incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad.

La Administración Central Municipal ciñéndose al Sistema General de Calidad que se encuentra implementado y en aras de dar cumplimiento a la estandarización de los procesos, tiene el deber de protocolizar las acciones que conllevan a la satisfacción de sus usuarios internos, los Servidores Municipales que son el eje fundamental en el que hacer público, donde el bienestar laboral juega un papel importante como factor motivacional para el eficiente desempeño y cumplimiento de logros y objetivos institucionales.

Mediante el Decreto 1919 del 27 de agosto de 2002, el Gobierno Nacional fijó el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y reguló las prestaciones mínimas de los trabajadores oficiales del nivel territorial, estableciendo que gozarán de las consagradas para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional.

Por tal razón, en cumplimiento de las directrices emanadas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante circular No. 001 del 28 de Agosto de 2002, se señala como prestación social, entre otras, la entrega de calzado y vestido de labor cada cuatro meses a empleados que devenguen una asignación básica mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente, siempre que el empleado haya laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro (Ley 70 de 1988 y decreto reglamentario 1978 de 1989).Por lo tanto y con fundamento en la directriz de la función pública, la Administración Central Municipal, dará apertura al proceso de Selección Abreviada de Subasta Inversa para contratar el suministro de vestido de labor y calzado, para los funcionarios de la Administración Central Municipal, que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El cumplir con los deberes laborales de manera oportuna hace parte intrínseca de la estandarización de los procesos y concretamente el suministrar periódica y eficientemente el Vestido de labor para los servidores públicos del Municipio de Manizales se ha convertido en tarea esencial de la Secretaría de Servicios Administrativos, por lo que se pretende impactar con este beneficio a un grupo de 440 empleados que, por herramienta de trabajo, imagen corporativa o por asignación salarial, hacen uso de este derecho en la actualidad, sin perjuicio de que en el transcurso del presente año se encuentren más funcionarios en esta situación.

En ese sentido, el Municipio de Manizales, el 17 de abril de 2024 dio apertura al proceso SI-002-2024, cuyo objeto era *"SUMINISTRO DE DOTACIÓN DE LEY, VESTIDO Y CALZADO DE LABOR PARA FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL, INCLUYENDO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"* y el cual estaba estructurado en 4 Lotes. Sin embargo, una vez surtido el trámite precontractual, sólo se adjudicaron los grupos 1, 2 y 4, correspondientes al vestuario mujer, hombre y calzado hombre respectivamente, el grupo 4 se declaró desierto, razón por la cual, en acatamiento de la Ley 70 de 1988, se publica de nuevo este proceso con el fin de adquirir la dotación faltante.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ESTUDIO PREVIO PARA SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA.

Cabe agregar que para la Secretaría de Servicios Administrativos no requiere de inscripción y viabilizarían en el banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, por corresponder a gastos de funcionamiento.
La Secretaría de Educación por comprometer recursos de inversión para el desarrollo del objeto del contrato tiene inscrito y viabilizado, en el Banco de Programas y Proyectos de inversión del Municipio, el siguiente:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

NO. PROYECTO	**2021170010072**
DENOMINACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL MUNICIPIO DE MANIZALES"
LÍNEA ESTRATÉGICA	DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
PROGRAMA	EDUCACIÓN
ACTIVIDAD	DOTACIÓN, VESTIDO DE LABOR PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES, LEY 70 DE 1988

Conforme a lo anterior, el Municipio de Manizales, previo a dar apertura a un proceso de contratación, deja constancia en el presente documento de los estudios y documentos previos requeridos, la convivencia o inconveniencia del objeto a contratar, la oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o de compras, de acuerdo al presupuesto o ley de apropiaciones y al plan de desarrollo.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1. OBJETO:
"SUMINISTRO DE BONOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LA DOTACIÓN DE VESTIDO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL INCLUYENDO SECRETARIA DE EDUCACIÓN".

El objeto del contrato a suscribir se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Manizales, para la presente vigencia, de acuerdo al Sistema de Clasificación UNSPSC:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
53111600	• Zapatos	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA

incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad.

La Administración Central Municipal ciñéndose al Sistema General de Calidad que se encuentra implementado y en aras de dar cumplimiento a la estandarización de los procesos, tiene el deber de protocolizar las acciones que conllevan a la satisfacción de sus usuarios internos, los Servidores Municipales que son el eje fundamental en el que hacer público, donde el bienestar laboral juega un papel importante como factor motivacional para el eficiente desempeño y cumplimiento de logros y objetivos institucionales.

Mediante el Decreto 1919 del 27 de agosto de 2002, el Gobierno Nacional fijó el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y reguló las prestaciones mínimas de los trabajadores oficiales del nivel territorial, estableciendo que gozarán de las consagradas para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional.

Por tal razón, en cumplimiento de las directrices emanadas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante circular No. 001 del 28 de Agosto de 2002, se señala como prestación social, entre otras, la entrega de calzado y vestido de labor cada cuatro meses a empleados que devenguen una asignación básica mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente, siempre que el empleado haya laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro (Ley 70 de 1988 y decreto reglamentario 1978 de 1989).Por lo tanto y con fundamento en la directriz de la función pública, la Administración Central Municipal, dará apertura al proceso de Selección Abreviada de Subasta Inversa para contratar el suministro de vestido de labor y calzado, para los funcionarios de la Administración Central Municipal, que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El cumplir con los deberes laborales de manera oportuna hace parte intrínseca de la estandarización de los procesos y concretamente el suministrar periódica y eficientemente el Vestido de labor para los servidores públicos del Municipio de Manizales se ha convertido en tarea esencial de la Secretaría de Servicios Administrativos, por lo que se pretende impactar con este beneficio a un grupo de 440 empleados que, por herramienta de trabajo, imagen corporativa o por asignación salarial, hacen uso de este derecho en la actualidad, sin perjuicio de que en el transcurso del presente año se encuentren más funcionarios en esta situación.

En ese sentido, el Municipio de Manizales, el 17 de abril de 2024 dio apertura al proceso SI-002-2024, cuyo objeto era *"SUMINISTRO DE DOTACIÓN DE LEY, VESTIDO Y CALZADO DE LABOR PARA FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL, INCLUYENDO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"* y el cual estaba estructurado en 4 Lotes. Sin embargo, una vez surtido el trámite precontractual, sólo se adjudicaron los grupos 1, 2 y 4, correspondientes al vestuario mujer, hombre y calzado hombre respectivamente, el grupo 4 se declaró desierto, razón por la cual, en acatamiento de la Ley 70 de 1988, se publica de nuevo este proceso con el fin de adquirir la dotación faltante.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Cabe agregar que para la Secretaría de Servicios Administrativos no requiere de inscripción y viabilizarían en el banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, por corresponder a gastos de funcionamiento.
La Secretaría de Educación por comprometer recursos de inversión para el desarrollo del objeto del contrato tiene inscrito y viabilizado, en el Banco de Programas y Proyectos de inversión del Municipio, el siguiente:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

NO. PROYECTO	**2021170010072**
DENOMINACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL MUNICIPIO DE MANIZALES"
LÍNEA ESTRATÉGICA	DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
PROGRAMA	EDUCACIÓN
ACTIVIDAD	DOTACIÓN, VESTIDO DE LABOR PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES, LEY 70 DE 1988

Conforme a lo anterior, el Municipio de Manizales, previo a dar apertura a un proceso de contratación, deja constancia en el presente documento de los estudios y documentos previos requeridos, la convivencia o inconveniencia del objeto a contratar, la oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o de compras, de acuerdo al presupuesto o ley de apropiaciones y al plan de desarrollo.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1. OBJETO:
"SUMINISTRO DE BONOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LA DOTACIÓN DE VESTIDO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL INCLUYENDO SECRETARIA DE EDUCACIÓN".

El objeto del contrato a suscribir se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Manizales, para la presente vigencia, de acuerdo al Sistema de Clasificación UNSPSC:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
531116002	• Zapatos	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA

ESTUDIO PREVIO PARA SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA.

53111602	Zapatos para mujer	SECRETARIA DE EDUCACION

Los ítems a contratar se encuentran en el sistema estándar de codificación de bienes y servicios con el clasificador UNSPSC, por lo tanto, el futuro contratista deberá estar clasificado dentro de los códigos anteriormente identificados y será válido hasta el tercer nivel.

4. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

La Secretaría de Servicios Administrativos y la Secretaría de Educación, requieren contratar el suministro de bonos para la dotación de vestido de labor consistente en pantalón, camisa, chaqueta y Calzado.

Teniendo en cuenta la necesidad identificada por la Entidad y en virtud de la finalidad propia de los bonos, o tarjetas canjeables, es importante resaltar que de acuerdo a lo establecido en la Ley 70 de 1988, Art. 1°, el bono objeto de adquisición del presente proceso será redimible solo en vestuario consistente calzado, de acuerdo a las necesidades de cada funcionario para desarrollar su labor.

El proponente deberá garantizar que los establecimientos de comercio propuestos donde serán canjeables los bonos, cumplan con las condiciones técnicas de calidad exigidas para este tipo de bienes, para lo cual deberá diligenciar el ANEXO A, COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE CALIDAD DE LOS BIENES A SUMINISTRAR MEDIANTE BONO.

OTRAS ESPECIFICACIONES:

- ✓ Los bonos, deberán cumplir con las siguientes características:
  Numerados en forma consecutiva.
  Tener el nombre de la Entidad (Alcaldía de Manizales – secretaria de Servicios Administrativos -Secretaría de Educación).
  Fecha de Expedición y Fecha de Vencimiento.
  Aviso restrictivo de Uso Exclusivo para Dotación de Vestido de Labor.

  Nota: para la primera dotación el contratista deberá entregar los bonos dentro los 10 días siguientes a la firma del acta de inicio, al supervisor del contrato en los términos establecidos por éste.

- ✓ Los bonos, deberán estar debidamente marcados con el nombre del funcionario y número de identificación y se deberá generar un soporte de recibido.
- ✓ Los bonos, deberán tener en cada hoja desprendible, una nota que estipule que solo puede ser entregado al funcionario que aparece en dicho talonario. En el caso de las tarjetas, éstas deberán tener también la leyenda solicitada.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- ✓ Todas las prendas de vestir que hacen parte de la dotación entregada, deberán estar respaldadas y contarán con la garantía mínima exigida en el Código de Comercio Colombiano para este tipo de elementos. El contratista seleccionado, deberá certificar que dicha garantía pueda ser exigida en el almacén o punto de distribución que entrega la dotación.
- ✓ Cada uno de los bonos, deben venir con el valor correspondiente a cada dotación por cuatrimestre y de acuerdo al segmento así:

CALZADO DAMA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
DESCRIPCIÓN	**VALOR PROMEDIO**
CALZADO	$ 177.483
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA X CUATRIMESTRE	**$ 177.483**
CALZAD DAMA EDUCACIÓN	
DESCRIPCIÓN	**VALOR PROMEDIO**
CALZADO	$ 177.483
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA X CUATRIMESTRE	**$ 177.483**

- ✓ Todas las prendas de vestir que hacen parte de la dotación entregada, deberán estar respaldadas y contarán con una garantía mínima de seis (6) meses. El contratista seleccionado, deberá certificar que dicha garantía pueda ser exigida en el almacén o punto de distribución que entrego la dotación y deberá anexar certificado de dicha garantía.
- ✓ Los pagos con los bonos, en los almacenes pueden ser combinados con pago en efectivo si la compra supera el valor total de los bonos.
- ✓ Los bonos, solo podrán ser utilizados para el suministro de Calzado Dama, descrito en el Anexo 1 – Ficha Técnica.
- ✓ Los bonos, no podrán ser canjeados o redimidos en otro tipo de productos y/o servicios, ni por dinero.
- ✓ Los bonos, que sean marcados con nombres o números de identificación que no correspondan a los suministrados por la entidad, deberán ser cambiados por el contratista sin que esto genere un costo o cobro adicional para la Alcaldía de Manizales.
- ✓ Los bonos, deben ser entregados en el lugar que sea definido por la Alcaldía de Manizales, a través del supervisor del contrato. Deberán ser entregados debidamente sellados y con fácil identificación del funcionario.
- ✓ Debe garantizar que en los establecimientos exista variedad de pantalones, camisas, chaquetas y calzado en todas las tallas existentes en el mercado.
- ✓ Permitir la escogencia libre de calzado de dotación por cada beneficiario, entre la existencia total de la mercancía, sin que sea admisible limitación alguna en cuanto a colecciones o estilos, dentro del valor correspondiente a cada dotación.
- ✓ Debe garantizar la calidad y buen acabado de los productos que ofrecen los establecimientos, no obstante, en el caso de presentarse cambio de prendas, éste pueda realizarse sin perjuicio

de que la prenda haya sido adquirida en promoción entro de los ocho (8) días siguientes a su compra.

- ✓ Permitir que puedan ser utilizados en promociones vigentes al momento de su uso.
- ✓ Garantizar que las prendas de vestir de dotación mantengan los precios de acuerdo a la etiqueta de indicación del precio.
- ✓ ENTREGAS DE LOS BONOS. éstos serán entregados a los funcionarios que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales vigentes con derecho a dotación la cual será entregado por medio de bonos los cuales tendrán validez desde el momento de su expedición y 30 días más.
- ✓ La norma estipula que las dotaciones se deberán ser entregadas tres (3) veces en el año. Para tal fin, la Secretaría de Servicios Administrativos y la Secretaría de Educación de la Alcaldía de Manizales establece que las entregas de la dotación serán así:

FORMAS DE ENTREGA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CALZADO DAMA 2024

ELEMENTO	1ª Entrega	2ª Entrega	3ª entrega	TOTAL
CALZADO DAMAS	114	115	115	**344**

FORMAS DE ENTREGA: SECRETARÍA DE EDUCACION CALZADO DAMA

ELEMENTO	1ª Entrega	2ª Entrega	3ª entrega	TOTAL
CALZADO DAMAS	91	98	98	**287**

La primera dotación del 2024 será entregada dentro de los 15 siguientes a la firma del acta de inicio, la segunda dotación a más tardar el 30 de septiembre de 2024; y la tercera y última entrega de la dotación, se realizará en el mes de diciembre, en la primera quincena del mes (del 1 al 15) y se facturará al finalizar la entrega, previa presentación de la factura, entrega de informe parcial y final de ejecución de actividades, entrega de evidencia de la ejecución del contrato y surtidos todos los requisitos propios de la Administración.

NOTA: El supervisor del contrato podrá cambiar las fechas de las entregas con previo aviso a los contratistas, a fin de realizar las modificaciones necesarias para la ejecución del contrato.

A continuación, se muestra la distribución de la cantidad de funcionarios que tienen derecho a la dotación, de acuerdo a los parámetros salariales que establece la ley. La Secretaría de Servicios

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

Administrativos y la Secretaría Educación de la Alcaldía de Manizales, en su debido momento, entregarán la lista (Nombre y número de identificación) de los funcionarios autorizados para recibir los bonos. Éstos deberán estar debidamente marcados con la información personal de cada uno de los funcionarios

NOTA: El contrato podrá suscribirse por el presupuesto estimado, reservándose la facultad de ajustar las cantidades de productos, de conformidad con los precios unitarios adjudicados y de acuerdo a las necesidades que se presentan en la Administración Municipal.

CALZADO DAMA ADMINISTRACIÓN CENTRAL			
DESCRIPCIÓN	CANTIDADES EN 3 ENTREGAS	VALOR ´PROMEDIO	VALOR TOTAL
CALZADO	344	$ 177.483	$ 61.054.152
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA		**$177.483**	**$ 61.054.152**
CALZADO DAMA EDUCACIÒN			
DESCRIPCIÓN	CANTIDADES EN 3 ENTREGAS	VALOR PROMEDIO	VALOR TOTAL
CALZADO	287	$ 177.483	$ 50.937.621
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA		$ **177.483**	$ **50.937.621**

VALOR TOTAL: CIENTO ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 111.991.773)

4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADJUDICATARIO

4.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la entrega de los bonos, para dotación de vestido a los funcionarios de la entidad con este derecho, en los tiempos y condiciones establecidos dentro de las CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS *del* presente estudio previo, y demás documentos que lo determinen.
2. Cumplir con las obligaciones en seguridad social de los empleados que tenga a cargo.
3. Presentar la factura y los anexos que sean solicitados para realizar los respectivos pagos.
4. 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.

5. Presentar los informes sobre la ejecución de contrato.
6. 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.
7. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
8. 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.
9. Presentarse para suscribir la respectiva acta de liquidación.
10. Las demás que se acuerden entre el supervisor y el contratista, que sean acordes con la naturaleza del contrato.

4.4 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el contrato dentro del plazo pactado en concordancia con las condiciones técnicas y requerimientos del servicio.
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. Realizar el objeto del contrato a entera satisfacción de la parte contratante, cumplir con las especificaciones técnicas especiales y condiciones técnicas para el adecuado desarrollo del proceso, lo cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
4. Realizar todas las gestiones y actividades pertinentes y conducentes a la ejecución y cumplimiento del objeto convenido.
5. Contar con el personal idóneo y calificado para la ejecución del objeto del contrato.
6. Solicitar autorización al Supervisor, cuando requiera realizar alguna modificación a lo definido.
7. Informar a la Entidad cualquier situación que altere el normal desarrollo de la actividad programada.
8. 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.
9. 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.
10. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato.
11. Suscribir la garantía de cumplimiento y calidad de los elementos suministrados.
12. 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.
13. Mantener indemne la Alcaldía de Manizales libre de todo reclamo litigo o acción legal por la acción u omisión en la ejecución del contrato.
14. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro con las constancias de entrega.

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

15. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 de 2022, cuando le sea atribuible.
16. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

4.5 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente 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 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.

5. **PLAZO.** – Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el **15 de diciembre de 2024,** previa aprobación de la garantía exigida.

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

MODALIDAD: Selección abreviada por Subasta Inversa.

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección, el cual comprende las etapas precontractual, contractual y post contractual, es el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, previsto en el marco de la Ley 80 de 1993, en atención a la reforma introducida por la Ley 1150 de 2007, y en el Decreto 1082 de 2015, en consonancia con las leyes civiles, comerciales, y demás normas que adicionen, modifiquen o complementen o regulen la materia, así como en lo previsto en la Ley 1474 de 2011, y en el Decreto Ley 019 de 2012.

De igual forma, el numeral 2 ibídem establece que 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, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Teniendo en cuenta que el objeto que se pretende contratar corresponde a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, la modalidad a utilizar es la Selección Abreviada procedimiento de Subasta Inversa, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 2 literal a), que establece:

"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."

Cabe precisar que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, la Entidad Estatal procedió a verificar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano si existe un Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de los elementos que se requieren, encontrando que actualmente el Acuerdo No. CCE-967-AMP-2019, tuvo vigencia hasta el 19 de diciembre del 2022, por lo que a la fecha no es de obligatorio cumplimiento.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Para establecer el valor estimado del contrato a suscribir, se tomaron como referencia contrataciones de otras entidades con objeto similar y cotizaciones suministradas en la presente vigencia, arrojando un valor de **CIENTO ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($ 111.991.773).**

CONTRATISTA	Nº. CONTRATO	CUANTÍA	PLAZO
NB FUSIÓN SAS	2107090629	$172.458.611	6 meses
CREACIONES BONJOVI	2107090630	$106.646.848	6 meses
GRUPO FRACOTEX ALCALMAN	2009300400	$ 120.611.500	83 Días
MARIA SORELY GRISALES GARCIA – CREACIONES BON JOVI	2009300401	$ 143.177.000	90 Días
CALZADO ROGELIO CARDONA	2009300402	$ 67.516.911	75 Días
CRISTALLTEX S.A.	2009300403	$ 39.629.975	64 Días
UNIROCA S.A.	2009300404	$ 49.585.991	75 Días
ANA MARÍA VALENCIA DUQUE – ALMACÉN VALER 1	2009300405	$ 89.332.348	75 Días
FLOR MARINA SÁNCHEZ SANTAMARIA - TEJIDOS FAS	1906270546	$ 66.150.000	171 Días
ANA MARÍA VALENCIA DUQUE- ALMACÉN VALHER Nº. 1	1906190500	$ 248.454.470	179 Días
PRODITEXCO	1906250519	$ 79.719.528	173 Días

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ESTUDIO PREVIO PARA SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA.

INVERSIONES FURTINO – CALZADO EL TRIUNFO	1906130483	$ 51.972.060	185 Días
UNIROCA	1907220587	$ 44.692.830	146 Días
HUMBERTO CARDONA- CALZADO ROGELIO CARDONA	1906130484	$67.803.582	185 Días
BONJOVI	1907100561	$32.630.000	158 Días
DOTACIÓN INTEGRAL	1907190584	$10.143.000	149 Días
CRISALLTEX S.A.S	1906140492	$44.299.059	181 Días
INVERSIONES FURTINO SAS	2107090628	$122.235.900	156 Días
NB FUSION SAS	2107090629	$ 172.458.611	156 Días
CREACIONES BON JOVI	2107090630	$ 106.646.848	156 Días
ALMACEN VALHER No. 1	2107130635	$ 291.242.540	152 Días
YUBARTA	2207110702	$ 68.261.215.84	6 meses 1 Día
DOTACIONES INTEGRALES	2207110703	$ 43.376.613.52	6 meses 1 Día
SPARTA SHOES	2207110704	$ 21.029.384.88	6 meses 1 Día
TEJIDOS FAS	230915268	$683.038.000.99	3 meses y 3 días
BACET GROUP	2303071057	$ 64.853.248	4 meses y 25 días

Aunado a ello, se solicitaron cotizaciones a las empresas **CALZADO ROGELIO CARDONA, BATA Y DARKA** las cuales arrojaron el siguiente promedio:

PROMEDIOS COTIZACIONES ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y EDUCACIÓN

CALZADO DAMA ADMINISTRACIÒN CENTRAL						
DESCRIPCIÓN	CANTIDADES	COTIZACIÓN N°. 1 BATA	COTIZACIÓN N° 2 CALZADO ROGELIO CARDONA	COTIZACIÓN N° 3 DARKA	PROMEDIO VALOR UNIT	PROMEDIO VALOR CANTIDADES
CALZADO DAMA	344	$139.900	$172.550	$220.000	$177.483	$ 61.054.266,67
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA		$139.900	$172.550	$220.000	$177.483	$61.054.267
CALZADO DAMA EDUCACIÒN						
DESCRIPCIÓN	CANTIDADES	COTIZACIÓN N° 1 BATA	COTIZACIÓN N° 2 CALZADO ROGELIO CARDONA	COTIZACIÓN N° 3 DARKA	PROMEDIO VALOR UNIT	PROMEDIO VALOR CANTIDADES
CALZADO DAMA	287	$139.900	$172.550	$220.000	$177.483	$ 50.937.716,67

VALOR TOTAL INCLUIDO IVA		$139.900	$172.550	$220.000	$177.483	$50.937.717

NOTA 1: EL CONTRATO PODRÁ ADJUDICARSE POR EL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO, RESERVÁNDOSE LA FACULTAD DE AJUSTAR LAS CANTIDADES DE PRODUCTOS, CONFORME A LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTAN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE CONFORMIDAD CON LOS PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS POR EL ADJUDICATARIO EN SU PROPUESTA ECONOMICA, INCLUIDO EL DESCUENTO QUE EL MISMO REALIZÓ EN LA SUBASTA, ES DECIR, EL DESCUENTO SE APLICARA ÍTEM POR ÍTEM.

NOTA 2: LA OFERTA NO PUEDE SUPERAR LOS ANTERIORES PROMEDIOS POR VALOR UNITARIO NI POR VALOR GLOBAL, POR ÍTEM NI POR LA SUMATORIA DE LOS ÍTEMS, SO PENA DE INCURRIR EN CAUSAL DE RECHAZO.

Cabe agregar que el valor final del contrato, será el que resulte de multiplicar la cantidad de entregas por el valor unitario señalado por el contratista en su propuesta.

Advirtiendo que, para cada pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, lo cual deberá documentar para cada pago derivado de la ejecución del contrato.

Adicionalmente en el valor de la propuesta y en el valor del contrato, se deben tener en cuenta los costos administrativos para la legalización del contrato, al pago de las estampillas y demás impuestos que se generen, advirtiendo que en todo caso el valor propuesto debe corresponder a los precios del mercado.

Al igual que las contrataciones anteriores en otras entidades y las cotizaciones descritas anteriormente, para fijar el valor del contrato se tuvo en cuenta, las actividades y responsabilidades del contratista, lo mismo que los costos administrativos para la legalización del contrato tales como garantías y demás impuestos generados.

Para la realización del objeto planteado se requiere la contratación de una entidad idónea cuyo objeto social sea consecuente con las actividades a desarrollar, contando con experiencia demostrable en el desarrollo de actividades relacionadas con suministros de prendas de vestir, con el fin de que le permita cumplir con el objeto del contrato.

FORMAS DE ENTREGA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ELEMENTO	1ª Entrega	2ª Entrega	3ª entrega	TOTAL
CALZADO DAMAS	114	115	115	**344**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

FORMAS DE ENTREGA: SECRETARÍA DE EDUCACION.

ELEMENTO	1ª Entrega	2ª Entrega	3ª entrega	TOTAL
CALZADO DAMAS	91	98	98	287

8. FORMA DE PAGO:

Se pagará mediante actas parciales de acuerdo a los listados y bonos entregados efectivamente canjeados por parte del contratista, previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

El contratista deberá anexar a su factura para el pago, las cuales serán objeto de verificación con el documento original, antes de la autorización de cada desembolso por parte del Municipio de Manizales, a través del supervisor designado para el efecto.

Para la realización del pago derivado del contrato, el CONTRATISTA ADJUDICATARIO debe 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.

- ✓ 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.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para adelantar el proceso de selección, se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

	RUBRO SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	REG.	VALOR	SECRETARÍA
2.1.2.02.01.002	0	21 11 1 11 1 1 13 00	Dotaciones de Ley Empleados	078	218078	466.425.000	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RUBRO SECRETARIA DE EDUCACIÓN							
CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	REG.	VALOR	SECRETARÍA
0	2201071	28 1 3 33 1 102 72 43	Bienestar y dotación docentes	165	288165	$ 1.908.000	EDUCACIÓN
0	2201071	28 1 3 33 1 102 72 43	Bienestar y dotación del personal administrativo	165	288165	$ 58.092.000	EDUCACIÓN

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

En aplicación del principio de selección objetiva y con el fin de garantizar la selección de la propuesta más favorable, se establecerán factores de calidad y económicos, en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, según el cual "La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista".

FACTORES DE EVALUACIÓN	VERIFICACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITANTE (CUMPLE/NO CUMPLE)
FACTOR FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL	HABILITANTE (CUMPLE/NO CUMPLE)
FACTOR TÉCNICO	HABILITANTE (CUMPLE/NO CUMPLE)
FACTOR EXPERIENCIA	HABILITANTE (CUMPLE/NO CUMPLE)

10. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Conforme lo establece el artículo 2.2.2.1.7.4 del Decreto 1082 de 2015, que indica: "Evaluación del Riesgo": La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente", se procedió a realizar el respectivo análisis con base en la matriz de riesgos del "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" (M-ICR-01) que se encuentra publicado en la página web Colombia Compra Eficiente.

Así las cosas, para el presente proceso de selección de contratista hemos establecido la siguiente matriz sobre los que se consideran factores de riesgo:

Ver Anexo No.1 (MATRIZ DE RIESGOS) de los Estudios Previos.

11. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 5, del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el proponente favorecido deberá constituir una garantía única 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.	20% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Plazo del contrato y cuatro (04) meses más.
Calidad de los bienes	20% del valor de contrato.	Plazo del contrato y seis (06) meses más.

Los oferentes con la presentación de la oferta deberán adjuntar la garantía de seriedad de la oferta de que trata el artículo 2.2.1.2.3.1.6. Del Decreto 1082 de 2015, así:

Garantía de seriedad de la oferta. Cuando el ofrecimiento sea presentado bajo la figura de unión temporal, consorcio o contrato de asociación futura, la garantía deberá ser otorgada por los integrantes del proponente plural. Si se presenta una póliza de seguros, la misma debe presentarse junto con el respectivo clausulado.	10% del valor del presupuesto oficial.	Vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha del cierre del proceso (O fecha límite para presentar propuestas)

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.

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.1 de Decreto 1082 de 2015 y atendiendo la recomendación de Colombia Compra Eficiente, a través del Manual Para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, se incluye en el presente documento la lista de Acuerdos Comerciales aplicables al Proceso de Contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Valor del proceso de contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	NO
Canadá		NO	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO
Corea		NO	NO	NO	NO

ESTUDIO PREVIO PARA SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA.

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Valor del proceso de contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	NO	NO	NO
	Guatemala	-SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		-SI	NO	NO	NO
Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN		SI	SI	NO	SI

En consecuencia, la entidad concederá trato nacional a proponentes y servicios de los Estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el Proceso de Contratación.

Adicionalmente, los proponentes de estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

Manizales, Agosto de 2024

GUILLERMO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

ANDRÉS FELIPE BETANCOURTH LÓPEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Educación

Proyectó: Julián Herrera Marin – Profesional Universitario – secretaria de Servicios Administrativos.