Fecha de elaboración de la solicitud:	**25**	**de**	**Agosto**	**de**	**2026**
Dependencia: Secretaría de servicios administrativos					
Estudio Previo No: CMC2026-295					

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

1.1 QUÉ SE NECESITA Y JUSTIFICACIÓN.

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

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

La administración Municipal en cabeza de su Alcalde debe dar cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, que a la letra dispone "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".

La Administración Municipal de Anorí, está al servicio de los intereses de los habitantes del Municipio y de conformidad con los principios del Artículo 209 de la constitución Política Colombiana y al tenor de las normas legales vigentes , desarrolla su actividad con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad , responsabilidad, transferencias, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás

principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública, de los servidores Públicos y contratista del Estado.

Así mismo, La Constitución Política de Colombia en su artículo 311 señala: “Al Municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes”.

Teniendo en cuenta que, la Alcaldía Municipal de Anorí, Antioquia cuenta con varias dependencias las cuales se encargan de realizar diferentes procesos y procedimientos del área administrativa que son de gran importancia para el desarrollo y el engranaje de la administración.

Para darle una óptima atención tanto al personal que labora para la administración municipal como a la comunidad y/o visitantes que reciben las distintas dependencias de esta, se hace necesario contar con elementos de oficina que garanticen a funcionarios, contratistas y comunidad en general un servicio óptimo y una excelente atención.

Para el cumplimiento misional de la entidad, se realizan diferentes tramites y procedimientos en su gran mayoría, son evidenciados y registrados en documentos físicos de archivo, como lo son los actos administrativos de carácter y particular, ordenes administrativas, circulares, oficios, actas, comunicados, informes, formatos y demás documentos de apoyo, un alto porcentaje de estos documentos son de manera física en soporte de papel impreso desde su creación, su recibo y las diferentes copias del mismos para distribuirlas en las dependencias o ciudadano que la requiera, es el caso de la expedición de facturas para los contribuyentes, aun así en algunas oportunidades se hace uso de las herramientas tecnológicas como correo electrónico, intranet, software. Por tanto, se hace necesario el suministro de papelería y demás insumos de oficina.

Por otra parte, la estructura administrativa de la entidad está integrado por el Despacho del Alcalde, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Servicios Administrativos, Secretaria de Infraestructura, Secretaria de Planeación, Secretaria de salud y Bienestar Social, Secretaria De Desarrollo Comunitario Ambiental Y Rural, dirección de educación y Comisaria De Familia, con sus diferentes dependencias; en la actualidad en la diferente oficinas existe una carencia y necesidad de materiales de oficina, papelería, insumos para el archivo general del municipio de Anorí(cajas, tinta para la impresos, con el cual puedan cumplir los fines esenciales de la entidad. Es por ello que se hace necesario realizar el proceso de contratación pertinente para la obtención del suministro antes mencionado y detallado en el Plan Anual de Adquisición 2026.

Así bien para dar cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar el logro de las obligaciones legales y prestación eficiente de atención a empleados y visitantes, resulta manifiesta la necesidad de adquirir suministro de elementos de oficina (papelería,

tintas y consumibles) para las diferentes dependencias de la Alcaldía. Cabe anotar que de conformidad con lo anterior la necesidad ha sido contemplada en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2026, de igual forma el contrato que se derive de este proceso apunta a ejecutar el plan de Desarrollo en la línea estratégica fortalecimiento institucional.

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

Es por todo lo anterior que el Municipio de Anorí con base en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 requiere celebrar un proceso de Mínima Cuantía con un proveedor idóneo que garantice el suministrar elementos de oficina (papelería, tintas y consumibles), para el personal de las diferentes dependencias de la Administración Municipal en pro de una funcionalidad y prestación de servicio adecuado.

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

Es por lo anterior que la Secretaría de Servicios Administrativos para dar cumplimiento a la Constitución Nacional y a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015 y lo contenido en el Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y al plan de Desarrollo Municipal “ HAGÁMOSLO JUNTOS” 2024-2027, en la Línea Cuarta (4) “ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE Y CONVERGENCIA TERRITORIAL; programa: 4.1 Fortalecimiento Institucional, indicador de producto: “cedes dotadas”; y las demás disposiciones legales vigentes relacionadas en la materia.

1.2 COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

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

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA (PAPELERIA, TINTAS Y CONSUMIBLES) NECESARIOS PARA DOTAR LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ANORI, ANTIOQUIA.

2.2 ALCANCE

El Municipio de Anorí entendido en toda su jurisdicción ajustado al plan de desarrollo requiere adelantar proceso de contratación el cual consiste en la selección de un proveedor idóneo que garantice el suministro, además que cumpla con las condiciones logísticas para suministros de los elementos de oficina (papelería, tintas y consumibles) necesarios para dotar a las diferentes secretarias y dependencias de la administración municipal.

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

El municipio de Anorí con el presente proceso de contratación busca contar con insumos para mantener aseadas las diferentes oficinas y dependencias de la Administración Municipal, con el fin de que la ciudadanía y los servidores públicos cuenten con espacios limpios y agradables, tanto para brindar como para acceder a los diferentes servicios.

2.3 ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS:

2.3.1 IDONEIDAD DEL PROVEEDOR:

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

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

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

2.3.2. EXPERIENCIA:

La experiencia mínima acreditada deberá ser igual o superior en su sumatoria al presupuesto oficial de la presente convocatoria (28 SMLMV), aportar máximo dos (02) certificados de experiencia.

3. REQUISITOS

Se debe crear un índice donde se aporten los documentos en el orden descrito, donde conste el número de página en el que esta y debe estar debidamente foliado y rotulado.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICO	Carta de presentación de la propuesta.	Diligenciar formato

	Acta de conformación de la Unión Temporal, Consorcios u otra	En caso de aplicar
	Autorización de la junta o asamblea de socios	En caso de aplicar
	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social.	*Las personas naturales deben acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.* *Las personas jurídicas deben diligenciar y firmar el formato, este debe ser firmado por el Revisor Fiscal o contador, quien deberá aportar cédula, Tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia y Certificado de Vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente)* Los documentos deben ser entregados con fecha de expedición menor a 30 días.
	Certificación Responsabilidad Fiscal, *del proponente y del representante legal,*	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificado de no sanciones o incumplimiento	Diligenciar formato
	Certificado de medidas correctivas	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificados de antecedentes judiciales	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificado de antecedentes disciplinarios. En caso de presentarse como persona jurídica, deberá aportar	Fecha de expedición inferior a 30 días

	el certificado tanto de la persona jurídica como de su representante legal, en caso de presentarse como unión temporal o consorcio deberá presentar certificado de cada una de las personas que componen el mismo, así como de su representante legal.	
	Certificado de Existencia y Representación Legal o matricula mercantil, cuya actividad económica debe tener relación directa con el objeto del contrato.	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT).	Aportar con fecha de impresión menor a 30 días. *El documento se debe aporta de la persona jurídica y del representante legal.*
	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	Formato diligenciado y firmado
	Fotocopia cédula ciudadanía representante legal	Aportar copia legible
	Compromiso Anticorrupción	Formato diligenciado y firmado
	Certificado de registro de deudores morosos alimentarios (REDAM) *del representante legal.*	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificado Bancario	Aportarlo no mayor a 30 días.
	Paz y Salvo Municipal	Aportarlo no mayor a 30 días.
TÉCNICO	Propuesta Económica donde se especifique el valor definitivo a ofertar por unidad y valor total de	Publicarla debidamente en la plataforma SECOP II contratos.gov.co

	la propuesta teniendo en cuenta el plazo de ejecución. El valor debe ser en letras y números.	
	Cumplimiento de las especificaciones técnicas.	Diligenciar y firmar Formato
EXPERIENCIA	Aportar máximo Dos (02) certificado de experiencia relacionado con el objeto del contrato cuya sumatoria sea igual o superior a Diecinueve (26) SMMLV	Aportarlo de acuerdo con numeral 4.5 de la invitación

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

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

TABLA 1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

Clasificación UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43201802	Unidad de disco duro
43202001	Discos Compactos Cd
46151707	Levantador de huellas dactilares
31201503	Cinta de enmascarar
14111519	Papeles cartulina
14111530	Papel de notas autoadhesivas
24121503	Cajas para empacar
31201516	Cinta reflectiva
14111514	Blocks o cuadernos de papel
44103103	Toner para impresora o fax
44103106	Barras de tinta
44103111	Rollos de tinta
43202106	Estuches para cd
44121615	Grapadoras
44121618	Tijeras

44121621	Almohadillas para escritorio y sus accesorios
44121707	Lápices de colores
44121708	Marcadores
44122010	Separadores
44122104	Clips para papel
44122109	Sujetadores de aro o bucle
31201610	pegamento
27111531	Tijeras

4.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS.

El contratista se obliga a suministrar los artículos relacionados para la funcionalidad y operatividad de la Alcaldía municipal de Anorí.

ÍTEM	PRODUCTO	U. MEDIDA	CANT
1	BISTURI GRANDE + REPUESTO DE CB3:B88UCHILLAS	UNIDAD	10
2	BLOCK IRIS	UNIDAD	20
3	CAJAS DE ARCHIVO- REF X200 Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.	UNIDAD	350
4	CALCULADORA DX-12B-BK * 12 DIGITOS CARGA SOLAR	UNIDAD	10
5	CARPETAS AZULES COLGANTE	UNIDAD	200
6	CARPETAS CAFES CARTA	UNIDAD	100
7	CARPETA LEGAJADORA YUTE	X PAR	1000
8	CARTULINA PLANA	PLIEGO	100
9	CINTA DE SEÑALIZACION peligro (ROLLO) 500m	ROLLO	20
10	CINTA ENMASCARAR 24mm	ROLLO	20
11	CINTA ENMASCARAR ANCHA 48mm	ROLLO	20
12	CINTA TRANSPARENTE ANCHA 48mm x 200 metros	UNIDAD	20
13	CINTA TRANSPARENTE MEDIANA	UNIDAD	20
14	A-Z CARTA	UNIDAD	20
15	A-Z OFICIO	UNIDAD	20
16	CINTA DOBLE FAZ	ROLLO	10
17	CLIP BINDER 2" 51MM X 12	CAJA	10
18	COLBON EN BARRA GRANDE PAGASTICK X 40G	UNIDAD	30

19	COLBON LIQUIDO X 250GR	TARRO	10
20	COLBON LIQUIDO GRANDE X 1000GR	TARRO	5
21	COLORES CAJA X 12	CAJA	10
22	CORRECTOR PUNTA METALICA MICROFINA X12	CAJA	2
23	COSEDORA MEDIANA	UNIDAD	10
24	CUADERNO COSIDO GRANDE	UNIDAD	30
25	HUELLEROS	UNIDAD	10
26	LAPICERO SEMIGEL 0,7MM PUNTA FINA * 12 UNIDAD	CAJA	30
27	LAPIZ GRAFITO HB NRO 2 CAJA X 12	UNIDAD	10
28	LEGAJADOR PLASTICO BOLSA X 20	PAQUETE	100
29	OPALINA CARTA X 50	PAQUETE	15
30	OPALINA OFICIO X 50	PAQUETE	10
31	PAPEL KRAFT	ROLLO	3
32	PAPEL STIKER CARTA X 10	PAQUETE	20
33	PAPEL DE SEDA COLORES SURTIDOS	PLIEGOS	200
34	PERFORADORA MEDIANA	UNIDAD	10
35	PAD MOUSE ORTOPEDICO	UNIDAD	10
36	REGLA RIGIDA X 30 CM	UNIDAD	10
37	RESMAS DE PAPEL CARTA * 10 UNIDADES (CADA UNIDAD TRAE 500 HOJAS)	CAJA	60
38	RESMAS DE PAPEL OFICIO * 10 UNIDADES (CADA UNIDAD TRAE 500 HOJAS)	CAJA	2
39	SACAGANCHOS	UNIDAD	10
40	SEPARADOR EN FLECHA BANDERIN	PAQUETE	50
41	TACO DE PAPEL POST IT X 320	UNIDAD	30
42	TABLA DE APOYO PLASTICA	UNIDAD	10
43	TABLA DE APOYO CON COMPARTIMIENTO	UNIDAD	10
44	TIJERA N.8	UNIDAD	10
45	USB DE 32 GB	UNIDAD	10
46	DISCO DURO EXTERNO SSD 1TERA	UNIDAD	3
47	TINTA EPSON 664 NEGRA	TARRO	10
48	TINTA EPSON 544 NEGRA	TARRO	15
49	TINTA EPSON 544 AMARILLA	TARRO	10
50	TINTA EPSON 544 AZUL	TARRO	10
51	TINTA EPSON 544 MAGENTA	TARRO	10
52	TONER HP 35A/85A	UNIDAD	5
53	TONER HP 258A CON CHIP	UNIDAD	3
54	TONER HP 226A	UNIDAD	3

55	TONER HP 151A	UNIDAD	4
56	TONER HP CF281X	UNIDAD	2
57	TINTA EPSON 524 AMARILLA	UNIDAD	1
58	TINTA EPSON 524 AZUL	UNIDAD	1
59	TINTA EPSON 524 MAGENTA	UNIDAD	1
60	TINTA EPSON 524 NEGRA	UNIDAD	1
61	POLVO PARA RECARGA HP X KILO	KILO	5
62	TONER RICOH PARA 3353	UNIDAD	1
63	TONER RICOH PARA C2004 M	UNIDAD	2
64	TONER RICOH PARA C2004 Y	UNIDAD	2
65	TONER RICOH PARA C2004 C	UNIDAD	2
66	TONER RICOH PARA C2004 BK	UNIDAD	2
67	TONER RICOH PARA C3003 M	UNIDAD	1
68	TONER RICOH PARA C3003 Y	UNIDAD	1
69	TONER RICOH PARA C3003 C	UNIDAD	1
70	TONER RICOH PARA C3003 BK	UNIDAD	1
71	TONER RICOH PARA MP3055	UNIDAD	1
72	TONER RICOH PARA MP2555	UNIDAD	1
73	TECLADO GENIUS	UNIDAD	10
74	MOUSE GENIUS	UNIDAD	10
75	ESPUMA LIMPIADORA P. ELECTRONICA	TARRO	2
76	LIMPIACONTACTOS ELECTRONICO	TARRO	2
77	GEL REFRIGERANTE	TARRO	2
78	GUANTES DE NITRILO T:M	CAJA	2
79	TONER RICOH POR KILO	TARRO	5
80	MULTIICADOR USB	UNIDAD	10
81	CINTA DE PAPEL DE DIVERSOS COLORES	ROLLO	30
82	SWICH DE RES 8 PUERTOS 10/100Mbps	UNIDAD	4
83	LIBRO DE ACTAS 600 FOLIOS 300 HOJAS PASTA DURA	UNIDAD	10
84	ABRAZADERA PLASTICA 2,5 *150MM X100	PAQUETE	10
85	RESALTADORES COLORES SURTIDOS X12	CAJAS	5
86	TINTA PARA SELLO NEGRO	UNIDAD	5
87	FOMI 8 CARTAS	PLIEGO	20
88	CARTON PAJA	PLIEGO	20
89	ALFILERES	CAJA	2
90	CHINCHES	CAJA	3
91	PAPEL CONTAC ROLLLO DE 45CM*20M	ROLLO	5

92	PAPEL CARBON (pelicula carbonada)tamaño carta x50 hojas	PAQUETE	2
93	ROLLO DE ETIQUETAS ADHESIVAS PLATEADOS X 1500 ETIQUETAS	ROLLO	2
94	ROLLO DE TRASFERENCIA RIBBONS	ROLLO	2

5. TIPO DE CONTRATO QUE SE REQUIERE:

Contrato de compraventa.

6. OBLIGACIONES.

6.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar todos los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones que le correspondan directamente o respecto del personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente.
2. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto, alcance y especificaciones técnicas del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
3. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o su interventor/supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
4. Facilitar la labor de interventoría/supervisión, dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
5. El contratista está obligado a guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del contratista será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, sin perjuicio de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la entidad y/o a terceros.
6. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando por su culpa se produzca daño o perdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar.
7. Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del Municipio de Anorí, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que el Municipio de Anorí es el propietario de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista.

8. Realizar máximo dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costos de éstas.
9. Presentar junto con la factura o cuenta de cobro, certificado de pago del último periodo de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales del personal a su cargo utilizado para la ejecución del contrato.
10. Presentar las facturas correspondientes a los cobros por los suministros y las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
11. Acatar las recomendaciones del interventor o supervisor del contrato para la correcta y adecuada ejecución del objeto contractual.
12. Garantizar que la prestación del servicio cumpla con las especificaciones técnicas de acuerdo a las órdenes que emite el supervisor del contrato.
13. Informar por escrito al supervisor del contrato, quejas, dudas, reclamaciones que puedan surgir durante la ejecución del objeto contractual.
14. Informar al Municipio de Anorí un número de cuenta bancaria de ahorros o corriente para el respectivo pago del contrato.
15. Las demás inherentes al objeto contractual

6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Entregar a cabalidad el suministro de los equipos detallados en la ficha técnica (numeral 4 de los presentes Estudios Previos), cumpliendo todas las características, especificaciones y las cantidades detalladas.
2. El contratista debe pagar todos los gastos derechos, impuestos, tasas, contribuciones y similares que se causen por razón del perfeccionamiento del contrato, y aquellos que se deriven de su ejecución, de conformidad con la ley colombiana.
3. El contratista debe haber estudiado los costos y riesgos tributarios durante la etapa previa de preparación de la propuesta y que en consecuencia están incorporados en el precio ofrecido.
4. Garantizar que los artículos y bienes entregados sean de óptima calidad, que cumplan con las características y especificaciones ofrecidas por el contratista.
5. Responder por las averías, desperfectos, mala presentación o daños que presente los artículos y bienes al momento de la entrega en el lugar destinado por el Municipio.
6. Entregar los diferentes productos, insumos y herramientas rotulados y correctamente empacados con el fin de evitar averías y deterioros en los mismos
7. Presentar las garantías de calidad y cumplimiento de acuerdo a las coberturas y vigencias exigidas por el municipio.
8. Realizar los soportes técnicos que sean requeridos por la Entidad a más tardar dentro de los dos días siguientes en que se soliciten.

9. En caso que se presente un daño de un equipo o bien, su reposición, servicio o soporte técnico de garantía no deberá ser superior a cinco días, luego de devuelto el artículo asumiendo fletes y costos de envío.
10. Permitir el cambio de los productos suministrados en caso de llegar en mal estado, con abolladuras o cualquier otro tipo de defecto, sin que para ello se causen costos adicionales al Municipio de Anorí.
11. Sostener el equipo técnico necesario para la correcta ejecución del contrato.
12. Actualizar las pólizas toda vez que sea necesario.
13. Realizar los ensayos necesarios para verificar la calidad de los bienes.
14. Cualquier modificación a realizarse en el proceso debe ser informada con antelación ante la secretaria de servicios administrativos.
15. El contratista deberá correr con todos los gastos directos e indirectos que se causen con ocasión del cumplimiento del contrato, sin que para ello se aumente valor alguno al Municipio de Anorí.
16. Presentar informe a la Secretaría de servicios administrativos con la información básica del proceso de ejecución.
17. Las demás inherentes al objeto contractual.

6.3 OBLIGACIONES CONTRATANTE: MUNICIPIO

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

7. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

Municipio de Anorí Antioquia – oficina y dependencias de la alcaldía del municipio de Anorí.

8. PLAZO:

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

9. SUPERVISIÓN:

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

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

10. ANALISIS DEL SECTOR.

Se anexa documento**.**

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y VARIABLES DEL CÁLCULO:

11.1 PRESUPUESTO OFICIAL:

Para el presente contrato se asignará un presupuesto oficial de **CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($$ 47.540.498) M/CTE, IVA INCLUIDO** o discriminados acordes al tipo de bienes por las excepciones de ley.

11.2 FORMA DE PAGO:

El presupuesto valor estimado para los servicios ya ampliamente descritos se estima en la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($ 47.540.498) M/CTE, IVA INCLUIDO**, cifra que fue calculada teniendo en cuenta los conocimientos, experiencia, calidad del servicio a recibir por parte del contratista, para la realización del objeto contractual. Además, los gastos de legalización del contrato, como son los impuestos nacionales, departamentales, municipales y las garantías a que haya lugar, así como el pago de la seguridad social integral; gastos estos que debe asumir el contratista.

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

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

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

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

11.3 PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

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

11.4 DESCUENTOS Y RETENCIONES:

El Municipio de Anorí conforme al Acuerdo Municipal 023 del 17 de diciembre de 2021 estatuto tributario" realizará los descuentos correspondientes a "estampillas" y demás descuentos autorizados por Ley, en este sentido, conforme a la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 666 de 2001, descontará la estampilla pro- cultura que para el caso del Municipio de Anorí y atendiendo a la modalidad del contrato corresponde al 2,0% del valor contratado, también descontará la estampilla pro – hospitales públicos, la cual se encuentra autorizada por la Ordenanza Departamental 62 del 19 de diciembre de 2014 y corresponde al 1% del valor contratado, adicional a lo anterior, el Municipio de Anorí descontará la estampilla Pro – bienestar del adulto mayor, la cual se encuentra autorizada por la Ley 687 de 2001, la Ley 1276 de 2006 y la Ley 1850 de 2017, de conformidad al Acuerdo Municipal 013 del 21 de diciembre de 2019, corresponde al 4% del valor contratado, adicional a las anteriores estampillas el Municipio de Anorí realizará la retención por estampilla pro deporte y recreación, la cual equivale al 1,5% del valor del contrato.

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

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

RUBRO PRESUPUESTAL	BANCO DE PROYECTOS	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	VALOR	FECHA
2.1.2.02.01.003	N/A	000448	47.580.000	06/08/2026

13. IDENTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD

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

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

14. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

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

15. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

Se anexa documento con matriz de riesgo.

16. MECANISMOS DE COBERTURA QUE AMPARAN EL CONTRATO

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

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

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

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

contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por El Municipio de Anorí iguale al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

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

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

17. ACUERDOS COMERCIALES

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

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

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

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

18. MIPYME

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

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

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

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

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

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

La presente limitación aplica, en el entendido que el presupuesto oficial es inferior de ciento veinticinco mil dólares (US $125. 000.00) de los Estados Unidos de América, liquidados

con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

19. ANEXOS

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

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

ORIGINAL FIRMADO

MARY LUZ OCAMPO OROZCO

Secretaria de Servicios Administrativos

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