ALCALDÍA DE MANIZALES

SECRETARÍA DE HACIENDA 2406070742

CARTA DE ACEPTACIÓN MIC-038-2024

Manizales,

Señores,
CARVAJAL SOLUCIONES DE COMUNICACION S.A.S. BIC
LUIS FERNANDO POTES MURGUEITIO
Representante legal
NIT. 800096812-8
Cedula de Ciudadanía: 94.454.734, expedida en Cali

ASUNTO: ACEPTACIÓN DE OFERTA – MIC-038-2024

De manera atenta, nos permitimos comunicarle que, de conformidad con el documento de informe de evaluación en firme, publicado en el SECOP II el día 28 de mayo de 2024, con ocasión de la invitación publica **MIC-038-2024**, el Municipio de Manizales – Secretaría de Hacienda, ha decidido aceptar expresa e incondicionalmente la oferta electrónica presentada por **CARVAJAL SOLUCIONES DE COMUNICACION S.A.S. BIC** con NIT. 800096812-8 representada legalmente por el señor **LUIS FERNANDO POTES MURGUEITIO,** persona mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 94.454.734, expedida en Cali, por un valor de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL VEINTIDÓS PESOS ($49.797.022 COP),** que, junto con la presente comunicación, constituye para todos los efectos el Contrato Estatal, de conformidad con lo dispuesto en el numeral octavo (8º) del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual se regirá por las siguientes estipulaciones:

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

1. **CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:** EL CONTRATISTA se obliga al cumpiimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas de la Invitación Pública electrónica **MIC-038-2024** y su documento complementario publicado en el SECOP II, con código de identificación: id. CO1.BDOS.6149462. Los documentos de la invitación pública electrónica, sus adendas, así como la oferta presentada por el Contratista, hacen parte integral de la presente carta de aceptación de la oferta y obligan a las partes.

2. **VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato corresponde a **CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL VEINTIDÓS PESOS ($49.797.022 COP) IVA INCLUIDO** y demás impuestos que deba asumir el contratista con ocasión a la ejecución del contrato conforme a la oferta económica aportada, valor constituido como monto agotable, de conformidad con las condiciones técnicas del servicio por el contratista así:

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL CON IVA GRAFITEL
Facturas	**IMPUESTO PREDIAL (Impresión digital - alto calibre)** Con las siguientes especificaciones: papel bond Láser 75 gramos, tamaño carta 8.5" x 11" pulgadas, impresión digital dos tintas por ambas caras, 1 perforación longitudinal y 1 perforación transversal, imagen corporativa, diseño técnico funcional, código de barras EAN 128, información variable. Presentación en Resmas de 500 unidades, empaque en orden y de acuerdo al archivo entregado.	**280.000 impresiones doble cara**	$47.026.163
Facturas	**IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO E IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (Impresión digital – alto calibre)** Con las siguientes especificaciones: papel bond Láser 75 gramos, tamaño carta 8.5" x 11" pulgadas, impresión digital dos tintas por ambas caras , 1 perforación longitudinal y 1 perforación transversal, imagen corporativa, diseño técnico funcional, código de barras EAN 128, información variable. Presentación en Resmas de 500 unidades, empaque en orden y de acuerdo al archivo entregado.	**20.000 impresiones de facturas de impuesto de circulación y tránsito y de industria y comercio.**	$ 2.770.859
TOTAL			$49.797.022

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

PARÁGRAFO 2: En la ejecución del contrato el municipio, dividirá el valor total de cada ítem entre las cantidades estipuladas en las condiciones técnicas y en ese sentido pagará al contratista las cantidades efectivamente impresas y suministradas.

3. **PLAZO:** A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato previa aprobación de las garantías exigidas y hasta el 30 de diciembre de 2024.

