SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ESTUDIOS PREVIOS
MIC-046-2024

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 la **"ELABORACIÓN DEL CARNET INSTITUCIONAL INCLUYENDO EL PORTA CARNETS Y CINTA MARCADA PARA COLGAR COMO IDENTIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL"**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE 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 a su cargo suministrar implementos básicos y necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de la Administración Central Municipal, además de servir de soporte en lo que hace referencia a la administración y desarrollo del talento humano.

En el marco de su competencia, se hace necesario identificar al personal que labora al servicio de la Administración Central Municipal, con el fin de generar seguridad a todos los usuarios de la Alcaldía tanto externos como internos, además de ser un insumo importante en el momento del desarrollo de las labores del Municipio.

Para cumplir con esta necesidad se requiere contratar la impresión de carnets con diseño institucional, que contenga la información básica del funcionario y la foto del mismo, en un tamaño estándar, además del respectivo porta carnets incluyendo el porta carnets y cinta para colgar, el cual estará marcado con el logo de la entidad.

Dado que la Administración Central Municipal no cuenta con la infraestructura para realizar la impresión de estos elementos, se hace necesario contratar la realización con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de proporcionar el servicio y la logística requerida para el buen desarrollo y éxito de las actividades programadas.

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

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ESTUDIOS PREVIOS
MIC-046-2024

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES:

"ELABORACIÓN DEL CARNET INSTITUCIONAL INCLUYENDO EL PORTA CARNET Y CINTA MARCADA PARA COLGAR COMO IDENTIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 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 así:

Códigos UNSPSC	Descripción	Dependencia
55121800 55121807	ELABORACIÒN DEL CARNÉ INSTITUCIONAL INCLUYENDO EL PORTA CARNÉ Y CINTA MARCADA COMO IDENTIFICACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL.	Secretaría de Servicios Administrativos

CLASE DE CONTRATO: **Suministro.**

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Manizales

3. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

CONDICIONES ESPECIALES: EL CONTRATISTA, para ejecutar el objeto contractual deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

DESCRIPCION	CANTIDAD
Carnet en ultra pvc calibre 10 impresión maquina digital laser, full color por una sola cara y respaldo a blanco y negro con porta carnet y cinta marcada a una sola tinta logo de la empresa Además, debe incluir la toma de la fotografía para cada funcionario	1000



Nombre
Apellido

Secretaría de Hacienda
Cargo: Jefe de Unidad
C.C: 1053827444
R.H: O+

ALCALDÍA DE MANIZALES



3.1. CONDICIONES ESPECIALES: Debe cumplir con las siguientes especificaciones:

A. OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Disponer del servicio para la entrega y la atención ágil de los productos.
2. Brindar calidad y garantía mínimo de 6 meses en los productos entregados.
3. Entregar a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento realizado por la Secretaría de Servicios Administrativos los carnets que se soliciten.
4. El costo del producto incluye los gastos de transporte.
5. Remplazar los carnets que resulten defectuosos, sin costo adicional para la entidad.
6. Mantener la reserva de la información o documentos que conozca con ocasión del objeto contractual.
7. Cumplir con las obligaciones en seguridad social de los empleados que tenga a cargo.
8. Presentar la factura y los anexos que sean solicitados para realizar los respectivos pagos.
9. Suministrar a la Alcaldía de Manizales, a través del supervisor, toda la información requerida y que sea solicitada para verificar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
10. Presentar los informes sobre la ejecución de contrato.
11. Responder frente a las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause daño o perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.

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

13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
14. Presentarse para suscribir la respectiva acta de liquidación.
15. Las demás que se acuerden entre el supervisor y el contratista, que sean acordes con la naturaleza del contrato.

4.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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. claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con Alcaldía de Manizales.
14. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regule la materia y entregar al supervisor del contrato de inmediato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago (Decreto 1273 del 2018).
15. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 del 2022, cuando le sea atribuible.
16. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO.

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del contrato.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.

4. Vigilar que EL CONTRATISTA ADJUTICATARIO efectúe el pago de los impuestos y estampillas que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley, para que pueda predicarse el perfeccionamiento y la ejecución del mismo contrato.

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

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 $84.500.000 para el año 2024, de conformidad con la circular No. 0001 del 01 de enero del 2024 expedida por la Secretaría Jurídica del Municipio de Manizales.

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.

Para el proceso de contratación, se destinó una partida de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS COP. IVA INCLUIDO ($16.000.000.00.)** luego de analizar las cotizaciones obtenidas por la profesional universitaria de la Secretaría de Servicios Administrativos, así como el análisis de las contrataciones anteriores publicados en el SECOP II; el estudio arrojó los siguientes resultados:

CONTRATISTA	Nº. CONTRATO	CUANTÍA	PLAZO	ENTIDAD CONTRATISTA
INGENIERIA ELECTRONICA Y SISTEMAS SAS	FDLT MC 004-2022	$ 4.760.000	1 mes	ALCALDIA DE BOGOTA
PANDAID SOLUCIONES DE COLOMBIA SAS	019-23	$40.769.400	2 meses	DAPRE

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

LITOGRAFIA ELITE PUBLICIDAD SAS	1580.2024	$ 10.978.821	2 meses	MUNICIPIO DE YOPAL

Aunado a ello, se solicitaron cotizaciones a las empresas **TECNI ARTE DIGITAL AGENCIA CREATIVA"** y **"MARCE DIGITAL",** las cuales arrojaron el siguiente promedio:

DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO TECNI ARTE DIGITAL	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO MARCE DIGITAL	CANTIDAD REQUERIDA	Valor total TECNI ARTE DIGITAL IVA INCLUIDO	Valor total MARCE DIGITAL IVA INCLUIDO	PROMEDIO COTIZACIONES
Carnet en ultra pvc calibre 10 impresión maquina digital laser, full color por una sola cara y respaldo a blanco y negro con porta carnet y cinta marcada a una sola tinta logo de la empresa Además, debe incluir la toma de la fotografía para cada funcionario	UND	$15.500	$16.500	1000	$15.500.000	$16.500.000	$16.000.000

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.

El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que pueda generar el objeto a contratar, por lo tanto el proponente deberá proyectar todos los costos en que pudiere incurrir para la ejecución del contrato.

Así mismo el contratista, para cada pago deberá presentar la paz y salvo por concepto de seguridad social integral, SENA, Cajas de Compensación Familiar y aportes parafiscales.

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.

FORMA DE PAGO: Mediante pagos parciales mensuales, previo informe del supervisor del Contrato acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los servicios prestados satisfactoriamente, 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.

EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ POR LA TOTALIDAD DEL PRESUPUESTO OFICIAL DE ACUERDO CON LOS VALORES UNITARIOS OFERTADOS. EN TODO CASO SE EJECUTARÁ A MONTO AGOTABLE, PUDIENDO VARIAR LAS CANTIDADES REQUERIDAS DE CONFORMIDAD CON LA NECESIDAD DEL SERVICIO.

El valor a cancelar será el equivalente a los suministros efectivamente entregados multiplicados por el valor unitario que el proponente determine en su oferta.

6. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Desde la fecha de suscripción del acta de iniciación previa aprobación de la garantía única y hasta el 15 de diciembre de 2024 o hasta agotar la disponibilidad presupuestal correspondiente.

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.**

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	REGISTRO	DEPENDENCIA	PRESUPUESTO
2.1.2.02.02.009	0	21 11 1 11 1 1 16 00	Acciones de Gestión Humana	116	218116	Secretaría de Servicios Administrativos	$16.000.000

8. **ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.**

Se tipifica como riesgo que pueda afectar el cumplimiento del contrato y el equilibrio económico, la matriz que se encuentra en el anexo 1 (Matriz de Riesgos) que se adjunta.

9. **DE HABERSE PREVISTO: LAS GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA:**

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 5, del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, el proponente favorecido deberá constituir una garantía única en favor de EL MUNICIPIO, para amparar los siguientes riesgos:

No.	AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
1	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 4 meses más (término estimado para la liquidación)
2	Calidad del servicio, objeto del contrato	10% del valor de contrato	Vigencia del contrato y CUATRO (4) meses más.
3	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal utilizado en la ejecución del contrato	10% del valor de contrato	Vigencia del contrato y TRES (3) años 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 única.

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

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO repondrá el monto de la garantía única 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 única solicitada y presentarla para su aprobación a EL MUNICIPIO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del presente negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento del mismo.

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

La presente contratación no se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

Manizales, junio del 2024.

GUILLERMO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ
Secretario de Despacho (e)
Secretaría de Servicios Administrativos

Proyectó: Alexandra Rios Villa – Profesional Universitario. Unidad de Gestión Humana. ARV
Revisó y ajustó: Julián Andrés Herrera Marín. Profesional Universitario. Secretaría de Servicios Administrativos. H