SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA
PMM-SA-SI-001-2023

PLIEGO DE CONDICIONES

OBJETO

“PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LAS SEDES DE LA PERSONERÍA DE MANIZALES, ASÍ COMO EL SERVICIO DE CAFETERÍA PARA SU PERSONAL”

MANIZALES
ENERO DE 2023

AVISO DE CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con el Artículo 66 de la Ley 80 de 1.993, en concordancia con lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015, se convoca a todas las personas o veedurías ciudadanas interesadas en realizar control social en el presente proceso; con tal fin pueden inscribirse como participantes en este proceso, en calidad de veedor, con la opción correspondiente, en la Dirección Administrativa de la Personería de Manizales.

Tabla de Contenido

I. Introducción
II. Aspectos Generales
A. Invitación a las veedurías ciudadanas
B. Compromiso anticorrupción
C. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación
D. Comunicaciones
E. Idioma
F. Legalización de documentos otorgados en el Exterior
G. Conversión de monedas
H. Margen mínimo de Mejora
I. Oferta con valor artificialmente bajo
J. Único Oferente
K. Audiencia de subasta y adjudicación
III. Definiciones
IV. Descripción de los bienes o servicios a adquirir
A. Clasificación UNSPSC
B. Valor estimado del Contrato
C. Forma de pago
D. Plazo de ejecución del Contrato
E. Lugar de ejecución del Contrato
V. Convocatoria limitada a Mipymes
VI. Requisitos Habilitantes
A. Carta de Presentación de la Propuesta
B. Capacidad Jurídica
C. Propuestas conjuntas
D. Experiencia
E. Capacidad Financiera
F. Documentos de contenido financiero
G. Capacidad Organizacional
H. Información financiera para Proponentes extranjeros
I. Ficha Técnica
J. Certificado de Inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes - RUP.
K. Cédula de ciudadanía
L. Garantías Contractuales Mínimas.
VII. Evaluación de la Oferta
VIII. Oferta
A. Presentación
B. Acreditación de requisitos habilitantes
C. Capacidad jurídica
1. Experiencia
2. Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional
C. Oferta económica
D. Oferta técnica
E. Ofertas alternativas
F. Revisión de los requisitos habilitantes
G. Evaluación de las Ofertas
H. Declaratoria Desierta
I. Retiro de la Oferta
J. Devolución de las Ofertas

I. Causales de Rechazo
IX. Acuerdos Comerciales
X. Riesgos
XI. Garantías
XII. Interventoría y Supervisión
XIII. Obligaciones de las partes
XIV. Documentos soporte del Contrato
K. Registro Único Tributario
L. Libreta Militar
XV. Cronograma
XVI Subcontratación
XVII Multas
XVIII Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato
XIX Liquidación del contrato
XX Documentos del contrato
XXI. Anexos

I. Introducción.

La Personería de Manizales (PEMA) pone a disposición de los interesados el PLIEGO DE CONDICIONES para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LAS SEDES DE LA PERSONERÍA DE MANIZALES, ASÍ COMO EL SERVICIO DE CAFETERÍA PARA SU PERSONAL".**

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector y el . PLIEGO DE CONDICIONES, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II - http://www.colombiacompra.gov.co.

La selección del contratista se realiza a través de Subasta Inversa Electrónica, según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

II. Aspectos Generales.

A. Invitación a las veedurías ciudadanas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, PEMA invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co

B. Compromiso anticorrupción.

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **Anexo 1** en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

C. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación.

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

D. Comunicaciones.

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, por medio de la plataforma SECOP II.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a PEMA, por el canal mencionado formarán parte del proceso contractual y se atenderán por escrito a través de la plataforma de SECOP II.

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están en el presente documento.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a PEMA por canales distintos a los mencionados sólo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda. PEMA debe responder las comunicaciones recibidas enviadas al SECOP II.

PEMA dará respuesta ÚNICAMENTE a las observaciones, comentarios y sugerencias que reciba mediante el SECOP II, las cuales a su vez serán contestadas y publicadas por la Entidad por el mismo medio, exponiendo las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones.

Ninguna aclaración verbal por parte de PEMA podrá afectar el alcance y condiciones del presente proceso de contratación.

En cumplimiento a lo establecido en el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II expedido por Colombia Compra Eficiente, el correo electrónico determinado es contratos@personeriademanizales.gov.co, por lo tanto, en caso de falla general o falla particular en el SECOP II certificada por Colombia Compra Eficiente, PEMA, recibirá las ofertas en dicho correo electrónico siempre y cuando sean verificados los requisitos establecidos en el protocolo en mención, el cual puede ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

Para efectos del plazo establecido en el Protocolo para el envío de las ofertas al correo mencionado, se tendrá en cuenta el horario de atención de la entidad establecido.

E. Idioma.

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata la sección VI que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización.

F. Legalización de documentos otorgados en el Exterior.

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización.

Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

G. Conversión de monedas.

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a ésta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el siguiente procedimiento de conversión:

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a esta moneda a la tasa representativa del mercado de la fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa

representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

H. Margen Mínimo de Mejora de Ofertas

Se determina como margen mínimo de ofertas el Valor del DOS (2%) sobre el valor de la menor de las ofertas. En consecuencia, sólo serán válidos los lances iguales o que superen este margen, salvo que se trate del primer lance de cada proponente, el cual se tendrá en cuenta, aunque no haya lances posteriores.

I. Oferta Con Valor Artificialmente Bajo

En aplicación del artículo 2.2.1.1.2.2.4. El procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015, cuando de conformidad con la información a su alcance, PEMA estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el comité evaluador recomendará al Representante Legal o su delegado, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responderá circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en caso que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

Cuando en el desarrollo de la subasta inversa electrónica, se presente la situación descrita anteriormente, se suspenderá la subasta, dejando constancia del hecho mediante un acta, el cual será reanudado después de la verificación.

J. Único Oferente

Si en el presente proceso se presenta un solo oferente o solo un oferente resulta habilitado para participar teniendo como fundamento el Decreto 1082 de 2015, PEMA procederá a la adjudicación del contrato teniendo como base el valor de la propuesta siempre y cuando esta sea menor o igual al presupuesto oficial.

K. Subasta Electrónica y Adjudicación

La subasta inversa electrónica se realizará conforme el artículo 2.2.1.2.1.2.2., y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El presente proceso se realizará por Subasta Inversa Electrónica de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

La Subasta Electrónica consistirá en una puja dinámica efectuada a través del PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II, www.colombiacompra.gov.co, mediante la cual los proponentes de manera electrónica realizarán sus lances con reducción sucesiva del precio previo consolidado, de acuerdo con la menor oferta realizada por los proponentes habilitados, durante el tiempo establecido en la plataforma SECOP II.

La subasta electrónica se llevará a cabo si resultan habilitados por lo menos dos (2) proponentes, y se desarrollará en el SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II, donde únicamente podrán participar los proponentes habilitados.

Para participar en la subasta se tendrá en cuenta lo establecido en manuales y guías de Colombia Compra Eficiente para los proveedores y entidades contratantes, así mismo el proponente deberá contar con las herramientas tecnológicas y las conexiones a internet necesarias para participar en la Subasta.

De igual manera se hace claridad que será única y exclusivamente responsabilidad de los proponentes capacitarse en la presentación de oferta y participación en el módulo de Subasta en la Plataforma del SECOP II.

En la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones se llevará a cabo la subasta inversa electrónica, la cual se adelantará, teniendo en cuenta las siguientes reglas básicas de procedimiento:

1. Los proponentes interesados deberán tener en cuenta la "Guía para participar en una subasta en el SECOP II.

2. Los proponentes habilitados deberán acceder a la subasta electrónica desde su cuenta de proveedor del SECOP II, para lo cual requerirán su usuario y contraseña, además cuentan con el soporte técnico de la mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente.

3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015, si en el curso de la subasta electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes realizar sus lances, la subasta será suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada, PEMA reanudará la subasta.

Así mismo y de conformidad con la citada norma, "(…) si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la Entidad Estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma", salvo que logre conectarse antes de la terminación de la subasta, entendiendo que su propuesta económica está constituida por la oferta inicial de precio o por el último lance válido que realizó mientras estuvo conectado a la plataforma SECOPII.

4. Los oferentes habilitados deberán acceder y participar en la subasta electrónica a través de sus propios recursos, toda vez que PEMA no proveerá computadores desde sus instalaciones para el evento.

5. PEMA en la Plataforma Tecnológica SECOP II abrirá los sobres que contienen la PROPUESTA INICIAL DE PRECIO de los oferentes habilitados antes de la diligencia de subasta electrónica, para que el COMITÉ EVALUADOR verifique que la oferta económica de los mismos cumple con los requisitos establecidos en el complemento de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos soporte del proceso.

6. Para iniciar la subasta, el precio de arranque será el menor valor total ofertado por los proponentes habilitados para participar en el evento. Los lances serán realizados a través del módulo de subasta del SECOP II.

7. La subasta se realizará por valor global, es decir, por la totalidad de lo requerido en el presente proceso incluido los costos directos, indirectos, IVA, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato.

8. Para que los lances sean válidos, los proponentes deberán mejorar los lances respectivos en un margen mínimo de DOS POR CIENTO (2.00%) del último y menor lance válido inmediatamente anterior.

9. Solo se tendrán en cuenta los lances que cumplan con el margen mínimo de mejora. Lo anterior sin perjuicio de que el proponente establezca realizar un lance por un margen mayor.

10. En el evento en que la entidad observe que un proponente no respeta el margen mínimo en alguno de los lances, este lance será catalogado como no válido. Entendiendo por lance no válido aquel efectuado por debajo del límite fijado.

11. Durante el evento de subasta electrónica, la entidad estatal informará por medio del chat el valor de cada lance válido sin especificar quien lo presentó.

12. La Subasta Electrónica tendrá una duración aproximadamente de treinta (30) minutos.

13. La plataforma tecnológica del SECOP II utiliza la modalidad de PRECIO INVISIBLE, en la que la mejor oferta NO es conocida y los Oferentes al hacer sus lances sólo conocen el valor de sus lances y la posición en la que se encuentran frente a los demás proponentes. Para que el oferente pueda tener conocimiento de su posición, necesariamente deberá hacer un lance. Si en el curso de la subasta electrónica dos o más proponentes presentan una postura del mismo valor, SECOP II relacionará quien hizo el primer lance.

14. En el desarrollo de la subasta electrónica y al llevar a cabo un lance, los proponentes serán notificados por el SECOP II de la recepción de su lance y la confirmación de su valor, así como la ubicación en que se encuentra su propuesta (La ubicación que arroje SECOP II, no es vinculante, en tanto, es la entidad la que debe validar los lances, dado que la plataforma SECOP II no permite parametrizar el control de margen mínimo de mejora de oferta).

15. La subasta culminará una vez se cumple el tiempo establecido para la realización de esta.

16. El proceso será adjudicado al oferente que haya presentado el último lance válido.

17. En el evento en que la cantidad de lances emitidos por los proponentes imposibilite a la Entidad el análisis juicioso de la validez de cada uno de estos, se procederá a suspender la subasta con el fin de que la Entidad pueda confirmar la validez de cada uno de los lances realizados, hasta por el término de quince (15) minutos.

18. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la Entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya cumplido con los requisitos jurídicos, técnicos y financieros, y haya presentado el precio inicial más favorable para la entidad.

19. La adjudicación del presente proceso será por el valor de la oferta presentada por el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de contratación.

20. Si en el presente proceso de selección sólo oferta un único proponente, cuyos bienes cumplen con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad y se encuentra habilitado, no habrá lugar a la subasta y PEMA le adjudicará el proceso, siempre y cuando su oferta económica cumpla con los requisitos establecidos por la Entidad.

21. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad estatal dará aplicación a las reglas establecidas en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020, y lo descrito en el Pliego de Condiciones Definitivo.

22. La adjudicación se hará mediante Acto Administrativo motivado proferido PEMA, en el cual se indicará el nombre del oferente y el precio del último lance válido presentado y se notificará al proponente favorecido.

23. En el evento en que alguno de los proponentes llegare a subsanar los requisitos habilitantes minutos antes de la apertura de los sobres que contienen la (s) oferta (s) económica (s), de acuerdo con registro de recibido en la plataforma del SECOP II, la entidad procederá a suspender el evento y reanudar el mismo, treinta (30) minutos después de la hora programada, con el fin de analizar la subsanación allegada antes de la apertura de los sobres económicos e incluir al nuevo proponente (si a ello hay lugar) en el evento de subasta; este término de suspensión (30 minutos), no podrá ser utilizado para presentar nuevas subsanaciones, las cuales no serán objeto de verificación por la entidad.

Nota: En el procedimiento de subasta, los proponentes deben tener en cuenta, que los diferentes lances se harán en forma de porcentaje, sobre el valor total del servicio requerido por los días calendario del mes de febrero y los diez meses restantes del año.

III. Definiciones.

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
Adjudicación	Es la decisión final de PEMA, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre PEMA y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada a PEMA por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.

IV. Descripción de los Bienes o Servicio a Adquirir.

Los servicios a adquirir son "**PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LAS SEDES DE LA PERSONERIA DE MANIZALES, ASÍ COMO EL SERVICIO DE CAFETERÍA PARA SU PERSONAL".**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SEDES O LUGARES DONDE SE DESARROLLARÁ EL SIGUIENTE OBJETO "PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LAS SEDES DE LA PERSONERIA DE MANIZALES, ASÍ COMO EL SERVICIO DE CAFETERÍA PARA SU PERSONAL"	**CANTIDAD DE OPERARIAS POR SEDE**	**ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y CAFETETERÍA A REALIZAR:**	**PERIODICIDAD DEL SERVICIO A REALIZAR:**

SEDE PRINCIPAL: UBICADA EN LA CARRERA 22 No. 18-21 PISO 1, LOCAL 41, TORRE A, EDIFICIO LEONIDAS LONDOÑO	1	Barrer, trapear y brillar pisos, limpiar paredes y mobiliario, los vidrios y las puertas, desmanchar y brillar muebles y desocupar papeleras de baños y oficinas como mínimo 2 veces al día (en la mañana y en la tarde), limpiar teléfonos, desempolvar exteriormente máquinas, computadoras y sus componentes, limpiar, lavar, desmanchar y desinfectar baños aplicando los materiales y técnicas requeridas, prestar especial cuidado en la limpieza de aparatos y equipos, evitando la penetración de agua y/o cualquier líquido que provoque daños en los mismos y atender las indicaciones de los expertos para el aseo de estos aparatos que son delicados.	Jornada laboral de tiempo completo de lunes a viernes acorde con el cronograma y horario fijado por el supervisor en las instalaciones de la Entidad.
		Las actividades de cafetería consisten en la preparación de bebidas y distribución al personal de la Entidad como mínimo dos veces al día. Atención de las personas que se encuentren en reuniones según instrucciones del Personero Municipal, el Director Administrativo o el supervisor del contrato. Mantener en perfecto estado de limpieza las áreas donde se encuentre ubicada la cafetería y todos los equipos e implementos necesarios utilizados para la prestación del servicio que le serán suministrados por la Entidad	Jornada laboral de tiempo completo de lunes a viernes acorde con el cronograma y horario fijado por el supervisor en las instalaciones de la Entidad.
SEDE PRINCIPAL: UBICADA EN LA CARRERA 22 No. 18-21 PISO 1, LOCAL 41, TORRE A, EDIFICIO LEONIDAS LONDOÑO	2	Desarrollar jornada especial de aseo.	2 sábados el mes
SEDE ALTERNA: UBICADA EN LA CALLE 31 N° 22-45	1	Barrer, trapear y brillar pisos, limpiar paredes y mobiliario, los vidrios y las puertas, desmanchar y brillar muebles y desocupar papeleras de baños y oficinas como mínimo 2 veces al día (en la mañana y en la tarde), limpiar teléfonos, desempolvar exteriormente máquinas, computadoras y sus componentes, limpiar, lavar, desmanchar y desinfectar baños aplicando los materiales y técnicas requeridas, prestar especial cuidado en la limpieza de aparatos y equipos, evitando la penetración de agua y/o cualquier líquido que provoque daños en los mismos y atender las indicaciones de los expertos para el aseo de estos aparatos que son delicados.	Jornada laboral de tiempo completo de lunes a viernes acorde con el cronograma y horario fijado por el supervisor en las instalaciones de la Entidad.

		Las actividades de cafetería consisten en la preparación de bebidas y distribución al personal de la Entidad como mínimo dos veces al día. Atención de las personas que se encuentren en reuniones según instrucciones del Personero Municipal, el Director Administrativo o el supervisor del contrato. Mantener en perfecto estado de limpieza las áreas donde se encuentre ubicada la cafetería y todos los equipos e implementos necesarios utilizados para la prestación del servicio que le serán suministrados por la Entidad	Jornada laboral de tiempo completo de lunes a viernes acorde con el cronograma y horario fijado por el supervisor en las instalaciones de la Entidad.
SEDE ALTERNA: UBICADA EN LA CALLE 31 N° 22-45	2	Desarrollar jornada especial de aseo.	2 sábados el mes

El servicio se requiere para ser prestado por medio de operarias(os) en las dos sedes de la Personería de Manizales, así:

• SEDE PRINCIPAL: UBICADA EN LA CARRERA 22 No. 18-21 PISO 1, LOCAL 41, TORRE A, EDIFICIO LEÓNIDAS LONDOÑO DONDE OPERAN: DESPACHO DEL PERSONERO, VENTANILLA ÚNICA, EL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL ÁREA DE DERECHOS HUMANOS, EL ÁREA PENAL, OFICINA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, LA DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

• SEDE ALTERNA (CASA DE LA PERSONERIA): UBICADA EN LA CALLE 31 N° 22-45, DONDE OPERAN ÁREA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA, EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, MEDIO AMBIENTE Y DE INGENIERÍA CEMAI, LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, AUNADO A QUE REPOSA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA PERSONERÍA DE MANIZALES Y LA SALA DE AUDIENCIAS Y DE REUNIONES CON QUE CUENTA LA ENTIDAD.

Nota 1.- Prestar el servicio de aseo y cafetería en la sede principal de la Personería Municipal de Manizales, ubicada en la carrera 22 No. 18-21 Piso 1, Local 41, Torre A, Edificio Leónidas Londoño y en la sede alterna – casa de la Personería ubicada en la calle 31 22-45 en la ciudad de Manizales.

Nota 2.- El servicio debe ser prestado por personal natural idóneo y debidamente capacitado, que el contratista designe bajo su propia cuenta, riesgo y responsabilidad, pero con la aceptación expresa del representante de esta Agencia del Ministerio Público.

Nota 3.- Las personas (dos operarias(os)) designadas(os) por el contratista deberán cumplir una jornada laboral de tiempo completo de lunes a viernes acorde con el cronograma y horario fijado por el supervisor en las instalaciones de la Entidad, habida cuenta que se deberán realizar algunas labores antes del ingreso y después de la salida de los funcionarios, siguiendo las instrucciones que la Personería imparta a la entidad contratista a través del Personero Municipal y/o del supervisor del contrato.

Nota 4.- El contratista se obliga a pagarle a las personas designadas para prestar el servicio de aseo y cafetería dentro de los términos señalados en la ley sin excepción alguna: sueldos, primas de servicios, cesantías y sus intereses, auxilio de transporte, vacaciones, suministro de vestido y calzado de labor, aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) aportes parafiscales a los que esté obligado y demás obligaciones laborales, de conformidad con la normatividad vigente, aclarando que las operarias que el contratista designe no tiene vinculación laboral con la Personería de Manizales y que toda la responsabilidad derivada del contrato de trabajo, correrá a cargo del contratista, debiendo responder

oportunamente por toda clase de demandas, reclamos o procesos de cualquier índole que llegase a activar las operarias que designe el contratista para el cumplimiento de las labores contratadas.

Nota 5.- El personal designado por el contratista siempre deberá lucir un uniforme apropiado para la labor contratada, siendo obligatorio su uso mientras permanezca en el lugar de trabajo, que cause una buena impresión a los colaboradores y usuarios de este Organismo de Control.

Nota 6.- El personal designado por el contratista debe ser mayor de edad y deberá portar el carné de la empresa, que lo o la identifique como contratista, en un lugar visible de su uniforme.

Nota 7.- El personal designado por el contratista deberá tener una experiencia mínima de un (01) año relacionada con las labores a desarrollar.

Nota 8.- El contratista deberá garantizar dos (2) jornadas especiales de aseo a cada una de las sedes de la Entidad en cada mes. Dichas jornadas especiales se efectuarán con (2) operarios designados por el contratista que reúnan las mismas condiciones de experiencia exigidas para las personas que laborarán en el horario ordinario de la Entidad.

Nota 9.- La Personería Municipal suministrará los productos, insumos y elementos de aseo y cafetería que se requieran para la prestación del servicio.

Nota 10: Para establecer el menor valor de la propuesta, el proponente indicará el precio que oferte sobre los ítems de condiciones técnicas y económicas; por lo tanto, el adjudicatario del proceso será quien oferte el menor valor.

Nota 11: Los precios aquí establecidos incluyen los impuestos de ley y los gastos de legalización y aseguramiento del contrato que se deriven del mismo.

Nota 12: Los oferentes deberán tener en cuenta en sus ofertas, que, al momento del pago del contrato, la entidad retiene el 1% del valor del contrato antes de IVA por concepto de estampilla pro Universidad Nacional y Universidad de Caldas, 2% adulto mayor, 0.5% procultura, este último concepto aplica siempre y cuando el pago sea mayor a 85 U.V.T, los anteriores aplican si la oferta sobrepasa los 10 S.M.L.M.V. Aplica a su vez la tasa prodeporte del 0.5%

A. Clasificación UNSPSC

El objeto que se pretende contratar se encuentra debidamente inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones de la Personería de Manizales vigencia 2023.

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
76111501-76111504	SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS SEDES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES	PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES

El presente proceso no incluye el suministro de insumos de aseo y cafetería, en tanto los mismos serán suministrados por la Entidad.

Según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, la siguiente es la codificación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
76000000 - servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	76110000 - Servicios de aseo y limpieza	76111500 - Servicios de limpieza y mantenimiento de	76111501 - Servicios de limpieza de edificios

		edificios generales y de oficinas	
76000000 - servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	76110000 - Servicios de aseo y limpieza	76111500 - Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas	76111504 -Servicio de limpieza de ventanas o persianas

B. Valor estimado del Contrato

Para dar cumplimiento al objeto de este proceso, la Personería Municipal de Manizales, cuenta con una disponibilidad presupuestal de CINCUENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MCTE ($55.902.798) recursos que se encuentran disponibles en el presupuesto de la vigencia fiscal de 2023.

Para la celebración del futuro contrato y para llevar a cabo el proceso de selección se tiene la siguiente disponibilidad presupuestal:

RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	VALOR
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	No. 019 del 19 de enero de 2023	$55.902.798

Para el cálculo del presupuesto oficial se tuvieron en cuenta otros gastos como impuestos, gastos de legalización, estampillas, pólizas y gastos administrativos, etc.

Para establecer el valor del presupuesto oficial, PEMA realizó por intermedio de la Dirección Financiera un estudio de mercado el cual hace parte integral del proceso.

Nota 1: El valor unitario ofertado por la totalidad del servicio a contratar no puede superar el valor unitario de referencia establecido para el presente proceso de selección, so pena de rechazo.

Nota 2. El valor proyectado corresponde a un tiempo de ejecución del objeto contractual de 10 meses y 08 días, es decir, dicho valor se ajustará al número de meses completos a contratar (10) y lo proporcional por los días del mes de febrero de 2023 (8 días conforme con el cronograma del proceso) contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en tanto, el plazo de ejecución no puede ser mayor al 31 de diciembre de 2023.

Nota 3: Los oferentes deberán tener en cuenta en sus ofertas, que, al momento del pago del contrato, la entidad retiene el 1% del valor del contrato antes de IVA por concepto de estampilla pro Universidad Nacional y Universidad de Caldas, 2% adulto mayor, 0.5% procultura, este último concepto aplica siempre y cuando el pago sea mayor a 85 U.V.T, los anteriores aplican si la oferta sobrepasa los 10 S.M.L.M.V. Aplica a su vez la tasa prodeporte del 0.5%

C. Forma de pago y requisitos para el pago

El valor del presente contrato se cancelará en forma mensual, proporcional por los días de servicio del mes de febrero de 2023 y 10 pagos iguales por los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023. Dichos pagos se realizarán dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la efectiva prestación del servicio prestado o proporcional por fracción de mes[1] previa aprobación por parte del supervisor del contrato, en las que conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales,

[1] El valor proyectado corresponde a un tiempo de ejecución del objeto contractual de 10 meses y 08 días, es decir, dicho valor se ajustará al número de meses completos a contratar (10) y lo proporcional por los días del mes de febrero de 2023 (8 días conforme con el cronograma del proceso) contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en tanto, el plazo de ejecución no puede ser mayor al 31 de diciembre de 2023.

previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura original del proveedor, acompañado del informe a satisfacción allegado a la Dirección Financiera de la Personería Municipal por parte del supervisor, en donde se acredite el cumplimiento de las obligaciones contractuales, advirtiendo que, para cada uno de ellos, se debe acreditar el pago de la seguridad social del personal vinculado al contrato.

Igualmente, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes del sistema de seguridad social integral; así mismo de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicios nacional de Aprendizaje respecto del personal que pone a disposición de la Entidad contratante.

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

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

REQUISITOS PARA EL PAGO:

a) Presentación de factura o cuenta de cobro que cumpla con todos los requisitos de ley.

b) Presentación de certificación a la fecha, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riegos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA.

c) Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.

d) Con la presentación de la propuesta, los proponentes aceptan las condiciones y forma de pago establecidas por la entidad.

e) Para el pago de la última suma por concepto de saldos y retenciones será necesario además, que el contratista suscriba una constancia en la que declare que no habrá ninguna reclamación posterior contra la PERSONERIA DE MANIZALES, con motivo de la ejecución de este contrato y que asume la responsabilidad por los reclamos, demandas y acciones legales, que se hallen en trámite en contra de LA PERSONERIA DE MANIZALES por motivos que hayan sido imputables al contratista de acuerdo con lo establecido en el contrato. Dicha constancia se tendrá como evidencia de la terminación del contrato.

Así mismo el contratista para el pago requerirá del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

D. Plazo de ejecución del Contrato y tipo de contrato

Desde la fecha de suscripción del acta de iniciación, previa aprobación de las garantías exigidas y hasta el 31 de diciembre de 2023, respetando el principio presupuestal de la anualidad.

Producto del proceso de selección se celebrará un Contrato de prestación de servicios.

E. Lugar de ejecución del Contrato

Sedes de la Personería del Municipio de Manizales.

V. Convocatoria limitada a Mipymes

Para poder limitar la convocatoria a Mipyme, PEMA aplicará lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", que en su tenor literal disponen:

> ***Artículo 2.2.1.2.4.2.2****. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*
>
> *1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.*
>
> *2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.*
>
> *Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.*
>
> ***PARÁGRAFO.*** *Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.*
>
> ***Artículo 2.2.1.2.4.2.3****. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.*
>
> ***Artículo 2.2.1.2.4.2.4****. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*
>
> *1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.*
>
> *2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.*

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

***PARÁGRAFO 1.** En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*

***PARÁGRAFO 2**. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*

***PARÁGRAFO 3**. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*

***PARÁGRAFO 4**. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.*

VI. Requisitos Habilitantes

A. Capacidad Jurídica

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más.

PEMA también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

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

En la presente subasta inversa podrán participar personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en forma individual o en Consorcio o en Unión Temporal, inscritas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

PERSONAS JURÍDICAS: Certificado de Existencia y Representación Legal.

Si la propuesta la presenta una persona jurídica debe anexar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores

a la presentación de la propuesta, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato y un (1) año más.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente anexará la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y dar cumplimiento al contrato que se llegue a suscribir con PEMA, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

Nota: Documento de facultades para presentar propuestas y contratar. Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el acta de la junta o asamblea de socios (o documento soporte) donde se le otorguen tales atribuciones con anterioridad a la fecha de presentación de la propuesta.

En el evento que el oferente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

PERSONAS NATURALES: Cédula de ciudadanía y Certificado de Matrícula Mercantil

Si la propuesta la presenta una persona natural, debe anexar copia simple de la cédula de ciudadanía, si es comerciante aportará el certificado de matrícula de persona natural expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona natural, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará la cédula de ciudadanía y el certificado correspondiente según corresponda. En el evento que el oferente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:

Teniendo en cuenta que se puede presentar propuesta además de la persona natural y la persona jurídica, se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en Consorcio o Unión Temporal.

En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas. Podrán participar Consorcios y Uniones Temporales, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Acreditar la existencia del Consorcio o de la Unión Temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
2. Acreditar la existencia, representación legal, y capacidad legal y jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en Unión Temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.
3. La designación de un Representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva, indicando expresamente las facultades otorgadas para el efecto.
4. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los Consorcios o Uniones Temporales, deberán acreditarse mediante la presentación del documento Consorcial o de constitución de la Unión Temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
5. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, respecto de las personas jurídicas que se asocian para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos en la presente selección.
6. Por lo anterior, en el caso de consorcios o uniones temporales que se encuentren conformados por personas jurídicas, deben todos sus integrantes contar con el objeto social que les permita cumplir con la prestación del servicio requerida en los pliegos de condiciones (prestación de servicio de logística).
7. En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en Consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
8. En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Personería de Manizales.

1. Documentos de orden jurídico

1.1.- Certificado de Existencia y Representación Legal

Se deberá aportar certificado de constitución, existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del Certificado de Existencia y Representación Legal no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso.

- Que el objeto de la sociedad incluya las actividades principales objeto del presente proceso.

- La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo del presente proceso, no será inferior al plazo establecido para la ejecución, y un (1) año más.

- El nombramiento del Revisor Fiscal en caso que exista.

- Si el Representante Legal tiene restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente para contraer obligaciones. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del presente proceso de selección. La ausencia definitiva

de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento, en el término establecido en estos pliegos de condiciones, determinara la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

Autorización para contratar:

En caso de existir límites estatutarios a las facultades del representante legal para presentar propuesta, asociarse o contratar, se debe presentar copia de la autorización del órgano competente, en la cual se le faculte para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en caso de ser favorecida la propuesta, o en su defecto certificación del secretario del órgano competente donde conste la autorización.

Nota. Los certificados que se anexen deberán tener matrícula mercantil por el año 2022 o 2023, acorde con la programación de la Cámara de Comercio.

1.2.- Carta de Presentación de la Propuesta

La carta de presentación de la Propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el **Anexo 2 "Carta de Presentación de la Propuesta"** y será firmada por el Proponente. Si la Propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal, consorcio o asociación, deberá venir suscrita por el representante legal, debidamente facultado en los términos de ley. Cuando el proponente sea una persona extranjera, la propuesta será abonada por un nacional colombiano con domicilio en el país conforme a las normas vigentes.

1.3.- Verificación de Antecedentes Fiscales del Proponente

El oferente con su propuesta allegará copia de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, en concordancia con lo señalado en el inciso tercero del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, PEMA, verificará que el proponente (Sea Persona natural o Jurídica), no aparezca en el boletín de Responsables Fiscales.

En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta y del representante legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. En el evento en que uno de los integrantes del consorcio o unión temporal sea persona jurídica deberá anexar el certificado de esta y del representante legal.

1.4.- Verificación de Antecedentes Disciplinarios del Proponente

El Proponente con su propuesta allegará copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta y del representante legal.

PEMA, verificará que el proponente (Sea Persona natural o Jurídica), no aparezca en el reporte de antecedentes disciplinarios.

En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. En el evento en que uno de los integrantes del consorcio o unión temporal sea persona jurídica deberá anexar el certificado de esta y del representante legal.

1.5.- Certificado de Medidas Correctivas

El Proponente con su propuesta allegará la consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia, del proponente persona natural o representante legal del proponente persona jurídica o proponente plural.

Dicho certificado deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

PEMA, verificará que el proponente (Sea Persona natural o Jurídica), no aparezca en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.

1.6.- Registro Único Tributario

El proponente deberá anexar copia del Registro Único Tributario en el que se indique el Régimen Tributario al que pertenece, ya sea Simplificado o Común. En el caso de Personas Jurídicas se deberá anexar el de esta y el del representante legal. Y en el evento de Consorcios o Uniones Temporales se deberá anexar de cada integrante del Consorcio o Unión Temporal.

1.7.- Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes – RUP

Cada uno de los proponentes o integrantes de los consorcios o uniones temporales deben encontrarse debidamente inscritos en el Registro Único de Proponentes

La inscripción debe estar vigente y en firme, así como el certificado deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de esta selección abreviada bajo el procedimiento de subasta inversa electrónica, conforme al Decreto 1082 de 2015 y a lo estipulado en Colombia compra eficiente.

Si se prorroga el cierre del proceso de selección abreviada de menor cuantía, valdrá con la fecha inicial de cierre. El proponente podrá presentar original o fotocopia, con no más de treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre.

1.8.- Libreta Militar del Proponente

El proponente persona natural y el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal, deberá anexar la libreta militar según sea el caso.

En caso de consorcios o uniones temporales deberá allegar la Libreta Militar, no solo del representante legal de este si no de cada uno de los integrantes, sea persona natural o jurídica (de esta allegará el del representante legal).

Este requisito es obligatorio para los menores de 50 años.

Este requisito también se puede acreditar con una copia del documento que defina o establezca el estado de la situación militar.

1.9.- Cédula de Ciudadanía del Proponente

El proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal deberá anexar la copia de la cédula de ciudadanía, según sea el caso.

En caso de consorcios o uniones temporales deberá allegar la copia de la cédula de ciudadanía, no solo del representante legal de este si no de cada uno de los integrantes, sea persona natural o jurídica (de esta a llegará el del representante legal).

1.10- Certificado en el que conste que no se encuentra inscrito en el (REDAM); REGISTRÓ DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.

En cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 2097 de 2021, si al momento de presentar la propuesta aún no se ha habilitado el sistema o plataforma de consulta del REDAM, el oferente deberá presentar manifestación bajo la gravedad de juramento, en la que indiqué que no se encuentra en mora por concepto de cuotas alimentarias.

1.11.- Certificado de Boletín de Deudores Morosos del Estado.

El Decreto 3361 de 2004 - Artículo 6 indica que, los actos o contratos a celebrarse con las entidades estatales, regidos por la Ley 80 de 1993 y los contratos sujetos a régimen legal propio o derecho privado, cuyo valor no exceda los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes no requieren del certificado del Boletín de Deudores Morosos del Estado.

Los contratos o convenios interadministrativos de que trata el literal c) del numeral 1 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, no requieren del certificado del Boletín de Deudores Morosos del Estado.

En tal sentido, como el presente proceso sí supera el tope de 20 salarios mínimos mensuales vigentes, se hace necesario que se aporte la constancia o certificado de que NO se encuentran inscritos en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, para lo cual podrán aportar un pantallazo donde se evidencie el resultado de la consulta en el sistema habilitado para tales fines. (https://cobrocoactivo.ramajudicial.gov.co/HOME/bdme)

1.12.- Póliza de garantía de seriedad de la oferta:

Los interesados deberán allegar póliza original de garantía de seriedad de su propuesta conferida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, en favor de “La Personería de Manizales”, por valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial señalado en este documento, esto es ($55.902.798,oo) y su vigencia se extenderá desde el día de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, en cualquiera de los siguientes eventos:

- Cuando solicite el retiro de su propuesta luego de la fecha y hora indicada para el vencimiento del término para presentar ofertas iníciales de precio de acuerdo con el cronograma, salvo en caso de inhabilidad o incompatibilidad sobrevinientes a la fecha de su entrega y antes de la suscripción del contrato.
- Cuando, luego de adjudicada la propuesta, el proponente no suscriba el contrato en los plazos y condiciones del pliego de condiciones.
- Cuando el oferente seleccionado no realice la gestión de expedición de las garantías solicitadas para poder iniciar la ejecución contractual.

La propuesta deberá acompañarse de una garantía de seriedad expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia.

Requisitos de la póliza o garantía:

- **Asegurado o beneficiario:** Personería Municipal de Manizales, Nit 900004592-1
- **Cuantía:** Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial.
- **Vigencia:** será contado desde el momento de la presentación de la oferta; y en todo caso deberá mantenerse vigente hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
- **Tomador o afianzado:** La persona natural, jurídica o el consorcio o unión temporal. Si el oferente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figure en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, y no solo con su sigla, salvo que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá de esa

manera. Si el oferente es un consorcio o unión temporal, la póliza o constancia de depósito debe ser constituida o efectuada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando sus integrantes o identificación) y NO al nombre del representante del consorcio o unión temporal.

Firmas: La póliza debe estar firmada por el representante legal o autorizado de la compañía o entidad bancaria que la expide y por el tomador, so pena de rechazo de la propuesta.

- Acompañarse del recibo de pago o constancia de ley.
- No se aceptan pólizas expedidas por Aseguradoras que hayan sido intervenidas.
- En caso de que la póliza se allegada, pero sin la firma del tomador, será requerido para que la firme.

LA NO ACREDITACION O PRESENTACIÓN DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA ES CAUSAL DE RECHAZO.

1.13.- Acreditación del pago a los sistemas de riesgos profesionales, pensión, salud y aportes a las cajas de compensación familiar:

De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano Familiar y SENA, mediante certificación expedida bajo la gravedad del juramento por el representante legal, contador o el revisor fiscal si es una persona jurídica obligado a tenerlo**. (Anexo 3 - CERTIFICADO DE PAGO DE SALUD, PENSIÓN Y/O APORTES – PARAFISCALES)**

1.14.- Factores de Calidad del Servicio

Para efectos de estimación de la calidad del servicio, los proponentes deberán señalar la idoneidad del mismo aportando para efectos verificación, los siguientes documentos:

- Plan de supervisión y procedimientos de control y seguimiento para asegurar la calidad de la prestación del servicio.
- Organigrama actualizado de la empresa, especificando el número de cargos.
- Plan de capacitación y mejoramiento de las competencias del personal empleado para la ejecución del contrato.
- Certificación del representante legal del proponente en la cual acredite que cuenta con el programa de seguridad industrial y bienestar social de personal empleado para la ejecución del contrato.
- Certificación que acredite que cuenta con el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) emitido por la respectiva ARL.
- El proponente deberá probar que cuenta dentro de su estructura con un PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL, para lo cual deberá anexar la copia del contrato de trabajo y la **resolución de la licencia** para Prestación de Servicios en Salud Ocupacional.
- Acreditar la vinculación de profesional encargado(s) de la coordinación administrativa del contrato en la ciudad de Manizales Caldas.

1.15.- Formato único de hoja de persona natural (si es persona natural comerciante) o de persona jurídica (si es persona jurídica).

B. Experiencia

1. **Experiencia general**

Se tomará del Registro Mercantil para personas naturales o el certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas, como mínimo con un (1) año de creación, y en ambos casos se suscriban actividades relacionadas con el objeto del contrato. En caso consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá acreditar la experiencia general requerida para persona natural o persona jurídica, según corresponda.

2. Experiencia específica

En armonía con su clasificación, los proponentes deberán probar la ejecución de por lo menos dos (02) contratos, suscritos con Entidades Estatales o privadas, con una cuantía cada uno, igual o superior al presupuesto fijado por la Entidad en el presente documento, condición que se verificará de entre los contratos reportados ante la Cámara de Comercio donde se halle inscrito el proponente.

La Personería de Manizales advierte que no resultarán admisibles contratos en ejecución.

El Proponente debe acreditar su experiencia con el RUP que debe ser expedido con un plazo no superior a treinta (30) calendario antes del cierre del proceso. Los contratos que el Proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP con cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente.

Cuando el oferente presente contratos en los cuales participó bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, se tomará en cuenta su porcentaje de participación en los mismos para efectos de estimación de su experiencia, resultado que corresponderá a la sumatoria de su participación en los contratos acreditados bajo dichas modalidades.

Nota 1: Los contratos exigidos para acreditar la experiencia específica deberán encontrarse inscritos en el RUP y clasificados en los siguientes códigos (artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015): es decir para el presente caso se debe contar en cada contrato con experiencia asociada a uno de los siguientes códigos:

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto
76000000	76110000	76111500	76111501
Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	Servicios de aseo y limpieza	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas	Servicios de limpieza de edificios
76000000	76110000	76111500	76111504
Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	Servicios de aseo y limpieza	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas	Servicios de limpieza de ventanas o persianas

Instrucciones sobre la presentación de los documentos objeto de evaluación jurídica

Para efectos de verificar los documentos habilitantes de carácter jurídico de la presente Selección Abreviada – Subasta Inversa Electrónica se aplicará lo dispuesto en el Decreto No. 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, mediante la cual se modificó la Ley 80 de 1993.

Cuando el proponente no cumpla con los parámetros jurídicos objeto de verificación, y los cuales lo habilitan para continuar participando en el proceso, la propuesta será evaluada como NO CUMPLE JURÍDICAMENTE.

a) **Capacidad Financiera**

El proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP de los últimos tres (3) años.

La capacidad financiera de los proponentes será valorada en función de sus índices de liquidez y endeudamiento, así:

- **Índice de liquidez**: Mayor o igual a 1 calculado como activo corriente sobre pasivo corriente. Cuando de consorcio o unión temporal se trate este indicador se calculará en función de la sumatoria del índice de liquidez de cada uno de sus integrantes sobre el número de personas que lo integran.

- **Nivel de endeudamiento:** Máximo 60% calculado como pasivo total sobre activo total. Cuando de consorcio o unión temporal se trate este indicador se calculará en función de la sumatoria del nivel de endeudamiento de cada uno de sus integrantes sobre el número de personas que lo integran.

- **Razón de cobertura de intereses:** Mayor o igual a 1 calculado como utilidad operacional sobre los gastos de intereses. Cuando de consorcio o unión temporal se trate este indicador se calculará en función de la sumatoria de cada uno de sus integrantes sobre el número de personas que lo integran.

Si el proponente es un consorcio o unión temporal, la Entidad calculará los indicadores de capacidad financiera de acuerdo a la participación, para este cálculo la Personería de Manizales utilizará la opción No. 1. "*Ponderación de los componentes de los indicadores*" establecida por Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, versión M-DVRHPC-04 o la versión que se encuentre vigente al momento de requerirse tal actuación.

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal o consorcio.).

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

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Los documentos soporte de la información financiera de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa deberán presentarse en los términos señalados en los incisos anteriores, respecto de cada uno de los integrantes.

La información financiera deberá ser presentada en moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad contable por expresa disposición legal.

La entidad cuando lo considere necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar o aclarar los datos reportados en los estados financieros requeridos.

b) Documentos de contenido financiero

El proponente y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá cumplir con los requisitos habilitantes de contenido financiero. Para efectos de verificar la información financiera del proponente se tendrá en cuenta la acreditada en el certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación del Registro Único de Proponentes actualizado y VIGENTE conforme al Decreto 1082 de 2015.

c) **Capacidad Organizacional**

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

la información financiera de los últimos tres (3) años.

La capacidad organizacional de los proponentes será valorada en función de la rentabilidad de su patrimonio y activos, así:

- **Rentabilidad del patrimonio:** Mayor o igual a 0,03. calculada como utilidad operacional sobre patrimonio. Cuando de consorcio o unión temporal se trate este indicador se calculará en función de la sumatoria de la rentabilidad del patrimonio de cada uno de sus integrantes sobre el número de personas que lo integran.

- **Rentabilidad del activo:** Mayor o igual a 0,03%. calculada como utilidad del ejercicio sobre activo total. Cuando de consorcio o unión temporal se trate este indicador se calculará en función de la sumatoria de la rentabilidad del activo de cada uno de sus integrantes sobre el número de personas que lo integran.

Si el Proponente es un consorcio o unión temporal, la entidad calculará los indicadores de capacidad organizacional de acuerdo a la participación de los proponentes que conforman el Consorcio o Unión Temporal.

Como se observa, si el proponente es un consorcio o unión temporal, la entidad calculará los indicadores de capacidad organizacional de acuerdo a la participación; para este cálculo la Personería de Manizales utilizará la opción No. 1. "***Ponderación de los componentes de los indicadores***" establecida por Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, versión M-DVRHPC-04 o la versión que se encuentre vigente al momento de requerirse tal actuación.

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal o consorcio.).

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

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Se advierte que en caso de los Consorcios o de Unión Temporal, cada uno de los integrantes debe cumplir con la Capacidad Jurídica y que son acumulables: La experiencia, la Capacidad financiera y la Organizacional.

d) Información financiera para Proponentes extranjeros

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

i. Balance general
ii. Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el plan único de cuentas para Colombia (PUC).

VII. Evaluación de la Oferta

PEMA debe evaluar las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes.

Para efectos de la calificación económica ganará la propuesta que oferte el menor precio conforme al procedimiento establecido en los presentes pliegos de condiciones.

REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e 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.

En caso de ser necesario, la entidad debe solicitar a los proponentes durante el proceso de evaluación, y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados y a más tardar hasta el término de traslado del informe de evaluación, es decir, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir del día hábil siguiente a la expedición del informe de evaluación.

En el evento en que la entidad no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, a más tardar en el informe de evaluación, podrá requerir al proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el cronograma.

Las subsanaciones, explicaciones y aclaraciones se presentarán por medio de mensajes, en la forma prevista en la plataforma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al Proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad.

CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento que se presente empate entre varias propuestas, este se definirá de la siguiente forma:

Conforme con la modalidad de selección justificada para este proceso, en caso de presentarse un empate entre los oferentes se recurrirá a lo establecido en el numeral 9 del Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, según el cual:

> *Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2 17 del presente Decreto.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, se utilizarán las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido:

No orden	Factor
1	Bienes y servicios nacionales frente a la oferta de bienes y servicios extranjeros, esta condición se entenderá justificada con el formato de apoyo a la industria Nacional que diligencia en oferente
2	Propuesta de mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o la de un proponente plural constituido por mujeres en las anteriores condiciones. Para acreditar la condición de mujer cabeza de familia deberá acreditar acorde con lo establecido en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, con declaración ante notario de tal condición. En el caso de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar deberá allegar la medida de protección que debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena –en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas–. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada
3	Oferente que acredite por lo menos que el 10% de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997, esto se acreditará con la certificación de personal en condición de discapacidad aportando además la certificación que entrega el Ministerio de Trabajo para dar cuenta de la vinculación y aval de dicho personal
4	Oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiaras de pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión, se acreditará a través de la certificación de nómina y los respectivos documentos de identidad del personal mayor.
5	Propuesta que acredite que por lo menos el 10% de su nómina pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera o Rrom. Para el cumplimiento de esta causal se debe allegar la certificación de pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas Certificación expedida por el Ministerio del Interior que es la autoridad encargada de acuerdo a las competencias de la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías, así como de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, de dicho Ministerio.
6	Propuesta presentada por personas en procesos de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente. Para la acreditación de esta causal se deberá presentar certificación expedida por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN, donde acredite tal condición.
7	Oferta presentada por un proponente plural (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. Para la acreditación de tales condiciones el oferente deberá leer las condiciones establecidas en los numerales anteriores de estas causales de rechazo.
8	Oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYME, cooperativas o asociaciones mutuales. Se acreditará con lo establecido en la cámara de comercio y se acompañará de la certificación expedida por el contador o el revisor fiscal.
9	Proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. Se acreditará con lo establecido en la cámara de comercio

	y se acompañará de la certificación expedida por el contador o el revisor fiscal.
10	Oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .
11	Empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12	Si el empate se mantiene, después de aplicar los criterios anteriores, se procederá a elegir el primer orden de calificación mediante el sorteo por balotas, para lo cual en la audiencia de adjudicación, los proponentes empatados escogerán las balotas y se adjudicara a aquel que obtenga el número mayor.

NOTA 1: Los factores de desempate se tendrán en cuenta si cumplen lo establecido de acuerdo al artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021.

NOTA 2: Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

VIII. Oferta

A. Presentación

Los Proponentes deben presentar los documentos de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad Estatal establecidos en el SECOP II, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente, con los formatos contenidos en los Anexos, en la fecha establecida en el Cronograma publicado a través de la plataforma del SECOP II, y acompañadas de los documentos solicitados en esta sección, así como de la garantía de seriedad de la Oferta a la que se refiere el presente Pliego de Condiciones.

Las Ofertas estarán vigentes por el término de sesenta (60) días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

Los Proponentes deben presentar la Oferta técnica que contiene la totalidad de los documentos y anexos habilitantes.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el Pliego de Condiciones y sus Adendas.

En la hora indicada en el cronograma electrónico del SECOP II, siguiente al vencimiento del plazo para presentar Ofertas, PEMA las abrirá los sobres y publicará en la plataforma el listado de oferentes y siguiente las ofertas.

B. Acreditación de requisitos habilitantes

1. Capacidad Jurídica:

El Proponente debe acreditar su capacidad jurídica según lo establecido en los requisitos habilitantes,

2. Experiencia

El Proponente debe acreditar experiencia según lo establecido en los requisitos habilitantes.

3. Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional

El proponente y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá adjuntar la siguiente información financiera: Para efectos de verificar la información financiera del proponente se tendrá en cuenta la acreditada por el certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación del Registro Único de Proponentes actualizado conforme al Decreto 1082 de 2015, la cual deberá corresponder al periodo fiscal con corte a 31 de diciembre de 2021.

Para efectos del presente proceso la Personería de Manizales tendrá en cuenta las normas transitorias contenidas en el Decreto 1082 de 2015.

Por otra parte, de acuerdo a las estipulaciones señaladas en el Decreto 579 de 2021, "Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica", se deberá incluir en los requisitos mencionados las condiciones establecidas en el Decreto, así:

Que, para los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique a partir del 1 de julio de 2021 las entidades estatales al estructurar sus procedimientos de selección tendrán en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, por lo que al evaluar las ofertas verificarán el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional, con los indicadores del mejor año que se refleje en el registro de cada proponente. De esta manera, los oferentes podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos habilitantes con los mejores indicadores de los últimos tres (3) años.

(…)

Parágrafo Transitorio 3°. (Adicionado por el artículo 1 del Decreto 1041 del 21 de junio de 2022) En el año 2023, para efectos de la inscripción o renovación del Registro Único de Proponentes, el interesado reportará la información contable de que tratan los numerales 1.3 y 2.3 de este artículo, correspondiente a los últimos tres (3) años fiscales anteriores al respectivo acto.

En aquellos eventos en que el proponente no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente a los tres (3) años descritos en el inciso anterior, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal.

El proponente que tenga o haya tenido inscrita en la cámara de comercio la información de la capacidad financiera y organizacional de los años 2020 y/o 2021, no deberá presentar la información que repose en la respectiva cámara de comercio, la cual conservará la firmeza para efectos de su certificación.

4. Oferta económica

El Proponente debe incluir en su Oferta económica (Sobre No. 2) el formato diligenciado con el precio unitario en el anexo correspondiente y diligenciar el valor total del contrato, en la plataforma SECOP II.

C. Ofertas alternativas

De acuerdo con lo establecido en el numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, los Proponentes pueden presentar alternativas técnicas y económicas, siempre que no signifiquen condicionamientos para la adjudicación del contrato.

Cuando se presente una alternativa, el Proponente debe adjuntar toda la información necesaria para su análisis y una descripción detallada del procedimiento de construcción, características de los materiales y equipos, y análisis de costos.

Todos los costos necesarios para desarrollar la alternativa, incluso los de transferencia tecnológica, deben estar incluidos en los respectivos Ítems de la Oferta. Sólo serán consideradas las Ofertas alternativas del Proponente favorecido con la adjudicación del Contrato y la selección de la alternativa será potestad de PEMA.

D. Revisión de los requisitos habilitantes

La Entidad revisará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de que trata la sección VI del presente documento. Los Proponentes pueden subsanar la forma como acreditaron los requisitos habilitantes en cualquier momento hasta antes de la audiencia de subasta.

PEMA debe publicar el informe de cumplimiento de requisitos habilitantes de que trata la sección VI.

E. Evaluación de las Ofertas

La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

F. Declaratoria de Desierta

PEMA declarará desierto el presente proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; (d) el representante legal de PEMA o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y (e) se presenten los demás casos contemplados en la ley.

G. Retiro de la Oferta

Los Proponentes también pueden retirar definitivamente su oferta. Ingrese a “Mis ofertas” en el área de trabajo del Proceso de Contratación y haga clic en “Lista de ofertas”. El SECOP II le muestra una ventana con la oferta presentada. Haga clic en “No presentar” y luego en “Retirar”. Acepte los términos y condiciones y haga clic en “Confirmar”. Tenga en cuenta que solo puede retirar la oferta antes de la fecha límite para presentación de ofertas. Verifique en el área de trabajo en la sección “Mis ofertas” que el estado de la oferta sea “Oferta retirada”

H. Devolución de las Ofertas

Las ofertas quedan radicadas de forma virtual en el link del proceso.

I. Causales de Rechazo

Se procederá al rechazo de la (s) Propuesta (s), ante la ocurrencia de una o más de las siguientes eventualidades:

a. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
b. Cuando en un mismo proceso de contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo
c. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
d. Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
e. Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en el pliego.
f. Que la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el proponente por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del proceso de contratación.
g. Que el proponente no acredite la presentación de la información para renovar el Registro Único de Proponentes (RUP), a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, o en la fecha que establezca la ley o el reglamento, si fuera una distinta.
h. Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos de los requisitos habilitantes del proceso.
i. Que el proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal
j. Que la propuesta económica no se aporte
k. No entregar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
l. Que el objeto social del proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.
m. Que el valor total de la oferta exceda el presupuesto oficial estimado para el proceso de contratación.
n. Que el proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en el Presupuesto Oficial, de acuerdo con lo exigido por la entidad.
o. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos.
p. Superar el valor unitario de alguno o algunos de los siguientes ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem del presupuesto oficial.
q. Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
r. Presentar la oferta extemporáneamente.
s. No presentar oferta económica.
t. Presentar más de una oferta económica en el Sobre 2 con valores distintos.
u. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la sección.
v. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en el pliego de condiciones.

IX. Acuerdos Comerciales

A la luz del *"Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes"* de Colombia Compra Eficiente, en atención a la naturaleza jurídica la Personería de Manizales y la cuantía del posible contrato, el mismo se encuentra excluido de los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia.

X. Riesgos

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación:

Esta matriz se encuentra publicada en los estudios y documentos previos anexos al proceso, los cuales hacen parte integral del mismo.

Vencido el plazo para discutir y revisar los Riesgos identificados, si se presenta alguna observación adicional, la misma solo será estudiada y tenida en cuenta por parte de PEMA, únicamente si diere lugar a modificar el Pliego de Condiciones mediante Adenda.

XI. Garantías

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, el adjudicatario del proceso otorgará garantía única para amparar:

a) CUMPLIMIENTO: Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) meses más. Este amparo debe incluir de manera expresa el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; los daños imputables al contratista por mal prestación del servicio; y 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.

b) CALIDAD DEL SERVICIO: Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) meses más.

c) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.

d) PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL (RCE): Por cuantía mínima equivalente a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) meses más.

El Contratista deberá presentar una póliza de seguro que proteja a la entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista.

XII. Interventoría y/o supervisión

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA se definirá por parte del representante legal y asociará en el contrato que se derive de este proceso, así como el hecho que será quien suscriba el acta de inicio del contrato en representación de la Entidad.

El supervisor ejercerá todas las funciones de vigilancia y control en lo relacionado con la ejecución del contrato y será responsable de aprobar el pago y proyectar el acta de liquidación definitiva del Contrato. Para el efecto, el Supervisor desarrollará las siguientes actividades: 1) Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente contrato. 2). Vigilar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato. 3). Expedir las certificaciones correspondientes al cumplimiento del contrato que soporten los pagos previstos en el mismo. 4). Informar oportunamente al ordenador del gasto, cualquier anomalía en la ejecución del contrato. 5). Presentar informe de supervisión del contrato. 6). Adelantar los trámites necesarios para realizar la liquidación del presente contrato. 7). Proyectar y suscribir el acta de liquidación del contrato a su terminación o cuando sea el caso. 8). Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. 9). Presentar informe final de supervisión - ejecución del contrato. No obstante, lo anterior, la PERSONERÍA podrá modificar unilateralmente mediante otrosí suscrito por el ordenador del gasto la designación del supervisor

XIII. Obligaciones de las Partes

Obligaciones del contratista:

El contratista se obliga para con PEMA, a cumplir cabalmente el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, lo establecido en los estudios previos y en el . pliegos de condiciones:

Obligaciones Generales:

1.- Rendir informe de actividades y presentar a través del sistema SECOP 2 los documentos para pago dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo pactado para efectuar pagos parciales o total de la prestación.

2.- Dentro del término anterior, el contratista deberá entregar una copia física ante la Dirección Financiera del informe de actividades, cuenta de cobro e informe de supervisión correspondiente a efectos de que repose en el soporte físico del contrato.

3.- Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regula la materia, y entregar al supervisor del contrato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago.

4.- Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los art. 16 y 18 del Decreto 0723 de 2013, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.

5.- Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.

6.- Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) del representante legal y de la persona jurídica en el Sistema de Información y Gestión del empleo público –SIGEP.

7.- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la Entidad, a través del Ordenador del Gasto y del Supervisor designado.

8.- Garantizar que los operarios que ponga al servicio de la Entidad ejecuten las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.

9.- En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en el respectivo contrato.

10.- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.

11.- Garantizar que los operarios designados, no accedan a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

12.- Informar oportunamente a la Personería Municipal de Manizales sobre una eventualidad que pueda surgir y que implique el retraso en el desarrollo del contrato.

13.- Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición de los operarios propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.

14.- Elaborar informes parciales y/o informe final de actividades como soportes para el trámite y pagos pactados.

15.- Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

16.- Garantizar que los operarios cumplan con las normas o protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y/o departamental y/o municipal, en especial, aquellas implementadas por la entidad, con el fin de preservar su integridad personal y la de las comunidades con las cuales tenga relación durante la

ejecución del contrato.

Nota. Para el debido control de lo antes indicado, desde la Dirección Financiera se realizará una relación (anexo) de bienes e insumos a suministrar.

Obligaciones Específicas:

Para efectos del cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente proceso, se debe tener en cuenta que el proponente favorecido se compromete, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad a:

1.- Prestar los servicios de aseo y cafetería, y labores generales en las instalaciones de LA PERSONERIA MUNICIPAL con dos (2) operarias (para aseo y cafetería), quienes realizarán las siguientes labores: Labores de aseo diario y limpieza de los bienes muebles e instalaciones de la entidad. Estas labores incluyen barrido, trapeado, lavado de pisos y baños, recolección diaria de basuras en las distintas oficinas de la entidad, limpieza de muebles, vidrios, divisiones, equipos de oficina, canecas, etc. Preparar y repartir bebidas a los funcionarios y visitantes de la entidad.

El horario de prestación de los servicios de los operarios, será de cuarenta y ocho (48) horas semanales diurnas.

2.- Verificar que el personal empleado cumpla con los requisitos legales para trabajar en el país.

3.- Pagar los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos laborales exigidos por la ley colombiana de manera puntual y oportuna.

4.- Afiliar y pagar los aportes parafiscales y los aportes a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, a los trabajadores, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

5.- Suministrar la dotación de uniformes exigida por la ley.

6.- Entregar los soportes que acrediten el pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales del personal que presta los servicios contratados, los cuales deben anexarse a la factura respectiva como requisito para el pago.

7.- Presentar al supervisor al inicio de la ejecución del contrato, los programas de trabajo especificando la forma de prestación del servicio de aseo y cafetería, definiendo el proceso a seguir para cada función.

8.- Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato.

9.- Responder por cualquier perdida o daño que se ocasione a la Personería de Manizales, producida por cualquiera de sus empleados o terceros cuando ellos estén prestando el servicio.

10.- Mantener contacto con LA PERSONERIA MUNICIPAL para evaluar la calidad del servicio.

11.-Llevar la historia laboral de cada empleado.

12.- Garantizar que, en caso de ausencia del personal, deberá suministrar su reemplazo, máximo, dentro de las dos (2) horas siguientes.

13.- Cumplir con la propuesta presentada para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato.

14.- Informar al supervisor del contrato sobre cualquier reemplazo o asignación de personal nuevo para la ejecución del contrato.

15.- Presentar mensualmente ante el funcionario encargado de ejercer el control de ejecución del contrato, la certificación a la fecha expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal según sea el caso, que acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados a los sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales a los cuales por ley este obligado.

16.- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato.

17.- Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los particulares, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. Mensualmente deberá suministrar informes de todos los accidentes de trabajo; todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista.

18.- Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.

19.- Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor.

20.- Mientras persista la pandemia COVID-19, cumplir con las normas o protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y/o departamental y/o municipal, en especial, aquellas implementadas por la entidad, con el fin de preservar su integridad personal y la de las comunidades con las cuales tenga relación durante la ejecución del contrato.

21.- Las demás obligaciones que por su naturaleza se derivan de este tipo de contratos.

Obligaciones de la Entidad:

En virtud del contrato PEMA se obliga a:

1. Cancelar al contratista el valor del contrato en la oportunidad y forma aquí establecida.

2. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento del mismo, a través del Supervisor del contrato.
3. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcada dentro del término del mismo.

4. Suministrar la información que en el ámbito de su competencia sea pertinente, para apoyar el desarrollo del presente contrato.

Documentos Soporte del Contrato

El proponente que resulte adjudicatario del contrato se obliga a aportar los siguientes documentos previa la celebración del contrato:

A. Registro Único Tributario

El proponente deberá anexar copia del Registro Único Tributario en el que se indique el Régimen Tributario al que pertenece, ya sea Simplificado o Común. Y en el evento de Consorcios o Uniones Temporales se

deberá anexar de cada integrante del Consorcio o Unión Temporal. El RUT deberá estar actualizado a la Firma del contrato, según la Resolución No. 139 del 2012.

XV. Cronograma

Los plazos del proceso son los establecidos en el cronograma del pliego de condiciones electrónico en el SECOP II.

TÉRMINO PARA RETIRAR LA PROPUESTA: Los proponentes podrán retirar sus propuestas antes de la fecha y hora previstas para el cierre del proceso de acuerdo con los términos y condiciones del SECOP II, los cuales deberán ser consultados por el proponente.

ADENDAS: Las modificaciones al pliego de condiciones definitivo se realizarán mediante ADENDAS numeradas secuencialmente, las cuales formarán parte integral del mismo y serán publicadas a través de la plataforma SECOPII. La Personería de Manizales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, publicará las Adendas en días hábiles, entre las 07:00 a.m. y las 07:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. Toda modificación deberá emitirse por escrito, en documento separado, mediante Adenda que deberá publicarse a través de la página web www.colombiacompra.gov.co (Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II) salvo la información de carácter reservada. De igual forma la Entidad podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA: Los OFERENTES deberán indicar en su oferta, de acuerdo al procedimiento establecido en el SECOP II, cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado, para así dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 4º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones. Así mismo mediante Adenda podrá la Personería de Manizales modificar el cronograma cuando así lo requiera.

El oferente que resulta seleccionado y se convierta en contratista no podrá en ningún evento ceder el contrato, sin previo consentimiento escrito de la Personería de Manizales, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión.

En el texto de la cesión del contrato se dejará constancia de que ésta se entiende celebrada dentro y sin perjuicio de lo estipulado en el Pliego de Condiciones y en el Contrato.

XVI. Subcontratación

El oferente que resulta seleccionado y se convierta en contratista no podrá subcontratar ni total ni parcialmente el presente contrato, sin previa autorización escrita de la Personería de Manizales.

XVII. Multas

Por el incumplimiento de cualquier obligación contractual, el oferente que resulta seleccionado y se convierta en contratista se hará acreedor a una multa equivalente hasta por el cinco por ciento (5%) del valor básico del contrato, para lo cual se observará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

En el caso de que el Contratista se haga acreedor a cualquiera de las multas por incumplimiento, su valor será tomado de cualquier saldo a favor del Contratista y en ningún caso su aplicación será entendida por el Contratista como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato.

Las multas se causan por el simple incumplimiento sin que el Contratante tenga que demostrarlo y los perjuicios que por ello se causen al Contratante, podrán hacerse efectivos en forma separada.

La aplicación de la multa como consecuencia del incumplimiento de cualquier obligación contractual, no agota la posibilidad de volverla a aplicar si se presenta nuevamente el incumplimiento de esa o de cualquiera otra obligación.

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:

En caso de incumplimiento total del contrato, la parte incumplida pagará a la parte cumplida, el 10% del valor del contrato. En caso de incumplimiento parcial, dicho valor será el 5% del valor del contrato. Estos valores se pactan a título de estimación anticipada pero parcial de perjuicios.

Nota: De conformidad con el artículo 1594 del Código Civil, con el pago de la pena no se entiende extinguida la obligación principal.

Para la aplicación de cualquiera de las sanciones señaladas, deberá observarse el debido proceso conforme a lo previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

XVIII. Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato

El contrato correspondiente deberá firmarse por el adjudicatario dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término fijado, se hará efectiva la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin perjuicio de la inhabilidad establecida en el artículo 8° numeral 1) literal e) de la Ley 80 de 1993, se adjudicará el contrato dentro de los quince (15) días siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

El contrató electrónico que se genere del proceso de selección, se entiende perfeccionado con la aceptación de las partes contratantes en la plataforma de SECOP II.

Para su ejecución se requiere del Registro Presupuestal por parte de la PERSONERIA DE MANIZALES, la aprobación de la garantía única de cumplimiento y la suscripción del acta de inicio.

XIX. Liquidación del Contrato

Las partes procederán a la liquidación del contrato, de acuerdo con la regulación establecida para ello en la minuta del contrato, el Manual de Contratación de la Entidad y en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y sus normas complementarias

XX. Documentos del Contrato

Hacen parte del contrato todos los documentos correspondientes a la presente selección abreviada por procedimiento de Subasta Inversa electrónica, principalmente los estudios previos, la disponibilidad presupuestal, el pliego de condiciones, la oferta debidamente aceptada con todos los documentos que acreditan la calidad y condiciones del contratista, el acto de adjudicación, el contrato, la resolución de aprobación de garantías, el rp y los documentos necesarios para la legalización e inicio de ejecución del contrato.

XXI Anexos

Los anexos 1, 2, 3 y 6 se deben de diligenciar y anexar de manera obligatoria junto con los documentos habilitantes. Los anexos 4, 5 y 7 son facultativos, el anexo 8 no se dirigencia ni aporta, solo es de referencia para el contenido del futuro contrato.

El presente documento se genera, a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

FERNANDO ARCILA CASTELLANOS
Personero Municipal

***Revisó conceptos financieros y presupuestales**: JUAN SEBASTIÁN TRUJILLO CÁRDENAS / Director Financiero*

***Proyectó, revisó conceptos jurídicos**: J. ANDRÉS BASTIDAS VARGAS / Director Administrativo*

Anexo 1- Compromiso Anticorrupción

Lugar y fecha

Señores
PERSONERIA MUNICIPAL DE MANIZALES

Proceso de Contratación: Subasta Inversa Electrónica No _____ de 2023.

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de PEMA para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del presente Proceso de Contratación [Insertar objeto].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar objeto] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los _____ días del mes de _____ de 2023.

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural] Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

Anexo 2 –Formato de Carta de presentación de ofertas

Lugar y fecha

Señores
PERSONERIA MUNICIPAL DE MANIZALES
La ciudad

Referencia: Proceso de Contratación – Subasta Inversa Electrónica No. _____

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de PEMA respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
3. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del Anexo 1 del Pliego de Condiciones de la Subasta de la referencia.
4. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.
5. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.
6. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que, en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
7. Que, en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
8. Que, en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.
9. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que, a la terminación de la vigencia del Contrato, la obra cumplirá con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata el pliego de condiciones.
10. Que manifiesto que como Proponente estoy a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
11. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.
12. Que me comprometo a ejecutar las obras con las especificaciones técnicas y en el plazo establecido en el pliego de condiciones.

Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto	[Nombre]
Dirección	[Dirección de la compañía]
Teléfono	[Teléfono de la compañía]
e-mail	[Dirección de correo electrónico de la compañía]

Firma representante legal del Proponente
Nombre:

Anexo 3

CERTIFICADO DE PAGO DE SALUD, PENSIÓN Y/O APORTES – PARAFISCALES

Manizales, ____ de enero de 2023

Señores:
Personería de Manizales.
La ciudad.

Nombre o razón social del proponente: _____

CERTIFICACIÓN

Certifico que _____con C.C, o NIT No._____ ha cumplido con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante ( ) meses, incluyendo los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta convocatoria.

Expedida a los _____ días del mes de _____de 2023.

Nombre: _____

Firma: _____ (Representante Legal o revisor fiscal (cuando esté obligado a tener revisor fiscal)

Anexo 4- Documento Consorcial

Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No_____, expedida en_____, Quien obra en nombre y representación legal de_____ (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural.), legalmente constituida, con domicilio principal en_____, con NIT No_____, y debidamente facultado por la Junta de Socios, y _____mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No_____, expedida en_____ quien obra en nombre y representación legal de (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural.)_____, legalmente constituida, con domicilio principal en_____, con NIT No_____, y debidamente facultado por los estatutos sociales.,_____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No_____, expedida en_____, quien obra en su propio nombre y representación legal de _____ (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural.),legalmente constituida, con domicilio principal en_____, con NIT No_____, y debidamente facultado por los estatutos sociales, manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar un CONSORCIO cuya integración, conformación y reglamentación se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO El objeto del presente documento es la integración de un CONSORCIO entre, _____y _____, con el propósito de complementar las capacidades técnicas, operativas, administrativas y financieras de las partes que constituyen el presente CONSORCIO, para la presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato, dentro de la Subasta No. _____, abierta por PERSONERIA MUNICIPAL DE MANIZALES, cuyo objeto es: _____. Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que lo conforman.

SEGUNDA: DENOMINACIÓN: El presente CONSORCIO se denominará _____ _____,

TERCERA: DOMICILIO: El domicilio del CONSORCIO será: (dirección, teléfono y/o No. de fax) de la ciudad de _____,

CUARTA: REPRESENTANTE DEL CONSORCIO: Se designa como Representante del presente CONSORCIO al Señor _____ identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado para contratar, comprometer, negociar y representar al CONSORCIO. Igualmente se nombra como Suplente del Representante del CONSORCIO al Señor _____. identificado con cédula de ciudadanía No _____,

QUINTA: DURACIÓN. -La duración del presente CONSORCIO en caso de salir favorecido con la adjudicación será igual al tiempo comprendido entre el cierre de la Subasta, la liquidación del contrato y un (1) año más. En todo caso EL CONSORCIO durará todo el término necesario para atender las garantías prestadas.

SEXTA: PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN. Los miembros del consorcio tienen la siguiente participación: _____ _____%

_____ _____ %

SÉPTIMA CESIÓN. -Debe tenerse en cuenta que no podrá haber cesión de la participación de los integrantes del consorcio, unión temporal entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita de la Personería Municipal de Manizales. En caso de aceptarse la cesión por parte de la Personería Municipal el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente.

El documento podrá contener las demás CLÁUSULAS OPCIONALES: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los Consorciados frente a la Unidad.

Aspectos Financieros

Arbitramento

Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del CONSORCIO.
Etc.

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los _____ días del mes _____del año _____.

ACEPTO: _____
C.C: _____
Representante Legal de _____
o persona natural del Consorcio _____
NIT: _____
Dirección _____
Tel:y fax _____

ACEPTO: _____
C.C: _____
Representante Legal de _____
o persona natural del Consorcio _____
NIT: _____
Dirección _____

ACEPTO: _____
C.C: _____
Representante Legal del _____
Consorcio _____
NIT: _____
Dirección _____
Tel:y fax _____

ACEPTO: _____
C.C: _____
Suplente Representante Legal _____
del Consorcio _____
NIT: _____
Dirección _____

Anexo 5 - Documento de Constitución de la Unión Temporal

En la Ciudad de, a los xx días del mes de_____ de 20____, comparecieron las siguientes personas naturales o sociedades constituidas conforme a la ley colombiana, por conducto de sus respectivos representantes legales o apoderados especiales debidamente constituidos, identificados con las cédulas de ciudadanía cuyos números y lugares de expedición aparecen al pie de sus firmas, debidamente facultados para otorgar el presente acto:

SOCIEDAD/ Persona natural	NIT/CC	REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO ESPECIAL.

Las partes así descritas han decidido conformar la Unión Temporal (incluir nombre), en adelante LA UNIÓN TEMPORAL, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: NOMBRE Y DOMICILIO. LA UNIÓN TEMPORAL se denominará (incluir nombre), y su domicilio será la ciudad de

La sede de LA UNIÓN TEMPORAL es (incluir dirección de la sede).

SEGUNDA: OBJETO Y ALCANCE. El objeto de LA UNIÓN TEMPORAL es presentar una propuesta en el proceso de contratación que tiene por objeto (incluir objeto), y posteriormente, en caso de ser adjudicado, suscribir, perfeccionar y ejecutar el respectivo contrato.

TERCERA: DURACIÓN. LA UNIÓN TEMPORAL estará vigente desde la fecha de su firma y se extenderá por un término igual al plazo del contrato que se llegare a suscribir y cuatro meses más.

No obstante lo anterior, el presente acuerdo se terminará automáticamente si el contrato no llegare a serle adjudicado a LA UNIÓN TEMPORAL.

CUARTA: PARTICIPACIÓN. Los miembros de LA UNIÓN TEMPORAL participaran de manera conjunta en la totalidad de la ejecución de los trabajos y obligaciones inherentes al objeto del proceso de contratación y, en consecuencia, responderán solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado. Para los fines pertinentes de LA UNIÓN TEMPORAL, las labores a realizar y el porcentaje de participación de los miembros de LA UNIÓN TEMPORAL es el que se describe a continuación:

ESTABLECER LOS PORCENTAJES DE PARTICIPACIÓN Y LAS LABORES A REALIZAR DE CADA MIEMBRO.

QUINTA: REPRESENTACION. Las partes de LA UNIÓN TEMPORAL acuerdan que la representación de LA UNIÓN TEMPORAL estará a cargo de (incluir al representante), identificado con cédula xxxxx, quien queda expresamente facultado para presentar la propuesta a que haya lugar, firmar el contrato en caso de ser adjudicado, otorgar las garantías exigidas, representar a LA UNIÓN TEMPORAL judicial o extrajudicialmente, ejercer las facultades de recibir, transigir y conciliar y tomar todas las determinaciones que lleguen a ser necesarias para la adecuada ejecución del contrato, con las más amplias facultades.

PARÁGRAFO: Además de las antes enunciadas, el representante legal de LA UNIÓN TEMPORAL tendrá las siguientes funciones y facultades:

(INCLUIR OBLIGACIONES)

SEXTA: RESPONSABILIDAD. Los miembros de la unión temporal serán solidariamente responsables por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto del contrato, en caso de ser adjudicado.

SÉPTIMA: COMITÉ DE DIRECCIÓN. Las políticas generales de manejo de LA UNIÓN TEMPORAL, así como el seguimiento del avance general de los trabajos y las decisiones técnicas fundamentales sobre los mismos y en general, el seguimiento de las actividades y obligaciones propias de la propuesta y el contrato celebrado, en caso de ser adjudicado a LA UNIÓN TEMPORAL, estarán a cargo de un Comité de Dirección, el cual estará conformado por los representantes legales de las partes que lo integran o sus delegados. Todas las decisiones del Comité de Dirección deberán ser tomadas por unanimidad y serán obligatorias para las partes.

El Comité de Dirección se pronunciará de manera especial, más no exclusiva, sobre los siguientes aspectos:

1. Presupuesto de costos y proyecciones de gastos del eventual contrato.
2. Propuestas de solución y fórmulas de arreglo ante eventuales conflictos que surjan entre LA UNIÓN TEMPORAL y LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES.
3. Directrices de carácter técnico y organización general de los trabajos.
4. Cumplimiento de los plazos acordados en desarrollo de los trabajos.
5. Selección del esquema más conveniente del proyecto, así como de los parámetros más relevantes del mismo.
6. Los demás que se consideren pertinentes y necesarios para la adecuada ejecución del contrato.

OCTAVA: OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS. Dentro de los límites definidos en los términos de referencia y/o en el Contrato que se llegare a suscribir, las partes ponen a disposición de LA UNIÓN TEMPORAL sus recursos, conocimientos, documentación, servicios y personal, con la finalidad de garantizar la buena ejecución de las obligaciones a su cargo, así como su capacidad profesional y técnica al servicio del proyecto, ejecutando cada una de las actividades que en esta cláusula se relacionan.

Se llevará un control mensual de la programación indicada, para verificar que la utilización de los recursos y el avance en cada actividad corresponda a lo programado y que se hayan alcanzado los resultados esperados. En caso de presentarse retraso en alguna de las actividades, la parte responsable hará todos los esfuerzos necesarios para ajustarse nuevamente a la programación.

NOVENA: PERSONAL Y RELACIONES LABORALES. Cada una de las partes será responsable de suministrar el personal profesional y técnico requerido para llevar a cabo las actividades propias del proyecto, así como del pago de todos los conceptos salariales y prestaciones sociales del personal a su cargo.

Las partes declaran expresamente que las actividades objeto del presente acuerdo, las realizan en forma independiente, utilizando sus propios medios y recursos y con total autonomía administrativa. Así mismo queda claramente establecido que las partes son totalmente independientes para todos los efectos laborales, por tanto, cada una de ellas será el único empleador de los trabajadores que emplee en la ejecución de las actividades que le corresponden de conformidad con su participación en el presente acuerdo, estando exclusivamente a su cargo el pago de salarios, descansos remunerados, prestaciones sociales e indemnizaciones que se causen a favor de dichos trabajadores, al igual que los aportes que establece la ley para entidades como el ISS, EPS, ARP, SENA, BIENESTAR FAMILIAR etc., quedando por tanto la otra parte exonerada en todo momento presente o futuro de toda obligación o acción laboral por concepto del presente acuerdo. Igualmente, cada una de las partes queda exonerada de toda responsabilidad civil, administrativa o penal por los contratos o convenios que celebre la otra parte con terceras personas jurídicas o naturales.

No habrá solidaridad entre las partes por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones frente a los dependientes utilizados por cada una de ellas. Los dependientes asignados por una de las partes para atender las labores objeto del presente acuerdo y del contrato que se celebre, tienen exclusivamente relación laboral con ésta y no con la otra parte, conforme lo dispone el artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo y artículo 3 del Decreto 2351 de 1965.No obstante lo anterior, en caso de presentarse solidaridad en el pago

de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones frente a los mencionados dependientes asignados por una de las partes, la otra podrá repetir dicho pago en contra de la primera.

DÉCIMA: GASTOS COMUNES. Todos los gastos comunes por concepto de impuestos, tasas o contribuciones, directos o indirectos, los previamente acordados por las partes, incluyendo los que se generen con la preparación y presentación de la propuesta y los que se causen con la legalización del contrato que se suscriba en caso de ser adjudicado a LA UNIÓN TEMPORAL, serán prorrateados entre las partes en la proporción de su respectiva participación.

UNDÉCIMA: CONFIDENCIALIDAD. Cada una de las partes de LA UNIÓN TEMPORAL y sus dependientes se abstendrán de divulgar, publicar o comunicar a terceros información, documentos o fotografías relacionados con las actividades de las otras partes, o información que conozcan en virtud de la ejecución del presente acuerdo o de la candidatura, presentación de la propuesta y/o la celebración y ejecución del contrato con LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MANIZALES o por cualquier otra causa.

Para estos efectos, las partes convienen que toda información que reciban de las otras partes se considera importante y confidencial y divulgarla o transmitirla puede lesionar sus intereses e incluso su reputación. Las partes de LA UNIÓN TEMPORAL se abstendrán igualmente de utilizar cualquier información procedente de la otra parte para cualquier fin diferente a la ejecución del presente acuerdo y del contrato que se suscriba con LA PERSONERIA DE MUNICIPAL DE MANIZALES, en caso de ser adjudicado.

DUODÉCIMA: CLÁUSULA COMPROMISORIA. Cualquier diferencia, conflicto o incumplimiento que surja entre las partes con ocasión de la suscripción, ejecución, terminación o liquidación del presente documento, será sometido a la decisión de un Tribunal de Arbitramento, que se sujetará a las normas vigentes sobre la materia.

DECIMATERCERA: CESIÓN DE LA PARTICIPACION EN LA UNIÓN TEMPORAL. Ninguna de las partes podrá ceder en todo o en parte su participación en la presente unión temporal.

DECIMACUARTA: IRREVOCABILIDAD DE LA UNIÓN TEMPORAL. Una vez constituida LA UNIÓN TEMPORAL, ésta tendrá el carácter de irrevocable desde su constitución hasta el vencimiento del plazo.

DECIMAQUINTA: MODIFICACIONES. Todas las modificaciones que se efectúen al presente acuerdo deberán constar por escrito suscrito por los representantes legales de las partes.

DECIMASEXTA: NOTIFICACIONES. Cualquier notificación o comunicación que una de las partes de LA UNIÓN TEMPORAL quiera realizar a la otra deberá remitirse por correo certificado, si es preciso, o cualquier otro método que permita conocer que la misma ha llegado a su destino.

En constancia y en señal de aceptación se firma este documento en tantos ejemplares como contratantes, a los _____

Firma de las empresas o personas natural

---------- ----------

---------- ----------

ANEXO. 6

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y/O CONSULTAS

Ciudad, fecha

_____, identificado con cedula de ciudadanía No _____, actuando en calidad de _____. Identificada con _____, declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales de conformidad con las leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7° y 52 y los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1° del estatuto contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento, y que consultados los antecedentes disciplinarios, judiciales, judiciales y el boletín de responsables fiscales, no se registra ningún antecedente respecto de las personas aquí señaladas.

Dado en.

El OFERENTE Nombre:
C. C. No.: Representante Legal: NIT No.:
DATOS DEL OFERENTE:
Dirección: Ciudad:
Email:
Teléfono(s):
Telefax:
Ciudad

FORMATO 7 A – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PERSONA JURÍDICA)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participen mujeres cabeza de familia y mujeres víctima de violencia intrafamiliar. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información vertida en este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], certifico bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar. Esta información está soportada de acuerdo con los libros de comercio de la sociedad, los cuales gozan de reserva legal en los términos del artículo 61 del Código de Comercio.

En el siguiente cuadro señalo las mujeres cabeza de familia o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las mujeres cabeza de familia o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan en la persona jurídica (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda

FORMATO 7 B – VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

[Tratándose de proponentes plurales, este formato lo presentará el integrante o los integrantes que tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] [identificada con el NIT _____], certifico que tengo vinculado en la planta de personal un mínimo del diez por ciento (10 %) de empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la Ley 361 de 1997, contratados [con una anterioridad no inferior a un año o desde la constitución de la sociedad (para sociedades con menos de un año de constitución)], para lo cual adjunto el certificado expedido por el Ministerio del Trabajo.

De igual manera me comprometo en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de contratación, a mantener vinculados a los empleados en condiciones de discapacidad por un lapso igual al del plazo de ejecución del contrato.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

FORMATO 7 C – VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA
(EMPLEADOR – PROPONENTE)

[Este formato lo diligencia la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal de la persona jurídica que tiene en su personal trabajadores mayores de edad vinculados en la planta del personal que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido la edad de pensión. En el caso de los proponentes plurales, este formato lo diligenciará el representante del proponente plural en el cual certifica la totalidad de los trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de los integrantes y la totalidad de personas mayores de edad vinculados de cada uno de sus integrantes]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o representante del proponente plural] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] [identificada con el NIT _____], certifico que el número total de trabajadores personas mayores de edad vinculados en la planta del personal que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	Número de personas mayores no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión

[Incluir el siguiente cuadro para los proponentes plurales]

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal de los integrantes del proponente plural	Número de personas mayores, no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión de los integrantes del proponente plural

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural]

FORMATO 7C – VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA
(TRABAJADOR)

[Este formato lo diligencia el trabajador vinculado en la planta de personal del proponente que presenta la oferta, que no es beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que haya cumplido la edad de pensión]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el proceso sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del trabajador vinculado en la planta de personal la persona natural o de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de trabajador vinculado a [Indicar el nombre de la persona jurídica o persona natural], [identificada con NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que no soy beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y ya cumplí la edad de pensión.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma del trabajador vinculado a la persona natural o jurídica]

FORMATO 7 D – VINCULACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALENQUERA, RROM O GITANA

[La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y por tanto no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que:

i) El número total de trabajadores vinculados a la nómina corresponden a [Diligenciar el número de trabajadores vinculados a la nómina]

ii) En la nómina están vinculadas las siguientes personas: [Indicar a continuación el nombre y número de cédula de las personas que se encuentran vinculadas al proponente o integrante de la estructura plural según corresponda y respecto de las cuales se aportan las pruebas correspondientes, para acreditar la pertenencia a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas]

Nombre completo	Número de identificación

iii) Así mismo declaramos que las personas señaladas anteriormente se encuentran vinculadas con una antigüedad igual o mayor a un año contado a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección. [Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá que indicar que las personas señaladas se encuentran vinculadas desde el momento de constitución de la misma].

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__

_____
[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural]

FORMATO 7 E – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reintegración o reincorporación de la persona jurídica. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso reincorporación y/o reintegración. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, o del Comité Operativo para la Dejación de Armas y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO 7 E – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN (PERSONA JURÍDICA INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica del proponente plural en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reincorporación de la persona jurídica. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reincorporación. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, o del Comité Operativo para la Dejación de Armas y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO 7 F – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, del integrante del proponente plural (persona jurídica) en el que mayoritariamente participen madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación. Este formato lo podrá presentar el integrante o los integrantes que, cumpliendo la condición anterior, tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica del proponente plural está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación.

En el siguiente cuadro señalo las madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las madres cabeza de familia o personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

[Para la acreditación de desempate establecida en el literal (c), numeral 7, del numeral 5.1.4 del documento tipo incluir la siguiente redacción:]

Adicionalmente, los abajo firmantes, certificamos que ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de

los miembros del proponente plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO 7 G – ACREDITACIÓN MIPYME

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre o integrante persona natural y contador público o del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda,] identificados con [Incluir el número de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del proponente, o integrante de proponente plural] declaramos bajo la gravedad de juramento que la sociedad se encuentra clasificada como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes.

[Para la acreditación de desempate establecida en el literal (c), literal 10, del numeral 5.1.4 del documento tipo incluir la siguiente redacción:]

Adicionalmente, los abajo firmantes certificamos que ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

[En el evento que sea un proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

FORMATO 7 H – PAGOS REALIZADOS A MIPYMES, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del proponente persona natural y contador público, o el representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley, o del representante legal y contador público, según corresponda] identificados con [Incluir el número de identificación], en nuestra condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], declaramos bajo la gravedad de juramento, que de acuerdo con nuestros estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

[En el evento que sea un proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

[Nombre y firma del proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

--

[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

FORMATO No. 7 I

ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Señores:

NOMBRE DE LA ENTIDAD
Ciudad

REF: PROCESO DE MINIMA CUANTIA NO.

Por medio de este documento _____ (nombre o razón social del proponente) en mi calidad de representante legal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 816 de 2003, en concordancia con lo definido por el artículo 3 del Decreto Reglamentario De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, para efecto de los factores de desempate por el factor de "ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA." Manifiesto que el personal ofrecido es de origen_____ (nacional o extranjero).

_____(firma)_____ Nombre del Representante Legal _____ C. C. No. _____ de _____

ANEXO 8

MINUTA DEL CONTRATO

CONTRATO SELECCIÓN ABREVIADA PMM-SA-SI-001-2023
DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MANIZALES Y XXXXXXXX., NIT XXXXXXXXXXXXX, REPRESENTANTE LEGAL XXXXXXXXXXXXXXXXX.

Entre los suscritos a saber: **FERNANDO ARCILA CASTELLANOS**, mayor de edad, vecino de Manizales, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.053764.578. expedida en Manizales, quien actúa en nombre y representación de la Personería Municipal de Manizales, en su calidad de Personero Municipal de Manizales, cargo para el cual fue elegido por el Honorable Concejo Municipal de Manizales, según Acta No. 007 del 10 de enero de 2020 y posesionado según Acta No. 018 del 23 de enero de 2020, para el periodo comprendido entre el 1º de marzo de 2020 al 29 de febrero de 2024, debidamente autorizado para celebrar contratos según lo dispuesto en los artículos 168 y siguientes de la Ley 136 de 1994 y la Ley 80 de 1993, quien en el presente contrato se denominará LA PERSONERIA MUNICIPAL, de una parte y de la otra, **xxxxxxxxxxx., NIT xxxxxxxxxxx, REPRESENTANTE LEGAL xxxxxxxxxxxxx**, quien en lo sucesivo y para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos acordado celebrar el presente contrato, con base en el Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, emanado del Gobierno Nacional, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública y aplicando las demás normas concordantes, contrato de prestación de servicios, que se regirá por las siguientes consideraciones: **1)** Que la Personería Municipal de Manizales, para el cabal desempeño de las funciones constitucionales y legales, requiere para el éxito de su gestión, que sus áreas misionales estén en condiciones mínimas de higiene, para el desempeño de sus labores y el servicio a la comunidad de Manizales y que sus empleados puedan contar con el servicio de cafetería necesario para un buen ambiente laboral. **2)** Que la Personería Municipal para la celebración del contrato de prestación de servicios, siguió la modalidad de Selección Abreviada, procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1150 de 2007 articulo 2 numeral 2 literal a) y en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. **3)** Que cumplidas las etapas de publicación del . pliego de condiciones, recepción de observaciones y respuesta a las mismas, dentro del término establecido en el cronograma del proceso, mediante la Resolución N° **xxxxxxxx**, se ordenó la apertura del proceso de Selección Abreviada por procedimiento de Subasta Inversa Electrónica **PPM-SA-SI-001-2023** para el **"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LAS SEDES DE LA PERSONERIA DE MANIZALES, ASÍ COMO EL SERVICIO DE CAFETERÍA PARA SU PERSONAL.". 4)** Que la resolución de apertura y el pliego definitivo fueron publicados en el SECOP 2 el **XX de enero de 2023. 5)** Que las etapas de inscripción de interesados en participar, no se recibió manifestación de interés para participar en el proceso de selección, por lo cual no hubo lugar a sorteo de consolidación de oferentes. **6)** Que el cierre del proceso y apertura de las propuestas se cumplió el día **XX de febrero de 2023 a las XX:XX p.m**., habiéndose recibido xx (xx) propuesta así:

N°	PROPONENTE	CARTA DE PRESENTACION	GARANTIA DE SERIEDAD	FOLIOS TOTALES	OFERTA

La anterior oferta está discriminada de la siguiente manera:**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 7)** Que el comité evaluador fue designado mediante Resolución Interna Nº 056 del 10 de febrero de 2021 **8)** Que efectuado el proceso de verificación de requisitos habilitantes y demás establecidos en el Pliego de Condiciones del Proceso, el "INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS" fue publicado en el SECOP y puesto a disposición de los interesados por el término de xxx (xx) días hábiles, desde el **xxx de febrero hasta el xxxx de febrero de 2023**, término dentro del cual xxx se recibieron observaciones; el "INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS" suscrito el **xxxx de febrero de 2023**, el que fue puesto a disposición de los interesados en el Portal Único de Contratación de la Presidencia de la República www.contratos.gov.co y en la Personería de Manizales Dirección Administrativa **9)** Que el día **xxx de febrero de 2023**, se le envió al Doctor(a) XXXXXXXXX, Representante Legal de XXXXXXXXXXX, la Resolución de adjudicación del contrato, la cual fue publicada en el portal único de contratación y se solicitó el respectivo Registro Presupuestal. **10)** Que para la suscripción del contrato se cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	VALOR
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	No. XX del XX de enero de 2023	$XXXXXXX,oo

11) Que con base en lo anterior la Personería de Manizales, realiza con base en los principios rectores de la contratación pública, como son la objetividad, la transparencia, la responsabilidad y la publicidad, entre otros, a su vez para garantizar absoluta precisión y claridad en lo que respecta a las exigencias propias de la tipología contractual a ejecutar, marco contractual que

permitirá garantizar la correcta ejecución contractual y las obligaciones de cada una de las partes, así: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO "PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LAS SEDES DE LA PERSONERIA DE MANIZALES, ASÍ COMO EL SERVICIO DE CAFETERÍA PARA SU PERSONAL." L**a Prestación del Servicio que se requiere, es para las dos sedes de la Personería de Manizales así:

- **SEDE PRINCIPAL: UBICADA EN LA CARRERA 22 No. 18-21 PISO 1, LOCAL 41, TORRE A, EDIFICIO LEÓNIDAS LONDOÑO DONDE OPERAN: DESPACHO DEL PERSONERO, VENTANILLA ÚNICA, EL ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL ÁREA DE DERECHOS HUMANOS, EL ÁREA PENAL, OFICINA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, LA DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

- **SEDE ALTERNA: UBICADA EN LA CALLE 31 N° 22-45, DONDE OPERAN ÁREA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA, EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, MEDIO AMBIENTE Y DE INGENIERÍA CEMAI, LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, AUNADO A QUE REPOSA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA PERSONERÍA DE MANIZALES Y LA SALA DE AUDIENCIAS Y DE REUNIONES CON QUE CUENTA LA ENTIDAD.**

PARÁGRAFO PRIMERO: Se integra al presente contrato y por lo tanto hacen parte del mismo, el pliego de condiciones definitivo, la propuesta presentada por EL CONTRATISTA y todos los documentos de la etapa precontractual**. CLAUSULA SEGUNDA: CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:** El contratista se obliga para con la Personería Municipal de Manizales, a cumplir oportunamente además de todas las obligaciones que se derivan del presente contrato, las siguientes: 1). Prestar el servicio de aseo y cafetería en la sede principal de la Personería Municipal de Manizales, ubicada en la carrera 22 No. 18-21 Piso 1, Local 41, Torre A, Edificio Leónidas Londoño y en la sede alterna de este Organismo de Control ubicada en la calle 31 22-45 en la ciudad de Manizales. 2). El servicio debe ser prestado por personal natural idóneo y debidamente capacitado, que el contratista designe bajo su propia cuenta, riesgo y responsabilidad, pero con la aceptación expresa del representante de esta Agencia del Ministerio Público. 3). Las personas (dos operarias) designadas por el contratista deberán cumplir una jornada laboral de tiempo completo de lunes a viernes acorde con el cronograma y horario fijado por el supervisor en las instalaciones de la Entidad, habida cuenta que se deberán realizar algunas labores antes del ingreso y después de la salida de los funcionarios, siguiendo las instrucciones que la Personería imparta a la entidad contratista a través del Personero Municipal y/o del supervisor del contrato. 4). El contratista se obliga a pagarle a las personas designadas para prestar el servicio de aseo y cafetería dentro de los términos señalados en la ley sin excepción alguna: sueldos, primas de servicios, cesantías y sus intereses, auxilio de transporte, vacaciones, suministro de vestido y calzado de labor, aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) aportes parafiscales a los que esté obligado y demás obligaciones laborales, de conformidad con la normatividad vigente, aclarando que las operarias que el contratista designe no tiene vinculación laboral con la Personería de Manizales y que toda la responsabilidad derivada del contrato de trabajo, correrá a cargo del contratista, debiendo responder oportunamente por toda clase de demandas, reclamos o procesos de cualquier índole que llegase a activar las operarias que designe el contratista para el cumplimiento de las labores contratadas. 5). El personal designado por el contratista siempre deberá lucir un uniforme apropiado para la labor contratada, siendo obligatorio su uso mientras permanezca en el lugar de trabajo, que cause una buena impresión a los colaboradores y usuarios de este Organismo de Control. 6). El personal designado por el contratista debe ser mayor de edad y deberá portar el carné de la empresa, que lo o la identifique como contratista, en un lugar visible de su uniforme. 7). El personal designado por el contratista deberá tener una experiencia mínima de un (01) año relacionada con las labores a desarrollar. 8). Las actividades de limpieza serán las siguientes: Barrer, trapear y brillar pisos, limpiar paredes y mobiliario, los vidrios y las puertas, desmanchar y brillar muebles y desocupar papeleras de baños y oficinas como mínimo 2 veces al día (en la mañana y en la tarde), limpiar teléfonos, desempolvar exteriormente máquinas, computadoras y sus componentes, limpiar, lavar, desmanchar y desinfectar baños aplicando los materiales y técnicas requeridas, prestar especial cuidado en la limpieza de aparatos y equipos, evitando la penetración de agua y/o cualquier líquido que provoque daños en los mismos y atender las indicaciones de los expertos para el aseo de estos aparatos que son delicados. 9). El contratista deberá garantizar dos (2) jornadas especiales de aseo a cada una de las sedes de la Entidad en cada mes. Dichas jornadas especiales se efectuarán con (2) operarios designados por el contratista que reúnan las mismas condiciones de experiencia exigidas para las personas que laborarán en el horario ordinario de la Entidad. 9). Las actividades de cafetería consisten en la preparación de bebidas y distribución al personal de la Entidad como mínimo dos veces al día. Atención de las personas que se encuentren en reuniones según instrucciones del Personero Municipal, el Director Administrativo o el supervisor del contrato. Mantener en perfecto estado de limpieza las áreas donde se encuentre ubicada la cafetería y todos los equipos e implementos necesarios utilizados para la prestación del servicio que le serán suministrados por la Entidad. 10). La Personería Municipal suministrará los productos, insumos y elementos de aseo y cafetería que se requieran para la prestación del servicio. 11). Ficha técnica:

SEDES O LUGARES DONDE SE DESARROLLARÁ EL SIGUIENTE OBJETO "PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO DE LAS	**CANTIDAD DE OPERARIAS POR SEDE**	**ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y CAFETETERÍA A REALIZAR:**	**PERIODICIDAD DEL SERVICIO A REALIZAR:**

SEDES DE LA PERSONERIA DE MANIZALES, ASÍ COMO EL SERVICIO DE CAFETERÍA PARA SU PERSONAL"			
SEDE PRINCIPAL: UBICADA EN LA CARRERA 22 No. 18-21 PISO 1, LOCAL 41, TORRE A, EDIFICIO LEONIDAS LONDOÑO	1	Barrer, trapear y brillar pisos, limpiar paredes y mobiliario, los vidrios y las puertas, desmanchar y brillar muebles y desocupar papeleras de baños y oficinas como mínimo 2 veces al día (en la mañana y en la tarde), limpiar teléfonos, desempolvar exteriormente máquinas, computadoras y sus componentes, limpiar, lavar, desmanchar y desinfectar baños aplicando los materiales y técnicas requeridas, prestar especial cuidado en la limpieza de aparatos y equipos, evitando la penetración de agua y/o cualquier líquido que provoque daños en los mismos y atender las indicaciones de los expertos para el aseo de estos aparatos que son delicados.	Jornada laboral de tiempo completo de lunes a viernes acorde con el cronograma y horario fijado por el supervisor en las instalaciones de la Entidad.
		Las actividades de cafetería consisten en la preparación de bebidas y distribución al personal de la Entidad como mínimo dos veces al día. Atención de las personas que se encuentren en reuniones según instrucciones del Personero Municipal, el Director Administrativo o el supervisor del contrato. Mantener en perfecto estado de limpieza las áreas donde se encuentre ubicada la cafetería y todos los equipos e implementos necesarios utilizados para la prestación del servicio que le serán suministrados por la Entidad	Jornada laboral de tiempo completo de lunes a viernes acorde con el cronograma y horario fijado por el supervisor en las instalaciones de la Entidad.
	2	Desarrollar jornada especial de aseo.	2 sábados el mes
SEDE ALTERNA: UBICADA EN LA CALLE 31 N° 22-45	1	Barrer, trapear y brillar pisos, limpiar paredes y mobiliario, los vidrios y las puertas, desmanchar y brillar muebles y desocupar papeleras de baños y oficinas como mínimo 2 veces al día (en la mañana y en la tarde), limpiar teléfonos, desempolvar exteriormente máquinas, computadoras y sus componentes, limpiar, lavar, desmanchar y desinfectar baños aplicando los materiales y técnicas requeridas, prestar especial cuidado en la limpieza de aparatos y equipos, evitando la penetración de agua y/o cualquier líquido que provoque daños en los mismos y atender las indicaciones de los expertos para el aseo de estos aparatos que son delicados.	Jornada laboral de tiempo completo de lunes a viernes acorde con el cronograma y horario fijado por el supervisor en las instalaciones de la Entidad.
		Las actividades de cafetería consisten en la preparación de bebidas y distribución al personal de la Entidad como mínimo dos veces al día. Atención de las personas que se encuentren en reuniones según instrucciones del Personero Municipal, el Director Administrativo o el supervisor del contrato. Mantener en perfecto estado de limpieza las áreas donde se encuentre ubicada la cafetería y todos los equipos e implementos necesarios utilizados para la prestación del servicio que le serán suministrados por la Entidad	Jornada laboral de tiempo completo de lunes a viernes acorde con el cronograma y horario fijado por el supervisor en las instalaciones de la Entidad.
	2	Desarrollar jornada especial de aseo.	2 sábados el mes

12) CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA: El contratista deberá contar con oficina, agencia o sucursal que le permita hacer un adecuado control sobre la persona designada para prestar el servicio de aseo y cafetería en la **SEDE PRINCIPAL: UBICADA EN LA CARRERA 22 No. 18-21 PISO 1, LOCAL 41, TORRE A, EDIFICIO LEÓNIDAS LONDOÑO y en la** SEDE

ALTERNA: UBICADA EN LA CALLE 31 N° 22-45. **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES CONTRACTUALES - OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.** Para efectos del cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente proceso, se debe tener en cuenta que el proponente favorecido se compromete, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad a: 1). Prestar los servicios de aseo y cafetería, y labores generales en las instalaciones de LA PERSONERIA MUNICIPAL con dos (2) operarias (para aseo y cafetería), quienes realizarán las siguientes labores: Labores de aseo diario y limpieza de los bienes muebles e instalaciones de la entidad. Estas labores incluyen barrido, trapeado, lavado de pisos y baños, recolección diaria de basuras en las distintas oficinas de la entidad, limpieza de muebles, vidrios, divisiones, equipos de oficina, canecas, etc. Preparar y repartir bebidas a los funcionarios y visitantes de la entidad. 2). El horario de prestación de los servicios de los operarios, será de cuarenta y ocho (48) horas semanales diurnas. 3). Verificar que el personal empleado cumpla con los requisitos legales para trabajar en el país. 4). Pagar los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos laborales exigidos por la ley colombiana de manera puntual y oportuna. 5). Afiliar y pagar los aportes parafiscales y los aportes a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, a los trabajadores, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia. 6). Suministrar la dotación de uniformes exigida por la ley. 7). Entregar soportes que acrediten el pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales del personal que presta los servicios contratados, los cuales deben anexarse a la factura respectiva como requisito para el pago. 8). Presentar al supervisor al inicio de la ejecución del contrato, los programas de trabajo especificando la forma de prestación del servicio de aseo y cafetería, definiendo el proceso a seguir para cada función. 9). Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato. 10). Responder por cualquier perdida o daño que se ocasione a la Personería de Manizales, producida por cualquiera de sus empleados o terceros cuando ellos estén prestando el servicio. 11). Mantener contacto con LA PERSONERIA MUNICIPAL para evaluar la calidad del servicio. 12). Llevar la historia laboral de cada empleado. 13). Garantizar que, en caso de ausencia del personal, deberá suministrar su reemplazo, máximo, dentro de las dos (2) horas siguientes. 14). Cumplir con la propuesta presentada para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato. 15). Informar al supervisor del contrato sobre cualquier reemplazo o asignación de personal nuevo para la ejecución del contrato. 16). Presentar mensualmente ante el funcionario encargado de ejercer el control de ejecución del contrato, la certificación a la fecha expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal según sea el caso, que acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados a los sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales a los cuales por ley este obligado. 17). Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato. 18). Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los particulares, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. Mensualmente deberá suministrar informes de todos los accidentes de trabajo; todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista. 19). Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 20). Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto, alcance, plazo y demás condiciones del contrato. 21). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y trabas que pudieren presentarse. 22). Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a la ejecución del contrato. 23). Atender los requerimientos hechos por el Supervisor y en caso de no ser posible, emitir, por escrito, una explicación que fundamente este hecho. 24). Responder por la calidad del servicio suministrado. 25). Mantener informada a LA PERSONERIA MUNICIPAL de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. 26). Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause prejuicio a la administración o a terceros. 27). Cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta. 28). Las demás que sean inherentes al objeto contractual. 29). Las demás obligaciones que por su naturaleza se derivan de este tipo de contratos. **CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA- 1)** Cancelar al contratista el valor del contrato en la oportunidad y forma aquí establecida. **2)** Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento del mismo, a través del Supervisor del contrato. **3)**Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcada dentro del término del mismo. **4)** Suministrar la información que en el ámbito de su competencia sea pertinente, para apoyar el desarrollo del presente contrato. **CLAUSULA QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato asciende a la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX M/CTE ($XXXXXXXXXX)** que se cancelarán así: pago 1 operario Sede Principal por un valor mensual de $XXXXXXXXX IVA incluido y pago 1 operario Sede Alterna por un valor mensual de $XXXXXXXXXX IVA incluido, por fracción de días, dentro de los cinco (05) días siguientes, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura original del proveedor, acompañado del informe a satisfacción allegado a la Dirección Financiera de la Personería Municipal por parte del supervisor, en donde se acredite el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **CLAUSULA SEXTA: PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:** Desde la fecha de suscripción del acta de iniciación, previa aprobación de las garantías exigidas y hasta el 31 de diciembre de 2023, respetando el principio presupuestal de la anualidad. **CLAUSULA SEPTIMA. DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL:** De conformidad con el artículo 25, numerales 6 y 13 de la Ley 80 de 1993, la Personería Municipal de Manizales, a través del Área Financiera, ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XX de XX/XX/2023, PROGRAMAS: "Servicios prestados a las empresas y servicios de producción", APROPIACION: 2.1.2.02.02.008, por un valor total de ($xxxxxx) y Registro Presupuestal No. **XXX del XXX de febrero de 2023**, por un valor de **XXXXXXXXXXXXXXX M/CTE ($XXXXXXX) CLAUSULA OCTAVA: REVISION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL:** El presente contrato podrá ser revisado por la Contraloría General del Municipio, la cual podrá exigir informes sobre la gestión fiscal a los servidores públicos del orden Municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos y bienes de la respectiva entidad territorial de conformidad con el artículo 65 de la ley 80 de 1993 y del artículo 165 numeral 3 de la Ley 136 de 1994. **CLAUSULA NOVENA: GARANTIAS DEL SERVCIOS:** La empresa XXXXXXXXXXX., debe constituir por su cuenta y presentar a favor de la Personería Municipal de Manizales, NIT 900004592-1, una póliza única de cumplimiento a favor de entidades públicas, expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia que ampare los riesgos que a continuación se enumera:

AMPARO	CUANTIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO - Este amparo debe incluir la manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas	20% DEL VALOR DEL CONTRATO.	POR LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) MESES MÁS
CALIDAD DEL SERVICIO:	20% DEL VALOR DEL CONTRATO.	UNA VIGENCIA IGUAL AL PLAZO DEL MISMO Y TRES (3) MESES MÁS.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES SOCIALES	20% DEL VALOR DEL CONTRATO.	POR LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES	POR EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CON VIGENCIA IGUAL AL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO Y DOS (2) MESES MAS.

CLAUSULA DECIMA: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: Las partes acuerdan que, en caso de incumplimiento total del contrato, la parte incumplida pagará a la parte cumplida, el 10% del valor del contrato. En caso de incumplimiento parcial, dicho valor será el 5% del valor del contrato. Estos valores se pactan a título de estimación anticipada pero parcial de perjuicios. **Nota:** De conformidad con el artículo 1594 del Código Civil, con el pago de la pena no se entiende extinguida la obligación principal. Para la aplicación de cualquiera de las sanciones señaladas, deberá observarse el debido proceso conforme a lo previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: MULTAS:** Por el incumplimiento de cualquier obligación contractual, el contratista se hará acreedor a una multa equivalente hasta por el cinco por ciento (5%) del valor básico del contrato, para lo cual se observará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. En el caso de que el Contratista se haga acreedor a cualquiera de las multas por incumplimiento, su valor será tomado de cualquier saldo a favor del Contratista y en ningún caso su aplicación será entendida por el Contratista como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato. Las multas se causan por el simple incumplimiento sin que el Contratante tenga que demostrarlo y los perjuicios que por ello se causen al Contratante, podrán hacerse efectivos en forma separada. La aplicación de la multa como consecuencia del incumplimiento de cualquier obligación contractual, no agota la posibilidad de volverla a aplicar si se presenta nuevamente el incumplimiento de esa o de cualquiera otra obligación. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: INGRESO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL:** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria ingresará a la PERSONERIA MUNICIPAL y podrá ser tomado directamente de la garantía única constituida por el CONTRATISTA. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: CESION DEL CONTRATO:** El contratista no podrá en ningún evento ceder el contrato, sin previo consentimiento escrito de la Personería de Manizales, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión. En el texto de la cesión del contrato se dejará constancia de que ésta se entiende celebrada dentro y sin perjuicio de lo estipulado en el Pliego de Condiciones y en el Contrato. **PARAGRAFO:** Si al CONTRATISTA le llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, deberá ceder el presente contrato previa autorización escrita de LA PERSONERIA MUNICIPAL, y si ésta no fuere posible, deberán renunciar a su ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo 9, inciso 1, de la ley 80 de 1993.**CLAUSULA DECIMA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO:** El contrato correspondiente deberá firmarse por el adjudicatario dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término fijado, se hará efectiva la garantía constituida para responder por la seriedad de fa propuesta, sin perjuicio de la inhabilidad establecida en el artículo 8° numeral 1) literal e) de la Ley 80 de 1993, se adjudicará el contrato dentro de los quince (15) días siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: EJECUCION:** Para la ejecución del presente contrato se requerirá la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondiente, de conformidad con el inciso 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, así mismo se debe hacer el registro del compromiso de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Decreto 111 de 1996. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entenderá prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, y demás normas concordantes. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA**: EL CONTRATISTA responderá por haber ocultado al contratar, inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa, por la buena calidad del objeto contratado, según lo indicado por el artículo 26, numerales 7 y 8, de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: RECIBO A SATISFACCION Y REVISION PERIODICA:** La Supervisión del presente contrato estará a cargo de la funcionaria **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, quien se desempeña como XXXXXXXXXXX) quien deberá dar estricto cumplimiento y acatar lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y a la legislación vigente y en especial ejercerá las siguientes funciones: 1. Vigilar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato. 2. Expedir las certificaciones correspondientes al cumplimiento del contrato que soporten los pagos previstos en el mismo. 3. Informar oportunamente al ordenador del gasto, cualquier anomalía en la ejecución del contrato. 4. Presentar informe mensual de supervisión del contrato. 5. Adelantar los trámites necesarios para realizar la liquidación del presente contrato. 6. Proyectar y suscribir el acta de liquidación

del contrato a su terminación o cuando sea el caso. 7. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. 8. Presentar informe final de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** Serán obligaciones especiales del Supervisor, presentar informes mensuales de supervisión del contrato. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA: PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Los salarios, jornales, prestaciones sociales y todas las demás prestaciones de ley del personal que labore en esta obra correrán por cuenta de EL CONTRATISTA. En todo caso LA PERSONERIA no adquiere ningún tipo de compromiso o responsabilidad con las personas que EL CONTRATISTA tenga bajo su mando para la realización de los trabajos. Por lo tanto, el presente contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales de ninguna índole. **CLAUSULA VIGESIMA: IMPUESTOS:** EL CONTRATISTA deberá cancelar los impuestos de Ley que se originen en la celebración del presente contrato. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES**: LA PERSONERIA MUNICIPAL podrá terminar, interpretar o modificar unilateralmente, el presente contrato en los términos de los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. PARÁGRAFO 1º: LA PERSONERIA podrá terminar unilateralmente el presente contrato en los términos del Artículo 31 de la ley 782 de 2002. PARAGRAFO 2º: También se podrá terminar de manera unilateral el presente contrato cuando se compruebe la evasión total o parcial en el pago de los aportes parafiscales y de riesgos profesionales**. CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA: -CADUCIDAD:** LA PERSONERIA MUNICIPAL podrá declarar la caducidad del presente contrato cuando: a) Se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, en los términos del artículo 18 de la ley 80 de 1993. b) Cuando EL CONTRATISTA acceda a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, de acuerdo con inciso 2, del numeral 5, del artículo 5 de la ley 80 de 1993. c) Cuando EL CONTRATISTA incurra en la conducta prevista en el artículo 25 de la ley 40 de 1993. d) Cuando se presente cualquiera de las causales previstas en el artículo 31 de la ley 782 de 2002. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA**: De conformidad con el artículo 1° de la ley 828 de 2003, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir sus obligaciones si estuviese obligado frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses LA PERSONERIA MUNICIPAL dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa". **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: SOMETIMIENTO A LAS LEYES NACIONALES:** El presente contrato deberá someterse a la ley Nacional. **CLAUSULA CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos contractuales se fija como domicilio contractual la ciudad de Manizales. **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA: – SOLUCION A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**: En caso de presentarse controversias o diferencias se recurrirá a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos A) Acuerdos B) Transacción C) Conciliación de acuerdo con los procedimientos legales establecidos para tal efecto. **CLÁUSULA VIGESIMA SEPTIMA: INDEMNIDAD:** Tal y lo preceptúa el artículo 6 del Decreto 4828 de 2008 es obligación del CONTRATISTA mantener libre a la Personería Municipal de Manizales de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **CLÁUSULA VIGESIMA OCTAVA:** Los oferentes deberán tener en cuenta en sus ofertas, que, al momento del pago del contrato, la entidad retiene el 1% del valor del contrato antes de IVA por concepto de estampilla pro Universidad Nacional y Universidad de Caldas, 2% adulto mayor, 0.5% procultura, este último concepto aplica siempre y cuando el pago sea mayor a 85 U.V.T, los anteriores aplican si la oferta sobrepasa los 10 S.M.L.M.V. Aplica a su vez la tasa prodeporte del 0.5%. **CLÁUSULA VIGESIMA NOVENA: MANIFESTACION**: Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado. Para constancia se firma en Manizales, a los xxx (xxxx) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

FERNANDO ARCILA CASTELLANOS
Personero Municipal

XXXXXXXXXXXXXX
Cédula: XXXXXde XXXXX
Representante Legal
Dirección:
Teléfonos:
Correo:
Contratista