4. **CONDICIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS

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

4.2. ALCANCE A LAS CONDICIONES TÉCNICAS:

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

    - **De impuesto predial:** 280.000 distribuidos en ciclos de 4 bimestres.
    - **De impuesto de circulación y tránsito e impuesto de industria y comercio:** Serían las 20.000 distribuidos en 6 ciclos de impresión.
3. Para los actos administrativos se requiere por cada acto una impresión y una copia para el recibido.
4. Se aclara que el mapeo de campos hace referencia a los diferentes campos con información de la factura, la cual se imprime con el PDF que contiene los datos de la factura, con la información que corresponde a cada campo, por lo cual al tener la litografía realizada e imprimir los campos que contienen los datos, se obtiene la factura disponible, según muestra de factura.

4.3. CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROCESO:

1. El supervisor una vez formalizado el contrato, realizará el acta de inicio, momento en el cual entregará al contratista las especificaciones técnicas requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato a saber:
    - Especificaciones de papel: Tipos de Color especificados para cada una de las caras correspondientes.
    - Logos y artes correspondientes a cada una de las caras de impresión, bajo las especificaciones técnicas requeridas dispuestos por la Alcaldía en sus aplicaciones, requiriéndose por parte del contratista el ajuste (si es del caso) a las aplicaciones de uso del contratista.
    - Muestra de las facturaciones emitidas con anterioridad.
    - Especificaciones del mapeo de campos requerido por la entidad.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- La información que envía el supervisor se deberá remitir en ilustrator, y con los campos y colores del diseño de la factura.
- Los datos del Mapeo se envían en pdf, los cuales casan de manera directa con los campos de la factura y se imprimen en negro.
- Los archivos correspondientes a la impresión del reverso o cara variable se envían igualmente en PDF, o de requerirse editable se enviaría en ilustrator.

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

2406070742

4.4.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

4.4.1.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suministrar la facturación y documentos de acuerdo a las condiciones y especificaciones técnicas, que para el efecto señale el supervisor del contrato.
2. Entregar las facturas solicitadas en la UNIDAD DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, o en el sitio indicado por el supervisor, siempre y cuando sea dentro del municipio de Manizales, sin que ello implique un costo adicional para EL ENTE MUNICIPAL.
3. Las facturas solicitadas deberán ir empacadas en el mismo orden en que se encuentran registradas en el archivo magnético, su empaque debe ir en bolsa plástica de polietileno calibre 2, termo sellada o engrapada; de manera que asegure su protección contra la humedad y que llegue en excelentes condiciones.
4. Entregar en archivo digital (formato pdf) en concordancia con el mapeo las facturas generadas durante la vigencia en el mismo orden en que se encuentren registradas en el archivo magnético entregado por el Municipio.
5. Cuando la entidad lo requiera, el proveedor deberá imprimir las facturas con una copia adicional y entregarlas juntas (original y copia) manteniendo el orden de la base de datos de impresión suministrada por el Municipio de Manizales. Dichas copias son idénticas a la factura original y se imprimirán utilizando el mismo preimpreso.
6. De ser requerido, estar presto a los requerimientos excepcionales por parte del contratante frente a una contingencia no prevista, en relación al rol y objeto del encargo.
7. Realizar el objeto contratado a entera satisfacción de la parte contratante según los requerimientos, especificaciones y condiciones técnicas.
8. Generar un medio de contacto electrónico al que se haga llegar las solicitudes que se desarrollen dentro de la ejecución del contrato.
9. El contratista debe garantizar el 100% de éxito en la lectura del código de barras.
10. El contratista debe garantizar el100% de la correcta impresión del mapeo centralizado de los campos de facturación.
11. Las demás que se acuerden entre el supervisor y el contratista, que sean acordes con la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO 1: Las cantidades serán solicitadas de acuerdo al requerimiento de la secretaría y los precios ofertados por el proponente adjudicatario, sin que se supere el valor del contrato suscrito ni los valores unitarios ofertados por el contratista.

PARÁGRAFO 2: Las facturas deberán ser entregadas y dispuestas en la Alcaldía de Manizales, Oficina de Rentas.

4.4.2.OBLIGACIONES GENERALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

1. Ejecutar el contrato dentro del plazo pactado en concordancia con las condiciones técnicas y requerimientos del servicio.
2. Coordinar conjuntamente con la Alcaldía de Manizales, las actividades, procedimientos y actuaciones inherentes a la ejecución del contrato, informando permanentemente de cualquier imprevisto, impedimento o circunstancia que perturbe o llegara a alterar el cabal cumplimiento del mismo.
3. Realizar el objeto del contrato a entera satisfacción de la parte contratante, cumplir con las especificaciones técnicas especiales y condiciones técnicas para el adecuado desarrollo del proceso, lo cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
4. Realizar todas las gestiones y actividades pertinentes y conducentes a la ejecución y cumplimiento del objeto convenido.
5. Contar con el personal idóneo y calificado para la ejecución del objeto del contrato.
6. Solicitar autorización al Supervisor, cuando requiera realizar alguna modificación a lo definido.
7. Informar a la Entidad cualquier situación que altere el normal desarrollo de la actividad programada.
8. El contratista será responsable de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando de ellos se desprenda o cause un prejuicio a la administración o a terceros.
9. Responder por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la realización del objeto contractual, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con Alcaldía de Manizales.
10. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato.
11. Suscribir la garantía de cumplimiento y calidad de los elementos suministrados.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca o se le dé a conocer por parte de la entidad contratante con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
13. Mantener indemne la Alcaldía de Manizales libre de todo reclamo litigo o acción legal por la acción u omisión en la ejecución del contrato.
14. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro con las constancias de entrega.
15. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 de 2022, cuando le sea atribuible.
16. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

4.5.OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

1. Entregar al contratista las sumas de dinero indicadas en el respectivo contrato, en los plazos y términos allí previstos, previa certificación suscrita por el supervisor y/o interventor, en la que conste el recto cumplimiento y/o cabal cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato.
2. Ejercer la vigilancia administrativa, técnica y financiera del contrato a través del supervisor y/o interventor designado.

3. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro del tiempo de ejecución del mismo.
4. Vigilar que EL CONTRATISTA efectúe el pago de los impuestos y estampillas que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley, para que pueda predicarse el perfeccionamiento y la ejecución del mismo contrato.
5. El supervisor entregara al contratista el respectivo cronograma con el número exacto de impresión de facturas y el tiempo en el cual deberán ser entregados.

5. FORMA DE PAGO:

Se hará a través de **actas parciales mensuales o fracción de mes**, con base en **el servicio prestado y/o los elementos entregados**, previa certificación expedida por el supervisor sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y constancia de pago de aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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

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

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

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

PARÁGRAFO 2: En la ejecución del contrato el municipio, dividirá el valor total de cada ítem entre las cantidades estipuladas en las condiciones técnicas y en ese sentido pagará al contratista las cantidades efectivamente impresas y suministradas.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

PARAGRAFO 3: Advirtiendo que será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

6. **GARANTÍAS:**

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

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del CONTRATO. Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.	20% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Plazo del contrato y cuatro (04) meses más.
Calidad de los elementos suministrados	20% del valor de contrato.	Plazo del contrato y seis (06) meses más.
Pago de Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal utilizado en la ejecución del contrato	20% del valor del contrato.	Vigencia del contrato y tres (03) años más.

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

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

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

7. **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.

8. **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.

9. **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.

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.

10. **SUPERVISOR:** La Supervisión del presente contrato estará a cargo del funcionario designado por el Ordenador del Gasto, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones, de los informes entregados y su veracidad, teniendo las facultades establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011; adicionalmente, desarrollará las obligaciones contenidas en el Decreto 0181 del 01 de marzo del 2017 "Manual de Procedimiento para las supervisiones e interventorías de los contratos y los convenios que celebre la administración central del Municipio de Manizales" y en especial ejercerá las siguientes: 1. Supervisar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato; 2. Expedir las certificaciones correspondientes al cumplimiento del contrato que soporten los pagos previstos en el mismo, de acuerdo con los tiempos; 3. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes parafiscales; 4. Presentar informe mensual de supervisión de contrato; 5. Informar oportunamente al ordenador del gasto, cualquier anomalía en la ejecución del contrato; 6. Proyectar el acta de liquidación del presente contrato dentro de los cuatro meses siguientes a su terminación o cuando sea el caso, suscribirla en su calidad de Supervisor, hacerla suscribir por el contratista y finalmente por parte del Ordenador del Gasto; 7. Presentar informe final de ejecución del contrato. 8. Entregar a la Secretaría Jurídica – Área de Contratación, a través de oficio remisorio,

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

los documentos generados en la relación contractual para que sean incorporados en la carpeta respectiva. 9. Verificar que se realicen las publicaciones en el SECOP dentro de los tres (03) días siguientes a la expedición de los documentos e imprimir el pantallazo para ser incorporado al expediente contractual.

En el caso de falta temporal o absoluta del supervisor designado, se procederá a su reasignación mediante comunicación escrita. De conformidad con los dictados de las Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, los funcionarios designados como supervisores y/o interventores, deberán tener en cuenta que puede incurrir en faltas cuando omitan verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato donde fueron delegados como tales.

11. **LUGAR Y REQUISITO DE EJECUCIÓN:** El contrato se ejecutará en la ciudad de Manizales, y para su ejecución se requerirá de la existencia de la disponibilidad correspondiente y del registro del compromiso de conformidad con los artículos 41 inciso 1 de la ley 80 de, la aprobación de la garantía única, cuando se exija y el pago de las estampillas e impuesto cuando a ello hubiere lugar.

12. **IMPUESTO Y ESTAMPILLAS:** Queda a cargo del contratista los impuestos que genere el presente contrato. ESTAMPILLAS: El contratista deberá cancelar las siguientes:

a) **Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor,** de conformidad con la ley 687 de 2001 modificada por la ley 1276 de 2009, y del Acuerdo 1083 de 2021, modificado por el acuerdo 1156 de 2024, la cual equivale al 2.0 % del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.

b) **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 Nº 816 de 2017 y del Acuerdo 1083 de 2021, modificado por el acuerdo 1156 de 2024 la cual equivale al 2.0 % del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.

c) **Estampilla Pro Cultura:** De conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 1083 de 2021, modificado por el acuerdo 1156 de 2024 el cual equivale al 2.0 % del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA

d) **Tasa Pro Deporte y Recreación:** De conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 1083 de 2021, modificado por el acuerdo 1156 de 2024 la cual equivale al 0.5 % del valor de cada pago realizado al contratista.

e) **Estampilla para la Justicia Familiar**: De conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 1156 de 2024, la cual equivale al 2% del valor bruto de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.

13. **TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES:** EL MUNICIPIO podrá terminar, interpretar o modificar unilateralmente el presente contrato en los términos de los artículos 15,16, y 17 de la ley 80 de 1993 y del artículo 31 de la ley 782 de 2002. PARÁGRAFO: EL MUNICIPIO podrá terminar unilateralmente el presente contrato en los términos del artículo 90 y siguientes de la ley 418 de 1997 prorrogada por la Ley 1941 de 2018.

14. **CADUCIDAD:** EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del contrato cuando: a. Se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de obligaciones a cargo EL CONTRATISTA que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que pueda conducir a su paralización en los términos del artículo 18 de la ley 80 de 1993. b. Cuando EL CONTRATISTA acceda a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho, de acuerdo con el inciso 2º, del numeral 5º del artículo 5º de la ley 80 de 1993. c. Cuando EL CONTRATISTA incurra en la conducta prevista en el artículo 25 de la ley 40 de 1993. d. Cuando se presente cualquiera de las causales previstas en el artículo 31 de la ley 782 de 2002. e. Cuando EL CONTRATISTA incumpla con el pago de sus obligaciones para con sus empleados, de que trata el artículo 50 de la ley 789 de 2002 modificada por el artículo 1º de la ley 828 de 2003.

15. **SOMETIMIENTO A LAS LEYES NACIONALES:** El presente contrato deberá someterse a la ley nacional.

16. **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.

17. **MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA:** El contrato podrá ser modificado, adicionado, prorrogado de manera unilateral o por mutuo acuerdo de las partes contratantes para lo cual se suscribirá el documento respectivo.

18. **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 el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

19. **PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATAR:** El contratista no podrá subcontratar ni total ni parcialmente el presente contrato, sin previa autorización escrita del Municipio.

20. **PROPIEDAD INTELECTUAL:** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

21. **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios de la Alcaldía de Manizales y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección.

22. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** De conformidad con los artículos 25, numerales 6° y 13° de la ley 80 de 1993 y del artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015, EL MUNICIPIO, La Secretaría de Hacienda se compromete a hacer el registro presupuestal con la cual debe cubrirse el valor del presente contrato, en la presente vigencia fiscal, con cargo al siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR	CDP	REGISTRO	DEPENDENCIA
0	4599028	25 1 3 11 5 2 18 01	Mejoramiento de ingresos para una Manizales más grande.	49.797.022	251	258251	Secretaría de Hacienda

23. **REGISTRO DEL COMPROMISO:** De conformidad con el artículo 2.8.1.7.1 del 1068 de 2013, para la ejecución del contrato se requerirá la aprobación del registro presupuestal del compromiso.

24. **DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integra del contrato, los estudios previos, la invitación pública electrónica del SECOP II, su complemento, las adendas, la propuesta del contratista y la presente comunicación.

25. **PERFECCIONAMIENTO:** El contrato se perfecciona con la presente comunicación y la aceptación por parte del oferente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

26. **PARA LOS CONTRATISTAS QUE FACTURAN ELECTRÓNICAMENTE:** El SUPERVISOR del presente contrato, elaborará y enviará a La CONTRATISTA, el Acta de Pago Parcial y o de Liquidación en el formato controlado correspondiente, en las fechas establecidas para el pago. Posteriormente, y solo con el convenio previo de dicho documento, LA CONTRATISTA facturará y enviará factura electrónica al correo facturacionelectronica@manizales.gov.co, (indicar el número de contrato en la misma) único correo autorizado para recibir la facturación, junto con lo anteriormente referenciada Acta de Pago Parcial o de Liquidación. Con el cumplimiento de dichos lineamientos, se dará inicio al procedimiento correspondiente al pago.

27. **PARA LOS CONTRATISTAS QUE SE ENCUENTREN OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD Y QUE EJECUTEN RECURSOS PUBLICOS:** En concordancia con lo dispuesto por el Artículo 50 de la Ley 2195 de 2022, en caso de que el contratista se encuentre obligado a llevar contabilidad y que en virtud al presente contrato deba ejecutar recursos públicos, deberá registrar en su contabilidad, bien sea, por centro de costo o de manera individualizada el contrato, de forma que permita al Estado verificar la ejecución y aplicación de los recursos públicos.

28. **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:** EL CONTRATISTA autoriza la notificación electrónica de los actos que profiera el Municipio en desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas

(contractual y postcontractual), de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA. Para fines de la notificación electrónica la misma se efectuará al correo electrónico registrado en el SECOP II por el contratista, el cual se compromete a mantenerlo activo, vigente o a reportar cualquier modificación sobre el correo electrónico para los fines de notificación que autoriza al Municipio.

Atentamente,

MANUEL GONZALEZ HURTADO
Ordenador del Gasto
Secretario de Despacho
Secretaría de Hacienda

Firma el supervisor en señal de conocimiento de las funciones que asume:

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

Proyectó y Revisó: Laura María Aranzazu Aristizábal – Abogada Contratista – Secretaría Jurídica.
Revisó: Paula Tatiana Duque Zapata-Profesional Universitaria-Secretaría de Hacienda
Revisó: Santiago Loaiza Salazar- Profesional Especializado– Secretaría jurídica.

07 JUN 2024

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES