparatos de fax
432115	computadores
432116	Accesorios de computador

Se deberá aportar dentro de su propuesta la respectiva certificación y/o acta de liquidación y/o terminación la cual permita verificar los requisitos antes señalados. En caso de aportar copia del contrato este deberá presentarse junto acta de liquidación y/o terminación.



La sumatoria de cuantía de los contratos deberá ser igual o superior al 200% del valor del presupuesto oficial, para lo cual se verificará la cuantía en SMMLV del año de su terminación.

La experiencia válida será la adquirida correspondiente a contratos celebrados, ejecutados y terminados antes del cierre del proceso.

1.2. EXPERIENCIA DIFERENCIAL HABILITANTE PARA MIPYME.

EXPERIENCIA ESTABLECIDA PARA LOS PROPONENTES QUE ACREDITEN CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y MIS EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS.

Requisitos Mínimos Sobre Experiencia Y Cumplimiento: Siendo esta experiencia aquella con la que cuenta el proponente y que se relaciona directamente con el objeto del proceso de selección, el proponente anexará, como requisito habilitante a su oferta lo siguiente:

El proponente deberá acreditar experiencia mediante la ejecución y terminación de mínimo un (1) máximo tres (03) contratos celebrado con entidades públicas o privadas, cuyo objeto este directamente relacionado con suministro, adquisición, comercialización, implementación y/o venta de elementos, dispositivos o soluciones tecnológicas, y equipos de cómputo, dentro de las actividades ejecutadas deberá encontrarse el suministro y/o adquisición de infraestructura tecnológica o elementos similares a los del presente proceso de contratación. Para lo cual deberá adjuntar: copia del contrato y acta de liquidación y/o certificación de cumplimiento. El contrato en mención deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

El contrato aportado como experiencia deberá estar inscritos en el Registro Único de Proponentes en la totalidad de los siguientes códigos de clasificación de bienes y servicios hasta el tercer nivel. Los contratos deben encontrarse liquidados a la fecha de cierre de presentación de ofertas

Código	Nombre
43212100	Impresoras de computador
43232800	Software de administración de redes
44101700	Accesorios para impresora, fotocopadoras y aparatos de fax
432115	computadores
432116	Accesorios de computador

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Aclarando que el factor diferencial para las Mypime es el número de contratos y los demás requisitos respecto a la experiencia serán de cumplimiento para todos los proponentes.

En el caso de contratos ejecutados por el proponente o uno de los miembros del proponente plural a través de Consorcio o Unión Temporal, únicamente se valorará como experiencia el monto equivalente al porcentaje de participación en el mismo.

En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.

La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias establecidas en estos pliegos.

 MUNICIPIO DE ANAPOIMA	MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL		
	ESTUDIO PREVIO	CÓDIGO: 120	Página 18 de 19
		VERSIÓN: 1	FECHA: 22/12/2016

El valor total del o los contratos celebrados y ejecutados, que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año.

En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en moneda extranjera se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.

El contrato deberá estar terminado y liquidado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia sea una parte del objeto contractual, no será tenido en cuenta, salvo que se presente debidamente discriminada la experiencia requerida y su valor, y para su consideración el contrato deberá estar terminado de conformidad con lo señalado en el literal anterior.

No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista

2. FICHA TECNICA

Para la verificación técnica de los bienes, cada proponente deberá presentar la ficha técnica de los elementos a suministrar, suscrita por el representante legal, en la cual señale, los elementos ofertados en las condiciones exigidas por la entidad señalando la marca y las demás condiciones que señale el formato de la ficha, que serán objeto de evaluación técnica, circunstancia que deberá incorporarse en la ficha técnica.

Las especificaciones solicitadas por el MUNICIPIO DE ANAPOIMA son las mínimas requeridas, por debajo de ellas no serán válidos los ofrecimientos.

Si el proponente no adjunta la ficha técnica solicitada por la entidad, serán evaluadas como NO CUMPLE TECNICAMENTE.

3. CRITERIOS AMBIENTALES

Compromiso de implementación de prácticas ambientales El proponente deberá allegar un documento suscrito por el representante legal, en el cual manifieste, bajo la gravedad de juramento, su compromiso de implementar durante la ejecución del contrato prácticas orientadas a la sostenibilidad ambiental, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

Dichas prácticas podrán incluir, entre otras, la utilización de empaques reciclables, reutilizables o biodegradables para la entrega de los bienes, la optimización en el uso de materiales de embalaje, así como la adopción de medidas que contribuyan a la reducción de impactos ambientales en la entrega de la dotación.

4. GARANTIA:

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

ÚNICO OFERENTE O PROPONENTE

Si en el Proceso de Selección se presenta un único oferente la entidad dará aplicación a lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015 modificado por el artículo 6 del Decreto Nacional 1860 de 2021, el cual indica: "(...) Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con



MUNICIPIO DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL

ESTUDIO PREVIO

CÓDIGO: 120

Página 19 de 19

VERSIÓN: 1

FECHA: 22/12/2016

la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa (...).
(Subrayado y negrilla fuera del texto original)

MARISOL RIOS GONZALEZ

Secretario(a) de Despacho

Secretaria General

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Camila Córdoba Rojas	Yaned Garzón Chaparro	Marisol Ríos Gonzalez
Cargo	Digitadora	Secretaría de Contratación	Secretario de Despacho
Firma			