UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

LA DIRECTORA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las consagradas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y del Decreto Municipal 0482 de 2020,

SE PERMITE INVITAR

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

1. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico: juan.pena@manizales.gov.co. Y paula.zuluaga@manizales.gov.co

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

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

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

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

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

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

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

1.1. Procedimiento en caso de falla general:

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

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

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

a. el número de Proceso;

b. el nombre del usuario en la plataforma

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

d. el NIT o cédula del Proveedor.

No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea. Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

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

En los procesos de concurso de méritos, subasta inversa electrónica o presencial y licitación pública de obra, por tratarse de modalidades que contemplan entrega de sobre económico cerrado aparte, la entidad recibirá la oferta económica (sobre cerrado) en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, en archivo protegido con contraseña, la cual será suministrada a la entidad únicamente al momento de la apertura del sobre.

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

b. Otras actuaciones del proceso: Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener:

a. el número de Proceso;
b. el nombre del usuario en la plataforma

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
d. el NIT o cédula del Proveedor.

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

1.2. Procedimiento en caso de fallas particulares:

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

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

Si la Falla Particular es reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo. Si la Falla Particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.

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

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

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

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

2. USO DEL SECOP II:

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

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

El presente proceso se adelantará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860-2021.

4. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Dado que la cuantía del proceso no supera los US 125.000, equivalentes a $ 457.297,264 pesos, calculada según la tasa representativa del mercado publicada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en el Secop, se podrá solicitar que el proceso de selección se adelante únicamente con Mipymes del Municipio de Manizales o del Departamento de Caldas; la solicitud debe hacerse a través del SECOP II dentro del término de traslado de la invitación por al menos dos (02) mipymes e indicar si solicita que sea limitada a nivel municipal o departamental, y cumplir el procedimiento que se estipula a continuación y aportar los documentos exigidos:

***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.*

(Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021).

***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.*

(Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021).

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

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."*

(Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021)

(Decreto 1510 de 2013, artículo 154)

5. OBJETO A CONTRATAR.

"SUMINISTRO DE RACIONES DE CAMPAÑA PARA EL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS".

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

Código UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
90101802	Servicios de comidas a domicilio (COMIDAS E HIDRATACION PARA EL PERSONAL (RACIONES DE CAMPAÑA))	Unidad de Gestión del Riesgo

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

6. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

6.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

El oferente debe cumplir con las siguientes condiciones técnicas:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN	PRESENTACIÓN (Valores Aproximados de Presentaciones Personales)
1	Bebida Hidratante con electrolitos	625 GR
2	Líquido Hidratante	500 ML
3	Agua en botella	600 ML
4	Yogurt	150 ML
5	Yogurt con cereal	150 ML
6	Gaseosa 250 ml	250 ML
7	Gaseosa 1 litro y medio	1.5 L
8	Gaseosa 3 litros	3 L
9	Café con leche	N/A
10	Capuchino	N/A
11	Milo en leche	N/A
12	Jugo en caja	200 ML
13	Milo en caja	180 ML
14	Bocadillo	350 GR
15	Leche condensada	100 GR
16	Arequipe	220 GR
17	Maní Salado	180 GR
18	Chocolata	40 GR
19	Salchichas en lata	150 GR
20	ATÚN EN AGUA O ACEITE	170 GR
21	Café instantáneo en sachet	47 GR
22	Sopa instantánea	53 GR
23	Azúcar en Sachet	x 200 UNDS
24	Barra de cereal	CAJA 6 UNDS
25	Galletas de cereal	PAQUETE
26	Pan Tajado	550 GR
27	Pan Perro	x 12 UNDS
28	Mogolla	400 GR

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

29	Salchichas	x 12 UNDS
30	Jamón	450 GR
31	Queso en lonchas	450 GR
32	Manzanas	KILO
33	Peras	KILO
34	Uvas	KILO
35	Mandarinas	KILO
36	Banano	KILO
37	Piñas	KILO
38	Buñuelos	N/A
39	Empanadas	N/A
40	Almojábanas	N/A
41	Pandequeso	N/A
42	Pizza Refrigerada	226 GR
43	Tamal Refrigerado	500 GR
44	Pollo Entero Apanado	UNIDAD
45	Pollo Entero Asado	UNIDAD
46	Arroz Con Pollo	PORCIÓN PERSONAL
47	Lechona	PORCIÓN PERSONAL
48	Sándwiches	PORCIÓN PERSONAL
49	Pastel De Pollo O Carne	PORCIÓN PERSONAL
50	Pastel Hawaiano	PORCIÓN PERSONAL
51	Chicle De Higiene Dental	30,6 GR
52	Paños Húmedos	40 UNDS
53	Gel Dermoprotector Desinfectante De Manos	40 ML
54	Bolsa Platica Trasparente Con Cierre	CAJA x 25 UNDS
55	Servilletas Desechables	100 UNDS
56	Cuchillos Desechables	x 20 UNDS
57	Tenedores Desechables	x 20 UNDS
58	Cuchara Sopera Desechable	x 100 UNDS
59	Cuchara Postre Desechable	x 20 UNDS
60	Plato Sopero Desechable	x 20 UNDS
61	Plato Pando Desechable Mediano	x 20 UNDS

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

El Contratista adjudicatario se debe obligar a desarrollar el objeto del contrato con las siguientes especificaciones técnicas:

- ✓ Los productos deben estar exhibidos en el establecimiento de comercio.
- ✓ No se indican cantidades ni se consolidan, dado que éstas dependen del día a día, es decir en la medida que se necesiten, por ello en la forma de pago, no se señalan sumas fijas, sino que se especifica que éstos se harán de acuerdo con los artículos o elementos suministrados.
- ✓ La cotización o precios unitarios de los diferentes artículos debe hacerse según las presentaciones comerciales de cada de uno de ellos, es decir: litro, caja, libra, paquete, frasco, garrafa, tarro, taco, kilo, etc.
- ✓ Los proponentes deben ofertar todos los ítems requeridos y en consecuencia no podrán presentar propuestas parciales.

6.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADJUDICATARIO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Los bienes suministrados deben estar debidamente empacados, con excelente presentación, sin defectos de fábrica, que no hayan sido abiertos y sin marcas de apertura.
2. Los bienes suministrados deben contar con una fecha de vencimiento superior a un (1) mes, contado a partir de la fecha de la adquisición por parte del Municipio de Manizales.
3. El contratista deberá cambiar a su costo, los bienes suministrados que no cumplan con las condiciones técnicas descritas, que se encuentren en mal estado, en estado de descomposición, indebidamente empacados, con defectos de fábrica, que hayan sido abiertos y con marcas de apertura.
4. Entregar los bienes en el Municipio de Manizales o en el Lugar señalado por el Supervisor y asumir todos los riesgos y costos que se deriven del traslado de ser necesario.
5. En caso de requerir otro elemento y/o bien que no se encuentre en las especificaciones técnicas, previa aprobación del Supervisor del contrato, de común acuerdo con el contratista y aportando mínimo DOS (2) cotizaciones del bien y/o producto a adquirir, este podrá ser adquirido siempre y cuando no se trate de bebidas alcohólicas o medicamentos.
6. El contratista deberá suministrar y asumir los costos de las bolsas plásticas para empaque de los productos.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato dentro del plazo pactado.
2. Coordinar conjuntamente con la Alcaldía de Manizales, las actividades, procedimientos y actuaciones inherentes a la ejecución del contrato, informando permanentemente de cualquier imprevisto, impedimento o circunstancia que perturbe o llegara a alterar el cabal cumplimiento del mismo.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, en esta invitación publica y en la propuesta presentada, lo cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
4. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro con las constancias de entrega.
5. Realizar todas las gestiones y actividades pertinentes y conducentes a la ejecución y cumplimiento del objeto convenido.
6. Contar con el personal idóneo y calificado para la ejecución del objeto del contrato.
7. Solicitar autorización al Supervisor, cuando requiera realizar alguna modificación a lo definido.
8. Informar a la Entidad cualquier situación que altere el normal desarrollo de la actividad programada.
9. El contratista será responsable de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando de ellos se desprenda o cause un prejuicio a la administración o a terceros.

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

10. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca o se le dé a conocer por parte de la entidad contratante con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
11. Mantener indemne la Alcaldía de Manizales libre de todo reclamo litigo o acción legal por la acción u omisión en la ejecución del contrato.
12. Responder por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la realización del objeto contractual, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con Alcaldía de Manizales.
13. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 del 2022, cuando le sea atribuible.
14. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

6.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

Son obligaciones de **EL MUNICIPIO**:

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del contrato.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
4. Vigilar que EL CONTRATISTA ADJUTICATARIO efectúe el pago de los impuestos que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley, para que pueda predicarse el perfeccionamiento y la ejecución del mismo contrato.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Desde la suscripción del acta de inicio hasta el **31 de diciembre de 2023** o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, lo primero que ocurra.

La garantía única deberá ser presentada dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación a la aceptación de la oferta.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Para el proceso de contratación, se destinó una partida de **DIEZ MILLONES DE PESOS COP ($10.000.000) IVA INCLUÍDO**, los cuales incluyen todos los impuestos, tasas, y demás erogaciones que debe tener en cuenta cada proponente, además comprende todos los costos que pueda generar el objeto de la contratación, por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato.

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

NUMERO	AÑO	OBJETO	VALOR
2112061117	2021	SUMINISTRO DE SERVICIO DE RESTAURANTE (ALMUERZO EJECUTIVO) PARA EL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS Y RACIONES DE CAMPAÑA	$9.500.000
2207270842	2022	SUMINISTRO DE RACIONES DE CAMPAÑA Y OTROS	$25.000.000
2202210562	2022	SUMINISTRO DE SERVICIO DE ALIMENTACION	$40.000.000

Igualmente, se efectuó un sondeo de precios del mercado, teniendo en cuenta la calidad y características de los artículos que se requieren, a través de solicitud de cotizaciones a empresas del sector, que cumplen con el objeto del proceso y satisfacen las necesidades requeridas por parte de la Administración Central Municipal; para lo cual se tiene estimado un valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS COP ($10.000.000) IVA INCLUÍDO**

COTIZACIONES:

COTIZACIÓN MUNICIPIO DE MANIZALES -UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO- CONTRATO RACIONES DE CAMPAÑA							
ITEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MEDIDA	COTIZACIÓN 1 - MERCALDAS	COTIZACIÓN 2 - SUPERMERCADO MERCAPLAZA	COTIZACIÓN N°3 - MAJO ALIMENTOS Y BEBIDAS	COTIZACIÓN N° 4 - ALMACENES ÉXITO ONLINE	TOTAL INCLUIDO IVA
1	Bebida Hidrantante con electrolitos	625 GR	$ 7.600	$ 7.200	$-	$ 7.250	$ 7.350
2	Liquido Hidratante	500 ML	$ 7.900	$ 4.900	$-	$ 3.580	$ 5.460
3	Agua en botella	600 ML	$ 1.800	$ 1.300	$-	$ 833	$ 1.311
4	Yogurt	150 ML	$ 2.900	$ 2.150	$-	$ 2.230	$ 2.427
5	Yogurt con cereal	150 ML	$ 3.900	$ 3.150	$-	$ 3.850	$ 3.633
6	Gaseosa 250 ml	250 ML	$ 2.600	$ 3.000	$-	$ 2.090	$ 2.563
7	Gaseosa 1 litro y medio	1.5 L	$ 5.600	$ 3.950	$-	$ 5.320	$ 4.957
8	Gaseosa 3 litros	3 L	$ 8.900	$ 8.500	$-	$ 7.270	$ 8.223
9	Cafe con leche	N/A	$ 2.000	$ 0	$ 2.500	$ 0	$ 2.250
10	Capuchino	N/A	$ 3.100	$ 0	$ 3.000	$ 0	$ 3.050
11	Milo en leche	N/A	$ 3.300	$ 0	$ 3.000	$ 0	$ 3.150
12	Jugo en caja	200 ML	$ 1.200	$ 6.800	$-	$ 5.380	$ 4.460
13	Milo en caja	180 ML	$ 2.900	$ 3.000	$-	$ 3.330	$ 3.077
14	Bocadillo	350 GR	$ 5.700	$ 2.600	$-	$ 6.990	$ 5.097
15	Leche condensada	100 GR	$ 3.000	$ 2.950	$-	$ 3.070	$ 3.007
16	Arequipe	220 GR	$ 7.000	$ 6.000	$-	$ 7.190	$ 6.730
17	Mani Salado	180 GR	$ 5.400	$ 5.100	$-	$ 9.600	$ 6.700
18	Chocolata	40 GR	$ 3.400	$ 1.650	$-	$ 2.850	$ 2.633
19	Salchichas en lata	150 GR	$ 4.700	$ 4.400	$-	$ 4.880	$ 4.660
20	ATÚN EN AGUA O ACEITE	170 GR	$ 9.100	$ 4.200	$-	$ 7.580	$ 6.960

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

21	Café instantaneo en sachets	47 GR	$ 6.100	$ 0	$-	$ 12.480	$ 9.290
22	Sopa instantanea	53 GR	$ 3.400	$ 3.000	$-	$ 2.790	$ 3.063
23	Azucar en Sachets	x 200 UNDS	$ 6.800	$ 7.550	$-	$ 4.200	$ 6.183
24	Barra de cereal	CAJA 6 UNDS	$ 8.700	$ 8.600	$-	$ 9.790	$ 9.030
25	Galletas de cereal	PAQUETE	$ 4.700	$ 7.150	$-	$ 7.420	$ 6.423
26	Pan Tajado	550 GR	$ 7.400	$ 6.200	$-	$ 9.570	$ 7.723
27	Pan Perro	x 12 UNDS	$ 12.200	$ 7.000	$-	$ 6.610	$ 8.603
28	Mogolla	400 GR	$ 9.400	$ 5.900	$-	$ 8.890	$ 8.063
29	Salchichas	x 12 UNDS	$ 14.000	$ 14.000	$-	$ 13.400	$ 13.800
30	Jamon	450 GR	$ 14.900	$ 15.150	$-	$ 13.000	$ 14.350
31	Queso el lonchas	450 GR	$ 21.800	$ 10.600	$-	$ 16.450	$ 16.283
32	Manzanas	KILO	$ 15.700	$ 0	$-	$ 10.900	$ 13.300
33	Peras	KILO	$ 12.200	$ 0	$-	$ 4.460	$ 8.330
34	Uvas	KILO	$ 11.200	$ 0	$-	$ 18.450	$ 14.825
35	mandarinas	KILO	$ 4.500	$ 0	$-	$ 3.150	$ 3.825
36	banano	KILO	$ 2.400	$ 0	$-	$ 790	$ 1.595
37	piñas	KILO	$ 4.400	$ 0	$-	$ 6.570	$ 5.485
38	Buñuelos	N/A	$ 750	$ 0	$ 1.500	$ 0	$ 1.125
39	Empanadas	N/A	$ 2.200	$ 0	$ 1.500	$ 0	$ 1.850
40	Almohabanas	N/A	$ 2.200	$ 0	$ 1.500	$ 0	$ 1.850
41	Pandequeso	N/A	$ 2.200	$ 0	$ 1.500	$ 0	$ 1.850
42	Pizza	226 GR	$ 11.700	$ 0	$-	$ 12.250	$ 11.975
43	tamal	500 GR	$ 9.500	$ 0	$-	$ 10.200	$ 9.850
44	pollo entero apanado	UNIDAD	$ 32.000	$ 0	$ 37.000	$ 0	$ 34.500
45	pollo entero asado	UNIDAD	$ 23.000	$ 0	$ 37.000	$ 0	$ 30.000

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

46	arroz con pollo	PORCION PERSONAL	$ 5.600	$ 0	$ 10.000	$ 0	$ 7.800
47	lechona	PORCION PERSONAL	$ 13.000	$ 0	$-	$ 16.050	$ 14.525
48	Sandwiches	PORCION PERSONAL	$ 9.000	$ 0	$-	$ 8.520	$ 8.760
49	Pastel de pollo o carne	PORCIÓN PERSONAL	$ 3.700	$ 0	$ 2.500	$ 0	$ 3.100
50	Pastel Hawahiano	PORCIÓN PERSONAL	$ 2.700	$ 0	$ 2.500	$ 0	$ 2.600
51	Chicle de higiene dental	30,6 GR	$ 4.700	$ 4.500	$-	$ 9.270	$ 6.157
52	paños humedos	40 UNDS	$ 9.700	$ 5.800	$-	$ 9.690	$ 8.397
53	Gel dermoprotector desinfectante de manos	40 ML	$ 5.200	$ 6.000	$-	$ 10.900	$ 7.367
54	Bolsa platica trasparente con cierre	CAJA x 25 UNDS	$ 13.000	$ 11.800	$-	$ 14.150	$ 12.983
55	Servilletas desechables	100 UNDS	$ 4.900	$ 4.100	$-	$ 2.990	$ 3.997
56	Cuchillos desechables	x 20 UNDS	$ 1.800	$ 1.350	$-	$ 0	$ 1.575
57	Tenedores Desechables	x 20 UNDS	$ 1.900	$ 1.650	$-	$ 0	$ 1.775
58	Cuchara Sopera desechable	x 100 UNDS	$ 6.400	$ 3.500	$-	$ 0	$ 4.950
59	Cuchara postre desechable	x 20 UNDS	$ 2.400	$ 900	$-	$ 0	$ 1.650
60	Plato sopero desechable	x 20 UNDS	$ 6.900	$ 7.250	$-	$ 0	$ 7.075
61	Plato pando desechable mediano	x 20 UNDS	$ 6.100	$ 3.500	$-	$ 0	$ 4.800
TOTAL							**$ 428.381**

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

9. FORMA DE PAGO.

Se hará mediante ACTAS PARCIALES, **conforme los valores unitarios ofertados por el proponente y sobre los bienes realmente suministrados**, previo informe del supervisor del Contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones y recibo a satisfacción de los bienes y servicios adquiridos.

Para la realización del pago derivado del contrato, el CONTRATISTA ADJUDICATARIO debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

- ✓ El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro o factura, pago a parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato.

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

- ✓ 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.

Nota: En caso de no agotar el presupuesto oficial, el saldo en ningún caso será pagado al contratista, teniendo en cuenta que la obligación de suministrar el servicio de suministro depende de las necesidades de la Administración.

10. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:

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

CUIPO	MGA	RUBRO	CDP	REGISTRO	DENOMINACIÓN	VALOR
0	4503004	33 1 3 22 3 3 73 01	083	336083	Fortalecimiento de la gestión del riesgo de desastres	$10.000.000

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Ver plataforma SECOP II.

12. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

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

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

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

La invitación pública del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

13. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

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

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

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

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

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

De acuerdo con el numeral 1° del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo, el cual permite la notificación electrónica como mecanismo de notificación personal, siempre y cuando medie la aceptación del interesado, el Proponente acepta con la

firma de la carta de presentación de la propuesta la notificación electrónica de los actos administrativos que ponen fin al proceso de selección.

14. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS.

El Municipio de Manizales podrá realizar cambios a la presente invitación **hasta un (01) día hábil antes del Cierre para presentar ofertas**. El cronograma podrá ser modificado en cualquier momento del proceso, para prorrogar las etapas previstas.

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

15. ACTA DE CIERRE.

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

16. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS.

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

Se le indica a los interesados que para el momento de la presentación de la oferta a través de la plataforma SECOP II, el proponente a través del usuario que presente la misma debe contar con la capacidad legal o autorización para realizar esta acción, lo anterior atendiendo el documento denominado "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II" Numeral 6 Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas, en su inciso séptimo "Para el presente numeral se entenderá como uso indebido del usuario, en el marco de la responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad de oferente como, por ejemplo: (...) numeral 2 que indica "Presentar ofertas o /y firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero."

16.1. NÚMERO DE OFERTAS POR PARTICIPANTE. Cada participante podrá formular sólo una (01) propuesta.

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

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

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

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

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

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

17. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD.

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

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

18. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS.

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

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

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

Bajo las previsiones contenidas en los numerales 6º y 7º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, los proponentes deberán allegar dentro de este término preclusivo y perentorio[1] las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta. En el evento en que la entidad no advierta la ausencia de un requisito habilitante y no lo haya requerido en el "informe de evaluación" lo podrá solicitar al proponente, otorgándole un término, el cual deberá ser mínimo igual al establecido para la subsanabillidad inicial; con el fin de que allegue los documentos que para el efecto le fije en el requerimiento.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos DEBEN ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

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

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

18.1 Diferencia entre subsanabilidad y aclaración o explicación.

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

19. REQUISITOS HABILITANTES.

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

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

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

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

CAPACIDAD JURÍDICA

19.1. Las PERSONAS JURÍDICAS requieren:

a. Presentar Certificado de existencia y representación legal, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre (Renovado al 2023).
b. Que estén legalmente constituidas como mínimo con antelación a la fecha de cierre de la invitación y su duración no debe ser inferior a la del plazo del contrato y un (01) año más.
c. Que el objeto social le permita ejecutar el contrato.
d. Acreditar La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta.
e. Que el representante legal tenga las facultades para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato. Si el representante legal se encuentra limitado para contratar, deberá adjuntar la autorización respectiva.
f. El representante legal deberá manifestar expresamente que ni la persona jurídica ni el representante legal se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará constar en la carta de presentación de la propuesta ***(ANEXO 7).***
g. Antecedentes Judiciales, fiscales y disciplinarios tanto del representante legal como de la persona jurídica, Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional, aportar certificado del Representante Legal de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), con fecha no mayor a 30 días de expedición.
h. Presentar certificación expedida por el representante legal, o el revisor fiscal si existe, en donde conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y del sistema de seguridad social integral por los últimos seis meses, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
i. Presentar fotocopia del RUT de la persona jurídica.
j. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante legal.
k. Vigencia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
l. **Certificar la constitución de agencia, sucursal o establecimiento de comercio en Manizales:** Los oferentes personas jurídicas sin domicilio principal en el Municipio de Manizales deberán manifestar bajo la gravedad de juramento a través de un certificado, firmado debidamente por el representante legal, que en caso de ser adjudicatario del proceso, se constituirá una agencia o sucursal en la ciudad de Manizales con una duración mínima a la del plazo del contrato, con el fin de atender todos los requerimientos de la ejecución y el manejo adecuado de los servicios a ofrecer. Para las personas naturales que deseen participar en el proceso deberán manifestar bajo la gravedad de juramento a través de un certificado, firmado debidamente por el representante legal o la persona natural, que en caso de ser adjudicatario del proceso, se constituirá un establecimiento de comercio en la ciudad de Manizales con una duración mínima a la del plazo del contrato, con el fin de atender todos los requerimientos de la ejecución y el manejo adecuado del personal que utilizará.

19.2. Las PERSONAS NATURALES requieren:

a. Acreditar la mayoría de edad, con la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería y/o con el pasaporte.
b. Vigencia de la cédula de ciudadanía.
c. Tener definida la situación militar.
d. Manifestar expresamente que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará constar en la carta de presentación de la propuesta **(ANEXO 6).**
e. Antecedentes Judiciales, fiscales, disciplinarios y Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional, aportar certificado de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), con fecha no mayor a 30 días de expedición del oferente.

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

f. Estar inscritos en el registro mercantil con antelación a la fecha de cierre, lo cual se acreditará con el respectivo Certificado, expedido con fecha no superior a treinta (30) días calendado, contados a partir de la fecha de cierre.
g. Que la actividad mercantil le permita ejecutar el contrato.
h. Aportar Planilla de Pago o Certificado del cumplimiento del pago de los aportes parafiscales y afiliaciones a salud, pensiones, cesantías y riesgos Profesionales (artículo 50 de la ley 789 de 2002) correspondiente a los últimos seis (6) meses.
i. Fotocopia del RUT.
j. **Certificar la constitución de agencia, sucursal o establecimiento de comercio en Manizales:** Los oferentes personas jurídicas sin domicilio principal en el Municipio de Manizales deberán manifestar bajo la gravedad de juramento a través de un certificado, firmado debidamente por el representante legal, que en caso de ser adjudicatario del proceso, se constituirá una agencia o sucursal en la ciudad de Manizales con una duración mínima a la del plazo del contrato, con el fin de atender todos los requerimientos de la ejecución y el manejo adecuado de los servicios a ofrecer. Para las personas naturales que deseen participar en el proceso deberán manifestar bajo la gravedad de juramento a través de un certificado, firmado debidamente por el representante legal o la persona natural, que en caso de ser adjudicatario del proceso, se constituirá un establecimiento de comercio en la ciudad de Manizales con una duración mínima a la del plazo del contrato, con el fin de atender todos los requerimientos de la ejecución y el manejo adecuado del personal que utilizará.

19.3. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.

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

Se aceptará la participación de consorcios y uniones temporales, máximo de dos 02 integrantes, donde cada uno de ellos debe cumplir con la capacidad jurídica exigida para participar, la experiencia será acumulable.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y cumplir con los siguientes aspectos:

- La responsabilidad de los consorcios será solidaria frente al Municipio de Manizales, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

- Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, el cual no podrá ser inferior al 45% ni ser modificado sin la autorización previa del Municipio de Manizales.

En caso de no indicarse en el acta de conformación el porcentaje de participación, para todos los efectos, se les dará el tratamiento de Consorcios, en especial en la evaluación.

- Los Consorcios o las Uniones Temporales, deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexarán el acta mediante la cual se constituyen.

- El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio o la Unión Temporal, no podrá ser disuelta ni liquidado, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriban.

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

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

- **Certificar la constitución de agencia, sucursal o establecimiento de comercio en Manizales:** Los oferentes personas jurídicas sin domicilio principal en el Municipio de Manizales deberán manifestar bajo la gravedad de juramento a través de un certificado, firmado debidamente por el representante legal, que en caso de ser adjudicatario del proceso, se constituirá una agencia o sucursal en la ciudad de Manizales con una duración mínima a la del plazo del contrato, con el fin de atender todos los requerimientos de la ejecución y el manejo adecuado de los servicios a ofrecer. Para las personas naturales que deseen participar en el proceso deberán manifestar bajo la gravedad de juramento a través de un certificado, firmado debidamente por el representante legal o la persona natural, que en caso de ser adjudicatario del proceso, se constituirá un establecimiento de comercio en la ciudad de Manizales con una duración mínima a la del plazo del contrato, con el fin de atender todos los requerimientos de la ejecución y el manejo adecuado del personal que utilizará.

LOS CERTIFICADOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEBERÁN ESTAR RENOVADOS POR LA VIGENCIA 2023.

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

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

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá anexar **máximo tres (03)** actas de liquidación o constancias del contratante de contratos con objeto u obligaciones iguales o similares O mediante facturas de venta, que sumados **tengan un valor igual o superior al ochenta por ciento (80%) del valor del presupuesto oficial asignado**, donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto, el valor del contrato, fechas de inicio y de terminación.

En caso de que la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, para acreditar la experiencia, se sumará la experiencia de cada uno de los integrantes del proponente plural.

20. TÉRMINO DE VALIDEZ MÍNIMO DE LAS OFERTAS.

Las propuestas deberán tener una validez mínima de 30 días, lo cual deberá manifestarse en la carta de presentación de la propuesta.

20.1. HORA OFICIAL: Para todos los efectos de la presente contratación, la hora oficial será la hora que conste en la Plataforma SECOP II.

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

20.2. COMUNICACIONES.

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

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

21. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

21.1 EL PRECIO es el factor de selección del proponente, la entidad adjudicará el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la entidad en los documentos del proceso (Estudios previos e Invitación Pública) y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. (Art. 94 literal c, de la Ley 1474 de 2011 y numeral 4 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

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

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

21.2. DESEMPATE. En caso de empate, la entidad adjudicará a quien haya radicado primero la oferta en el SECOP II y de continuar el empate se acogerá lo establecido en las normas contractuales vigentes. (Artículo 2.2.1.1.2.2.9. Decreto 1082 de 2015). y (Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020).

22. EVALUACIÓN.

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

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

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

23. CAUSALES DE RECHAZO.

1. Cuando la propuesta no se ajuste a las exigencias de la invitación pública, salvo que haya lugar a subsanar conforme a lo previsto en la ley, el reglamento y lo dispuesto por la entidad.
2. Cuando el oferente no subsane los documentos en el término señalado para ello.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

3. Cuando el proponente esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, o en conflictos de interés para contratar establecidas en la Constitución y la ley.
4. Cuando la presentación de la oferta sea extemporánea, es decir, se presente luego de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.
5. Cuando el oferente no tenga la capacidad jurídica para participar ni celebrar el contrato de acuerdo con los parámetros establecidos en la invitación pública y la ley.
6. Cuando el valor de la propuesta económica exceda el presupuesto oficial total o promedio por ítem.
7. Cuando el plazo de ejecución ofrecido por el proponente sea inferior al señalado en la invitación pública.
8. Cuando el proponente modifique, suprima, reemplace o altere las condiciones mínimas exigidas en la invitación pública.
9. Cuando no se atiendan las modificaciones realizadas por la entidad a la invitación pública mediante adendas.
10. Cuando un proponente presente varias ofertas a su nombre o por interpuesta persona para el mismo proceso de contratación.
11. Cuando se compruebe que la información suministrada por el proponente es contradictoria o no corresponda a la realidad.
12. Cuando se ofrezca un precio artificialmente bajo y la entidad considere que las explicaciones dadas por el proponente no son suficientes.
13. Cuando la persona jurídica se encuentre en proceso de disolución, liquidación o similar o incursa en alguna de las causales para el efecto.
14. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
15. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
16. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
17. Cuando el objeto social de la sociedad, incluido en el certificado de existencia y representación legal, o la actividad mercantil del oferente persona natural, no corresponda al objeto de la presente invitación.
18. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.
19. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación o en el plazo fijado por el Comité de Evaluación, o no los subsane correctamente en el plazo fijado.
20. La no presentación de la oferta económica.
21. Presentar una oferta económica superior al presupuesto oficial, por ítems o por sumatoria de ítems de los elementos de las condiciones técnicas.
22. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
23. Si en la oferta técnica o económica no presenta la totalidad de los ítems.
24. Presentar propuestas alternativas y/o condicionadas.
25. Cuando no se acredite la experiencia mínima exigida relacionada con el objeto de la invitación (numeral 20).

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

26. Cuando con la presentación de la propuesta los ítems del formulario de precios se omitan o modifiquen, en su denominación o descripción y las cantidades.
27. Cuando las ofertas no sean presentadas a través del SECOP II, es decir, que sean presentadas en medios físicos o a través de correo electrónico, sin certificar indisponibilidad de la plataforma.
28. Cuando la oferta económica supere el presupuesto oficial.
29. Cuando la oferta económica supere el valor total de los precios unitarios del presupuesto estimado en el Análisis del Sector y en el punto 6 de la presente invitación.

24. COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

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

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

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

Así mismo, se deberá tener en cuenta lo señalado en la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II", la cual indica en su página cuatro a través de una nota lo siguiente:

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

25. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

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

26. GASTOS OCASIONADOS POR EL CONTRATO.

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

27. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL.

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

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO de las obligaciones surgidas del CONTRATO. Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria	Vigencia del contrato y 4 meses más (término estimado para la liquidación).
CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO, objeto del contrato	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria	10% del valor del contrato y 4 meses más (término estimado para la liquidación).
CALIDAD DE LOS BIENES, objeto del contrato	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria	10% del valor del contrato y 4 meses más (término estimado para la liquidación).

EL MUNICIPIO no acepta la imposición de garantías, en los términos del artículo 1061 del Código de Comercio. Se entiende que la compañía de seguros renuncia a tales garantías con la expedición de la respectiva garantía exigida.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO repondrá el monto de la garantía exigida cada vez que en razón de sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestro se afecte su valor.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO deberá otorgar la garantía exigida solicitada y presentarla para su aprobación a EL MUNICIPIO, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento del mismo.

28. CLAUSULAS EXCEPCIONALES.

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

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

29. INDEMNIDAD.

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

30. MULTAS.

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

31. PENAL PECUNIARIA.

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

31.1. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL, LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, Y DEMÁS SANCIONES. De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), EL MUNICIPIO tendrá la facultad de imponer las multas, y/o aplicar la cláusula penal y demás sanciones, mediante acto administrativo, garantizando el debido proceso en el desarrollo de la actuación administrativa correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley.

32. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.

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

- **Tasa Pro Deporte y Recreación:** Queda a cargo del CONTRATISTA el pago de la Tasa Pro Deporte y Recreación con una tarifa del 0.5% del valor de cada pago antes de IVA. El valor de la Tasa Pro Deporte y Recreación será descontada por el municipio de Manizales, mediante retención en la fuente del valor liquidado en cada uno de los pagos que se efectúe.

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

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

33. SUPERVISIÓN.

La supervisión del presente contrato se asignará en la aceptación de la oferta y deberá presentar los informes de supervisión. (Numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

34. REVISIÓN DE LA CONTRALORÍA.

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

35. EXCLUSIÓN LABORAL.

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

36. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRORROGA.

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

37. LIQUIDACIÓN.

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

Manizales, julio 12 de 2023

ALEXA YADIRA MORALES CORREA
Directora Técnica
Unidad de Gestión del Riesgo
Alcaldía de Manizales

Proyectó: *Juan Manuel Peña Herrera – Profesional Universitario – Unidad de Gestión del Riesgo*