Conforme a lo establecido en el artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y en aras de acatar los principios que rigen la contratación estatal, se elabora el presente estudio previo en el cual se analiza la conveniencia y oportunidad a contratar: **"SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL".**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

En virtud del principio de la planeación contractual el cual guarda relación directa e inmediata con los principios del interés general y la legalidad, es deber de las entidades públicas recoger para el régimen jurídico de los negocios del Estado el concepto según el cual la escogencia de contratistas, la celebración de contratos y/o convenios, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser, de ninguna manera, producto de la improvisación.

Así, la ausencia de planeación ataca la esencia misma del interés general con consecuencias gravosas y muchas veces nefastas, no sólo para la realización efectiva de los objetos pactados, sino también respecto del patrimonio público, que en últimas es el que siempre está involucrado en todo contrato estatal, desconociendo reglas fundamentales y requisitos previos dentro de los procesos contractuales; es decir, en violación del principio de legalidad, ya que su presencia como uno de los principios rectores; se infiere del artículo 25 y 26 de la Ley 80 de 1993; según los cuales para el manejo de los asuntos públicos y el cumplimiento de los fines estatales, con el fin de hacer uso eficiente de los recursos y desempeño adecuado de las funciones, debe existir un estricto orden para la adopción de las decisiones que efectivamente deban materializarse a favor de los intereses comunales.

La Alcaldía de Manizales a través de La Secretaría de Servicios Administrativos tiene como objetivo: *"servir de soporte al desarrollo interno de la institución en la prestación de los servicios de carácter administrativo, en lo que hace referencia a la administración y desarrollo del talento humano a la gestión de bienes y servicios, al mejoramiento de procesos del sistema de gestión de calidad y de la tecnología de información con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad".*

De igual manera le corresponde, atender aquellas actividades de apoyo a la función administrativa relacionadas con los elementos básicos de aseo y salubridad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la resolución 2400 de 1979, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el cual establece:

> *"Artículo 17º. Todos los establecimientos de trabajo (a excepción de las empresas mineras, canteras y demás actividades extractivas) en donde exista alcantarillado público, que funcionen o se establezcan en el territorio nacional, deben tener o instalar un inodoro, un*

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

lavamanos, un orinal y una ducha, en proporción de uno (1) por cada quince (15) trabajadores, separados por sexos, y dotados de todos los elementos indispensables para su servicio, consistentes en papel higiénico, recipientes de recolección, toallas de papel, jabón, desinfectantes y desodorantes".

Es importante señalar que la Sección Tercera del Consejo de Estado, en concepto de 07 de Febrero de 1997, radicado 951 M.P. Javier Henao Hidrón, consideró viable que la administración pública cumpla actividades de apoyo y complementación de la función administrativa, mediante el contrato de suministro, tal como ocurre en los casos específicos de la atención de los servicios de aseo, mantenimiento, cafetería y vigilancia, siempre que se obre con sujeción a los principios orientadores de la función administrativa, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y dentro del marco estatutario previsto en la ley 80 de 1993.

Según el artículo 968 del Código de Comercio, "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios".

Cabe agregar que en la Administración Central Municipal del Municipio de Manizales, laboran en jornada completa 621 funcionarios a los que se les debe suministrar estos elementos básicos de aseo y salubridad, por lo que se requiere contratar el suministro de papel higiénico con destino a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

El objeto que se pretende contratar se encuentra debidamente inscrito en el Plan anual de adquisiciones, de la Administración Municipal para la presente vigencia.

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
14111704	Papel higiénico	Servicios Administrativos

Cabe agregar que por corresponder a gastos de funcionamiento no requiere de inscripción y viabilización en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Municipal.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO EN EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

OBJETO: "SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL".

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

El objeto que se pretende contratar se encuentra debidamente inscrito en el Plana Anual de Adquisiciones de la Administración Municipal para la presente vigencia así:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
14111704	Papel higiénico	Servicios Administrativos

Clase de Contrato: Suministro.
Lugar de ejecución: Municipio de Manizales.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

CONDICIONES ESPECIALES:

Deberá presentarse propuesta que contemple la descripción y las especificaciones técnicas de los rollos de papel higiénico descritos a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Rollos de papel higiénico, con envoltura por cada rollo, largo 22 metros cada rollo, Triple hoja, color blanco, cada hoja entre 8.5 y 9,0 centímetros de ancho, por 10.0 centímetros (+ ó -, 0.2 cm) de largo y un peso de 84 gramos aproximadamente.	7.660

Se harán entregas mensuales en todas las dependencias de la Administración Municipal, tanto en el Edificio Centro Administrativo Municipal CAM, como en las dependencias por fuera del edificio sede u oficinas periféricas del área urbana. Para el área rural se programarán dos entregas al año, la primera al inicio del contrato y la segunda al inicio del segundo semestre del año. Los sitios de entrega se encuentran indicados en el **ANEXO No. 1** del presente estudio y en las cantidades indicadas por el supervisor del contrato, sin que ello implique un costo adicional para EL MUNICIPIO. Entendiéndose que el lugar de las oficinas y las sedes pueden modificarse, lo cual lo comunicará previamente el supervisor al contratista.

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADJUDICATARIO.

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Suministrar periódicamente los rollos de papel higiénico hasta el 15 de diciembre de 2022 o hasta agotar disponibilidad presupuestal.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

2. Entregar los rollos de papel higiénico que se adquieren de óptima calidad. Conforme a las condiciones técnicas exigidas.

3. EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a realizar las entregas en los sitios y en las cantidades y en las fechas indicadas por el supervisor sin que ello implique un costo adicional para EL MUNICIPIO.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato dentro del plazo pactado.
2. Coordinar conjuntamente con la Alcaldía de Manizales, las actividades, procedimientos y actuaciones inherentes a la ejecución del contrato, informando permanentemente de cualquier imprevisto, impedimento o circunstancia que perturbe o llegara a alterar el cabal cumplimiento del mismo.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, en esta invitación publica y en la propuesta presentada, lo cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
4. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro con las constancias de entrega.
5. Realizar todas las gestiones y actividades pertinentes y conducentes a la ejecución y cumplimiento del objeto convenido.
6. Contar con el personal idóneo y calificado para la ejecución del objeto del contrato.
7. Solicitar autorización al Supervisor, cuando requiera realizar alguna modificación a lo definido.
8. Informar a la Entidad cualquier situación que altere el normal desarrollo de la actividad programada.
9. El contratista será responsable de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando de ellos se desprenda o cause un prejuicio a la administración o a terceros.
10. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca o se le dé a conocer por parte de la entidad contratante con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
11. Mantener indemne la Alcaldía de Manizales libre de todo reclamo litigo o acción legal por la acción u omisión en la ejecución del contrato.
12. Responder por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la realización del objeto contractual, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con Alcaldía de Manizales.
13. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo a lo preceptuado por las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Asimismo, el artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 modificada por la ley 1474 de 2011, -por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia-, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, señala que la escogencia del proveedor se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

En cuanto a la Selección de Mínima Cuantía indica el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que "corresponde a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto", que para el Municipio de Manizales corresponde a $57.057.195 de la circular No. 001 de 2020, expedida por la Secretaria Jurídica del Municipio.

Se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA,** teniendo en cuenta como factor de selección, además de los requisitos habilitantes, el menor precio de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

Se adjudicará un único contrato mediante **ACEPTACIÓN DE OFERTA**, una vez cumplidos los términos y condiciones indicados por la Entidad en la Invitación Pública.

El presente proceso de selección, así como el contrato que de éste se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo a lo preceptuado por las leyes.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Para el proceso de contratación, se destinó una partida de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000). IVA INCLUIDO,** luego de efectuar un sondeo de precios realizado por la oficina de Bienes y Servicios de la Secretaria de Servicios Administrativos teniendo en cuenta la cantidad, calidad y características, a las empresas INVERSIONES GIRALDO AGUDELO Y CIA S EN C, y RIVAS SUMINISTROS S.A.S, las cuales hacen parte integra del análisis del sector.

Cabe agregar que para la determinación del valor se tuvieron en cuenta los costos administrativos para la legalización del contrato, tales como la garantía exigida, las estampillas y demás impuestos que se generen, advirtiendo que en todo caso, el valor propuesto debe corresponder a los precios del mercado.

FORMA DE PAGO: Se realizarán actas de pago parciales mensuales**,** previo informe del supervisor del Contrato acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales y recibo a satisfacción, y de la certificación de encontrarse el contratista al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- ✓ El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro o factura, pago a parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato.

- ✓ En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago.

- ✓ Advirtiendo que será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Desde la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía exigida y hasta el 15 de Diciembre de 2022.

La garantía única deberá ser presentada dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación a la aceptación de la oferta.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

CCPET	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	REGISTRO	VALOR	DEPENDENCIA
2.1.2.02.02.008	0	21-11-1-11-2-2-2-00	Materiales y suministros Adm, Central	073	214073	$12.000.000	Servicios Administrativos
						$12.000.000	

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Se tipifica como riesgo que pueda afectar el cumplimiento del contrato y el equilibrio económico, los siguientes: **ANEXO No.2**

9. DE HABERSE PREVISTO: LAS GARANTÍA EXIGIBLES AL CONTRATISTA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2008 y Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá constituir una garantía en favor de EL MUNICIPIO, para amparar los siguientes riesgos:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del CONTRATO. Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Calidad del servicio, objeto del contrato	20% del valor de contrato.	Vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.

EL MUNICIPIO no acepta la imposición de garantías, en los términos del artículo 1061 del Código de Comercio. Se entiende que la compañía de seguros renuncia a tales garantías con la expedición de la respectiva garantía exigida.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO repondrá el monto de la garantía exigida cada vez que en razón de sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestro se afecte su valor.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO deberá otorgar la garantía solicitada y presentarla para su aprobación a EL MUNICIPIO, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento del mismo.

10. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

La contratación no está cobijada por un Acuerdo Comercial.

Manizales, 17 de mayo de 2022.

LUZ MERY PINILLA AVILA
Secretaria de Despacho
Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó: Oscar Diego Arango. Profesional Universitario Grupo Bienes y Servicios – Secretaría de Servicios Administrativos.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES