

ESTUDIOS PREVIOS
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA POR MONTO AGOTABLE SI-007-2026

OBJETO: "SUMINISTRO DE PAPELERÍA EN GENERAL Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"

Conforme con lo requerido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 "Por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública", se procede a elaborar el presente ESTUDIO PREVIO, con el fin de adelantar el correspondiente proceso de selección, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE 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 graves consecuencias gravosas, 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 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.

En general para el adecuado desarrollo de los objetivos y misiones de la Alcaldía Municipal todas las secretarías, unidades y oficinas requieren de elementos de papelería y útiles de escritorio para el desarrollo de proyectos específicos de cada dependencia.

Así, para prevenir traumatismos en las actividades que diario realizan las diferentes dependencias de la Administración Municipal se hace necesario contratar el suministro de artículos de papelería y útiles de escritorio con una persona natural o jurídica que garantice la calidad y el cumplimiento en las condiciones exigidas por la Administración, es decir la calidad de los artículos y las entregas periódicas en las diferentes oficinas programadas para recibir los suministros.

Para el efecto, la Administración Municipal, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos, debe realizar un proceso de **"SUMINISTRO DE PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"**.

Para garantizar la calidad de los artículos a adquirir y teniendo en cuenta las experiencias en contrataciones anteriores y la disponibilidad en el mercado, que garantiza la pluralidad de oferentes, en muchos de los artículos se especifican marcas comunes en el mercado que pueden ser ofrecidas por la generalidad de los proveedores, no obstante si un proveedor manifiesta que dispone de alguno de los artículos solicitados en una marca no incluida en este proceso y cuya calidad pueda ser equivalente o superior a las requeridas, la administración podrá revisar una muestra para verificar su calidad y si se considera satisfactoria incluirla en el proceso.

El Municipio de Manizales, acude a la compra de elementos para la adquisición de papelería en general y útiles de escritorio dadas las condiciones de este proceso y el estudio de mercado ha optado por adelantar el presente proceso por la modalidad de subasta inversa electrónica.

Conforme con lo dispuesto en el Decreto 0313 de 18 de marzo de 2020 y por el Decreto 0709 del 18 de noviembre de 2020 y el Decreto 0639 del 8 de octubre de 2021, el Comité Asesor de contratación se realizara antes de la publicación del pliego de condiciones definitivo, de lo cual se dejara constancia en acta, con el fin de analizar los estudios y documentos previos requeridos, la conveniencia e 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.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO EN EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1 OBJETO: "SUMINISTRO DE PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES DE ESCRITORIO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL".

2.2 CLASIFICACION DEL OBJETO A CONTRATAR:

El objeto del contrato a suscribir está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones que la administración Municipal tiene inscrito para la presente vigencia, bajo los siguientes códigos:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION DEL ARTICULO	DEPENDENCIA
14111507		
14111509		
14111510		
14111519		
14111530		
14111813		
24101510		
31201610		
44111515		
44121503		
44121634		

44121701	Suministro de papelería y útiles de oficina	Secretaría de Servicios Administrativos
44121706		
44121708		
44121804		
44122003		
44122104		
44122105		
44122107		
55121612		
60105704		
80101500		
82121500		

Los ítems a contratar se encuentran en el sistema estándar de codificación de bienes y servicios con el clasificador UNSPSC.

Los recursos que va a utilizar la Secretaría de Servicios Administrativos corresponden a funcionamiento, por tanto, no requieren inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIM.

2.3 CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO:

ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
1	44121804	BORRADOR DE NATA (Grande)	UNIDAD	60
2	44121634	CINTA DE AFORAR (SELLAR CAJAS), 48 mm x 40 mts, transparente	ROLLO	300
3	44122105	GANCHO PARA LEGAJAR EXPEDIENTES, PLÁSTICOS, DE DOS PATAS REDONDAS LARGAS X 20.	CAJA	100
4	44122104	GANCHOS CLIPS x 100	CAJA	100
5	44122105	GANCHOS LEGAJADOR X 20 - Gancho plástico transparente - Blanco, con sellador móvil a los extremos y al centro como seguridad y pata planas	CAJA	500
6	44122107	GANCHOS PARA COSEDORA ESTÁNDAR, (Galvanizado)	CAJA	50
7	31201610	PEGANTE LIQUIDO, por 125 gramos.	FRASCO	50
8	60105704	PEGANTE EN BARRA (x 21gramos.)	BARRA	50
9	14111509 80101500	PAPEL NACIONAL, BOND 75 GRS/M2, (FOTOCOPIA), CARTA (MARCADO)	RESMA	4000
10	14111509 80101500	PAPEL NACIONAL, BOND 75 GRS/M2 (FOTOCOPIA), OFICIO (MARCADO)	RESMA	1100
11	14111507	PAPEL NACIONAL, BOND 75 GRS/M2 (FOTOCOPIA), CARTA	RESMA	2000
12	82121500 80101500	Impresión de formularios, formatos y Documentos - DISEÑO A PARTIR DE ARCHIVO, Papel bond, tamaño carta y a una tinta.	RESMA	20
13	82121500 80101500	Impresión de formularios, formatos y Documentos - DISEÑO A PARTIR DE ARCHIVO, Papel químico dos partes, tamaño carta y a una tinta.	TALONARIO X50 JUEGOS	20
14	44121701	LAPICEROS MINA NEGRA, longitud mínima de escritura 1300 mts.	UNIDAD	360
15	44121706	LAPIZ MINA NEGRA No. 2	UNIDAD	360



16	44121708	MARCADOR BORRABLE SECO, GRUESO ESTÁNDAR SENCILLO.	UNIDAD	120
17	44121708	MARCADOR, PERMANENTE, PUNTA GRUESA	UNIDAD	120
18	44122003	FOLDER CELUGUIA OFICIO, HORIZONTAL	UNIDAD	5000
19	44122003	FOLDER CELUGUIA OFICIO, VERTICAL.	UNIDAD	5000
20	44122003	CARPETAS - CARPETA CUATRO ALAS, PROPALCOTE DESACIFICADO	UNIIDAD	5000
21	14111813	LIBROS RADICADORES 100 folios (PASTA DURA RIGIDA)	UNIDAD	50
22	14111519	CARTULINA TAMAÑO CARTA BLANCA	UNIDAD	3000
23	14111519	CARTULINA OFICIO BLANCA	UNIDAD	8000
24	55121612	ROLLOS DE PAPEL (ETIQUETAS) PARA CODIGOS DE BARRAS - REF: 51X25mm - PAPEL POLIÉSTER PLATA, FONDO GRIS, ROLLO X10.000 ETQ)	ROLLO	1
25	14111510	ROLLO DE PAPEL PARA PLOTTER 90CM DE ANCHO POR 50 METROS BOND 75 GRS, CORE 36" DE 50 MTS	ROLLO	1
26	14111530	NOTAS ADHESIVAS, BANDERITAS PLASTICAS NEON 4.4 cm x 1cm	PAQUETE X 5 UNIDADES	100
27	44121503	SOBRES MANILA OFICIO, 25 por 35 cms	UNIDAD	1000
28	44111515	CAJAS PARA RCHIVO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: ANCHO: 20CMS, LARGO: 42 CMS Y ALTO 25CMS EN CARTON CON UN GRAMAJE DE 5.40.	UNIDAD	200
29	24101510	CONTENEDOR DE BASURA PLASTICO (de escritorio)	UNIDAD	50

NOTA 1: Los oferentes deberán tener registrado su objeto social que les permita cumplir con el objeto que se pretende contratar

NOTA 2: El valor de la oferta debe incluir todos los gastos legales y administrativos para la legalización del contrato y el IVA

NOTA 3: Todos los productos suministrados por los proveedores, particulares o firmas de contratistas al MUNICIPIO DE MANIZALES, deben ser nuevos y cumplir con las especificaciones técnicas exigidas

NOTA 4: Los productos deben ser uniformes en sus materiales, diseño, forma y colores.

NOTA 5: Los productos deberán ser entregados y dispuestos en la ciudad de Manizales, en el sitio que al efecto indique el supervisor del contrato, sin que ello implique sobrecostos de ninguna clase para el Municipio.

NOTA 6: El valor incluye el transporte.

NOTA 7: Los elementos a suministrar deben corresponder exactamente a las especificaciones solicitadas, de lo contrario la propuesta será rechazada.

El contratista deberá cumplir el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta económica presentada para el proceso; los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor o directamente la Secretaría de Servicios Administrativos, y al cumplimiento de las demás actividades que se encaminen a la cabal ejecución de sus obligaciones contractuales.

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 en la subasta y de acuerdo con las necesidades que se presentan en la Administración Municipal. (Monto Agotable)

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Manizales. En Todas las oficinas de la Administración Municipal, tanto en el Edificio Centro Administrativo Municipal CAM, como en las dependencias que funcionan por fuera del edificio sede u oficinas periféricas tanto en el área urbana como rural.

2.5 FORMA DE PAGO: Se realizará a través de actas de pago, una vez el supervisor verifique la entrega de los elementos y su debido funcionamiento.

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
- ✓ Advirtiéndole 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
- ✓ Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.
- ✓ Con la presentación de la propuesta, los proponentes aceptan las condiciones y forma de pago establecidos por la entidad.

NOTA: EL CONTRATO SE PAGARÁ DE ACUERDO A LOS VALORES UNITARIOS OFERTADOS Y SE REALIZARÁ EN UN ÚNICO PAGO.

2.6 PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía exigida, y sin superar el 18 de diciembre de 2026 o hasta agotar la disponibilidad presupuestal.

2.7 CLASE DE CONTRATO: SUMINISTRO

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

I. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar la papelería y los útiles de escritorio de manera periódica hasta el 18 de diciembre de 2026 o hasta agotar disponibilidad presupuestal.
2. Suministrar los elementos en la calidad y cantidad requeridos, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas, en perfecto estado- sin deterioro, en los sitios que al efecto señale el supervisor del contrato
3. Cumplir con los precios y condiciones señalados en la oferta de conformidad con el estudio previo y los requisitos



señalados en el pliego de condiciones.

4. Contratar por su cuenta y riesgo si se requiere personal para la logística y demás aspectos a tener en cuenta para la adecuada ejecución el contrato, liberando al municipio de toda responsabilidad frente a ello
5. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
6. Tener disponibilidad tanto de los elementos o artículos requeridos para el cabal desarrollo y ejecución del contrato
7. Cambiar o reemplazar por su cuenta y riesgo los artículos que no cumplan con las especificaciones técnicas requerida.
8. Garantizar el desarrollo y cubrimiento total del objeto contractual con sus propios medios y con la suficiente autonomía técnica y administrativa, comprometiéndose a desarrollar el objeto contractual atendiendo y resolviendo los problemas que puedan presentarse
9. No interferir con el trabajo del supervisor, acatar sus recomendaciones e instrucciones y prestarle la colaboración que este requiera
10. Evitar dilaciones y retardos innecesarios, causando que el objeto del contrato se cumpla en la forma y dentro del plazo previsto, e informar de inmediato al supervisor de cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la realización del cumplimiento del contrato.
11. Entregar los artículos que se adquieren de óptima calidad.
12. 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.
13. Cambiar o reemplazar por su cuenta y riesgo los elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas
14. Garantizar el desarrollo y cubrimiento total del objeto contractual con sus propios medios y con la suficiente autonomía técnica y administrativa, comprometiéndose a desarrollar el objeto contractual atendiendo y resolviendo los problemas que puedan presentarse.
15. No interferir con el trabajo del supervisor o interventor, acatar sus recomendaciones e instrucciones y prestarles la colaboración que éstos requieran.
16. Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato, así como con todas las normas legales vigentes que contengan disposiciones respecto de la ejecución de actividades como la que es objeto de este contrato
17. Asistir a las reuniones programadas por la Supervisión del contrato.
18. Presentar la factura para el pago correspondiente, soportadas con las constancias de las entregas y de recibido a satisfacción.
19. Informar oportunamente ente al supervisor sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato
20. El contratista se obliga a presentar para cada pago la certificación del contador o revisor fiscal si está obligado a tenerlo donde conste que en el mes anterior el CONTRATISTA, ha pagado oportunamente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes Parafiscales.
21. Las demás que le señale el Municipio y que sean acordes con la naturaleza del contrato

II. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato.
2. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por Municipio de Manizales
3. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
4. Avisar al Municipio de Manizales dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del Municipio de Manizales.
5. Avisar al Municipio de Manizales, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente
6. Constituir las pólizas pactadas en el contrato

7. Atender las recomendaciones y observaciones que imparta la Secretaría de Servicios Administrativos, a través del Supervisor designado y que se consideren pertinentes para lograr una adecuada ejecución del contrato.
8. Informar y solicitar autorización previa del Supervisor del contrato, para efectuar cualquier cambio.
9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato
10. Obrar con la diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor y/o interventor del contrato.
11. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.
12. Mantener actualizado los pagos correspondientes a Entidades Promotoras de Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Profesionales, de acuerdo a las normas vigentes, lo cual será un requisito para cada uno de los pagos por los bienes, obras o servicios prestados, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales). En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA deberá acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
14. Mantener indemne la Alcaldía de Manizales libre de todo reclamo litigo o acción legal por la acción u omisión en la ejecución del contrato.
15. Todas las demás y que sean inherentes al objeto del contrato y a las obligaciones pactadas en el mismo, como a las establecidas en la Ley
16. Dar aplicación al Artículo 50 de la Ley 2195 de 2022, cuando le sea atribuible.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

EL MUNICIPIO se compromete a:

1. Cancelar al contratista el valor del contrato.
2. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
3. Suscribir las actas de inicio, liquidación y demás que surjan durante la ejecución del contrato

3. **LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS**

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 *Ibidem* 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 "Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina CCE-876-1-AMP-2019" NO se encuentra vigente, su vigencia fue del 05 de julio de 2019 hasta el 30 de junio de 2022, según reporte adjunto.



**Adquisición de productos
derivados del papel, cartón y
corrugado**

CCE-876-1-AMP-2019 -
TERMINACION ANTICIPADA
DESDE EL 30/06/2022

CCENEG-011-1-2018
De Julio 5, 2019 hasta Julio 5, 2022



▼ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:

▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:



Fecha máxima para colocar órdenes de compra

05/07/2022



Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra:

05/07/2023

Así las cosas, el municipio de Manizales concluye que la modalidad contractual idónea para adquirir los elementos de papelería y útiles de escritorio que requiere cada secretaría, es la **SUBASTA INVERSA**, regida por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 (numeral 2, del artículo 2, literal a), el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.1.2.2), y en lo que no se encuentre particularmente regulado, se aplicarán las normas vigentes aplicables a la materia, en conjunto con las reglas previstas en el pliego de condiciones, adendas, resoluciones y documentos que se expidan con ocasión del presente proceso contractual.

Así mismo, el numeral 3 del artículo 5 de la ley 1150 de 2012 indica "para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido".

ASPECTOS JURÍDICOS A TENER EN CUENTA EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN:

- La publicidad de todo el proceso se hará en el SECOP II. La publicación de estos actos y documentos deberá hacerse en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- Por su cuantía y condiciones del contrato, se debe exigir la constitución de la Garantía de seriedad de la oferta (art. 7 Ley 1150/07 y art. 2.2.1.2.3.1.7. y 2.2.1.2.3.1.9. del Decreto 1082 de 2015).
- Debe darse aplicación a los FACTORES DE DESEMPEÑO favorables a la industria nacional, señalados en el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015 teniendo en cuenta que debe darse aplicación lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.4.1.3. en lo que respecta a conceder a los oferentes "Trato nacional", demás ítems de desempate contemplados en la ley 2069 del 31 de diciembre de 2020.
- Se exigirá el Registro único de Proponentes — RUP para efectuar la verificación de las condiciones y requisitos habilitantes de los proponentes (Art. 6 de la Ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015).
- No podrán participar como oferentes las personas que estén incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar; declaración que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento con la presentación de la propuesta.
- La invitación a las veedurías ciudadanas para que ejerzan el CONTROL SOCIAL se publicará en la Resolución de Apertura del Proceso.
- La advertencia de que la convocatoria SI se podrá limitar exclusivamente a las MIPYMES, por cuanto de acuerdo al presupuesto oficial del presente proceso de contratación NO se cumplen los requisitos y el trámite señalado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 y sigs. del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con la información tomada de www.colombiacompra.gov.co/es/proveedores. UMBRAL PARA CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME: \$ 511.708.497.
- El contrato que se derive de este proceso requerirá para su perfeccionamiento: La suscripción por los intervinientes. Para su legalización: Registro presupuestal. y para su ejecución: Aprobación por parte del Municipio de Manizales de la garantía única de cumplimiento constituida por el contratista.
- Como requisito adicional para el registro presupuestal el contratista deberá presentar certificación bancaria donde conste su nombre, NIT y número de cuenta (de ahorros o corriente) en la cual se le efectuarán los pagos. En caso de tratarse de un consorcio o unión temporal, la cuenta deberá ser abierta a nombre de dicho consorcio o unión temporal, con el NIT que le corresponda como tal.
- El contrato, en los aspectos no pactados expresamente, se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, normas civiles y comerciales concordantes, y el pliego de Condiciones.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Con el fin de fijar el presupuesto, se realizó un estudio de mercado y análisis de cotizaciones el cual arrojó el valor del presupuesto oficial. **ANÁLISIS DEL SECTOR**

4.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo con las contrataciones anteriores y cotizaciones recibidas, el valor del proceso se estima en la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MICTE (\$250.000.000)**, incluido el IVA y todos los costos directos e indirectos derivados de la contratación.

Nota: El contrato se adjudicará por el lance válido de menor valor, dentro del desarrollo de la audiencia pública de subasta inversa electrónica.

El Municipio de Manizales, determinó el valor de esta contratación tomando como referencia las contrataciones efectuadas en años, con objeto, condiciones y características similares a las del que se pretende adelantar.

Para determinar el presupuesto oficial nos fundamentamos en consultas con habituales proveedores de papelería y útiles de escritorio con cotizaciones presentadas por MOLANO LONDOÑO (Editorial Zapata) y Centro Mayorista Papelero y Cacharrero de Colombia - CEMPAC S.A. para lo cual presentamos el comparativo realizado a las cotizaciones presentadas por los proveedores aquí enunciados así:

ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	MOLANO LONDOÑO E HIJOS	CEMPAC SA	PROMEDIO
1	44121804	BORRADOR DE NATA (Grande)	UNIDAD	60	\$77.969	\$53.400	\$65.685
2	44121634	CINTA DE AFORAR (SELLAR CAJAS), 48 mm x 40 mts, transparente	ROLLO	300	\$1.559.733	\$1.800.000	\$1.679.867
3	44122105	GANCHO PARA LEGAJAR EXPEDIENTES, PLÁSTICOS, DE DOS PATAS REDONDAS LARGAS X 20.	CAJA	100	\$1.499.400	\$2.025.000	\$1.762.200
4	44122104	GANCHOS CLIPS x 100	CAJA	100	\$114.954	\$127.500	\$121.227
5	44122105	GANCHOS LEGAJADOR X 20 - Gancho plástico transparente - Blanco, con sellador móvil a los extremos y al centro como seguridad y pata planas	CAJA	500	\$1.799.875	\$2.300.000	\$2.049.938
6	44122107	GANCHOS PARA COSEDORA ESTÁNDAR. (Galvanizado)	CAJA	50	\$187.485	\$220.000	\$203.743
7	31201610	PEGANTE LIQUIDO, por 125 grs	FRASCO	50	\$135.006	\$160.000	\$147.503
8	60105704	PEGANTE EN BARRA (x 21grs.)	BARRA	50	\$274.950	\$130.000	\$202.475
9	14111509 80101500	PAPEL NACIONAL, BOND 75 GRS/M2, (FOTOCOPIA), CARTA (MARCADO)	RESMA	4000	\$135.660.000	\$128.000.000	\$131.830.000
10	14111509 80101500	PAPEL NACIONAL, BOND 75 GRS/M2 (FOTOCOPIA), OFICIO (MARCADO)	RESMA	1100	\$40.971.700	\$41.800.000	\$41.385.850
11	14111507	PAPEL NACIONAL, BOND 75 GRS/M2 (FOTOCOPIA), CARTA	RESMA	1880	\$37.658.788	\$34.875.000	\$36.266.894
12	82121500 80101500	Impresión de formularios, formatos y Documentos - DISEÑO A PARTIR DE ARCHIVO, Papel bond, tamaño carta y a una tinta.	RESMA	20	\$1.237.600	\$399.000	\$818.300
13	82121500 80101500	Impresión de formularios, formatos y Documentos - DISEÑO A PARTIR DE ARCHIVO, Papel químico dos partes, tamaño carta y a una tinta.	TALONARIO X50 JUEGOS	20	\$380.800	\$530.000	\$455.400
14	44121701	LAPICEROS MINA NEGRA, longitud mínima de escritura 1300 mts.	UNIDAD	360	\$251.899	\$252.000	\$251.950
15	44121706	LAPIZ MINA NEGRA No. 2	UNIDAD	380	\$247.000	\$352.800	\$299.900
16	44121708	MARCADOR BORRABLE SECO, GRUESO ESTÁNDAR SENCILLO.	UNIDAD	120	\$317.873	\$242.400	\$280.137
17	44121708	MARCADOR, PERMANENTE, PUNTA GRUESA	UNIDAD	120	\$287.885	\$210.000	\$248.943
18	44122003	FOLDER CELUGUIA OFICIO, HORIZONTAL	UNIDAD	5000	\$3.272.500	\$3.750.000	\$3.511.250
19	44122003	FOLDER CELUGUIA OFICIO, VERTICAL.	UNIDAD	5000	\$3.272.500	\$3.375.000	\$3.323.750
20	44122003	CARPETAS - CARPETA CUATRO ALAS, PROPALCOTE DESACIFICADO	UNIDAD	5000	\$11.602.500	\$21.000.000	\$16.001.250

21	14111813	LIBROS RADICADORES 100 folios (PASTA DURA RIGIDA)	UNIDAD	50	\$794.980	\$1.025.000	\$909.990
22	14111519	CARTULINA TAMAÑO CARTA BLANCA	UNIDAD	3000	\$428.400	\$660.000	\$544.200
23	14111519	CARTULINA OFICIO BLANCA	UNIDAD	8000	\$1.332.800	\$2.400.000	\$1.866.400
24	55121612	ROLLOS DE PAPEL (ETIQUETAS) PARA CODIGOS DE BARRAS - REF. 51X25mm - PAPEL POLIÉSTER PLATA, FONDO GRIS, ROLLO X10.000 ETQ)	ROLLO	1	\$1.035.300	\$1.450.000	\$1.242.650
25	14111510	ROLLO DE PAPEL PARA PLOTER 90CM DE ANCHO POR 50 METROS BOND 75 GRS, CORE 36" DE 50 MTS	ROLLO	1	\$98.175	\$75.000	\$86.588
26	14111530	NOTAS ADHESIVAS, BANDERITAS PLASTICAS NEON 4.4 cm x 1 cm	PAQUETE X 5 UNIDADES	100	\$166.481	\$320.000	\$243.241
27	44121503	SOBRES MANILA OFICIO, 25 por 35 cms	UNIDAD	1000	\$249.900	\$290.000	\$269.950
28	44111515	CAJAS PARA RCHIVO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: ANCHO 20CMS, LARGO: 42 CMS Y ALTO 25CMS EN CARTON CON UN GRAMAJE DE 5.40.	UNIDAD	200	\$1.940.176	\$2.050.000	\$1.995.088
32	24101510	CONTENEDOR DE BASURA PLASTICO (de escritorio)	UNIDAD	50	\$2.023.000	\$1.750.000	\$1.886.500
TOTAL					\$248.879.629	\$251.022.100	\$249.950.865

NOTA: El contrato podrá adjudicarse por el presupuesto 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 finalmente en la subasta. (monto agotable)

4.2 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

Para la suscripción del contrato, se cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal:

RUBRO SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							
CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	REG.	VALOR	SECRETARÍA
2.1.2.02.02.008	0	21-11-1-11-02-002-007-00	MATERIALES Y SUMINISTROS ADMON CENTRAL	081	212081	250.000.000	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

El presupuesto incluye los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, valores correspondientes a los impuestos, gravámenes, retenciones y demás erogaciones que debe tener en cuenta cada proponente, por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos en que pudiere incurrir durante la ejecución del contrato.

5. LOS 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)

A. REQUISITOS GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROPONENTES

Todos los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones:

1. Individualmente como:

- Personas naturales mayores de edad plenamente capaces con establecimiento de comercio e inscritas en el registro mercantil, o
- Personas jurídicas nacionales o extranjeras que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de apertura del presente proceso.

2. De manera plural, bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal.

B. CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar:

- i. Personas jurídicas, nacionales o extranjeras con sucursal en Colombia debidamente inscritas en la cámara de comercio, que su objeto social le permita ejecutar el contrato, que estén constituidas con antelación a la fecha límite para presentar las propuestas y su duración sea como mínimo del plazo del contrato y un (01) año más.
- ii. Personas naturales nacionales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas, inscritas en el registro mercantil con antelación a la fecha límite para presentar propuestas.
- iii. Consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un (01) año más y deben estar constituidas con de antelación a la fecha límite para presentar las propuestas.

El municipio de Manizales revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, certificados de antecedentes de medidas correctivas y el REDAM.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

NOTA: Para los casos de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe cumplir con los requisitos exigidos de la capacidad jurídica, excepto en la experiencia, la capacidad financiera y organizacional que serán acumulables.

Las **PERSONAS JURÍDICAS**, y/o los miembros de los consorcios y uniones temporales conformados por personas jurídicas deberán acreditar que se encuentran constituidas con antelación a la fecha de cierre del proceso y que su duración

no sea inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más; así como deberán acreditar que su objeto social les permite ejecutar el contrato.

Deberán aportar:

- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- ✓ Registro Único de Proponentes. El RUP deberá estar expedido con una antelación no superior de treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso, actualizado, renovado y en firme para el año 2026.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal, en el que consten las facultades del representante legal, el cual deberá tener una fecha de expedición no superior de treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso, debidamente renovado para la presente vigencia.
- ✓ Registro Único Tributario.
- ✓ Antecedentes judiciales del representante legal y de la persona jurídica.
- ✓ Antecedentes fiscales – Contraloría del representante legal y de la persona jurídica.
- ✓ Antecedentes disciplinarios - Procuraduría del representante legal y de la persona jurídica.
- ✓ Antecedentes judiciales del representante legal.
- ✓ Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM del Representante Legal
- ✓ Estar legalmente constituidas como mínimo con un (1) año de antelación a la fecha de cierre de la invitación y su duración no debe ser inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.
- ✓ El representante legal deberá manifestar expresamente que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará constar en la carta de presentación de la propuesta.
- ✓ Adjuntar la certificación expedida por el representante legal, o el revisor fiscal si existe, en donde conste que se encuentra a paz y salvo de los aportes parafiscales y del sistema de seguridad social integral por los últimos seis meses, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002. En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes deberá cumplir esta condición.
- ✓ En el evento que el representante legal se encuentre limitado para contratar, deberá adjuntar la autorización respectiva.
- ✓ El proponente deberá acreditar que tiene domicilio, sucursal, agencia en el Municipio de Manizales. En su defecto, deberá demostrar que cuenta con un punto de atención en la ciudad de Manizales para garantizar la entrega inmediata de los suministros.
- ✓ Tener inscripción vigente y en firme a la fecha de presentación de la propuesta en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, para lo cual deberá anexarse el respectivo certificado.
- ✓ Las personas naturales o los representantes legales de las personas jurídicas deberán manifestar expresamente que no se encuentran incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará en la carta de presentación de la propuesta.
- ✓ Se aceptará la participación de consorcios y uniones temporales, donde cada uno de sus integrantes debe cumplir con la capacidad jurídica exigida para participar, serán acumulables la celebración de contratos, facturación, ventas certificadas y capital de trabajo.
- ✓ Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y cumplir con los siguientes aspectos:
 - La responsabilidad de los consorcios será solidaria frente al Municipio de Manizales, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
 - Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, el cual no podrá ser inferior al 30%, ni ser modificado sin la autorización previa del Municipio de Manizales. En caso de no indicarse en el acta de conformación el porcentaje de participación, para todos los efectos, se les dará el tratamiento de Consorcios, en especial en la evaluación.
 - Los Consorcios o las Uniones Temporales deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexarán el acta mediante la cual se constituyen.
 - El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio o la Unión Temporal no podrá ser disuelta ni liquidada, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriban.



Las **PERSONAS NATURALES** deberán estar inscritas en el registro mercantil, con antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, lo cual se acreditará con el respectivo registro mercantil, el que deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha límite para la entrega de ofertas, y renovado para el 2026.

Deberán aportar:

- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- ✓ Registro Único de Proponentes. El RUP deberá estar expedido con una antelación no superior de treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso, actualizado, renovado y en firme, para el año 2025.
- ✓ Inscripción en el registro mercantil, debidamente renovado, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha del cierre del proceso.
- ✓ Registro Único Tributario
- ✓ Antecedentes judiciales.
- ✓ Antecedentes fiscales – Contraloría.
- ✓ Antecedentes disciplinarios – Procuraduría.
- ✓ Antecedentes judiciales.
- ✓ Antecedentes del Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- ✓ Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM
- ✓ Debe manifestar expresamente que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará constar en la carta de presentación de la propuesta. Además, aportará certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) y del Boletín de Responsables Fiscales (Contraloría) del Representante Legal y antecedentes judiciales.
- ✓ Adjuntar la certificación en donde conste que se encuentra a paz y salvo de los aportes parafiscales y del sistema de seguridad social integral por los últimos seis meses, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- ✓ El proponente deberá acreditar que tiene domicilio, sucursal, agencia en el Municipio de Manizales. En su defecto, deberá demostrar que cuenta con un punto de atención en la ciudad de Manizales para garantizar la entrega inmediata de los suministros.
- ✓ Presentar el Registro de Deudores Morosos REDAM

B. EXPERIENCIA REQUERIDA

El proponente deberá acreditar la experiencia con máximo cinco (5) contratos, actas de liquidación o constancias de contratantes de contratos, cuyos objetos u obligaciones sean iguales o similares al del presente proceso, cuyos valores al ser sumados asciendan a un valor igual o superior al 60% del presupuesto oficial en SMMLV, con entidades públicas o privadas, acreditada mediante el valor de los contratos ejecutados actualizados mediante equivalencia del SMMLV, registrados en el Registro Único de Proponentes, el cual debe estar en firme, actualizado y renovado.

En caso de consorcios y/o uniones temporales, se sumará la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo de sus integrantes acreditar el 100% de la experiencia solicitada.

En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio, se validará el 100% de la misma y, en caso de unión temporal, se validará de acuerdo al porcentaje de participación del proponente.

Para el efecto, el oferente deberá indicar el "número consecutivo del reporte del contrato ejecutado" con el cual pretende acreditar la experiencia, teniendo claro que sólo se aceptarán máximo cinco (5) contratos por grupo.

El proponente debe acreditar experiencia en la totalidad de los siguientes **CÓDIGOS UNSPSC, VÁLIDOS HASTA EL TERCER NIVEL:**

CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS
14111500-80101500
14111500-80101500
14111800
14111500
31201600
24101500
44121700
44122100
44122000
44121500
44111500
82121500

El Proponente debe acreditar su experiencia con los contratos registrados en el RUP.

Si el Proponente es plural, su experiencia corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes. Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.

C. CAPACIDAD FINANCIERA

El Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP, o en la información financiera anexa a la Oferta en aquellos casos en que el Proponente no esté obligado a estar inscrito en el RUP. Indicadores de capacidad financiera:

RESUMEN DE INDICADORES PARA EL PROCESO	
OBJETO DE ANALISIS	INDICADOR REQUERIDO
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 0.37
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1.31
Índice de Cobertura de Intereses	Mayor o igual a 4.29

Si el Proponente es un consorcio o una unión temporal acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

Nota: Si el proponente en la vigencia anterior no tuvo gasto por intereses no se requiere calcular el índice de cobertura intereses.

Cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

La siguiente es la fórmula aplicable para los indicadores que son índices en la opción 1:

$$\text{INDICADOR} = \frac{(\sum \text{componente 1 del indicador} \times \text{porcentaje de participación})}{(\sum \text{componente 2 del indicador} \times \text{porcentaje de participación})}$$

\sum : sumatoria de 1 a n, donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen

1. Balance general.
2. Estado de resultados.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando las Normas Internacionales de Información Financiera (NIFF).

D. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

RESUMEN DE INDICADORES PARA EL PROCESO	
OBJETO DE ANALISIS	INDICADOR REQUERIDO
Rentabilidad del Patrimonio ROE	Mayor o igual a 0.09
Rentabilidad del Activo ROA	Mayor o igual a 0.05

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura acreditará los indicadores de capacidad organizacional de la siguiente manera:

Cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

La siguiente es la fórmula aplicable para los indicadores que son índices en la opción 1:

$$\text{INDICADOR} = \frac{(\sum \text{componente 1 del indicador} \times \text{porcentaje de participación})}{(\sum \text{componente 2 del indicador} \times \text{porcentaje de participación})}$$

\sum : sumatoria de 1 a n, donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen

1. Balance general
2. Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando las Normas Internacionales de Información Financiera (NIF).

E. CAPACIDAD TÉCNICA

Verificación de las especificaciones técnicas exigidas en el Pliego de Condiciones.

6. 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.

7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL Y LA PROPUESTA

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:

7.1 GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Los errores o imprecisiones en el texto de la garantía presentadas son susceptibles de subsanación o aclaración por el proponente hasta el término previsto para subsanar. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquier de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (II) patrimonio autónomo y (III) garantía bancaria.
Asegurado/beneficiario	Municipio de Manizales identificada con NIT 8908010537
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento de lo ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.
Valor Asegurado	Diez por ciento (10%) del valor del Presupuesto Oficial del proceso de selección.
Tomador	<ul style="list-style-type: none"> • Para las personas jurídicas: la garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera. • Para los proponentes plurales: la garantía debe otorgarse por todos los integrantes del proponente plural, para lo cual se debe relacionar claramente a los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente debe ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se haya perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este periodo la propuesta es irrevocable, de tal manera que en los casos en que el proponente retire, modifique los términos o condiciones de la misma, la entidad puede hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

7.2 GARANTIAS DEL CONTRATO

7.2.1 GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO

No.	AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
1	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del CONTRATO. <u>Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.</u>	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 y correcto funcionamiento de los bienes, objeto del contrato	20% del valor de contrato	Vigencia del contrato y CUATRO (4) 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.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO ESTÁ COBIJADO 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
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 después de publicado el proyecto de pliego, el proceso se limita a MiPymes NO estaría cubierto)	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, el Municipio de Manizales deberá dar a los bienes y servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito un Acuerdo Comercial, el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos cuando un Acuerdo Comercial es aplicable a un Proceso de Contratación.

El Municipio de Manizales concederá a dichos bienes y servicios el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y la preferencia a los bienes y servicios nacionales en caso de empates prevista en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015.



SUPERVISION: En virtud al desarrollo del objeto contractual, esta será ejercida por funcionario y/o el Profesional Universitario que delegue el ordenador del gasto.

Se firma en Manizales, en el mes de mayo 2026.


GUILLERMO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

Proyectó: German Alonso Damián Restrepo – Profesional Universitario (PP) Grupo Bienes y Servicios - Secretaría Servicios Administrativos
Reviso: Julián Andrés Herrera Marín – Abogado – Secretaría de Servicios Administrativos.