# MIC-076-2021

## CONTENIDO

1. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II ....3
2. USO DEL SECOP II ....7
3. OBJETO A CONTRATAR: ....7
4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES....8
5. PLAZO DE EJECUCION ....19
6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN ....19
7. FORMA DE PAGO....22
8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN ....22
9. CRONOGRAMA DEL PROCESO....23
10. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS....23
11. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA ....24
12. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS....25
13. ACTA DE CIERRE ....25
14. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS....25
15. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD ....26
16. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS....27
17. REQUISITOS HABILITANTES. ....28
19. TÉRMINO DE VALIDEZ MÍNIMO DE LAS OFERTAS. ....37
20. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE. ....37
21. EVALUACIÓN. ....38
22. CAUSALES DE RECHAZO. ....38
23. COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA. ....40
24. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ....41
25. GASTOS OCASIONADOS POR EL CONTRATO. ....41
26. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL. ....41

## MIC-076-2021

27. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. ..... 42
28. INDEMNIDAD. ..... 43
29. MULTAS. ..... 43
30. PENAL PECUNIARIA. ..... 43
31. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES. ..... 44
32. SUPERVISIÓN. ..... 44
33. REVISIÓN DE LA CONTRALORÍA. ..... 44
34. EXCLUSIÓN LABORAL. ..... 45
35. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA. ..... 45
36. LIQUIDACIÓN. ..... 45

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

# MIC-076-2021

**EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL DEPORTE,** en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las consagradas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y del Decreto Municipal 0318 de 2012, modificado por el Decreto 0190 de 2013.

## SE PERMITE INVITAR

A las personas naturales, personas jurídicas legalmente constituidas, consorcios y uniones temporales con capacidad para contratar y que cumplan con los requisitos que se establecen en esta invitación a presentar oferta, para participar en el presente proceso de selección en la modalidad de mínima cuantía a través de la **Plataforma Transaccional SECOP II.**

## 1. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico: vanessa.llano@manizales.gov.co y arnin.trujillo@manizales.gov.co

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii.

Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte.

# MIC-076-2021

En el correo de Colombia Compra Eficiente se determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.

**1.1. Procedimiento en caso de falla general:**

En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Manizales recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

A continuación, se indican los diferentes eventos del proceso así:

**a. Presentación de ofertas:** Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener:

a. el número de Proceso;

b. el nombre del usuario en la plataforma

c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;

d. el NIT o cédula del Proveedor.

No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

# MIC-076-2021

presentación extemporánea. Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

**NOTA IMPORTANTE: Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.**

En el presente proceso, por tratarse de una modalidad que contempla la entrega de una Oferta Económica secreta de la cual depende la aplicación de fórmula y puntajes, y solamente en los casos donde la entidad haya determinado que ello no es posible normalmente por la plataforma electrónica SECOP II, la entidad recibirá todos los documentos de la propuesta en los correos electrónicos establecidos en la parte inicial de este capítulo, teniendo en cuenta que el Formulario 1 A – Propuesta Económica debe ser enviado en archivo Excel o PDF protegido por contraseña, (el correcto funcionamiento del archivo Excel o PDF es a cargo del oferente, quien debe prepararlo para que al abrir no cambie ninguno de sus valores), contraseña que será suministrada a la entidad únicamente al momento de la apertura de todos los archivos de las Ofertas Económicas de los proponentes en forma pública e integral, para lo cual se programará reunión virtual, con la participación de todos los oferentes, o de quienes estos deleguen, conociendo ellos la contraseña de apertura del archivo, realizándose la anotación en tiempo real en un listado público virtual del valor de cada una de las ofertas económicas abiertas, las cuales quedarán sujetas a evaluación de sus demás aspectos, para su posterior revisión, corrección, habilitación o inhabilitación por las condiciones en tal materia estipuladas en el presente documento. La asistencia a dicha reunión virtual y además el tener conocimiento exacto y funcional de la contraseña del archivo, es de carácter obligatorio para los oferentes o sus delegados, puesto que no habrá una nueva oportunidad para dar apertura a los archivos y será inhabilitada y desestimada toda la propuesta del que no se dé a conocer en esa oportunidad.

Para los demás documentos del proceso aplica lo indicado en el inciso segundo. Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta externa.

**b. Otras actuaciones del proceso:** Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de

indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener:

a. el número de Proceso;
b. el nombre del usuario en la plataforma
c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
d. el NIT o cédula del Proveedor.

En estos casos, los proponentes deberán enviar los documentos solicitados hasta las 16 horas hábiles siguientes del plazo fijado por la entidad para cada una de las etapas del proceso en el cronograma del mismo.

**c. Certámen de subasta:** Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso que no permita a los proponentes interesados, acceder a la subasta o presentar lances deberán enviar un correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, en el momento en que se presente la falla, donde se indique la imposibilidad de acceder o presentar lances, donde se indique:

a. situación en la plataforma;
b. el número de Proceso;
c. nombre del usuario en la plataforma
d. nombre de la cuenta del proponente
e. NIT o Documento de identificación del proponente que quiere participar en la subasta.

La entidad suspenderá el evento y lo reprogramará dentro de las 24 horas hábiles siguientes al restablecimiento de la falla.

**1.2. Procedimiento en caso de fallas particulares:**

Las fallas particulares son reportadas por las Entidades Compradoras o por los Proveedores y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail soporte@secop.gov.co.

Cuando una falla particular se de en un proceso de contratación, en una fase particular o Evento, en la cuenta de Entidad Compradora o Proveedor, o en el Usuario de Entidad Compradora o Proveedor, deberá ser puesta en conocimiento de los interesados por la Entidad Compradora o Proveedor que experimentó la Falla.

Si la Falla Particular es reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo. Si la Falla



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.

Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de fallas particulares cuando la falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la falla técnica de plataforma.

Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso de la presente guía. (SFT)

Para los eventos de fallas particulares, la entidad utilizará los mismos mecanismos y plazos definidos para las fallas generales, pero los usuarios en todos los casos deberán poner en conocimiento de la Entidad Compradora la falla al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo con la respuesta del ticket por parte de Colombia Compra Eficiente certificando la falla particular hasta dentro de las 16 horas hábiles siguientes al vencimiento del plazo del evento de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma del mismo.

El tratamiento a las fallas particulares se hará tal como lo dispone para ellos el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral de la presente invitación pública.

## 2. USO DEL SECOP II

El proponente deberá leer cuidadosamente los manuales dispuestos en el SECOP II, toda la información que se genere en el proceso se tramitará a través de esta plataforma. Se recomienda al Proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal realizó Adendas.

Si usted ya envió su oferta y posteriormente se hace una Adenda que modifica la sección del cuestionario del pliego de condiciones, el proveedor debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta, sino vuelve a presentar su oferta, la Entidad Estatal no tendrá acceso a la misma y no podrá ser evaluada por la Entidad Estatal.

## 3. OBJETO A CONTRATAR:

**"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LA REPOSICIÓN DE LA GRAMA SINTÉTICA PARA LA CANCHA AUXILIAR LUIS FERNANDO MONTOYA SOTO DEL COMPLEJO DEPORTIVO PALOGRANDE DE LA CIUDAD DE MANIZALES"**

# MIC-076-2021

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

| CÓDIGO UNSPSC | DESCRIPCIÓN | DEPENDENCIA |
|---|---|---|
| 81101500 | Servicios de Ingeniería Civil y Arquitectura | SECRETARÍA DEL DEPORTE |

**TIPO DE CONTRATO:** El tipo de contrato a celebrarse es de CONSULTORÍA y el alcance de su objeto comprenderá todos y cada uno de los componentes señalados en la presente invitación así como en los demás documentos del proceso, cuyo valor no deberá superar el Presupuesto Oficial estimado.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Municipio de Manizales.

## 4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

### 4.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

El tipo de contrato a celebrarse es de CONSULTORÍA, y el alcance de su objeto comprenderá todos y cada uno de los componentes y actividades descritas en el cuadro de actividades a desarrollar, cuyo valor no deberá superar el Presupuesto Oficial estimado.

Lo atinente a la Infraestructura Deportiva y Recreativa Pública, tiene su inicio en la Ley 181 de 1995, pudiéndose enmarcar jurídicamente el sector deportivo de la siguiente manera:

- Ley 181 de 1995 "Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del tiempo Libre y la Educación Física y se crea El Sistema Nacional del Deporte"
- Ley 582 de 2000 "Por medio de la cual se define el deporte asociado de personas con limitaciones físicas, mentales o sensoriales, se reforma la Ley 181 de 1995 y el Decreto 1228 de 1995, y se dictan otras disposiciones"
- LEY 49 DE 1993 "Por el cual se establece el Régimen Disciplinario en el Deporte.
- Ley 845 de 2003 "Por la cual se dictan normas de prevención y lucha contra el dopaje, se modifica la Ley 49 de 1.993 y se dictan otras disposiciones."

# MIC-076-2021

- Ley 1207 del 14 de julio de 2008: Aprueba la "CONVENCIÓN INTERNACIONAL CONTRA EL DOPAJE EN EL DEPORTE", la cual fue aprobada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura – UNESCO en París, el 19 de octubre de 2005.
- La LEY 1445 DE 2011 Modifica la Ley 181 de 1995, "Por medio de la cual se modifica la Ley 181 de 1995, las disposiciones que resulten contrarias y se dictan otras disposiciones en relación con el deporte profesional", tales como las funciones de Inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos y demás entidades que integran el Sistema Nacional del Deporte, ejercida por el Instituto Colombiano del Deporte (Coldeportes). Para los clubes con deportistas profesionales que se conviertan en Sociedades Anónimas, ejercerá esta función la Superintendencia de Sociedades.

La legislación vigente establece igualmente la obligación del cumplimiento de las normas ISO e ICONTEC y lineamientos técnicos de accesibilidad y utilidad de la práctica deportiva y recreativa de la población en general, en especial de las personas con discapacidad, considerando siempre el desarrollo urbano integral de los mismos, así como su sostenibilidad ambiental.

### 4.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El Contratista adjudicatario se debe obligar a desarrollar la ejecución, como mínimo, de las siguientes actividades:

**i. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CONSULTOR (INTERVENTOR)**

**a.** Informe semanal de avance de los trabajos:

Debe presentar un Informe Semanal de Avance de los trabajos y de Interventoría, en original y una copia, dentro de los dos (2) primeros días calendario de la semana siguiente y debe contemplar entre otros los siguientes aspectos:

- Descripción general del contrato de Construcción.
- Descripción de las actividades desarrolladas durante la semana por los Contratistas y su equipo.
- Descripción del estado técnico y administrativo (económico, financiero y legal) de los trabajos.
- Descripción del Avance (con diagrama) de la Programación física y económica de los contratos a la fecha de corte.
- Descripción de los atrasos con su respectiva justificación, en relación con el desarrollo de los trabajos conforme al programa aprobado por la Interventoría y la Secretaria de Obras.

MIC-076-2021

- Descripción de las medidas correctivas en los aspectos técnicos, administrativos y legales y de las medidas preventivas que deben implementarse para evitar futuros atrasos.
- Relación de los resultados y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo, efectuados por los Contratistas y por parte de la Interventoría como medio de comprobación o verificación para aquellos casos que se considere necesario.
- Inclusión de los planos, figuras, fotos, cuadros y demás información relevante relacionada con el avance del contrato.
- Descripción de las actividades desarrolladas durante la semana por la Interventoría.
- Informe Mensual de Interventoría

**b.** Resumen consolidado del avance general tanto físico, económico, financiero y legal de los contratos de construcción y de Interventoría, observaciones y recomendaciones del Interventor.

**c.** Entregar a más tardar dos (2) días después de realizadas las reuniones de seguimiento a los contratos de construcción y de Interventoría, las Actas de los Comités respectivos en medio magnético compatible con el software de la Secretaría y una copia en papel.

**d.** Entregar por escrito durante el desarrollo de su contrato de Interventoría, las soluciones a las dificultades que eventualmente pudieran presentarse en el desarrollo de los contratos.

**e.** Entregar para su trámite, todas las actas contractuales debidamente revisadas y firmadas por parte de los Contratistas y el Interventor.

**f.** Entregar todos aquellos informes estipulados en el Manual de Interventoría Vigente.

### ii. REGISTRO FOTOGRÁFICO CRONOLÓGICO.

El Interventor debe llevar un registro fotográfico cronológico (digital e impresa), tomado desde un mismo punto. Este registro debe llevarse como mínimo en 4 sitios y deben ser las áreas más representativas.

Las fotos impresas de este registro deben tener las siguientes características:

- 13 cm por 18 cm.
- Papel mate
- Tinta color
- Identificación del sitio: Dirección exacta y lugar donde se tomó, especificando el costado y sentido.

El Interventor debe adjuntar este registro en medio magnético.

## MIC-076-2021

TODA LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR LA INTERVENTORÍA DEBERÁ HACERSE EN MEDIO IMPRESO Y EN MEDIO MAGNÉTICO. El medio impreso en dos originales y una copia, todas con firmas originales.

### iii. REUNIONES DE SEGUIMIENTO

El consultor y el Ingeniero o Arquitecto de la Secretaría Deporte y/o el supervisor o Coordinador del contrato, sin perjuicio de que participen otros funcionarios de las diferentes áreas de la Alcaldía, establecerán reuniones periódicas, con el fin de analizar los diferentes aspectos técnicos y administrativos relacionados con el proyecto y de llevar un adecuado control al desarrollo, ejecución y cumplimiento del contrato. Se evaluarán previamente los informes y las actividades que se vayan realizando y los demás aspectos a que haya lugar. De cada una de estas reuniones se levantará un acta firmada por los participantes, la cual será mantenida en custodia por el Supervisor y Coordinador.

### PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El valor de la oferta deberá incluir los costos inherentes a la obligación de mantener durante la ejecución de los estudios y hasta la entrega total de las mismas a satisfacción del Municipio de Manizales, todo el personal idóneo y calificado de directivos, profesionales, técnicos, administrativos y obreros – mano de obra no calificada – que se requieran para cumplir con el plazo del contrato, conforme a la propuesta presentada, por lo tanto, el proponente tendrá en cuenta lo siguiente:

| Personal Profesional | CANT. | % DEDICACIÓN | MESES |
|---|---|---|---|
| INGENIERO ARQUITECTO DIRECTOR DE INTERVENTORÍA | 1 | 0,5 | 2 |
| INGENIERO O ARQUITECTO RESIDENTE DE INTERVENTORÍA | 1 | 100,00% | 1 |
| PROFESIONAL SISO | 1 | 100,00% | 1 |

MIC-076-2021

| | | | |
|---|---|---|---|
| Costos de personal para la liquidación de contratos (Informes finales) | 1 | 100,00% | 0,5 |
| | | | |
| **Personal técnico** | **CANT.** | **% DEDICACIÓN** | **MESES** |
| INSPECTOR DE INTERVENTORÍA | 1 | 100,00% | 1 |

En todo caso, el valor final del contrato de consultoría será el valor de los productos y demás gastos establecidos en el formato del presupuesto, más IVA (en caso de aplicar).

**EXÁMEN DEL SITIO Y VISITA TECNICA:**

La visita al sitio de las obras por parte de los proponentes, en la etapa de preparación y presentación de ofertas, es facultativa de cada uno de ellos, por lo que dicha situación no se contempla como requisito habilitante, factor de evaluación o causal de rechazo de la oferta. Sin perjuicio de lo anterior, los proponentes asumirán el compromiso de conocer las especificaciones técnicas del sitio de la obra por su propia cuenta, en su condición de colaboradores de la administración y en observancia del principio de planeación, con el propósito de que los proponentes realicen todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta, sobre la base de un examen cuidadoso, de manera tal que tengan en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, incluyendo todos los costos directos e indirectos que implique cumplir el contrato, con todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del mismo, de acuerdo con su estimación y distribución. Lo anterior se considerará surtido y certificado por el mismo oferente, simplemente con el diligenciamiento del "Formato 1 – Carta de presentación de la oferta".

**Reunión y visita al sitio de obras de carácter obligatorio para el Adjudicatario del contrato:**

El Adjudicatario del presente proceso de contratación, se obliga a realizar una reunión de carácter personal y a sus propias costas con el contratista de obra y la supervisión del proyecto por parte del Municipio de Manizales, en la ciudad de Manizales y dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la adjudicación del mismo, con el objetivo de un primer acercamiento formal y

## MIC-076-2021

personalizado, así como de precisar los aspectos necesarios para el desarrollo del contrato. De igual manera, en ese día se realizará visita conjunta al (a los) lugar(es) de ejecución de las obras. La entidad fijará la fecha y hora de dicha reunión, y será notificada al Adjudicatario con la mayor anticipación posible.

Para la Secretaría del Deporte del Municipio de Manizales es muy importante que quien asista sea, como mínimo, el representante legal de la persona jurídica o la persona natural o al menos uno (1) de los integrantes de la figura plural, si ese fuera el caso, a quien se adjudicó el contrato. En el evento en que ello no sea posible, se podrá encomendar la asistencia a, como mínimo, un profesional Ingeniero, que haga parte de su equipo de trabajo para las obras, inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería que se relacione con el objeto contractual, por medio de una autorización simple suscrita por alguno de aquellos, sin necesidad de autenticaciones o presentaciones personales ante notario. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019.

De la visita se levantará un acta donde se consignarán los nombres de las personas que participan por la entidad y el adjudicatario que asisten. Para identificar a los asistentes, la entidad estatal solicitará la cédula de ciudadanía y la tarjeta profesional, en los casos que se requiera la última, es decir, cuando se encomienda la asistencia a una persona que no sea el representante legal de la persona jurídica o cuando no asista la persona natural o cuando no asista ninguno de los integrantes de la figura plural, si ese fue el caso, a quien se adjudicó el contrato.

I. La entidad garantizará las condiciones de seguridad y salubridad al momento de visitar la zona de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

II. La visita se realizará en el siguiente lugar y fecha:

| Ciudad, Fecha y hora de visita | Lugar de encuentro | Observaciones y Recomendaciones |
|---|---|---|
| Manizales, dentro de los ocho (8) días calendario posteriores a la adjudicación – Hora por definir. | Calle 19 No. 21 – 44 Propiedad Horizontal CAM – Alcaldía de Manizales – Piso 8 Secretaría del Deporte del Municipio de Manizales. | Contar con transporte propio – Cumplir con todo protocolo de Bioseguridad. |

Los costos asociados a la visita los asume el Adjudicatario del contrato.

MIC-076-2021

Es responsabilidad del proponente familiarizarse con los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos, así como de los riesgos previsibles de los estudios, pues su desconocimiento no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones.

## 4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

### 4.2.1. OBLIGACIONES ESPECIALES:

**RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR**

En atención al Artículo 35 de la ley 1796 del 13 de julio de 2016 que modificó El numeral 1 del artículo 99 de la Ley 388 de 1997, frente a las Licencias urbanísticas el contratista deberá: Verificar la existencia de la licencia urbanística correspondiente. Igualmente verificará la licencia para la ocupación del espacio público con cualquier clase de amueblamiento o para la intervención del mismo salvo que la ocupación u obra se ejecute en cumplimiento de las funciones de las entidades públicas competentes.

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos[1].

El precio ofertado será fijo y no será objeto de ajuste por ningún motivo. No se aceptarán propuestas alternativas, ni parciales, o con especificaciones y cantidades por cada ítem diferentes. El precio que ofrezca el contratista para la consultoría, serán los vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y deben cubrir todos los costos administrativos, financieros, de personal, imprevistos, impuestos, y utilidad del proponente.

Estos precios no estarán sujetos a revisiones ni cambios. Los servicios se prestarán con personal profesional y calificado. El Contratista estará en completa coordinación con el interventor y/o supervisor designados por el Municipio de Manizales, el cual estará a cargo para garantizar el cumplimiento del contrato.

[1] Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

# MIC-076-2021

El consultor mantendrá contacto permanente con el Supervisor que para tal efecto designe la Secretaría de Obras Públicas para la toma de decisiones, aportando también recomendaciones que mejoren la calidad del trabajo, desde los aspectos: de funcionalidad, técnico, económico, ejecución de obra y de seguridad.

Además el contratista debe:

- Poner a disposición del objeto contractual todos los conocimientos profesionales y valor agregado necesario para el oportuno y eficaz cumplimiento del contrato.
- Disponer de todos los medios logísticos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Realizar con responsabilidad todas las actividades y obligaciones inherentes al objeto del contrato.
- Desarrollo del contrato con sujeción a las normas contractuales y demás que rijan de acuerdo a la naturaleza del objeto del contrato.
- Se entiende bajo el pago del valor del contrato, el traspaso absoluto a la Administración Municipal de todo derecho sobre la propiedad intelectual del estudio y afines que ostente el contratista.

NOTA: El contratista gestionará las autorizaciones y permisos ante los propietarios de predios particulares que pudieran requerirse para acceder y transitar hacia las zonas de trabajo.

### 4.2.2. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro con las constancias de entrega.
2. Solicitar autorización al Supervisor, cuando requiera realizar alguna modificación a lo definido.
3. 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.
4. 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 la Alcaldía de Manizales.
5. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

### 4.2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asegurar la calidad de la obra, mediante una Interventoría proactiva que apoye la ejecución de la misma en las diferentes especialidades técnicas.
2. Hacer la inspección técnica final para la entrega de los trabajos.
3. Velar por el estricto cumplimiento del cronograma de la obra con las modificaciones que se le

realicen durante la ejecución, si es del caso.

4. Informarse, previamente a la iniciación de los trabajos, sobre los estudios, informes y circunstancias relativas al desarrollo de la obra.
5. Proteger los bienes y el estado de las construcciones existentes, velar porque durante la ejecución de las obras, los proyectos o actividades no ocasionen daños, caso contrario el interventor debe tomar las medidas necesarias para subsanar la emergencia y evitar el riesgo de futuras reclamaciones.
6. Velar por el correcto desarrollo de la obra a partir de las especificaciones técnicas suministradas.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad industrial, ambiental, salud ocupacional y economía propias para la obra.
8. Armonizar la interacción de contratante y contratista, para el beneficio general del objetivo común, al obtener una obra que cumpla con las necesidades y expectativas de la Alcaldía.
9. Asegurar el cumplimiento de las metas, logrando que se ejecuten dentro los presupuestos de tiempo e inversión previstos. Si, por acción de causas externas e imprevistas, se imposibilita el cumplimiento de este propósito, se procederá a corregir con oportunidad tales eventos, minimizando su efecto en las metas.
10. Mantener sin perder la independencia y la posición como interventor, unas adecuadas relaciones con los contratistas y subcontratistas, para permitir la optimización general, y lograr así la detección oportuna de cualquier problema asociado con la obra.
11. Organizar un programa de relaciones y control de la seguridad industrial dentro de la obra para reducir al mínimo el efecto de los accidentes dentro de la misma, este debe articularse con el establecido por los contratistas. Debe vigilar por que se cumpla con las normas de seguridad industrial y de trabajo en altura, cuando sea del caso.
12. Llevar control sobre las especificaciones de los materiales, de pruebas en las instalaciones y equipos utilizados en el desarrollo de las obras.
13. Informar oportunamente a la Secretaria de Obras Públicas, sobre hechos que constituyan riesgo para la Alcaldía o para el proyecto; informar sobre avances, resultados y conceptos técnicos que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones de las especificaciones técnicas en beneficio del desarrollo de la obra.
14. Programar y realizar las reuniones de Interventoría previstas con el director de obra y redactar las actas de dichas reuniones, dejando constancia escrita de todos los trabajos autorizados en comité de obra.
15. Atender los requerimientos de la Secretaria de Obras Públicas, así como de los organismos de control.
16. Garantizar el aseo en la obra y controlar debidamente que se haga el retiro de basuras, escombros y se dé disposición final a los mismos, según los estipula la Ley y en los sitios dispuestos para ello por las autoridades competentes.
17. El interventor debe tener disponibilidad de equipos de cómputo y de campo, insumos de



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-076-2021

oficina, necesarios para el desarrollo de sus actividades.

18. Ejercer un control y seguimiento a todos los procesos constructivos, administrativos y actividades que se vayan a ejecutar, así como a la calidad técnica y factibilidad operativa dentro de los objetivos de la obra.
19. Establecer un procedimiento de comunicación ágil y ordenada, que facilite la rápida toma de decisiones a fin de impedir dilación. Controlar la presencia de controversias por esta circunstancia y la configuración de silencio administrativo.
20. Aprobar el pago de las cuentas al contratista.
21. Atender las reclamaciones del contratista, dando respuesta directa si es del caso, o trasladando a las instancias correspondientes aquellas que no pueda resolver directamente.
22. Estudiar y autorizar las cantidades de obra, analizar y acordar con el constructor los precios de los ítems no pactados.
23. Tomar las medidas para solucionar problemas específicos referentes a la ejecución del contrato, entre ellos: Retrasos en los tiempos de suministro, incumplimiento del objeto y/o alcance, calidad insatisfactoria de los productos entregados e instalados.
24. Solicitar la aplicación de las sanciones previstas en los contratos, cuando ellas sean requeridas y justificadas. La aplicación de sanciones requiere siempre de un análisis y documentación cuidadosos.
25. Mantener un archivo sistematizado con toda la información técnica utilizada y producida durante la ejecución del contrato.
26. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato, y en las leyes y normas que le sean aplicables.
27. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia, y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.
28. Preparar y suscribir las actas que se requieran desde el inicio hasta la liquidación del contrato, y tramitarlas ante las instancias pertinentes. El acta de liquidación debe ser tramitada dentro del término previsto en el contrato, y a falta de dicha estipulación, deberá tramitarse en el término que proceda según la normatividad contractual.
29. Acompañar a las partes en la búsqueda de soluciones pertinentes y eficaces que aseguren el cumplimiento del objeto y la terminación exitosa del contrato vigilado.
30. Actuar de tal modo que por su causa no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
31. Conceptuar oportunamente a través de informes escritos sobre la necesidad y las razones que pueden dar lugar a una adición, prórroga, modificación, cesión, suspensión y reanudación del contrato.
32. Realizar el recibo parcial y definitivo del contrato de obra y suscribir las actas correspondientes.
33. Expedir la constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista para efectos de autorizar los pagos, según lo previsto el contrato.

MIC-076-2021

**34.** Informar y sustentar ante el ordenador del gasto, el reiterado incumplimiento del contratista, para la aplicación de procedimientos sancionatorios.

**35.** Informar a la Alcaldía de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento de la orden contractual y contrato principal.

**36.** Verificar y exigir el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral, el Sena, el ICBF, Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso.

**37.** Verificar que las cantidades relacionadas en los informes presentados por el contratista correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.

**38.** Vigilar que durante el desarrollo de la relación contractual se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.

**39.** Responder civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden contractual de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

**40.** Cumplir con los protocolos de bioseguridad y vigilar el cumplimiento de los mismos por parte del contratista, para la prevención y tratamiento del Covid-19, así: A) Circular conjunta 001 del 11 de abril de 2020, "ORIENTACIONES SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN PARA REDUCIR LA EXPOSICIÓN Y CONTAGIO POR INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA CAUSADA POR EL SARSCoV-2 (COVID19)", para Actores del sector de la construcción de edificaciones y su cadena de suministros. B) La Resolución Número 000666 de 2020, del 24 de abril de 2020, del Ministerio de la Salud y La Protección Social, "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19". C) La Resolución No. 682 de 2020 "Protocolo de bioseguridad en el sector de la construcción". D) La Circular No. 035 del 24 de abril de 2020, de la Secretaría de Salud Pública para el Sector Construcción. "Adopción de medidas ante declaratoria de emergencia sanitaria por causa del COVID-19 (CORONAVIRUS)". E) Haber diligenciado el formulario que dispuso la Alcaldía de Manizales para registrarse como empresas de la construcción: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSevjxPaNDbrEmrmUykBkD6wAcl6Lpd3t D3n-WtbWb3tUJZcQ/viewform

### 4.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

Son obligaciones de **EL MUNICIPIO**:

# MIC-076-2021

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 contrato.

## 5. PLAZO DE EJECUCION

Desde la suscripción del Acta de Inicio, actuación que se debe llevar a cabo sin que supere los cinco (5) días posteriores al perfeccionamiento y legalización del contrato, previa aprobación de la garantía exigida, **DOS (2) MESES** y finalizar la ejecución mediante la entrega del INFORME FINAL.

## 6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

**"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LA REPOSICIÓN DE LA GRAMA SINTÉTICA PARA LA CANCHA AUXILIAR LUIS FERNANDO MONTOYA SOTO DEL COMPLEJO DEPORTIVO PALOGRANDE DE LA CIUDAD DE MANIZALES"**

**PERSONAL PROFESIONAL (1)**

| CONCEPTO | a | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Personal Profesional | CANT. | SUELDO BÁSICO | % DEDICACIÓN | FACTOR MULT. | VALOR MES (axAxBxC) | MESES | TOTAL (DxE) |
| INGENIERO ARQUITECTO DIRECTOR DE INTERVENTORÍA | 1 | $ 5.500.000 | 0,5 | 2,21 | $ 6.077.500 | 2 | $ 12.155.000 |
| INGENIERO O ARQUITECTO RESIDENTE DE INTERVENTORÍA | 1 | $ 4.500.000 | 100,00% | 2,21 | $ 9.945.000 | 1 | $ 9.945.000 |
| PROFESIONAL SISO | 1 | $ 2.000.000 | 100,00% | 2,21 | $ 4.420.000 | 1 | $ 4.420.000 |

MIC-076-2021

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Costos de personal para la liquidación de contratos (Informes finales) | 1 | $ 4.500.000 | 100,00% | 2,21 | $ 9.945.000 | 0,5 | $ 4.972.500 |
| | | | | | | | |
| **SUBTOTAL COSTO PERSONAL PROFESIONAL (1)** | | | | | | | **$ 31.492.500** |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **PERSONAL TÉCNICO (3)** | | | | | | | |
| **Personal técnico** | **CANT.** | **SUELDO BÁSICO** | **% DEDICACIÓN** | **FACTOR MULT.** | **VALOR MES (axAxBxC)** | **MESES** | **TOTAL (DxE)** |
| INSPECTOR DE INTERVENTORÍA | 1 | 3.000.000 | 100,00% | 2,21 | $ 6.630.000 | 1 | $ 6.630.000 |
| | | | | | | | |
| **SUBTOTAL COSTO PERSONAL TECNICO (3)** | | | | | | | **$ 6.630.000** |
| | | | | | | | |
| **OTROS COSTOS DIRECTOS (4)** | | | | | | | |
| **Otros Costos Directos** | | **VR UNITARIO** | **% USO** | | | **MESES** | **VALOR TOTAL** |
| Gastos de Oficina | | $ 1.400.000 | 100% | | | 1 | $ 1.400.000 |
| Producción de informes y varios | | $ 1.200.000 | 100% | | | 1 | $ 1.200.000 |
| Comunicaciones, telefonía | | $ 800.000 | 100% | | | 1 | $ 800.000 |
| Ensayos de laboratorio | | $ 3.500.000 | 100% | | | 1 | $ 3.500.000 |
| Otros ensayos a la grama sintética | | $ 3.500.000 | 100% | | | 1 | $ 3.500.000 |
| | | | | | | | |
| **SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS VARIABLES (4)** | | | | | | | **$ 10.400.000** |
| | | | | | | | |
| **RESUMEN GENERAL** | | | | | | | |

# MIC-076-2021

| | |
|---|---|
| COSTO TOTAL (1 + 3 + 4) | **$ 48.522.500** |
| IVA 19% | **$ 9.219.275** |
| VALOR TOTAL OFERTA | **$ 57.741.775** |

De acuerdo al alcance de la CONSULTORÍA y al personal que se necesita para la ejecución de cada producto requerido, el valor del contrato se estima en la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($ 57.741.775) IVA INCLUIDO SI LO CAUSARE** o, en caso que el proponente pertenezca al régimen simplificado, el valor será de **CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS ($ 48.522.500).**

SE DEJA CONSTANCIA QUE ESTE PRESUPUESTO CONTIENE TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS Y TODOS LOS GASTOS EN QUE PUEDE INCURRIR EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL MISMO.

El valor incluye el valor total por profesional, el valor de los gastos de oficina, material cartográfico, impresiones, producción de informes y varios.

Dentro del cálculo de los honorarios por servicios se incluyen los siguientes impuestos, entre otros, en los que debe incurrir el contratista:

- Estampilla Pro Universidad: de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, Estatuto de Rentas del Municipio de Manizales, Artículos 164 al 183 y 192 al 199, correspondiente al 1% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
- Estampilla Adulto mayor: de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, Estatuto de Rentas del Municipio de Manizales, Artículos 164 al 183 y 184 al 151, correspondiente al 2% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
- Estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, Estatuto de Rentas del Municipio de Manizales, Artículos 164 al 183 y 200 al 206, correspondiente al 0.5% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
- Tasa Pro Deporte y Recreación, de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, Estatuto de Rentas del Municipio de Manizales, Artículos 155 al 163, correspondiente al 0.5% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
- Impuesto de Industria y comercio.
- Rete-fuente: 10% sobre el valor total de la propuesta (En Utilidades).
- IVA: 19%.
- Constitución de Garantías

MIC-076-2021

EL CONTRATO SERÁ ADJUDICADO A LA PROPUESTA QUE CUMPLA CON TODAS LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LA PRESENTE INVITACIÓN A PARTICIPAR Y QUE TENGA EL COSTO TOTAL DE MENOR VALOR DE LA CONSULTORÍA INCLUIDO IVA SI LO CAUSARE.

## 7. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera:

- Mediante actas parciales, previa presentación de los respectivos paz y salvos y la aprobación de los resultados obtenido en desarrollo de las actividades enmarcadas en el objeto contractual.

De conformidad con el artículo 25, numerales 6 y 13, de la Ley 80 de 1993, EL MUNICIPIO a través de las Secretaría de Hacienda y Obras Públicas, se compromete a hacer el registro y la reserva presupuestal con la cual debe cubrirse el valor del presente contrato.

Para efectuar los pagos, se requerirá la certificación de cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

En el evento en que no se hubieren cumplido totalmente los requisitos para los pagos, el Municipio de Manizales retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago al Sistema de Seguridad Social Colombiano.

Será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de nóminas, liquidaciones al personal o aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

## 8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

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

| CCPET | MGA | CDP | Registro | Rubro | Denominación | Valor | Secretaría |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.2.02.02.005 | 4301015 | 087 | 362087 | 36-01-3-55-01-005-035-00 | Servicios construcción RC | $57.741.775 | Secretaría del Deporte |



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-076-2021

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Escenarios Deportivos | | |

## 9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Ver plataforma del SECOP II.

## 10. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta invitación, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma. Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/.

El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii. Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-esel-secop-ii/secop-ii-para-proveedores. Y en la parte inferior de la página, podrá descargar el "Manual de uso del SECOP II Proveedores".

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de trabajo del proceso", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X. "Presentación de observaciones y ofertas" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural. El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

**El pliego de condiciones del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.**

MIC-076-2021

## 11. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la Invitación Pública y todos los documentos del presente proceso de selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Todos los documentos del proceso de selección se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido para el presente proceso de contratación serán de su exclusiva responsabilidad.

En consecuencia, el Municipio de Manizales no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta. Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo. Aquellas que se presenten de manera extemporánea se atenderán como derecho de petición por parte de la Entidad, y se resolverán en los plazos legales para dicho derecho de conformidad con las normas vigentes.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto del presente proceso de selección, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones. La información contenida en la Invitación Pública y adendas al mismo, sustituye cualquier otra clase de información que el Municipio de Manizales y/o sus representantes y/o los Ordenadores del Gasto pudieron haber suministrado a los proponentes o terceros interesados en el presente proceso de contratación.

Por consiguiente, todas las informaciones preliminares, concomitantes o posteriores que los interesados hayan obtenido u obtengan en el transcurso del presente proceso contractual en forma diferente a la oficial, quedan sin valor y el Municipio de Manizales no se hace responsable por su utilización. El medio oficial de publicidad para comunicar cambios, ajustes, observaciones, aclaraciones o en general, cualquier situación en el proceso, es a través de adendas y/o resoluciones, las cuales se publicarán en la página www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente hiciere del contenido de la Invitación Pública, así como de los documentos que hacen parte integrante del proceso, serán de su exclusiva responsabilidad, ya que se brinda a los oferentes la oportunidad de establecer observaciones o solicitar aclaraciones en el debido tiempo señalado en el cronograma.



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

# MIC-076-2021

De acuerdo con el numeral 1° del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo, el cual permite la notificación electrónica como mecanismo de notificación personal, siempre y cuando medie la aceptación del interesado, el Proponente acepta con la firma de la carta de presentación de la propuesta la notificación electrónica de los actos administrativos que ponen fin al proceso de selección.

## 12. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS

El Municipio de Manizales podrá realizar cambios a la presente invitación **hasta un (1) día hábil antes del Cierre para presentar ofertas**. El cronograma podrá ser modificado en cualquier momento del proceso, para prorrogar las etapas previstas.

**NOTA:** Los proponentes deben, de acuerdo a la Guía de proveedores dispuesta en la plataforma SECOP II, verificar las ADENDAS al pliego de condiciones. Es NECESARIO que antes de enviar su oferta verifique si la Entidad Estatal ha hecho adendas al proceso de contratación. El SECOP II no le permite al proveedor presentar la oferta hasta que haga clic en "Aplicar modificación". Esto con el fin de asegurar que conoce los cambios hechos por la Entidad Estatal al proceso. Colombia Compra Eficiente recomienda al proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal ha realizado adendas.

## 13. ACTA DE CIERRE

En el SECOP II la publicación de la lista de oferentes, generada por la plataforma, hace las veces de acta de cierre, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes.

## 14. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS

Las propuestas una vez presentadas formalmente constituyen oferta en los términos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y vinculan al proponente frente a la entidad. En caso de aceptación de la propuesta, su contenido se torna obligación a favor de la entidad y a cargo de quien la haya suscrito.

Se le indica a los interesados que para el momento de la presentación de la oferta a través de la plataforma SECOP II, el proponente a través del usuario que presente la misma debe contar con la capacidad legal o autorización para realizar esta acción, lo anterior atendiendo el documento denominado "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II" Numeral 6 Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas, en su inciso séptimo "Para el presente numeral se entenderá como uso indebido del usuario, en el marco de la responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad

de oferente como, por ejemplo: (...) numeral 2 que indica "Presentar ofertas y/o firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero."

**14.1. NÚMERO DE OFERTAS POR PARTICIPANTE** Cada participante podrá formular sólo una (01) propuesta sea de forma individual o asociativa o haciendo parte de una persona jurídica.

**14.2. IDIOMA** Los documentos de la propuesta deberán diligenciarse en castellano, sin omitir ninguna información y evitando borrones, tachones o enmendaduras. La información deberá consignarse en letra legible fija y en lo posible utilizar máquina de escribir o procesador de texto.

La oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Si con la propuesta se allegan documentos que estén en lengua extranjera, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano.

Si el proponente resulta adjudicatario del presente proceso de contratación, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado. (Circular No. 17 de 2015 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- o el documento que lo modifique o sustituya).

**14.3. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** La entidad procederá a verificar la información aportada cuando lo estime conveniente e iniciará las acciones legales a que haya lugar con el fin de que la autoridad competente se pronuncie sobre la falsedad total o parcial de la información.

**14.4. INFORMACIÓN RESERVADA**

Si dentro de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene tal condición y la disposición legal que la ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de la propuesta, el Municipio de Manizales, se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto.

Nota: *Si el proponente cuenta con información reservada deberá detallarla, e indicar bajo que normatividad apoya la reserva.

## 15. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD

El procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

# MIC-076-2021

Los estudios y documentos previos, así como los documentos asociados al proceso, podrán ser consultados en el portal de contratación SECOP II.

## 16. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018 *"(…)En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. (…)."*

El numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, indica: *"Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones. (…)"*. Igualmente, el numeral 7º ibídem consagra: *"De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables."*.

Bajo las previsiones contenidas en los numerales 6º y 7º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, los proponentes deberán allegar dentro de este término preclusivo y perentorio[2] las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta. En el evento en que la entidad no advierta la ausencia de un requisito habilitante y no lo haya requerido en el "informe de evaluación" lo podrá solicitar al proponente, otorgándole un término, el cual deberá ser mínimo igual al establecido para la subsanabillidad inicial; con el fin de que allegue los documentos que para el efecto le fije en el requerimiento.

[2] el artículo 25 de la Ley 80 enseña que los términos para las diferentes etapas de selección son preclusivos y perentorios. Transcurrido el tiempo indicado en los pliegos o en la ley para realizar determinada actividad sin que esta se hubiere cumplido, se habrá perdido la oportunidad para efectuarla, por cuanto el término una vez vencido no puede revivirse..." Cfr. CONSEJO DE ESTADO, Sección Tercera, Sentencia de 20 de octubre de 2005, Exp. 14.579.

MIC-076-2021

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos DEBEN ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.
El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

NOTA: Los documentos exigidos en el presente pliego para acreditar los factores de desempate tampoco podrán ser subsanados, por lo que deberán ser presentados desde el momento de la presentación de la oferta.

Cualquier oferente que se considere en una circunstancia similar a la de otro, al cual la Entidad sí haya pedido aclaración, podrá manifestar las aclaraciones de su propuesta a que haya lugar en el plazo común otorgado para el efecto, sin necesidad de que se haya solicitado a él directamente.

**16.1 Diferencia entre subsanabilidad y aclaración o explicación.**

Subsanar no es lo mismo que aclarar o explicar, la diferencia radica en que la aclaración o explicación se admite, incluso, sobre requisitos que afectan la comparación de las ofertas y/o inciden en la asignación del puntaje, siempre y cuando se trate de inconsistencias o falta de claridad, porque allí no se modificará el ofrecimiento, simplemente se aclara, es decir, se trata de hacer manifiesto lo que ya existe sólo que es contradictorio o confuso, se busca sacar a la luz lo que parece oscuro, no de subsanar algo, pues el requisito que admite ser aclarado tiene que estar incluido en la oferta, solo que la entidad tiene dudas sobre su alcance, contenido o acreditación, porque de la oferta se pueden inferir entendimientos diferentes.

## 17. REQUISITOS HABILITANTES.

El Municipio de Manizales revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de esta invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación el municipio debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente.

**CAPACIDAD JURÍDICA:**

**17.1.** Las **PERSONAS NATURALES** requieren:

**a.** Acreditar la mayoría de edad, con la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o con el pasaporte.



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

# MIC-076-2021

**b.** Vigencia de la cédula de ciudadanía.
**c.** Acreditar ser **INGENIERO CIVIL** o **ARQUITECTO**, con tarjeta profesional vigente con fecha de expedición no inferior a DIEZ (10) años al cierre de la invitación, lo cual manifestará en la carta de presentación y se verificará en el certificado COPNIA vigente.
**d.** Tarjeta profesional acompañada de certificado COPNIA vigente.
**e.** RUT vigente
**f.** Libreta militar si es varón menor de 50 años
**g.** Certificar bajo la gravedad de juramento el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales y afiliaciones a salud, pensiones, cesantías y riesgos Profesionales (artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) correspondiente a los últimos seis meses.
**h.** Tener definida la situación militar.
**i.** 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 (**ANEXO 7**).
**j.** Certificar de manera expresa que, de resultar favorecido con la aceptación de la oferta derivada del presente proceso, cuenta con todos los profesionales listados en la INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la invitación y a la firma del contrato aportará los siguientes documentos: copia de la cédula, copia de la tarjeta profesional, si aplica, y certificado que corresponda vigente.
**k.** Garantía Seriedad de la Oferta: por el 10% del valor de presupuesto oficial y una vigencia de 2 meses contados desde la fecha de cierre del proceso.
**l.** Antecedentes Judiciales, fiscales, disciplinarios y Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional, del oferente.

**17.2** Las **PERSONAS JURÍDICAS** requieren:

**a.** Presentar Certificado de existencia y representación legal, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso y renovado para el 2021.
**b.** Que esté legalmente constituida 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.
**c.** Que su objeto social, consignado en su certificado del punto **(a)**, contemple la realización de INTERVENTORÍA EN OBRAS CIVILES.
**d.** Quien suscribe la oferta debe acreditar la calidad de representante legal de la persona jurídica.
**e.** Que el representante legal tenga las facultades para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato. Si el representante legal se encuentra limitado para contratar, deberá adjuntar la autorización respectiva.
**f.** El representante legal deberá manifestar expresamente que ni la persona jurídica ni el representante legal se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e

MIC-076-2021

incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará constar en la carta de presentación de la propuesta *(ANEXO 8)*.

**g.** Cédula de ciudadanía del representante legal.
**h.** Vigencia de la cédula de ciudadanía.
**i.** El representante legal debe presentar copia de su tarjeta profesional, como **INGENIERO CIVIL o ARQUITECTO**, con tarjeta profesional vigente con fecha de expedición no inferior a DIEZ (10) años al cierre de la invitación, lo cual manifestará en la carta de presentación y se verificará en el certificado COPNIA vigente.
**j.** Tarjeta profesional acompañada de certificado COPNIA vigente del representante legal.
**k.** Certificación expresa del proponente que, de resultar favorecido con la aceptación de la oferta derivada del presente proceso, cuenta con todos los profesionales listados en el aparte INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la presente invitación y a la firma del contrato aportará los siguientes documentos: copia de la cédula, copia de la tarjeta profesional, si aplica y certificado que corresponda vigente.
**l.** Documento de constitución de la persona jurídica, en caso que se pretenda acreditar la experiencia de los socios en el caso de personas jurídicas con menos de 3 años de constitución.
**m.** Antecedentes fiscales y disciplinarios tanto del representante legal como de la persona jurídica. Antecedentes judiciales y Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional del representante legal.
**n.** Certificación expedida por el representante legal, o el revisor fiscal si existe, en donde conste que la persona jurídica se encuentra a paz y salvo por concepto de 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.
**o.** RUT de la persona jurídica.
**p.** Garantía Seriedad de la Oferta: por el 10% del valor de presupuesto oficial y una vigencia de 2 meses contados desde la fecha de cierre del proceso.

### 17.3. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.

En el caso que la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, éste(a) deberá estar inscrito(a) en la plataforma SECOP II.

Se aceptará la participación de consorcios y uniones temporales, de máximo **DOS (2) integrantes.**

Cada uno de ellos debe cumplir con la capacidad jurídica exigida para participar.

Si uno de sus integrantes o ambos son personas jurídicas, su objeto social deberá contemplar la realización de INTERVENTORÍA EN OBRAS CIVILES y cumplir con lo exigido en esta invitación para las personas jurídicas.



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

# MIC-076-2021

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, en un documento de conformación o constitución de la estructura plural, 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 45% 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 dará el tratamiento de Consorcio, en especial en la evaluación.

- Los Consorcios o las Uniones Temporales, deberán designar la persona que para todos los efectos los representará legalmente 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 liquidado, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriban.

- En caso de Consorcios y/o Uniones Temporales; se sumará la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia.

- En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.

**ABONO O AVAL DE PROPUESTAS:** De acuerdo con el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, si el representante legal o apoderado de la persona jurídica o el representante legal o apoderado de la estructura plural, no posee título de **INGENIERO CIVIL o ARQUITECTO,** con tarjeta profesional vigente con fecha de expedición no inferior a DIEZ (10) años al cierre de la invitación, la oferta deberá ser avalada por un **INGENIERO CIVIL o ARQUITECTO** con tarjeta profesional vigente con fecha de expedición no inferior a DIEZ (10) años al cierre de la invitación. Se aceptará un (1) AVAL por propuesta que así lo requiera y éste no podrá avalar una propuesta diferente para este proceso, ni hacer parte de ningún otro oferente del mismo.

**LOS CERTIFICADOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEBERÁN ESTAR RENOVADOS PARA LA VIGENCIA 2021.**

MIC-076-2021

**17.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.**

En los términos del decreto 1082 de 2015, sección 3 subsección 1, con la propuesta se debe anexar la GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA, artículo 2.2.1.2.3.1.9 por un valor correspondiente al **diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial** y con una vigencia de dos (02) meses contados desde la presentación de la oferta (o fecha límite para la presentación de propuestas) y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015, *"Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes"*.

**La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.**[3]

**Cubrimiento de la garantía de seriedad.**

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a dos (02) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

**17.5 VERIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.** Adicionalmente el Municipio de Manizales consultará los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República para tales efectos.

**17.6 EXPERIENCIA ESPECÍFICA HABILITANTE DEL OFERENTE EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

---

[3] **Ley 1882 de 2018:** Artículo 5°. Modifíquese el Parágrafo 1 e inclúyanse los parágrafos 3, 4 Y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, los cuales quedarán así: Parágrafo 3°. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

# MIC-076-2021

El proponente deberá acreditar la experiencia específica en cualquiera de las siguientes modalidades y calidades, sea con entidades públicas o privadas[4]:

- **Como Interventor:** en máximo tres (3) certificados de contratos, acreditar un mínimo de **5198 m²** en interventoría de obras para la reposición y/o construcción de campos deportivos con grama sintética.
- **Como Director de Interventoría, Residente de Interventoría o Funcionario Público Supervisor o Coordinador:** en máximo tres (3) certificados de contratos, acreditar un mínimo de **10396 m²** en interventoría de obras para la reposición y/o construcción de campos deportivos con grama sintética.

La Experiencia Específica Habilitante del Proponente, deberá acreditarse mediante la presentación de **actas de liquidación firmadas y/o actas de terminación firmadas y/o certificados expedidos por la entidad pública contratante. En caso de certificarse por medio de una empresa o entidad privada, no basta con la sola presentación de la certificación, sino que además deberá adjuntarse el acta de liquidación o terminación o final o una certificación expedida por la entidad contratante (válida también si no se incluyen en ella valores presupuestales) adicional suscrita entre la entidad contratante y el interventor. No se validará experiencia acreditada con contratos celebrados, vigentes o en ejecución, ni experiencia simplemente firmada por un tercero o por el mismo proponente, sin las respectivas actas de liquidación o terminación o finales o una certificación adicional del contrato suscrito con entidad pública o privada.**

Esta experiencia debe acreditarse mediante la presentación de máximo TRES (3) actas de recibo de obra o de liquidación y/o certificados de obra expedidos por el contratante. No se podrá certificar esta experiencia con contratos celebrados ni en curso. CON LA PROPUESTA ADJUNTAR EL ANEXO DE EXPERIENCIA ACOMPAÑADO DE ORIGINAL O COPIA DE LAS ACTAS DE RECIBO DE OBRA O DE LOS CERTIFICADOS. **EN TODO CASO, EN UNO DE LOS CERTIFICADOS O DE LAS ACTAS SE DEBE ACREDITAR MÍNIMO EL 50% DEL ÍTEM SOLICITADO.**

En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia a verificar es la sumatoria de las experiencias de sus integrantes. En el caso que la experiencia relacionada en las certificaciones presentadas haya sido adquirida en calidad de consorcio o unión temporal; se considerará así:

[4] **Ley 1882 de 2018:** Artículo 5°. Modifíquese el Parágrafo 1 e inclúyanse los parágrafos 3, 4 Y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, los cuales quedarán así: "(...) Parágrafo 5°. En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares."

MIC-076-2021

- ✓ En caso de Consorcios y/o Uniones Temporales; se sumará la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia.
- ✓ Se aceptarán máximo dos certificados por propuesta o forma asociativa.
- ✓ Si se ha obtenido en calidad de consorcio se tendrá en cuenta el 100%.
- ✓ En caso de unión temporal se tendrá en cuenta de acuerdo con la participación que tuvo el proponente, lo que deberá manifestarse expresamente en la propuesta.

Para acreditar la experiencia total, podrá sumarse la de cada uno de sus integrantes.

Para acreditar la experiencia adquirida en calidad de consorciado o unido temporalmente deberá aportarse el compromiso respectivo en el cual pueda verificarse el nombre de los integrantes de la figura asociativa.

En caso de consorcios y uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos para participar y la capacidad jurídica.

Cuando se trate de personas jurídicas con menos de tres años de haber sido constituidas, la experiencia de los socios se podrá acumular a la de la persona jurídica. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica. En este caso, deberá aportarse el documento de constitución de la sociedad en el cual pueda verificarse el nombre de los socios de la persona jurídica.

**NOTA IMPORTANTE PARA TODO LO SOLICITADO EN EL NUMERAL 17 DE ESTA INVITACIÓN:**

CON LA PROPUESTA ADJUNTAR LOS ANEXOS DE EXPERIENCIA ACOMPAÑADOS DE ORIGINAL O COPIA DE LAS ACTAS DE RECIBO DE CONSULTORÍA Y/O DE LIQUIDACIÓN Y/O CERTIFICADOS DE CONSULTORÍA FIRMADOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE, LA CUAL PUEDE SER PÚBLICA O PRIVADA.

SE HACE CLARIDAD EN QUE NO SE TRATA DE PRESENTAR EN LA PROPUESTA TODA UNA SERIE DE DOCUMENTACIÓN SIN ORDEN ALGUNO NI REFERENCIAS DEFINIDAS; POR EL CONTRARIO, ES RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE EL ORDEN, LAS REFERENCIAS, EL SEÑALAR Y ACLARAR TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA SU FÁCIL COMPRENSIÓN POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR. LA CONCORDANCIA, COHERENCIA, TRANSPARENCIA, AUTENTICIDAD Y VERACIDAD DE TODOS LOS DOCUMENTOS APORTADOS ASÍ COMO EL SEÑALAR Y/O RESALTAR POR



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-076-2021

CUALQUIER MÉTODO CADA ÍTEM DE LA EXPERIENCIA SOLICITADA ES RESPONSABILIDAD ÉTICA Y FUNDAMENTAL DEL PROPONENTE. ESTO CON EL FIN DE EVITAR EQUÍVOCOS, MALINTERPRETACIONES O RECHAZOS POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LAS PROPUESTAS.

La información relativa a la EXPERIENCIA se podrá complementar con cualquier otro documento adicional que se requiera cuando la información referida en el presente numeral, no se pueda obtener de la copia de las actas de recibo de obra y/o de liquidación y/o certificados de obra. Se solicita al oferente aportar, desde la primera entrega de la documentación solicitada, toda aclaración que considere pertinente a los certificados que presenta (incluídos planos del proyecto a certificar), en aras de la supresión de solicitudes por la Administración Municipal de aclaraciones y subsanaciones que causan reprocesos, dilatan y generan duda al proceso evaluador.

## 18. INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para la realización del objeto planteado se requiere la contratación de una persona natural o jurídica que posea y pueda acreditar la experiencia en las condiciones indicadas en la invitación pública, que se encuentre debidamente constituida dando cumplimiento a los requerimientos de ley y esté en la capacidad de aportar para la ejecución del contrato, el personal requerido e indicado como infraestructura organizacional en la señalada invitación; así como garantizar cada una de las condiciones técnicas y jurídicas exigidas por el Municipio de Manizales a través de la Secretaría del Deporte en dicho documento del proceso. Así mismo, el contratista debe ser una persona natural **INGENIERO CIVIL o ARQUITECTO** con tarjeta profesional vigente con fecha de expedición no inferior a DIEZ (10) años al cierre de la invitación, o jurídica cuyo representante legal sea de profesión **INGENIERO CIVIL o ARQUITECTO**, y ostente la misma condición exigida a la persona natural.

En caso de tratarse de un proponente plural cada integrante deberá cumplir con lo exigido para la persona natural o jurídica, según sea el caso, esto es, si es persona natural debe poseer la profesión señalada para las personas naturales y si es jurídica lo consagrado para estas últimas.

La exigencia, en cuanto a la experiencia del proponente, pretende garantizar que el futuro contratista cuente con experiencia técnica suficiente en la ejecución y/o desarrollo de contratos para la realización de estudios y diseños relacionados con el objeto del proceso de selección.

El equipo mínimo de profesionales, al que se debe comprometer todo proponente y con el que debe contar el adjudicatario del presente proceso, hojas de vida que debe presentar previamente al inicio de labores, es:

MIC-076-2021

| PROFESIÓN U OFICIO | EXPERIENCIA MÍNIMA DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO | DEDICACIÓN |
|---|---|---|
| **Un (1) Director de Interventoría** | **Profesión:** Ingeniero Civil o Arquitecto<br>**Exp. Profesional:** De mínimo DIEZ (10) años contados a partir de la expedición de la matrícula profesional.<br>**Exp. Específica certificada:** De mínimo DOS (2) años:<br>En ejecución o interventoría de obras para la reposición y/o construcción de campos deportivos con grama sintética. | 50% |
| **Un (1) Residente de Interventoría** | **Profesión:** Ingeniero Civil o Arquitecto<br>**Exp. Profesional:** de mínimo SEIS (6) años contados a partir de la expedición de la matrícula profesional.<br>**Exp. Específica certificada:** De mínimo DOS (2) años:<br>En ejecución o interventoría de obras para la reposición y/o construcción de campos deportivos con grama sintética. | 100% |
| **Un (1) inspector de obra** | **Profesión:** Maestro de obra y/o Técnico constructor y/o Tecnólogo en obras civiles<br>**Matrícula Profesional:** con fecha de expedición mayor a SEIS (6) años, contados desde la fecha de apertura de las propuestas.<br>**Experiencia:** En ejecución o interventoría de obras para la reposición y/o construcción de campos deportivos con grama sintética. | 100% |
| **Un (1) profesional en gestión de seguridad y salud en el trabajo (profesional SST SISO)** | **Profesión:** Profesional en gestión de seguridad y salud en el trabajo (profesional SST SISO)<br>**Matrícula Profesional:** con fecha de expedición mayor a SEIS (6) años, contados desde la fecha de apertura de las propuestas.<br>**Experiencia:** participación en obras similares a las del objeto de este proceso contractual, proyectos de infraestructura deportiva, parques, bulevares, mejoramiento del espacio público. | 100% |

Se aclara que se requiere UN (1) profesional por cada integrante del equipo solicitado; no se aceptará el desarrollo de dos o más roles por parte de un mismo profesional.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

## MIC-076-2021

Así mismo, se recuerda al oferente la lectura minuciosa del acápite 7 FORMA DE PAGO de la presente invitación, con respecto al pago de los honorarios profesionales de su equipo de trabajo mínimo, en caso de resultar adjudicatario del proceso.

### 19. TÉRMINO DE VALIDEZ MÍNIMO DE LAS OFERTAS.

La oferta tendrá una validez por el término de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, al cierre de la invitación.

**18.1 HORA OFICIAL:** Para todos los efectos de la presente contratación, la hora oficial será la hora legal colombiana, conforme al decreto 2153 de 1992, la cual será consultada vía internet en la página web http://horalegal.sic.gov.co/. En caso de no ser posible la consulta por cualquier motivo imprevisto o de fuerza mayor, se tomará la hora indicada en la línea 117.

### 18.2. COMUNICACIONES.

Las comunicaciones enviadas por los proponentes, relacionadas con el presente Proceso de Contratación deben hacerse a través del SECOP II.

El Municipio de Manizales responderá las comunicaciones recibidas por medio del SECOP II.

### 20. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

**20.1 EL PRECIO** es el factor de selección del proponente, la entidad adjudicará el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la entidad en los documentos del proceso (Estudios previos e Invitación Pública) y que ofrezca el menor valor. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes. (Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020).

Se adjudicará al proponente habilitado que presente el menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.

**SE ACEPTARÁ LA OFERTA AL PROPONENTE HABILITADO QUE PRESENTE EL MENOR PRECIO Y CUMPLA CON LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN LA PRESENTE INVITACIÓN.**

MIC-076-2021

**20.2DESEMPATE.** En caso de empate, la entidad adjudicará a quien haya radicado primero la oferta en el SECOP II y de continuar el empate se acogerá lo establecido en las normas contractuales vigentes. (Ley 2069 del 31 de diciembre del 2020).

## 21 EVALUACIÓN.

El Municipio deberá revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, el Municipio debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente. (Numeral 4, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar.

**21.1 TRASLADO DEL INFORME Y OBSERVACIONES:** Del informe de evaluación se dará traslado de UN DÍA hábil para que los proponentes formulen observaciones.

## 22 CAUSALES DE RECHAZO.

1. Cuando la propuesta no se ajuste a las exigencias de la invitación pública, salvo que haya lugar a subsanar conforme a lo previsto en la ley, el reglamento y lo dispuesto por la entidad.
2. Cuando el representante legal de una persona jurídica que participa en la invitación no sea **INGENIERO CIVIL o ARQUITECTO**, con tarjeta profesional vigente con fecha de expedición no inferior a DIEZ (10) años al cierre de la invitación.
3. Cuando quien otorgue el aval a una propuesta se encuentre incurso en las causales de inhabilidades, incompatibilidades, prohibición o conflicto de intereses para contratar con el Estado o presentar propuestas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes que regulen la materia.
4. Cuando quien otorgue el aval a una propuesta se presente como proponente o aval dentro de otra propuesta.
5. Cuando el proponente esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, o en conflictos de interés para contratar establecidas en la Constitución y la ley.
6. Cuando la presentación de la oferta sea extemporánea, es decir, se presente luego de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

7. Cuando el oferente no tenga la capacidad jurídica para participar ni celebrar el contrato de acuerdo con los parámetros establecidos en la invitación pública y la ley.
8. Cuando se solicite al proponente subsanar alguno de los documentos o de los requisitos de participación y no lo haga dentro del término otorgado por la entidad.
9. Cuando el valor de la propuesta económica exceda el presupuesto oficial global y/o por ítems.
10. Cuando el proponente omita ítem(s) del presupuesto oficial. En caso de modificación de cantidades el proponente acepta que la entidad realice las respectivas correcciones para ajustarlas al presupuesto oficial.
11. Cuando el proponente modifique, suprima, reemplace o altere las condiciones mínimas exigidas en la invitación pública.
12. Cuando no se atiendan las modificaciones realizadas por la entidad a la invitación pública mediante adendas.
13. Cuando un proponente presente varias ofertas a su nombre o por interpuesta persona para el mismo proceso de contratación.
14. Cuando se compruebe que la información suministrada por el proponente es contradictoria o no corresponda a la realidad.
15. Cuando se ofrezca un precio artificialmente bajo y la entidad considere que las explicaciones dadas por el proponente no son suficientes.
16. Cuando la persona jurídica se encuentre en proceso de disolución, liquidación o similar o incursa en alguna de las causales para el efecto.
17. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
18. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
19. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
20. Cuando el objeto social de la sociedad, incluido en el certificado de existencia y representación legal, o la actividad mercantil del oferente persona natural, no corresponda al objeto de la presente invitación.
21. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.

MIC-076-2021

**22.** La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación o en el plazo fijado por el Comité de Evaluación, o no los subsane correctamente en el plazo fijado.

**23.** La no presentación de la oferta económica.

**24.** Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.

**25.** Si en la oferta técnica o económica no presenta la totalidad de los ítems.

**26.** Presentar propuestas alternativas y/o condicionadas.

**27.** Cuando no se acredite la experiencia mínima exigida relacionada con el objeto de la invitación

**28.** Cuando con la presentación de la propuesta los ítems del formulario de precios se omitan o modifiquen, en su denominación o descripción y las cantidades.

**29.** **No presentar la garantía que ampare la seriedad de la propuesta presentada, o presentarla en términos diferentes a los exigidos.**

**30.** Cuando el representante legal de una persona jurídica, que participa en la invitación, presente propuesta en su condición de persona natural para la misma invitación o viceversa.

**31.** Cuando las ofertas no sean presentadas a través del SECOP II, es decir, que sean presentadas en medios físicos.

## 23 COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

EL MUNICIPIO comunicará la aceptación de la oferta. En caso de que sólo se haya presentado una y ésta cumpla con los requisitos habilitantes y satisfaga los requerimientos de la invitación pública, EL MUNICIPIO podrá adjudicar el contrato al único proponente.

El proponente seleccionado para la adjudicación del contrato deberá suscribir el contrato electrónicamente a través del SECOP II, dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso de contratación.

Para la suscripción del contrato a través de la plataforma SECOP II, las partes deberán atender los señalado en el documento denominado *"TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II" Numeral 6 Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas, en su inciso séptimo el cual expresa: "Para el presente numeral se entenderá como uso indebido del usuario, en el marco de la responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad de oferente como, por ejemplo: (…) numeral 2 que indica* ***"Presentar ofertas y/o firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en***



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-076-2021

***error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero."*** *(subrayado y negrilla fuera de texto).*
Así mismo, se deberá tener en cuenta lo señalado en la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II", la cual indica en su página cuatro a través de una nota lo siguiente:

*"NOTA: Tenga en cuenta, que el usuario que debe hacer clic en "**Aprobar Contrato" debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado)**. La Entidad Estatal verificará que usuario de la cuenta del proveedor aprobó el contrato, en caso de que el usuario que aprobó el contrato no corresponda al usuario del representante legal o quien haga sus veces, la Entidad Estatal rechazará el contrato para volverlo a enviar y que sea el representante legal quien haga clic en "Aprobar contrato".* (subrayado y negrilla fuera de texto).

## 24 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La aceptación se perfeccionará con la firma electrónica del representante legal de la entidad y/o quién haga sus veces, de la persona natural adjudicataria o si se trata de una persona jurídica, de su representante legal.

Para su ejecución se requerirá: 1. La expedición del registro presupuestal. 2. El pago de todos los tributos y estampillas de carácter Nacional o Municipal a que haya lugar. 3. Los demás requisitos exigidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las normas que regulan la materia. 4. Garantías exigidas. Los gastos que demande la legalización del contrato serán por cuenta del contratista.

## 25 GASTOS OCASIONADOS POR EL CONTRATO.

Los gastos ocasionados por la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, tales como garantías, tributos, fotocopias, entre otros, estarán a cargo del contratista.

## 26 GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 respecto a las garantías, quien resulte adjudicatario del contrato, deberá constituir las siguientes garantías a favor del Municipio de Manizales, para amparar los siguientes riesgos:

- **CUMPLIMIENTO:** En caso de resultar seleccionado, el contratista presentará una Póliza de Cumplimiento por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más. Este amparo debe incluir de manera expresa el

pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria, así como los perjuicios que se deriven del proceso de responsabilidad fiscal que eventualmente se adelante.

- **CALIDAD DEL SERVICIO:** En caso de resultar seleccionado, el contratista presentará una Póliza de Calidad del Servicio que cubrirá al MUNICIPIO de los perjuicios que se le ocasionen de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato en cuantía equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y tres (03) años más contados a partir de la firma del acta de recibo final.

- **PAGO DE SALARIOS, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** En caso de resultar seleccionado, el contratista presentará una Póliza en tal sentido, por una cuantía equivalente al 25 % del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.

El CONTRATISTA deberá ajustar las garantías a la fecha de inicio del contrato y ampliar, modificar y prorrogar las mismas en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, dentro de los 2 días siguientes a la suscripción del documento que dé origen a la respectiva modificación.

EL CONTRATISTA deberá hacer entrega de estas garantías al MUNICIPIO para su aprobación de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato respectivo.

En todo caso, y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, cuando con ocasión de eventuales reclamaciones efectuadas por el municipio de Manizales o la suscripción de prórrogas y/o adiciones, el valor de la garantía se reduzca, el contratista se obliga a restablecer el valor inicial de la garantía. Igualmente, cuando el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar el plazo, el contratista deberá adicionar el valor o modificar la vigencia, según el caso.

## 27 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

Se entienden incorporadas al contrato las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública.



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-076-2021

**28 INDEMNIDAD.**

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones prevenientes de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes y que tenga como causa este contrato.

**29 MULTAS.**

En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA y previo requerimiento e informe del supervisor, EL MUNICIPIO podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas hasta el uno (1%) por ciento del valor de este contrato por cada día de retraso o proporcional a las obligaciones incumplidas, según el caso, las cuales entre si no podrán exceder el diez (10%) del valor del mismo.

**30 PENAL PECUNIARIA.**

En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, al final del término de ejecución del contrato de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, éste pagará al MUNICIPIO a título de pena y estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez (10%) del valor del contrato. En el evento en que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, EL MUNICIPIO adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Las partes acuerdan que la cuantía de la cláusula penal pecuniaria podrá ser deducida de las sumas que por cualquier concepto se deban AL CONTRATISTA y si fuere necesario de la garantía de cumplimiento del contrato, llegándose en última instancia al cobro por la vía jurisdiccional para el saldo no cubierto. Lo dispuesto en la presente clausula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por EL MUNICIPIO, iguale o supere el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

**30. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL, LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, Y DEMÁS SANCIONES.**

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), EL MUNICIPIO tendrá la facultad de imponer las multas, y/o aplicar la cláusula penal y demás sanciones, mediante acto administrativo, garantizando el debido proceso en el desarrollo de la actuación administrativa correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley.

MIC-076-2021

## 31 ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.

EL CONTRATISTA deberá cancelar los impuestos a que haya lugar y en cuanto a las estampillas deberá cancelar las siguientes:

- **Estampilla Pro Universidad:** de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, Estatuto de Rentas del Municipio de Manizales, Artículos 164 al 183 y 192 al 199, correspondiente al 1% del valor del contrato, antes de IVA previo a la suscripción del Acta de Inicio, o descontable en cada pago realizado.

- **Estampilla Adulto mayor:** de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, Estatuto de Rentas del Municipio de Manizales, Artículos 164 al 183 y 184 al 151, correspondiente al 2% del valor del contrato, antes de IVA y como requisito indispensable previo a la suscripción del Acta de Inicio.

- **Estampilla Pro Cultura,** de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, Estatuto de Rentas del Municipio de Manizales, Artículos 164 al 183 y 200 al 206, correspondiente al 0.5% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.

- **Tasa Pro Deporte y Recreación,** de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, Estatuto de Rentas del Municipio de Manizales, Artículos 155 al 163, correspondiente al 0.5% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.

## 32 SUPERVISIÓN.

La supervisión del presente contrato estará a cargo de la Secretaría del Deporte del Municipio de Manizales y se asignará al funcionario respectivo en la aceptación de la oferta; el Supervisor deberá presentar los informes de supervisión. (Numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

## 33 REVISIÓN DE LA CONTRALORÍA.

El presente contrato podrá ser revisado por la Contraloría General del Municipio, entidad que de conformidad con el artículo 65 de la Ley 80 de 1993 y 165, numeral 3" de la Ley 136 de 1994, podrá exigir informes sobre la gestión fiscal a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona ó entidad pública ó privada que administre o invierta fondos o bienes del Municipio de Manizales.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-076-2021

**34 EXCLUSIÓN LABORAL.**

Ni el contratista ni el personal utilizado por EL CONTRATISTA adquieren ningún tipo de vinculación o relación laboral para con EL MUNICIPIO ya que cuenta con autonomía para la ejecución del contrato.

**35 MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA.**

El contrato podrá ser modificado, adicionado o prorrogado de manera unilateral o por mutuo acuerdo de las partes contratantes, para lo cual se suscribirá el documento respectivo por ambas partes.

**36 LIQUIDACIÓN.**

Para efectos de la liquidación del contrato al momento de su terminación, estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.

Manizales, Julio 19 de 2021

**CARLOS ALBERTO ARIAS JIMÉNEZ**
Secretario de Despacho
Secretaría del Deporte

***Elaboró:*** *Armin Trujillo Agudelo – Ingeniero Civil – Equipo Técnico Construcción, adecuación y mantenimiento de Escenarios Deportivos – Secretaría del Deporte*



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES