CONTENIDO

1. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II 3
2. USO DEL SECOP II 6
3. OBJETO A CONTRATAR. 6
4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES. 7
6. PLAZO DE EJECUCIÓN. 12
7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN. 12
7. FORMA DE PAGO. 14
8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN. 15
9. CRONOGRAMA DEL PROCESO 16
10. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS. 16
11. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA. 16
12. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS. 17
13. ACTA DE CIERRE. 18
14. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS. 18
19. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD. 19
20. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS. 19
22. REQUISITOS HABILITANTES. 20
25. TÉRMINO DE VALIDEZ MÍNIMO DE LAS OFERTAS. 23
28. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE 23
29. EVALUACIÓN. 24
31. CAUSALES DE RECHAZO. 24
32. COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA. 26
33. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO 26
34. GASTOS OCASIONADOS POR EL CONTRATO. 27

35. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL 27
36. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. 27
37. INDEMNIDAD. 28
38. MULTAS. 28
39. PENAL PECUNIARIA 28
40. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES. 28
41. SUPERVISIÓN. 29
42. REVISIÓN DE LA CONTRALORÍA 29
43. EXCLUSIÓN LABORAL. 29
44. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA 29
45. LIQUIDACIÓN. 30

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, en adelante la "entidad", pone a disposición de los interesados la presente invitación pública para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato para el siguiente objeto **"IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE FACTURAS DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO, IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO",** en adelante el contrato.

Los documentos del proceso de contratación que incluyen los estudios previos, el estudio de sector, así como cualquier anexo, están a disposición del público en el sistema electrónico de contratación pública, SECOP II.

La selección del contratista se realizará a través del proceso de contratación No. **MIC-038- 2024.**

La entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en la invitación pública y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los documentos del proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las consagradas en el Decreto 1082 de 2015 y del Decreto Municipal 0482 de 2020.

SE PERMITE INVITAR

A las personas naturales o 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: laura.aranzazu@manizales.gov.co, paula.duque@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:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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 especifico. 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.

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.

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

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

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

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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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.

3. OBJETO A CONTRATAR.

"IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE FACTURAS DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO, IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO".

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:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
82121507	IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE FACTURAS	Secretaría de Hacienda

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

Se deberá presentar oferta con las siguientes condiciones técnicas.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
1.	Facturas	**IMPUESTO PREDIAL (Impresión digital - alto calibre)** Con las siguientes especificaciones: papel bond Láser 75 gramos, tamaño carta 8.5" x 11" pulgadas, impresión digital dos tintas por ambas caras, 1 perforación longitudinal y 1 perforación transversal, imagen corporativa, diseño técnico funcional, código de barras EAN 128, información variable. Presentación en cajas rotuladas, empaque en orden y de acuerdo al archivo entregado.
2.	Facturas	**IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO E IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (Impresión digital – alto calibre)** Con las siguientes especificaciones: papel bond Láser 75 gramos, tamaño carta 8.5" x 11" pulgadas, impresión digital dos tintas por ambas caras , 1 perforación longitudinal y 1 perforación transversal, imagen corporativa, diseño técnico funcional, código de barras EAN 128, información variable. Presentación en cajas rotuladas, empaque en orden y de acuerdo al archivo entregado.

ALCANCE A LAS CONDICIONES TÉCNICAS:

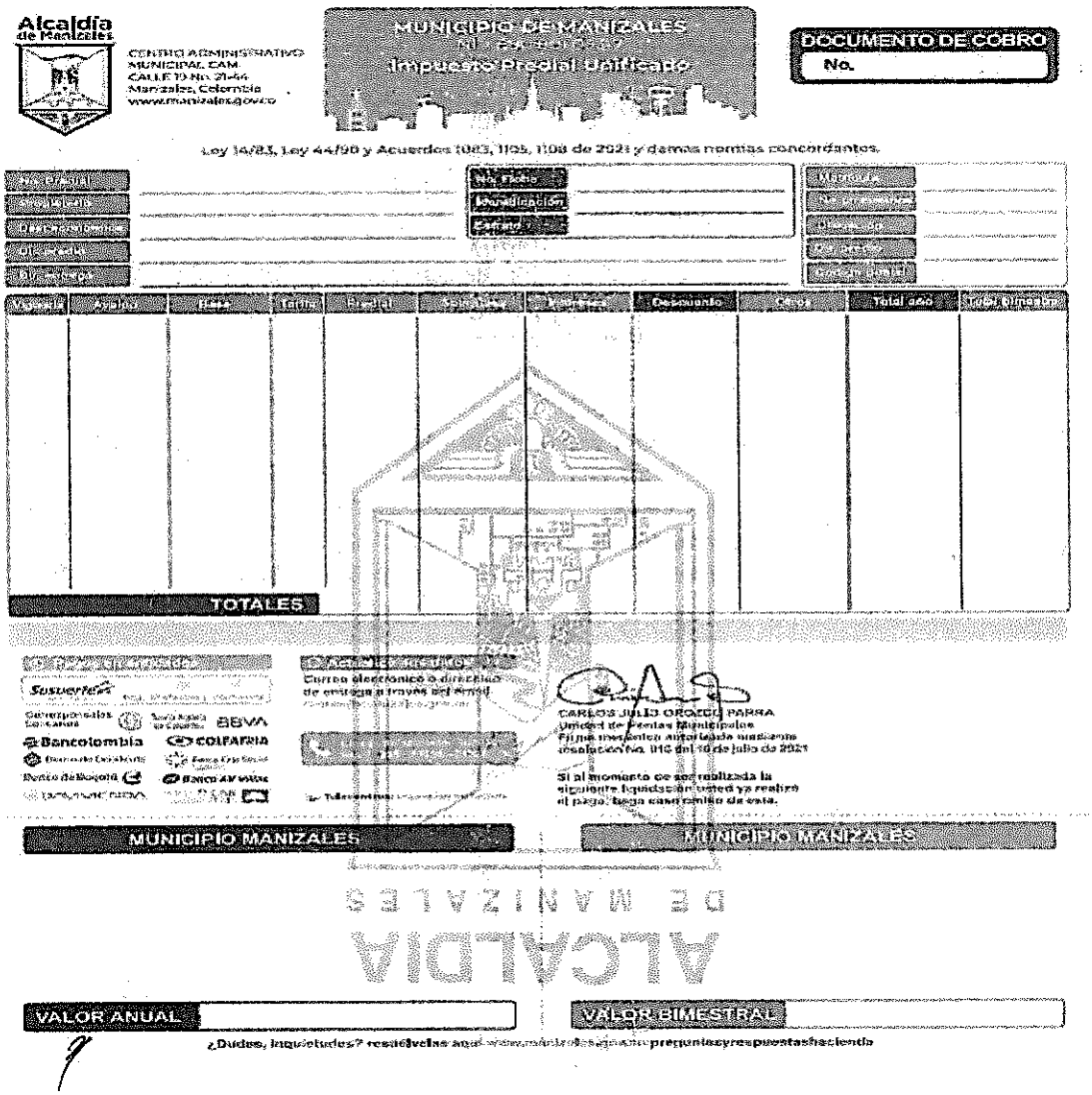
1. En cuanto a la información variable consignada en las facturas de impuesto Predial, Circulación Y Tránsito E Impuesto De Industria Y Comercio, la misma sólo varía en una de las caras.
2. La impresión se realizaría así:

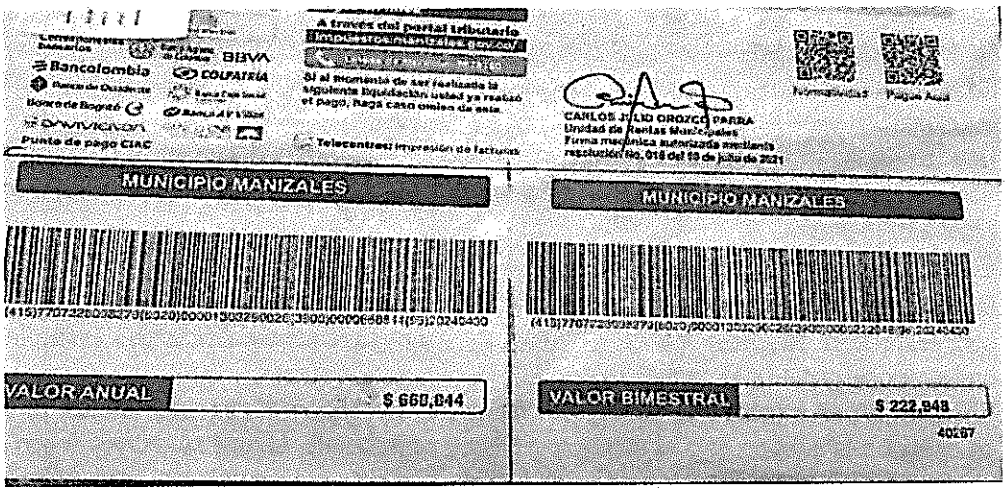
   - **De impuesto predial:** 280.000 distribuidos en ciclos de 4 bimestre.
   - **De impuesto de circulación y tránsito e impuesto de industria y comercio:** Serían las 20.000 distribuidos en 6 ciclos de impresión.

3. Para los actos administrativos se requiere por cada acto una impresión y una copia para el recibido.
4. Se aclara que el mapeo de campos hace referencia a los diferentes campos con información de la factura, la cual se imprime con el PDF que contiene los datos de la factura, con la información que corresponde a cada campo, por lo cual al tener la litografía realizada e imprimir los campos que contienen los datos, se obtiene la factura disponible, según muestra de factura.

Por lo anterior, y para mayor comprensión a continuación se presenta un ejemplo de los formatos para las facturas:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROCESO:

1. El supervisor una vez formalizado el contrato, realizará el acta de inicio, momento en el cual entregará al contratista las especificaciones técnicas requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato a saber:
   - Especificaciones de papel: Tipos de Color especificados para cada una de las caras correspondientes.
   - Logos y artes correspondientes a cada una de las caras de impresión, bajo las especificaciones técnicas requeridas dispuestos por la Alcaldía en sus aplicaciones, requiriéndose por parte del contratista el ajuste (si es del caso) a las aplicaciones de uso del contratista.
   - Muestra de las facturaciones emitidas con anterioridad.
   - Especificaciones del mapeo de campos requerido por la entidad.
   - La información que envía el supervisor se deberá remitir en ilustrator, y con los campos y colores del diseño de la factura.
   - Los datos del Mapeo se envían en pdf, los cuales casan de manera directa con los campos de la factura y se imprimen en negro.
   - Los archivos correspondientes a la impresión del reverso o cara variable se envían igualmente en PDF, o de requerirse editable se enviaría en ilustrator.
2. A partir del recibo de la información entregada por el supervisor, el contratista contará con un término de un (1) día calendario, para realizar las preguntas y observaciones sobre las instrucciones de condiciones de impresión entregadas.
3. La administración dispondrá de un (1) día calendario, para realizar las aclaraciones correspondientes.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

4. Una vez en firme la instrucciones, el contratista dispondrá de dos (2) días calendarios para el envío de las pruebas de color, mapeo de campos y lectura de código de barras, para someterlas a consideración de la supervisión.
5. Una vez enviadas las pruebas por el contratista, el supervisor dispondrá de un (1) día calendario, para hacer las observaciones, rechazo de las pruebas realizadas o la aceptación como definitiva de la prueba de impresión.
6. El contratista garantizará la calidad de la litografía y correcta aplicación del mapeo de campos con el fin que la información quede de manera centrada en el papel. En caso de ser rechazada la prueba, el contratista solo dispondrá de un (1) día calendario para los ajustes correspondientes de las observaciones y causales de rechazo.
7. En caso de ser aceptada, el supervisor realizará la aprobación de los artes finales. El contratista procederá a la emisión bajo el archivo digital que corresponda, el cual se entregará con el mapeo para la aplicación correspondiente. Una vez aprobado el arte, el contratista no podrá realizar variación en las condiciones de impresión aprobadas durante la ejecución del contrato. (Ver cuadro de especificaciones y productos).
8. Después de realizado la aprobación del arte definitivo por parte de la entidad, el contratista deberá concertar con el supervisor las fechas de entrega y capacidad de entrega por lotes de emisión para dar cumplimiento al cronograma de distribución, siendo necesario que quede formalmente establecido el número exacto de impresión de facturas y el tiempo en el cual deberán ser entregadas, el cual debe ser máximo de 10 días calendario para entregar el lote completo de las facturas o actos administrativos que se le haya solicitado.
9. El contratista deberá garantizar, tanto en las pruebas como en la entrega de impresión, el 100% de éxito en la lectura del código de barras, los cuales deberán ser validados de forma permanente, en el proceso de emisión por el contratista, dado que aquellas facturas que no pasen por lector deberán ser reprocesadas a responsabilidad del contratista.
10. El supervisor entregará un cronograma preliminar de las impresiones requeridas en concordancia con el calendario tributario de la entidad, el cual puede ser objeto de variación por la entidad, siendo necesario el envío de la comunicación correspondiente al contratista con mínimo tres (3) días de anticipación.
11. En todo caso el contratista se compromete a realizar los ajustes y optimizaciones de tiempo que puedan ser necesarios a fin de ganar celeridad en el proceso.

NOTA 1: El valor del contrato será por el monto total de la menor oferta seleccionada.

NOTA 2: Las cantidades serán solicitadas de acuerdo al requerimiento de la secretaría y los precios ofertados por el proponente adjudicatario, sin que se supere el valor del contrato suscrito ni los valores unitarios ofertados por el contratista.

NOTA 3: Las facturas deberán ser entregadas y dispuestas en la Alcaldía de Manizales, Oficina de Rentas.

5. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Dado que la cuantía del proceso no supera los US 125.000, equivalentes a $532.338.092, 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)

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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:

Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el Representante Legal o Gerente 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.

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)

6. PLAZO DE EJECUCIÓN.

A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato previa aprobación de las garantías exigidasy hasta el 30 de diciembre de 2024

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Para establecer el valor estimado del contrato a suscribir, se tomaron como referencia contrataciones de otras entidades con objeto similar y cotizaciones suministradas en la presente vigencia, arrojando un valor **OCHENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL SETECIENTOS PESOS COP (83.216.700) IVA INCLUIDO.**

NO. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR	TIEMPO EN MESES
117 DE 2023	SUMINISTRO DE PAPELERÍA IMPRESA Y PUBLICACIONES PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA SEDE COROZAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E.	46.000.000	1 mes
AGO-N.1.004.25-4485-23	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE IMPRESÍON SIN SERVICIOS CONEXOS PARA LA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	58.210.000	20 días
PN MEBAR MIC 048-2022	SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, DEPARTAMENTO DE POLICIA ATLANTICO Y UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACION DEL GASTO APALAMCAMIENTO 2022 VIGENCIA FUTURA 2023	$99.145.541	9 meses

Aunado a ello, se solicitaron cotizaciones a las empresas **CADENA y GRAFITEL,** las cuales arrojaron el siguiente promedio:

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD	COTIZACIÓN CADENA		GRAFITEL				VALOR TOTAL PROMEDIO CON IVA
			VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA	
Facturas	IMPUESTO PREDIAL (Impresión digital - alto calibre) Con las siguientes especificaciones: papel bond Láser 75 gramos, tamaño carta 8.5" x 11" pulgadas, impresión digital dos tintas por ambas caras, 1 perforación longitudinal y 1 perforación transversal, Imagen corporativa, diseño técnico funcional, código de barras EAN 128, información variable. Presentación en Resmas de 500 unidades, empaque en orden y de acuerdo al archivo entregado.	280.000 impresiones doble cara	$ 253,20	$ 70.896.000,00	$ 84.388.240,00	$ 213,00	$ 59.640.000,00	$ 70.971.600,00	77.668,925
Facturas	IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRANSITO E IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (Impresión digital – alto calibre) Con las siguientes especificaciones: papel bond Láser 75 gramos, tamaño carta 8.5" x 11" pulgadas, impresión digital, dos tintas por ambas caras, 1 perforación longitudinal y 1 perforación transversal, Imagen corporativa, diseño técnico funcional, código de barras EAN 128, información variable. Presentación en Resmas de 500 unidades, empaque en orden y de acuerdo al archivo entregado.	20.000 impresiones de facturas de impuesto de circulación y transito y de industria y comercio.	$ 253,20	$ 5.064.000,00	$ 6.026.160,00	$ 213,00	$ 59.640.000,00	$ 70.971.600,00	6.547.780
TOTAL 300.000 IMPRESIONES DE FACTURACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO E IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO									$ 83.216.705,00

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

NOTA 1: De manera informativa se expresa que las cantidades anteriores son aproximadas pudiendo ser menos o más de conformidad con las necesidades que se vayan presentando y en todo caso hasta agotar el valor del contrato.

NOTA 2: El contrato se adjudicará por el monto total de la oferta de menor valor.

NOTA 3: En la ejecución del contrato el municipio, dividirá el valor total de cada ítem entre las cantidades estipuladas en las condiciones técnicas y en ese sentido pagará al contratista las cantidades efectivamente impresas y suministradas.

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

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

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

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

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

8. FORMA DE PAGO.

NOTA 1: En la ejecución del contrato el municipio, dividirá el valor total de cada ítem entre las cantidades estipuladas en las condiciones técnicas y en ese sentido pagará al contratista las cantidades efectivamente impresas y suministradas.

Se hará a través de **actas parciales mensuales o fracción de mes**, con base en **el servicio prestado y/o los elementos entregados**, previa certificación expedida por el supervisor sobre el cumplimiento del objeto

del contrato, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y constancia de pago de aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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

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

- ✓ El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro o factura, pago a parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato.
- ✓ En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago.
- ✓ Advirtiendo que será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

El factor de selección del presente proceso será el menor valor de los precios unitarios de los bienes ofrecidos por cada proponente.

El valor del contrato será el valor total del presupuesto oficial, para lo cual los oferentes deberán incluir siempre este valor (El del presupuesto oficial) en la oferta económica que diligencien en el SECOP II.

8. 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	DENOMINACIÓN	VALOR	CDP	REGISTRO	DEPENDENCIA
0	4599028	25 1 3 11 5 2 18 01	Mejoramiento de ingresos para una Manizales más grande.	84.000.000	251	258251	Secretaría de Hacienda

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Ver plataforma del SECOP II.

10. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

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

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

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

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

11. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

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

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

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

12. 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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

13. ACTA DE CIERRE.

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

14. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS.

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

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

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

16. 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.

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).

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS.

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

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

Bajo las previsiones contenidas en los numerales 6º y 7º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, los proponentes deberán allegar dentro de este término preclusivo y perentorio[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.

[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

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

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

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

Cualquier oferente que se considere en una circunstancia similar a la de otro, al cual la Entidad si 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.

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.

En los procesos adelantados en el SECOP II se subsanará por medio de mensajes públicos, en la forma prevista en la plataforma.

21. 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.

22. REQUISITOS HABILITANTES.

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

CAPACIDAD JURÍDICA

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 y renovado para el 2024.
b. Que estén legalmente constituidas antes de 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 él ni la persona jurídica 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 el **ANEXO 8.**
g. Antecedentes fiscales y disciplinarios tanto del Representante legal, como de la persona jurídica. Antecedentes judiciales, Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional y el certificado de deudores alimentarios morosos **REDAM** el cual lo deben descargar en el siguiente link https://carpetaciudadana.and.gov.co/servicio/data/200/49/0, del Representante Legal y antecedentes de delitos sexuales.
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 actualizado de la persona jurídica.
j. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante legal.
k. Vigencia de la cédula de ciudadanía.

22.2. Las **PERSONAS NATURALES** requieren:

a. Acreditar la mayoría de edad, con la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o con el pasaporte.
b. Vigencia de la cédula de ciudadanía.
c. Tener definida la situación militar si es menor de 50 años.
d. Que estén inscritas en el registro mercantil y cuya inscripción se encuentra renovada para la vigencia 2024 y en firme.
e. 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 el **ANEXO 7**.
f. Antecedentes Judiciales, fiscales, disciplinarios y Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional del oferente, certificado de deudores alimentarios morosos REDAM el cual lo deben descargar en el siguiente link https://carpetaciudadana.and.gov.co/servicio/data/200/49/0.
g. Aportar la planilla de seguridad social del mes inmediatamente anterior de la fecha de cierre debidamente pagada o el certificado de afiliación vigente del mes de mayo de 2024.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

22.3. 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.
- 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.

LOS CERTIFICADOS DE CÁMARA DE COMERCIO DEBERÁN ESTAR RENOVADOS POR LA VIGENCIA 2024.

23. **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.

24. 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 al del presente proceso, 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 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.

25. 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.

26. HORA OFICIAL: Para todos los efectos de la presente contratación, la hora oficial será la hora establecida en el SECOP II.

27. 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.

28. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

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

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

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

28.2. DESEMPATE. En caso de empate, la entidad deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes. (Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020).

29. 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.

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

31. 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.
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 por promedio de los precios unitarios.
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 obtenido 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, 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 Gerente 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. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
22. Si en la oferta técnica o económica no presenta la totalidad de los ítems.
23. Presentar propuestas alternativas y/o condicionadas.
24. Cuando no se acredite la experiencia mínima exigida relacionada con el objeto de la invitación (numeral 17.5).
25. 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.
26. 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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

32. 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 (Presidente/Gerente/ o apoderad 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 Presidente o Gerente o quien haga sus veces, la Entidad Estatal rechazará el contrato para volverlo a enviar y que sea el Presidente o Gerente quien haga clic en "Aprobar contrato". (subrayado y negrilla fuera de texto).

33. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La aceptación se perfeccionará con la firma electrónica del Presidente o gerente y/o quién haga sus veces, de Representante Leal o Gerente.

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.

34. 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.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2008 y Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá constituir una garantía en favor de EL MUNICIPIO, 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.	20% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Plazo del contrato y cuatro (04) meses más.
Calidad de los elementos suministrados	20% del valor de contrato.	Plazo del contrato y seis (06) meses más.
Pago de Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal utilizado en la ejecución del contrato	20% del valor del contrato.	Vigencia del contrato y tres (03) años más.

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

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

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

De igual manera, deberá otorgar la garantía única 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.

36. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

De acuerdo con las facultadas que establece la Ley 80 de 1993 (artículos 14 y siguientes) .y teniendo en cuenta el tipo de contrato a suscribir (prestación de servicios), la entidad incorporara al contrato las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

37. 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.

38. 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.

39. 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.

39.1. 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.

40. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.

En referencia al acuerdo No. 1083 del 2021 el impuesto por concepto de estampillas se hará vía retención a cada pago realizado al contratista así: Queda a cargo del CONTRATISTA el pago de la siguiente estampilla:

c). **Estampilla Pro Cultura**, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo municipal 1156 de 2024, el cual equivale al 2 % del valor de cada pago realizado al contratista, sin incluir el impuesto a las ventas.

d) **Tasa pro deporte**, en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 1119 de 2022 artículo quinto y Acuerdo 1083 de 2021 artículo 161, serán agentes de retención de la tasa pro deporte y recreación, en cero punto cinco por ciento (0.5%).

r) Estampilla Pro Justicia Familiar: De conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo 1156 de 2024, la cual equivale al 2% sobre el valor bruto del respectivo contrato, convenio o sus adiciones.

41. 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).

42. 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.

43. 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.

44. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA.

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

45. 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, abril de 2024

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MAUEL GONZALEZ HURTADO
Ordenadora del Gasto
Secretario de Despacho
Secretaría de Hacienda

CARLOS JULIO OROZCO PARRA
Supervisor
Líder Unidad de Rentas
Secretaría de Hacienda

Revisión:
Componente Jurídico: Paula Tatiana Duque Zapata-Profesional Universitario-Secretaría de Hacienda

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES