CONTENIDO

1. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II 3
2. USO DEL SECOP II 6
3. OBJETO A CONTRATAR. 6
2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES. 7
3. PLAZO DE EJECUCIÓN. 12
4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN. 12
5. FORMA DE PAGO. 12
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN. 13
7. CRONOGRAMA DEL PROCESO 13
8. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS. 14
9. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA. 15
10. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS... 15
11. ACTA DE CIERRE. 16
12. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS. 16
13. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD. 17
14. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS. 17
15. REQUISITOS HABILITANTES. 19
16. TÉRMINO DE VALIDEZ MÍNIMO DE LAS OFERTAS. 26
17. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE. 26
18. EVALUACIÓN. 27
19. CAUSALES DE RECHAZO. 28
20. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. 29
21. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 30
22. GASTOS OCASIONADOS POR EL CONTRATO. 30
23. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL. 30
24. INDEMNIDAD. 30

25. MULTAS..... 31
26. PENAL PECUNIARIA. 31
27. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES..... 31
28. SUPERVISIÓN..... 32
29. REVISIÓN DE LA CONTRALORÍA. 32
30. EXCLUSIÓN LABORAL. 32
31. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRORROGA..... 32
32. LIQUIDACIÓN..... 32

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

INVITACIÓN PÚBLICA PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO-SDS-003-2020.

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las consagradas en el Decreto Nacional 092 de 2017, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y del Decreto Municipal 0318 de 2012, modificado por el Decreto 0190 de 2013,

SE PERMITE INVITAR

A las entidades sin ánimo de lucro, consorcios y uniones temporales conformadas por entidades sin ánimo de lucro y que cumplan con los requisitos que se establecen en esta invitación, a presentar oferta para participar en el presente proceso de selección de conformidad con el artículo 4° del Decreto Nacional 092 de 2017 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: cesar.marquez@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.

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.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Procedimiento en caso de fallas particulares:

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

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

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

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

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

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

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

2. USO DEL SECOP II

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

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

3. OBJETO A CONTRATAR.

"BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A ADULTOS MAYORES, EN VIVIENDA, ALIMENTACIÓN, GESTIÓN EN SALUD, RECREACIÓN Y VESTIDO".

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

85121606	Servicios Geriátricos	Secretaria de Desarrollo Social

2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

2.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

La escogencia de las Entidades sin Ánimo de Lucro se hará por CENTROS, los cuales que se describen a continuación, dichos centros han sido declarados desiertos con anterioridad.

CENTRO	Total Cupos para atención integral de Adultos Mayores	Presupuesto
2	45	$ 181.566.000,00
6	12	$ 48.417.600,00
TOTAL	**57**	$229.983.600

- Las anteriores cantidades podrán aumentar y disminuir según las particularidades del servicio y las necesidades del Municipio de Manizales.
- Los oferentes deberán presentar la propuesta para uno o más centros y por la cantidad total de cupos asignados para cada uno de ellos.
- El programa puede desarrollarse en uno o varios inmuebles según su capacidad de los albergues.
- En caso de que un Centro se declare desierto porque los oferentes que participaron no cumplen con los requisitos habilitantes o porque no se reciba propuesta alguna para el Centro respectivo, los cupos asignados para el Centro se podrán reasignar en los oferentes que cumplen con los requisitos establecidos en la presente invitación, previa verificación por parte del Municipio de la capacidad operativa y organizacional para ejecutar el servicio con los cupos realmente asignados.
- El Municipio de Manizales se reserva la facultad de visitar cada uno de los Centros en cualquier etapa del proceso después de la realización de la diligencia de cierre de recepción de ofertas, con el fin de verificar el cumplimiento de la capacidad operativa y organizacional, y podrá invitar a las dependencias competentes para dicha verificación. En caso de que el Municipio considere objetivamente que los oferentes no cumplen con este requisito, podrá rechazar la propuesta de manera motivada.

NOTA 1: EL FACTOR ECONÓMICO NO ES OBJETO DE PUNTUACIÓN NI CALIFICACIÓN, TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE REALIZARÁ POR LA TOTALIDAD DEL PRESUPUESTO OFICIAL PARA CADA CENTRO.

Las Entidades Sin Ánimo de Lucro que se presenten deberán ofertar como mínimo las siguientes condiciones técnicas para el desarrollo del objeto contractual:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

<table>
<tr><td>VIVIENDA</td><td>La institución deberá proporcionar a los adultos mayores, condiciones adecuadas de habitabilidad, brindando habitaciones dotadas de cama con colchón, tendidos de cama frazadas y almohadas, también debe contar con un armario para organizar sus pertenencias.</td></tr>
<tr><td>ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL</td><td>Jabón de Baño, toalla, cepillo y crema de dientes, papel higiénico, talco, desodorante. De igual manera cada centro de protección deberá mensualmente garantizar corte de cabello de cada uno de los adultos mayores asignados.</td></tr>
<tr><td>VESTIDO</td><td>Brindar vestido, calzado, pijama y ropa interior. De igual manera se deberá garantizar el levado y la organización de las prendas de vestir de los beneficiarios en cada uno de los espacios asignados a cada adulto mayor.</td></tr>
<tr><td>ALIMENTACIÓN</td><td>Se debe brindar a cada adulto mayor alimentación de acuerdo a la recomendación realizada por el Municipio en Minuta patrón, que se encuentra contemplada como Anexo No. 6 de la invitación. La alimentación debe ser completa, variada y balanceada, que incluya los requerimientos proteico-calóricos y micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para el adulto mayor. Los alimentos deben ser registrados verificando fecha de vencimiento con el fin de mantener un control adecuado tanto en su escogencia como en la manipulación de los mismos; contar con espacios y elementos necesarios para la elaboración y manipulación de los alimentos. Se garantizara el cumplimiento de las normas de manipulación, suministro y almacenamiento de alimentos. La alimentación se establece de acuerdo a los requerimientos nutricionales de los adultos mayores, consistente en desayuno, almuerzo, comida, refrigerio a media mañana y media tarde.
<table>
<tr><td>Alimentación/frecuencia</td><td>lunes</td><td>martes</td><td>Miércoles</td><td>jueves</td><td>viernes</td><td>sábado</td><td>Domingo</td></tr>
<tr><td>Desayuno</td><td>X</td><td>x</td><td>X</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td>Media mañana</td><td>X</td><td>x</td><td>X</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td>Almuerzo</td><td>X</td><td>x</td><td>X</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td>Media Tarde</td><td>X</td><td>x</td><td>X</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td>Comida</td><td>X</td><td>x</td><td>X</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>SERVICIO EXEQUIAL</td><td>En el caso de fallecimiento de un usuario, el contratista deberá realizar las gestiones pertinentes para la obtención del servicio funerario ante el ente Municipal, tal y como lo establece el Decreto Municipal 0370 del 9 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>RECREACIÓN Y ENTRETENIMIENTO</td><td>Garantizar charlas y actividades lúdico- recreativas como: juegos de mesa, pintura, charlas educativas, musicoterapia, actividades físicas y deportivas, terapéuticas. De igual manera deberá gestionar alianzas con entidades públicas o privadas con el fin de ofréceles a los beneficiarios actividades de bienestar, salud y actividad física.</td></tr>
<tr><td>ESTILO DE VIDA SALUDABLE</td><td>Se realizarán actividades que promueven estilos de vida saludable, prevención de las enfermedades, detección oportuna de patologías y remisión a los servicios de salud cuando de ellos se requiera. En caso de que el adulto mayor requiera de acompañamiento especial para asistir a tratamientos médicos y/o de salud, cuando no cuenten con apoyo familia. En caso de hospitalización, no se requerida del acompañamiento de una persona de las Entidades Sin Ánimo de Lucro, sin embargo,</td></tr>
</table>

	esta última debe estar pendiente de todos los procedimientos y requerimientos que realice la entidad de salud.
RECURSOS FÍSICOS	Cada Entidad Sin Ánimo de Lucro deberá contar capacidad de albergue para los cupos ofertados en sus propuestas. Deberá contar con mobiliario acorde para los adultos mayores, para reuniones, zonas comunes, mobiliario para descansos, mobiliario de comedor y camas.
BIENESTAR	Las ESAL deberán gestionar alianzas con entidades públicas o privadas con el fin de ofréceles a los beneficiarios actividades orientación psicosocial, terapéuticos, terapia ocupacional, cuidados de salud y trabajo social, para minimizar las patologías de comportamiento que surgen en la tercera edad y los efectos a los que ellas conducen. Si las ESAL cuentan con personal capacitado para brindar estos acompañamientos, los deberá orientar por sus propios medios.
SERVICIO NUTRICIONAL	Dentro del equipo interdisciplinario para atender a los adultos mayores se garantizará la asistencia de manipuladores de alimentos. Lo anterior depende del número de adultos a atender en cada centro.
PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO	Se deberá garantizar el personal asistencial para la correcta atención de los adultos mayores en los diferentes aspectos de su vida diaria.

2.2. COMPROMISOS DEL CONTRATISTA.

LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO se compromete para con **EL MUNICIPIO** a:

a) Compromisos generales.

1. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, si el servicio a contratar así lo requiere, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.
2. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regule la materia.
3. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad a través del ordenador del gasto y el supervisor designado.
4. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

7. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

b) Compromisos específicos.

1. Brindar atención integral a adultos mayores asignados por el Municipio de Manizales en vivienda, alimentación, gestión en salud, recreación y vestido.
2. Realizar la atención durante 24 horas diarias, 7 días a la semana.
3. Contar con áreas idóneas para la realización y practica de diferentes actividades dirigida a los adultos mayores asignados y para la vivienda de los mismos en condiciones adecuadas de habitabilidad, ofreciendo a las personas mayores la posibilidad de pernoctar en cuarto individual o compartido, de acuerdo a las necesidades y gustos de los beneficiarios y de la capacidad instalada de la institución; la infraestructura física y de mobiliario debe estar dotada de las condiciones mínimas y dignas para un buen ambiente residencial, manteniendo condiciones adecuadas para el almacenamiento, preparación y consumo de los alimentos y conservando unas adecuadas condiciones higiénicas.
4. Brindar una alimentación balanceada de acuerdo a la minuta de alimentación y sus derivaciones entregada por la Secretaría de Desarrollo Social, consistente en desayuno, almuerzo, comida, refrigerio a media mañana y media tarde. La minuta deberá ser fijada por la Entidad Sin Ánimo de Lucro en lugar visible de la cocina de la institución, asegurando las buenas prácticas de manipulación de alimentos.
5. Hacer entrega mensual de la programación de actividades para los adultos mayores según sus condiciones de salud y gustos, en las áreas de manualidades, actividad física, lúdica, espiritual, psicosocial, cognitiva, educativa y recreativa en general.
6. Favorecer las condiciones de salud de las personas mayores, para lo cual deben hacer las gestiones necesarias con la EPS para el acceso a los procedimientos, medicamentos y atenciones en salud requeridas y a su vez realizar las atenciones básicas al respecto que requieran los adultos mayores.
7. Suministrar a los adultos mayores los elementos necesarios para su higiene y buena presentación personal, garantizando el arreglo de ropa y aseo.
8. En el caso de fallecimiento de un usuario, la Entidad Sin Ánimo de Lucro deberá realizar las gestiones pertinentes para la obtención del servicio funerario ante el ente Municipal, tal y como lo establece el Decreto Municipal 0370 del 9 de agosto de 2013.
9. Contar con carpetas por usuario en donde se evidencia el proceso de las personas mayores, su documentación y demás aspectos necesarios para una buena administración de la información.
10. Disponer por su cuenta y bajo su responsabilidad del personal idóneo y requerido mínimamente por la Ley 1315 de 2009, para la buena atención a las personas mayores: Representante Legal, personal administrativo, auxiliar de enfermería, responsable de la manipulación de alimentos, auxiliar de servicios general, adicionalmente debe permanecer como mínimo una persona en la noche para el cuidado de los adultos mayores.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

11. Dedicar 150 minutos semanales a realizar actividades físicas moderadas aeróbicas, practicar la actividad en sesiones de 10 minutos como mínimo; los adultos mayores con movilidad reducida deben realizar actividades físicas para mejorar su equilibro y prevenir caídas tres día o más a la semana; cuando los adultos mayores no puedan realizar la actividad física recomienda, debido a su estado de salud, procurar por que permanezcan físicamente activos en la mediad en que se lo permita su estado.
12. Registrar en el cronograma de actividades mensuales la realización de ejercicio de estimulación cognitiva en los adultos mayores con el fin de mantener las capacidades funcionales mentales superiores del adulto mayor, retrasar la aparición de afectaciones cognitivas frecuentes en ésta edad y promover un rendimiento adecuado de sus habilidades físicas y cognitivas, algunas de ellas son: Atención, percepción, memoria, velocidad de procesamiento y razonamiento.
13. La Entidad Sin Ánimo de Lucro se compromete a respetar las creencias ideológicas, políticas y religiosas de los beneficiarios y por lo tanto se abstendrá de ejercer presión de cualquier tipo.
14. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual cuantitativo, cualitativo y por obligaciones, con sus respectivos soportes, con registros fotográficos, anexando listado de la población beneficiada. Así mismo al finalizar el plazo contractual, presentará ante la Secretaría de Desarrollo Social un informe final consolidado en los mismos términos de los informes presentados, para lo cual deberán atender las sugerencias que sobre la ejecución del proyecto les haga el supervisor. Todos los informes deben ser entregados en medio físicos y magnéticos.
15. Informar inmediatamente a la Secretaría de Desarrollo Social sobre el fallecimiento, retiro voluntario, expulsión u hospitalización de un usuario favorecido con el programa.
16. En cada evento que realice, dar los créditos de la ejecución del contrato a la Alcaldía de Manizales e indicar con claridad que se trata de una labor de la mencionada Entidad. Dar a conocer también a cada uno de los beneficiarios y familiares de los mismos el apoyo que a través de la Secretaría de Desarrollo Social - Unidad de Gestión Social se les brinda.
17. Los demás compromisos que para el cumplimiento del objeto del contrato señale el municipio.

2.3. COMPROMISOS DEL MUNICIPIO:

Son compromisos del **EL MUNICIPIO**:

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

3. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato es de siete (07) meses a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar la vigencia 2020.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Para establecer el valor estimado del contrato a suscribir, se efectuó un análisis de contrataciones anteriores en el Municipio de Manizales para las actividades que se pretenden realizar, encontrándose con los siguientes resultados:
Dentro del Análisis Técnico y Económico se tienen en cuenta el número de personas mayores a atender, las actividades y responsabilidades de la Entidad Sin Ánimo de Lucro para la óptima ejecución del objeto contractual y la cuantía de las contrataciones anteriores.

AÑO	NO. CONVENIO	VALOR	VALOR ADULTO/MES
2017	1704170294	$44.100.000	450.000
2018	1801240135	$121.000.000	500.000
2019	1901250064	$138.600.000	550.000

Encontrando que el año inmediatamente anterior el Municipio pagó un valor mensual por la atención de cada adulto mayor de $550.000, que incrementado al IPC del presente año, que es del 3,8% más un punto, arroja una suma de $576.400,00. En ese orden de ideas el presupuesto oficial para el presente proceso es de **DOSCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS COP ($229.983.600),** distribuido en los centros de la siguiente manera:

CENTRO	Presupuesto
CENTRO 2	$181.566.000,00
CENTRO 6	$48.417.600,00
TOTAL	$229.983.600

Es importante agregar que para la determinación del valor se tuvieron en cuenta los costos administrativos para la legalización del contrato, tales como la garantía exigida, las estampillas y demás impuestos que se generen, advirtiendo que en todo caso, el valor propuesto debe corresponder a los precios del mercado.

5. FORMA DE PAGO.

Se efectuarán mediante actas parciales mensuales sobre los servicios realmente prestados, previa certificación expedida por el supervisor sobre el informe técnico y financiero del contratista y el cumplimiento del objeto del contrato, acerca del cumplimiento de los compromisos contractuales y de la certificación de

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

encontrarse la Entidad Sin Ánimo de Lucro al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Para la realización del pago derivado del contrato, la entidad sin ánimo de lucro 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 de la Entidad Sin Ánimo de Lucro durante la ejecución del contrato.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

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

RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	REGISTRO	VALOR	DEPENDENCIA
29-1-3-22-13-3-15-7	Asistencia integral personas mayores	061	290061	$229.983.600	Secretaría de Desarrollo Social

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Ver plataforma del SECOP II.

ETAPA	FECHA/ AÑO 2020	LUGAR
PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	21 de Abril de 2020	SECOP II
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA	22 de abril de 2020 hasta las 4:00:00 p.m.	Mensajes a través del SECOP II
RESPUESTA OBSERVACIONES	23 de Abril de 2020	Respuesta en la Sección del SECOP II
PRESENTACIÓN DE OFERTAS	Hasta el 24 de abril de 2020 las 03:30:00 p.m. SECOP II	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE PUNTAJE	Hasta el 27 de abril de 2020	
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y SOLICITUD DE SUBSANABILIDAD	28 de abril de 2020	SECOP II
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME Y SUBSANABILIDAD DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.	28 de abril de 2020 hasta las 4:00:00 p.m	SECOP II
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN	Del 29 al 30 de abril de 2020	SECOP II
CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	Dentro de los tres (03) días siguientes a las respuesta a las observaciones.	SECRETARÍA JURÍDICA ALCALDÍA DE MANIZALES CALLE 19 • 21-44 PISO 14
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	Dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato.	SECRETARÍA JURÍDICA ALCALDÍA DE MANIZALES CALLE 19 • 21-44 PISO 14

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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."

12.1. NÚMERO DE OFERTAS POR PARTICIPANTE. Cada participante podrá formular sólo una (01) propuesta para cada centro al que se presente.

12.2. 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.

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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).

12.3. 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.

12.4. 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.

13. 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.

14. 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 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."*.

Bajo las previsiones contenidas en los numerales 6° y 7° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5° 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 el presente pliego para acreditar los factores de desempate tampoco podrán ser subsanados, por lo que deberán ser presentados desde el momento de la presentación de la oferta.

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

13.1 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.

[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

15. REQUISITOS HABILITANTES.

Las propuestas serán evaluadas teniendo en cuenta los criterios que se enuncian a continuación.

REQUISITOS HABILITANTES	**Capacidad Jurídica.**	HABILITADO/NO HABILITADO
	Que el objeto social de la ESAL esté acorde con el Plan de Desarrollo Municipal.	HABILITADO/NO HABILITADO
	Capacidad del Personal de la entidad sin ánimo de lucro.	HABILITADO/NO HABILITADO
	Experiencia y reputación.	HABILITADO/NO HABILITADO
	Estructura Organizacional y manejo del riesgo.	HABILITADO/NO HABILITADO
	Indicadores de la eficiencia de la organización.	HABILITADO/NO HABILITADO

15.1. CAPACIDAD JURÍDICA.

a. Copia del ccertificado de existencia y representación legal, con renovación para la vigencia 2019.

Los interesados en participar en el presente proceso competitivo deberán ostentar la calidad de **entidades privadas sin ánimo de lucro,** de igual manera, podrán presentar ofertas, interesados individuales o plurales (Uniones Temporales y Consorcios), las cuales deberán estar conformadas, únicamente, **por entidades privadas sin ánimo de lucro.**

Para acreditar este requisito deberá presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de la entidad sin ánimo de lucro, expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre de la contratación, en donde conste que la duración de la persona jurídica no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un año (1) año más y que se encuentran constituida como mínimo con un (01) año de antelación de la fecha límite para presentar las propuestas; igualmente, se deberá poder verificar que el objeto social del oferente está relacionado con el objeto del presente proceso, so pena de ser rechazado.

Las ESAL podrán acreditar el requisito de su existencia y representación legal con documento equivalente expedido por cada autoridad competente, el cual no podrá tener una fecha de expedición superior a 60 días anteriores a la fecha de cierre o fecha límite para presentar ofertas.

Si el proponente es un consorcio o unión temporal, el documento deberá presentarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa

b. Acta de autorización del órgano estatutario.

Cuando haya lugar a ello, se deberá presentar este documento, en donde se autorice la presentación de la propuesta, cuando a ello hubiere lugar, con fecha anterior a la fecha a dicha presentación.

Asimismo, el acta debe expresar que se autoriza al representante legal para que suscriba el respectivo contrato. Por lo anterior, las limitaciones a las facultades del representante legal, deben estar claramente expresadas en el certificado que expida la Cámara de Comercio.

La ausencia de capacidad jurídica al momento de presentar la oferta no es subsanable.

Si el proponente es un consorcio o unión temporal, el documento deberá presentarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa

c. Copia de cédula de ciudadanía y libreta militar cuando aplique.

El o (los) representante legal de la persona jurídica deberá adjuntar fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y si es varón menor de 50 años, la fotocopia de la libreta militar. Si el proponente es un consorcio o unión temporal, el documento deberá presentarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa

d. Registro SECOP.

Constancia de registro en el SECOP II de la entidad sin ánimo de lucro. Si el proponente es un consorcio o unión temporal, el documento deberá presentarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

e. Certificación de Registro en la Secretaria de Salud Municipal, con una fechad expedición no superior a 30 días anteriores a la fecha de cierre o del traslado del informe de evaluación.

En el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir lo indicado en este literal, en caso de que la prestación del servicio se lleve a cabo en las sedes de los integrantes que la conforman.

Si la certificación de este literal no está vigente hasta la diligencia de cierre, la propuesta será rechazada.

Para la aplicación de este numeral, se entenderá por la entidad, que la licencia se encuentra vigente, siempre que se haya presentado en tiempo ante la Secretaria de Salud Municipal la solicitud de certificación con el lleno de los requisitos exigidos para este fin. Para el efecto se debe allegar copia de la citada solicitud de trámite de certificación. El Municipio podrá verificar la autenticidad de dicha certificación.

No obstante lo anterior, si hasta el término de traslado del informe de evaluación, la Secretaria de Salud Municipal, niega la certificación o la cancela o la suspende, al proponente o a uno o varios de los integrantes del consorcio o unión temporal, la propuesta será rechazada.

La entidad sin ánimo de lucro debe mantener vigente la certificación señalada en este numeral, durante el plazo de ejecución del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección.

Nota 1 : En el evento en que la Secretaria de Salud Municipal expida algún documento mediante el cual cancela o suspenda la certificación una vez suscrito el respectivo contrato o se haya iniciado la ejecución del mismo por parte de la entidad sin ánimo de lucro, ésta deberá realizar los trámites pertinentes para efectuar la cesión por mutuo acuerdo total o en su porcentaje de participación en

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

caso de haberse constituido como consorcio o unión temporal, a favor de un tercero que acredite todas las exigencias y condiciones señaladas en la minuta del contrato, previa autorización escrita del Municipio de Manizales , sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar .

f. **Copia de la última acta de Inspección Sanitaria con enfoque de riesgo** expedida por la Secretaria de Salud Municipal en donde conste que se cuenta con un concepto favorable o favorable con requerimiento de mínimo al 60%.

En el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir lo indicado en este literal en caso de que la prestación del servicio se lleve a cabo en las sedes de los integrantes que la conforman.

g. **Copia de la última acta de Inspección, vigilancia y control sanitaria de establecimiento de hogares geriátricos o de logra instancia** expedida por la Secretaria de Salud Municipal en donde conste que se cuenta con un concepto favorable o favorable con requerimiento de mínimo al 50%.

En el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir lo indicado en este literal en caso de que la prestación del servicio se lleve a cabo en las sedes de los integrantes que la conforman.

h. **Registro único tributario – RUT.**

En caso de Consorcio y/o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberá aportar el respectivo registro.

El Registro Único Tributario – RUT, debe estar actualizado y vigente.

i. **Aportes parafiscales y de seguridad social.**

El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes parafiscales mediante certificación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, en aquellos casos que sea procedente.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, cuando se trate de personas jurídicas, se deberá certificar que se han efectuado los pagos dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

Adicionalmente, cuando el proponente se encuentre exento de realizar el pago de aportes parafiscales (Sena e ICBF) , deberá también realizar una manifestación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, que acredite su condición de beneficiario de dicha exoneración al cumplir con los presupuestos normativos del artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 y Decreto 862 de 2013.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes deberá aportar los certificados aquí exigidos.

j. Carta de presentación de la propuesta.

Debe presentarse en el formato de carta de presentación de la propuesta, entregado por la entidad como anexo a esta invitación pública, deberá estar suscrito por la persona natural o el representante legal de la sociedad, donde afirme de manera expresa el pleno conocimiento de las condiciones y requisitos. El formato de la carta de presentación NO puede ser variado por los oferentes.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la carta de presentación debe estar firmada por todos sus integrantes o por el representante del consorcio o de la unión temporal.

Deberá ser firmada en manuscrito, no se aceptan firmas mecánicas, ni facsímil.

Su indebido diligenciamiento o la suscripción de ella por parte de personas que no tienen capacidad para contratar, genera su rechazo, así como el cambio u omisión en ella de datos esenciales de la oferta, preestablecidos en el pliego de condiciones.

k. Documento de conformación del consorcio o unión temporal si es la condición del proponente.

Se permite la presentación de propuestas en Consorcio o Unión Temporal, con máximo cuatro (04) integrantes, con las mismas exigencias de Ley. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal, para lo cual deberá señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y cumplir con los siguientes aspectos:

- Las Uniones Temporales y Consorcios deberán estar conformadas, únicamente, **por entidades privadas sin ánimo de lucro.**
- La responsabilidad de los consorcios será solidaria frente al Municipio de Manizales, por todos y cada uno de los compromisos derivados de la propuesta y del contrato.
- Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, la cual no podrá ser inferior al 20%, 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, se les dará el tratamiento de Consorcios para todos los efectos, en especial la evaluación.
- Se deberá designar la persona que para todos los efectos los representará ante el Municipio de Manizales y se anexará el acta mediante la cual se constituyen.
- El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio o la Unión Temporal, no podrá ser disuelta ni liquidada, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.
- En cuanto a los requisitos para participar, en los Consorcios o Uniones Temporales serán acumulables la capacidad financiera, la experiencia, facturación, requisitos técnicos y capacidad operativa.
- Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberán acompañarlos y acreditarlos en forma individual.

Los modelos de conformación de consorcio o unión temporal se encuentran disponibles en los **Anexos 4 y 5.**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

15.2. QUE EL OBJETO SOCIAL DE LA ESAL ESTÉ ACORDE CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

El objeto social de la entidad sin ánimo de lucro se deberá estar acorde con la actividad y programa relacionado en el objeto del contrato, el cual se encuentra incluido en el Plan de Desarrollo Municipal. Si el proponente es un consorcio o unión temporal, la consulta de antecedentes deberá realizarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

15.3. CAPACIDAD DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO.

Los servicios que ofrece la entidad sin ánimo de lucro deben contar con respaldo de personal idóneo para el ejercicio de cada una de las actividades requeridas. Por ello, el interesado deberá presentar junto con su oferta documento de compromiso, firmado por el Representante Legal en el que manifieste que pondrá a disposición el personal asistencial para la correcta atención de los adultos mayores en los diferentes aspectos de su vida diaria.

15.4. EXPERIENCIA Y REPUTACIÓN.

Para acreditar la experiencia, el proponente singular o plural, deberá relacionar **hasta cinco (05) certificados de contratos con objeto igual o similar al de la presente invitación, celebrados con entidades públicas o privadas, que sumados sus valores sean mayor o igual al 60% del presupuesto oficial para cada uno de los centros a los que se presente.**

Deberá aportar además el **Anexo No. 3** de la presente invitación.

Las certificaciones que pretendan acreditar deben indicar:

i. Identificación del contratante.
ii. Identificación del Contratista / Asociado.
iii. Objeto del contrato / convenio.
iv. Valor total con sus adiciones, si es del caso.
v. Plazo del contrato o convenio con sus prorrogas, si es del caso.
vi. Fecha de celebración del contrato / convenio.
vii. Fecha de terminación.
viii. Porcentaje de ejecución.
ix. Información inherente al cumplimiento y calidad del servicio.

15.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANEJO DEL RIESGO.

a. Que la entidad sin ánimo de lucro acredite dentro de sus estatutos que cuente con un órgano de dirección que vigile al administrador de la entidad, el cual en todo caso, no podrá coincidir con algún miembro de los órganos directivos de la ESAL. Si el proponente es un consorcio o unión temporal, el documento deberá presentarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa

b. Que la entidad sin ánimo de lucro allegue documento sobre políticas relacionadas con manejo de conflicto de intereses, riesgos operativos y archivo documental y política de compensación de administradores y miembros de la junta. Si el proponente es un consorcio o unión temporal, el documento deberá presentarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa
c. Que los estados financieros del año 2018 de la entidad privada sin ánimo de lucro estén auditados por contador público o revisor fiscal si aplica. Si el proponente es un consorcio o unión temporal, el documento deberá presentarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa
d. Copia del documento que acredite la propiedad y/o contrato de arrendamiento con un plazo que supere el término del presente contrato, del inmueble o los inmuebles en donde la entidad sin ánimo de lucro cuente con espacio físico adecuado y habilitado y acepte la atención de por lo menos la cantidad de adultos mayores asignados para cada uno de los Centros a los que se presente y que dicho inmueble se encuentre dentro de la jurisdicción del Municipio de Manizales.
e. **Certificado de inhabilidades e inhabilidades.** El proponente deberá adjuntar certificado en el que declara conocer las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley y en especial en el Estatuto General de Contratación Pública y sus decretos reglamentarios y que no se encuentra incurso en dichas causales.
f. **Certificado de la Contraloría General de la República, Certificado de la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes Judiciales y Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas (Artículo 183 de la Ley 1801 de 2018).** Certificado de la Contraloría General de la República, Certificado de la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes Judiciales y Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas (Artículo 183 de la Ley 1801 de 2018) con antelación máxima de treinta (30) días a la fecha del cierre del proceso, donde se indique no estar inscrito en el Boletín de Responsabilidades Fiscales, ni sanciones disciplinarias. Consulta que deberá realizarse así: ANTECEDENTES FISCALES: Persona Jurídica y representante legal, ANTECEDENTES DISCPLINARIOS: Persona Jurídica y representante legal, ANTECEDENTES JUDICIALES: Representante legal, ANTECEDENTES MEDIDAS CORRECTIVAS: Representante legal. Si el proponente es un consorcio o unión temporal, la consulta de antecedentes deberá realizarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa.
g. **Compromiso Anticorrupción. Anexo No.** 2 de la presente invitación pública.

15.6. INDICADORES DE LA EFICIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN.

Certificar los siguientes indicadores con copia de los estados financieros de la entidad sin ánimo de lucro debidamente auditados por un Contador Público o revisor fiscal si aplica, correspondientes al año 2018; y documento que acredite calificación de régimen tributario e indicadores sobre los contratos realizados que pretende hacer valer en el presente proceso.

NOTA: DEL RESTULTADO DE LAS FORMULAS A VERIFICAR, EL INDICADOR NO PODRÁ EN NINGUN CASO SER NEGATIVO, SO PENA DE RECHAZO DE LA OFERTA.

a. Las entidades privadas sin ánimo de lucro no tienen como propósito generar utilidades. Los ingresos de las entidades privadas sin ánimo de lucro están destinados a cumplir su función social. La administración de la entidad privada sin ánimo de lucro debe mostrar eficiencia en el gasto para lo cual se utilizará el siguiente indicador sobre la eficiencia en la administración de la totalidad de sus proyecto:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Gastos de implementación de los proyectos en el año 2018

Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2018

Entre mayor sea este porcentaje, más recursos debe utilizar la entidad privada sin ánimo de lucro para satisfacer las necesidades de la comunidad y menos en su propia administración.

b. Las contribuciones estatales a las entidades privadas sin ánimo de lucro puedan desplazar las donaciones provenientes del sector privado y reducir los incentivos para buscar financiación privada. Para lo cual se utilizara la siguiente formulara para establecer el indicador de la eficacia del esfuerzo de la entidad sin ánimo de lucro para conseguir contribuciones del sector privado:

Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2018

Total de contribuciones del sector privado en el año 2018.

A continuación, el Municipio de Manizales relaciona un ejemplo de cómo se debería presentar la información:

Gastos de implementación de los proyectos en el año 2018	**$**	**788.410.879**	**91,94%**
Gastos Propios ESAL año 2018	$	69.149.324	8,06%
TOTAL, gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2018	**$**	**857.560.203**	**100,00%**

NOTA 1: Tomando como base la información anterior, la entidad realiza el cálculo del indicador de la siguiente manera:

CALCULO DEL INDICADOR DE EFICIENCIA EN EL GASTO

$$EG = \frac{Gastos\ de\ implementación\ de\ los\ proyectos\ en\ el\ año\ 2018}{Total\ gastos\ de\ funcionamiento\ de\ la\ ESAL\ en\ el\ año\ 2018}$$

$$EG = \frac{\$\ 788.410.879}{\$\ 857.560.203}$$

$$EG = 91,94\%$$

NOTA 2: Método de evaluación establecido para Proponentes plurales:

Para consorcios y Uniones temporales el Municipio de Manizales aplicará el método de Suma de los componentes de los indicadores, tal como se indica a continuación:

$$Indicador = \frac{Componente_1 + Componente_2 + \cdots Componente_n}{Componente_1 + Componente_2 + \cdots Componente_n}$$

NOTA 3: El Municipio de Manizales advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la ley 222 de 1995, que al tenor reza: *"Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas: Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas."*

16. 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.

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

16.2. 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.

17. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

El Municipio de Manizales asignará el siguiente puntaje el cual se evaluará al mismo tiempo que se evalúa los requisitos habilitantes de CUMPLE O NO CUMPLE, sin embargo los puntajes solo se mantendrán a las propuestas válidas:

Criterio de Evaluación	Puntaje
Profesionales formados en atención integral de adultos mayores.	35 Puntos.
Mayor eficiencia del gasto.	35 Puntos
Concepto favorable o condicionado de la Secretaria de Salud.	30 Puntos
Total	**100 puntos.**

ITEM.	CAPACIDAD TÉCNICA	PUNTAJE
1	El proponte que ofrezca máximo dos (02) personas del personal que utilizará	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

	para la ejecución del contrato que acrediten que como mínimo cuarenta y ocho (48) horas en formación para la atención integral de personas adultos mayores. Se evaluará así: a) Un (01) profesional que cuente con la formación: 20 puntos. b) Dos (02) profesionales que cuente con la formación: 35 puntos. **Nota:** Lo anterior se acreditara con la presentación de la propuesta con copia de la hoja de vida de las personas, cedula de ciudadanía y certificado de la institución formadora donde conste la aprobación del requisito.	Máximo 35 puntos **-1 profesional: 20 puntos.** **-2 profesionales: 35 puntos**
2	**Mayor eficiencia del gasto:** Para la asignación de puntos por este factor se deberá anexar la declaración de renta de la vigencia fiscal 2018 y Estados Financieros del año fiscal 2018, debidamente suscritos por el representante legal o el revisor fiscal, este último cuando aplique. Se evaluará así: Gastos de Implementación de los proyectos en el 2018 Total gastos de funcionamientos de la ESAL en el 2018 c) El proponente que acredite entre el 1% al 25% se le asignará 5 puntos. d) El proponente que acredite entre el 26% al 50% se le asignará 10 puntos e) El proponente que acredite entre el 51% al 75% se le asignará 15 puntos f) El proponente que acredite entre el 76% al 100% se le asignará 20 puntos	Máximo 35 puntos **-Entre el 1% al 25%: 5 puntos.** **-Entre el 26% al 50%:10 puntos** **-Entre el 51% al 75%: 15 puntos** **-Entre el 76% al 100%: 20 puntos**
3	Copia de la última acta de Inspección, vigilancia y control sanitaria de establecimiento de hogares geriátricos o de logra instancia expedida por la Secretaria de Salud Municipal en donde conste que se cuenta con un concepto favorable o favorable con requerimiento, así: **a)** De 50% a 79%: 15 Puntos **b)** De 80 % a 100%: 30 Puntos	Máximo 30 puntos **-De 50% a 79%: 15 Puntos** **-De 80% a 100 %: 30 Puntos**

17.2. 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).

18. 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.

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

19. 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.
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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
21. Presentar propuestas alternativas y/o condicionadas.
22. Cuando no se acredite la experiencia mínima exigida relacionada con el objeto de la invitación (numeral 15.4).
23. 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.
24. Cuando las ofertas no sean presentadas a través del SECOP II, es decir, que sean presentadas en medios físicos.

20. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La suscripción de los contratos se hará por Centro, previa evaluación de las propuestas y el análisis comparativo de las mismas, con proponente cuya propuesta ajustada a la invitación publica y sus adendas y resulte ser la más favorable para la Entidad para cada uno de los Centros, o si un (01) solo oferente se presenta para los dos (02) y resulta ser más favorable para la entidad, se realizará un (01) solo contrato.

Se considera como ofrecimiento más favorable, aquel que teniendo en cuenta el cumplimiento de los factores de escogencia, ocupe el primer orden de elegibilidad, por haber obtenido el mayor puntaje en cada Centro.

Sí dentro del plazo comprendido entre la presentación de la oferta y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad por parte del proponente ganador o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, la Entidad, mediante acto motivado, podrá suscribir el contrato dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar en cada Centro siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

En caso de que un Centro se declare desierto porque los oferentes que participaron no cumplen con los requisitos habilitantes o porque no se reciba propuesta alguna para el Centro respectivo, los cupos asignados para el Centro se podrán reasignar en los oferentes que cumplen con los requisitos establecidos en la presente invitación, previa verificación por parte del Municipio de la capacidad operativa y organizacional para ejecutar el servicio con los cupos realmente asignados.

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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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).

21. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

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

22. 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.

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

A las Entidades sin ánimo de lucro adjudicatarias, no se les exigirá garantías para la ejecución del contrato debido a la naturaleza de las mismas y las actividades a realizar.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

26.1. 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.

27. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.

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

- **Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor**, de conformidad con la Ley 687 de 2001 modificada por la Ley 1276 de 2009, del Acuerdo 0794 de 2012, y del Decreto 0484 de 2012, la cual equivale al 2% del valor del contrato, antes de IVA. El cumplimiento del pago y/o Recibo seriado de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor constituye requisito indispensable para que se dé inicio a la ejecución del presente contrato.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- **Estampilla Pro Universidad de Caldas y Universidad Nacional Sede Manizales hacia el Tercer Milenio**, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1869 de 2017, la Ordenanza N° 816 de 2017 y del Acuerdo 0798 de 2012, modificado por el Acuerdo 0996 de 2018, la cual equivale al 1.0 % del valor del contrato antes de IVA. El pago de esta estampilla podrá descontarse de los pagos realizados al contratista, en proporción a estos.

28. SUPERVISIÓN.

La supervisión del presente contrato se asignará en el contrato y deberá presentar los informe de supervisión. (Numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

29. 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.

30. 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.

31. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRORROGA.

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

32. 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, 8 de Abril de 2020.

PAULA ANDREA VALENCIA OTALVARO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Desarrollo Social

Proyectó y revisó. Alba Betty Pineda Gomez. Profesional Especializada. Secretaria de Desarrollo Social.
Proyectó y revisó. Cesar Augusto Marquez. Contratista. Secretaria de Desarrollo Social.
Revisó. Santiago Loaiza Salazar - Profesional Universitario - Secretaría Jurídica.
Revisó. Daniel Mauricio Quiceno Arcila– Lider de Programa - Secretaría Jurídica.

ANEXOS
INVITACIÓN PÚBLICA PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO-SDS-003-2020.

Anexo No. 1
MODELO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Manizales, _____

Señores
MUNICIPIO DE MANIZALES
Ciudad

REFERENCIA: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA - INVITACIÓN PÚBLICA No. INVITACIÓN PÚBLICA PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO-SDS-003-2020.

_____, persona mayor de edad, vecino del municipio de _____, identificado con la cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, obrando como Representante Legal de la entidad _____ someto a consideración del Municipio de Manizales la presente propuesta, atendiendo la invitación hecha por la Alcaldía de Manizales publicada en el SECOP I, con el objeto de contratar la **"BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A ADULTOS MAYORES, EN VIVIENDA, ALIMENTACIÓN, GESTIÓN EN SALUD, RECREACIÓN Y VESTIDO".** En caso de que me sea adjudicado, me comprometo a su ejecución bajo las condiciones fijadas por EL MUNICIPIO y declaro que:

1. Manifiesto que conozco y acepto las especificaciones de la invitación pública, así como todos los requisitos en él establecidos.

2. La propuesta que ahora someto a consideración tiene una validez de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha límite de la entrega de ofertas.

3. Ninguna Persona Natural o Jurídica diferente del proponente tiene interés en la propuesta que ahora presento, ni en el contrato que surja, en consecuencia, sólo compromete y obliga a los firmantes y a los representados.

4. Que el proponente o su Representante Legal, dependientes, no está incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de acuerdo con las normas vigentes, que pudiera impedir o viciar la presentación de la propuesta o del contrato.

5. Bajo la gravedad del juramento manifiesto:

   - Que no soy deudor moroso de ninguna entidad del Estado y tampoco me encuentro reportado en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
   - Que he efectuado el pago de las obligaciones a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de los empleados dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, tal como lo establece el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la ley 828 de 2008.
   - Que sobre mí, no cursa ningún tipo de demandas o procesos civiles por embargos a favor de terceros de cualquier índole, que afecten de manera grave la ejecución del contrato que pueda afectar la presente oferta.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- Que en el último año, ninguna entidad estatal me ha impuesto multas ni incumplimientos, con ocasión de la ejecución de contratos estatales.
- Que sobre mí, no cursa ningún tipo de demandas o procesos penales, ni sanciones de este tipo, que afecten de manera grave la ejecución del contrato ni la presente oferta.

6. Presento propuesta para el siguiente Centro:

	Marque con una X
Centro No. 2	
Centro No. 6	

7. El suscrito señala como Dirección Comercial, número de teléfono y fax, a donde se puede remitir o enviar por correo y realizar notificaciones y comunicaciones relacionadas con esta propuesta, los siguientes:

Nombre o Razón Social (s):
Representante legal:
NIT o C.C. No.
Régimen tributario:
Libreta militar
Dirección:
Teléfono:
Fax:
E-mail
Ciudad:
Atentamente,

(Firma)

_____

Nombre:
C.C. No.:

NOTA: LA FIRMA DEBE SER ORIGINAL
NO SE ACEPTAN FIRMAS EN FACSIMIL NI MECÁNICAS

ANEXOS
INVITACIÓN PÚBLICA PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO-SDS-003-2020.

ANEXO No. 2
Compromiso Anticorrupción.

Ciudad y fecha

Señores
MUNICIPIO DE MANIZALES
La Ciudad

REFERENCIA: Compromiso Anticorrupción
Proceso de Contratación:

_____, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de representante legal de _____, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Entidad Contratante para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación _____.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación _____.
5. Que me comprometo a entregar al Municipio de Manizales para que sean publicados en el SECOP, la información de los subcontratos que suscriba para desarrollar el programa o actividad de interés público, previsto en el Plan de Desarrollo Municipal, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de la entidad con quien contrato y la información de pagos.
6. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación _____nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
7. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
8. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

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

Firma del Proponente
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:

NOTA: LA FIRMA DEBE SER ORIGINAL
NO SE ACEPTAN FIRMAS EN FACSIMIL NI MECÁNICAS

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ANEXOS
INVITACIÓN PÚBLICA PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO-SDS-003-2020.

ANEXO 3 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA

	Certificado 1	Certificado 2	Certificado 3	Certificado 4	Certificado 5
Número del contrato					
Nombre del contratista					
Nombre del contratante					
Fecha de expedición del certificado					
Objeto del contrato					
Valor					
Descripción del alcance del contrato					
Fecha de inicio					
Fecha de terminación					
Porcentaje de ejecución					
Cumplimiento contrato	SI ___ NO ___	SI ___ NO ___	SI ___ NO ___		
Porcentaje de participación si fue ejecutado con alguna forma de asociación					

Nota: Si el contrato incluye varios objetos deberá discriminar el correspondiente a la experiencia relacionada para efectos de la evaluación.

ANEXOS
INVITACIÓN PÚBLICA PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO-SDS-003-2020.

ANEXO 4 – MODELO COMPROMISO CONSORCIAL

Entre los suscritos _____domiciliados en _____, de profesión _____, matriculas números _____y_____ de fecha de expedición _____y_____ respectivamente sociedad constituida mediante Escritura Pública Nro. _____otorgada en _____ el día _____ de _____ de _____ en la Notaria _____ de _____ Representada en este acto por _____ mayor de edad, y vecino de _____ quien obra en su carácter de _____ con amplias atribuciones al efecto por una parte y por la otra _____ _____, sociedad constituida mediante escritura Pública Nro._____ otorgada en _____ el día _____ de_____ de _____ en la Notaría _____ de _____ Representada en este Acto por _____, mayor de edad, vecino de _____, quien obra en su carácter de _____ con amplias facultades al efecto, hemos convenido celebrar el presente Compromiso o Convenio Consorcial, que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- Objeto:** El presente compromiso se celebra con el fin de integrar, como en efecto se integra por medio de este documento, un Consorcio entre _____ y _____ para efectos de presentar una propuesta conjunta dentro de la convocatoria abierta por el Municipio de Manizales, para **"BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A ADULTOS MAYORES, EN VIVIENDA, ALIMENTACIÓN, GESTIÓN EN SALUD, RECREACIÓN Y VESTIDO".** **SEGUNDA.- Denominación:** El Consorcio actuará bajo el nombre de _____ **TERCERA.- Compromiso de las Partes:** En virtud de lo anterior, y en ejercicio de la autorización contenida en el Pliego de Condiciones respectivo, nos comprometemos desde ahora por medio del presente documento, tanto a presentar dentro de la citada invitación una propuesta conjunta, como a celebrar y ejecutar el contrato respectivo en caso de adjudicación, igualmente en forma conjunta y dentro de las condiciones exigidas por el Municipio de Manizales. **CUARTA.- De la Responsabilidad:** Queda expresamente convenido que los Consorciados respondemos solidariamente por la adjudicación, celebración y ejecución del contrato en caso de adjudicación total o parcial. **QUINTA.- Porcentaje de Participación:** Los integrantes del Consorcio acuerdan establecer el porcentaje de participación, así: _____ _____**SEXTA.- Cesión:** Celebrado el contrato en virtud de la adjudicación que se nos haga, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integran el Consorcio, ni en favor de terceros, salvo autorización previa, expresa y escrita del Municipio de Manizales. **SÉPTIMA.- De la Facultad para Contratar:** Se hace constar, además, que quienes estamos suscribiendo el presente compromiso, disponemos de atribuciones suficientes para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente Compromiso Consorcial, sino también para ejecución y celebración de todos los actos y contratos derivados del compromiso y del contrato al que ella de lugar en virtud de adjudicación total o parcial. **OCTAVA.- Duración del Consorcio:** Este Compromiso Consorcial tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma y en caso de adjudicación su duración será igual al término de duración del contrato, y un año más. De lo contrario su duración será hasta cuando se produzca una adjudicación a otro proponente, o cuando las partes de mutuo acuerdo decidan terminar este compromiso, con sujeción a las disposiciones legales aplicables para el efecto. **NOVENA.- Representación:** Las partes acuerdan nombrar como Representante del Consorcio, para todos los efectos a _____, mayor de edad y vecino de _____, identificado con la cédula de ciudadanía No._____ de _____, quien dispone de facultades amplias y suficientes para presentar y firmar la propuesta que formulará el Consorcio y en general, para adelantar cualquier actuación que se requiera en relación con la oferta y/o contrato que se llegare a suscribir. **DECIMA.- Domicilio:** Para todos los efectos, se acepta desde ahora que el Municipio

USO CONTROL - ALCALDÍA DE MANIZALES

de Manizales pueda dirigirse al Consorcio en la siguiente dirección _____ Para constancia se firma en Manizales., a los

Firma
C.C. N°

Firma
C.C. N°

ANEXOS
INVITACIÓN PÚBLICA PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO-SDS-003-2020.
ANEXO 5 – MODELO COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Entre los suscritos _____ domiciliados en _____, **de profesión** _____, **matriculas números**_____ **y**_____ **de fecha de expedición** _____**y**_____ respectivamente. Sociedad constituida mediante Escritura Pública Nro. _____otorgada en _____ el día _____ de _____ de _____ en la Notaria ____ de _____ Representada en este acto por _____ mayor de edad, y vecino de _____ quien obra en su carácter de _____ con amplias atribuciones al efecto por una parte y por la otra _____ sociedad constituida mediante escritura Pública Nro._____ otorgada en _____ el día _____ de_____ de _____ en la Notaría ____ de _____ Representada en este Acto por _____, mayor de edad, vecino de _____, quien obra en su carácter de _____ con amplias facultades al efecto, hemos convenido celebrar el presente Compromiso o Convenio de Constitución de Unión Temporal, que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- Objeto:** El presente compromiso se celebra con el fin de integrar, como en efecto se integra por medio de este documento, una Unión Temporal entre _____ y _____ para efectos de presentar una propuesta conjunta dentro de la Invitación abierta por el Municipio de Manizales, para la **"A BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A ADULTOS MAYORES, EN VIVIENDA, ALIMENTACIÓN, GESTIÓN EN SALUD, RECREACIÓN Y VESTIDO.". SEGUNDA.- Denominación**: La Unión Temporal actuará bajo el nombre de _____ **TERCERA.- Compromiso de las Partes:** En virtud de lo anterior y en ejercicio de la autorización contenida en el Pliego de Condiciones respectivo, nos comprometemos desde ahora por medio del presente documento, tanto a presentar dentro de la citada Invitación una propuesta conjunta, como a celebrar y ejecutar el contrato respectivo en caso de adjudicación, igualmente en forma conjunta y dentro de las condiciones exigidas por el Municipio de Manizales. **CUARTA.- De la Responsabilidad**: Queda expresamente convenido que los integrantes de la Unión Temporal, respondemos solidariamente por la adjudicación, celebración y ejecución del contrato en caso de adjudicación total o parcial. En caso de presentarse sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, la responsabilidad será de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros. **QUINTA.- Porcentaje de Participación:** Los integrantes de la Unión Temporal acuerdan establecer el porcentaje de participación, así: _____ _____ **SEXTA.- Cesión**: Celebrado el contrato en virtud de la adjudicación que se nos haga, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integran la Unión Temporal, ni en favor de terceros, salvo autorización previa, expresa y escrita del Municipio de Manizales. **SÉPTIMA.- De la Facultad para Contratar**: Se hace constar, además, que quienes estamos suscribiendo el presente compromiso, disponemos de atribuciones suficientes para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente Compromiso de constitución de Unión Temporal, sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos derivados del compromiso y del contrato al que ella de lugar en virtud de adjudicación total o parcial. **OCTAVA.- Duración de la Unión Temporal**: Este Compromiso de Constitución de Unión Temporal tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma y en caso de adjudicación su duración será igual al término de duración del contrato, y un año más. De lo contrario su duración será hasta cuando se produzca una adjudicación a otro proponente, o cuando las partes de mutuo acuerdo decidan terminar este compromiso, con sujeción a las disposiciones legales aplicables para el efecto. **NOVENA.- Representación:** Las partes acuerdan nombrar como Representante de la Unión Temporal, para todos los efectos a _____, mayor de edad y vecino de _____, identificado con la cédula de ciudadanía N°._____ de _____, quien dispone de facultades amplias y suficientes para presentar y firmar la propuesta que formulará la Unión Temporal y en general, para adelantar cualquier actuación que se requiera en relación con la oferta y/o contrato que se llegare a suscribir. **DÉCIMA.- Domicilio:** Para todos los efectos, se acepta desde ahora el Municipio de Manizales puede dirigirse a la Unión Temporal en la siguiente dirección _____ Para constancia se firma en Manizales, a los

Firma C.C. N° **Firma C.C. N°**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ANEXOS
INVITACIÓN PÚBLICA PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO-SDS-003-2020.

ANEXO 6 – MINUTA DE ALIMENTACIÓN.

DESAYUNO		
Grupo de Alimento	Frecuencia	Unidad casera de servido
Alimento fuente de proteína		
Huevo	Todos los días	1 Unidad
Queso		1 Porción pequeña
Bebida con leche caliente		
Leche liquida entera pasteurizada	Todos los días	7 Onzas
Avena, maicena	Todos los días	1 cuchara sopera colmada
Derivado de cereal		
Pan, arepa, torta, galletas	Todos los días	1 Unidad mediana
Grasas*		
Aceite	Cuando no se necesite aceite para preparar el huevo se debe adicionar margarina al derivado cereal	2 cucharadas soperas
Margarina		1 Untadura
Azúcares, dulce y endulzantes*		
Azúcar	Todos los días	1 cuchara sopera colmada
MEDIA MAÑANA		
Grupo de Alimento	Frecuencia	Unidad casera de servido
Jugo de fruta en leche		
Leche liquida entera pasteurizada	Todos los días	7 Onzas
Fruta	Todos los días	
Derivado de cereal		
Galleta	Todos los días	1 Unidad mediana o 2 unidades pequeñas
Azúcares, dulce y endulzantes*		
Azúcares, dulce y endulzantes	Todos los días	1 cuchara sopera colmada
ALMUERZO		
Grupo de Alimento	Frecuencia	Unidad casera de servido
Alimento fuente de proteína		
Carne roja	Todos los días	1 trozo mediano
Pollo		1 trozo mediano o 1 unidad mediana

ANEXOS
INVITACIÓN PÚBLICA PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO-SDS-003-2020.

Cereal		
Arroz	6 veces por semana	6 cucharadas soperas colmadas
Pasta	1 vez por semana	2/3 de pocillo chocolatero
Tuberculo, raíz o plátano		
Papa	Todos los días 1 de los alimentos	1 unidad mediana
Yuca		1 trozo mediano
Platano		1/4 unidad mediana
Leguminosas, legumbres, hortalizas y verduras		
Leguminosa caliente	3 Veces por semana	1/2 Cucharón
Verdura Caliente o fría	4 Veces por semana	1/2 pocillo chocolatero
Jugo de fruta natural		
Fruta	Todos los días	6 Onzas
Grasas*		
Aceite	Todos los días	2 cucharadas soperas
Azúcares, dulce y endulzantes*		
Azúcar	Todos los días	1 cuchara sopera
ONCES		
Grupo de Alimento	Frecuencia	Unidad casera de servido
Bebida con leche		
Leche liquida entera pasteurizada	Todos los días	7 Onzas
Avena, maicena	Todos los días	1 cuchara sopera colmada
Derivado de cereal		
Pan, arepa, torta, galletas	Todos los días	1 Unidad mediana
Azúcares, dulce y endulzantes*		
Azúcar	Todos los días	1 cuchara sopera colmada
COMIDA		
Grupo de Alimento	Frecuencia	Unidad casera de servido
Alimento fuente de proteína		
Carne roja	Todos los días	1 trozo mediano
Pollo		1 trozo mediano o 1 unidad mediana
Cereal		
Arroz	6 veces por semana	6 cucharadas soperas colmadas
Pasta	1 vez por semana	2/3 de pocillo chocolatero

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ANEXOS
INVITACIÓN PÚBLICA PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO-SDS-003-2020.

Tuberculo, raiz o plátano		
Papa	Todos los días 1 de los alimentos	1 unidad mediana
Yuca		1 trozo mediano
Platano		1/4 unidad mediana
Leguminosas, legumbres, hortalizas y verduras		
Leguminosa caliente	3 Veces por semana	1/2 Cucharon
Verdura Caliente o fría	4 Veces por semana	1/2 pocillo chocolatero
Jugo de fruta natural		
Fruta	Todos los días	6 Onzas
Grasas*		
Aceite	Todos los días	2 cucharadas soperas
Azúcares, dulce y endulzantes*		
Azúcar	Todos los días	1 cuchara sopera