MIC-051-2020

CONTENIDO

1. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II 3
2. USO DEL SECOP II 6
3. OBJETO A CONTRATAR. 6
4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES. 7
5. PLAZO DE EJECUCION 21
4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN 21
5. FORMA DE PAGO. 23
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7. CRONOGRAMA DEL PROCESO 24
8. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS. 24
9. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA. 25
10. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS. 26
11. ACTA DE CIERRE. 26
12. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS. 26
13. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD. 27
14. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS. 28
15. REQUISITOS HABILITANTES. 29
16. TÉRMINO DE VALIDEZ MÍNIMO DE LAS OFERTAS 36
17. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE. 36
18. EVALUACIÓN. 37
19. CAUSALES DE RECHAZO. 37
20. COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA 39
21. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 40
22. GASTOS OCASIONADOS POR EL CONTRATO 40

MIC-051-2020

23. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL. 40
24. CLAUSULAS EXCEPCIONALES. 42
25. INDEMNIDAD. 42
26. MULTAS. 42
27. PENAL PECUNIARIA. 42
28. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES. 43
29. SUPERVISIÓN. 43
30. REVISIÓN DE LA CONTRALORÍA. 43
31. EXCLUSIÓN LABORAL. 43
32. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRORROGA. 43
33. LIQUIDACIÓN. 44

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-051-2020

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las consagradas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y del Decreto Municipal 0318 de 2012, modificado por el Decreto 0190 de 2013.

SE PERMITE INVITAR

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

1. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico: amy.lozano@manizales.gov.co , secretariadeobraspublicas@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.

MIC-051-2020

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

archivo protegido con contraseña, la cual será suministrada a la entidad únicamente al momento de la apertura del sobre.

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

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

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

MIC-051-2020

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 guia. (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.

"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES URBANOS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE MANIZALES POR EL SISTEMA DE MONTO AGOTABLE"

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-051-2020

CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
81101500	Servicios de Ingeniería y Arquitectura

TIPO DE CONTRATO: Consultoría – Interventoría.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Manizales – área urbana y rural.

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA CONSULTORÍA

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, señala que la interventoria *"consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría"*. A partir de esto en el desarrollo del presente contrato se deben tener en cuenta las funciones de tipo administrativo y técnico dirigidas al cumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato, la realización de todas y cada una de las siguientes actividades para lo cual deberá contar con un programa para el desarrollo del objeto, el personal profesional idóneo y los demás medios así:

El fin de la interventoria es vigilar, apoyar técnicamente y controlar en forma eficaz y de manera permanente la ejecución de las obras, los aspectos administrativos, los aspectos ambientales, seguridad industrial y de salud ocupacional inherentes a la **"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES URBANOS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE MANIZALES POR EL SISTEMA DE MONTO AGOTABLE"**

La interventoría debe contemplar los siguientes objetivos:

- **VERIFICAR**: Que cada uno de los objetivos enunciados se cumpla, mediante el control y apoyo técnico a la ejecución de la obra. Esta verificación se concreta mediante la aplicación de correctivos, la supervisión del cumplimiento de lo pactado, la solución de los problemas y la absolución de dudas.
- **SEGUIMIENTO y CONTROL:** Se logra por medio de la inspección, asesoría, supervisión, comprobación, evaluación, cuantificación y planeación de la obra, con el fin de establecer si la ejecución de la misma se ajusta a lo pactado; ejecutando el control debido en el aseguramiento en tiempo y dinero presupuestados

para el desarrollo de los mismos.

- **EXIGIR:** Cuando la Interventoría encuentre que, en el desarrollo de las relaciones contractuales con los diferentes proveedores, no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, debe exigir el cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
- **ASEGURAR**: La calidad en la ejecución de todos y cada una de las actividades de obra, verificando la calidad de los materiales suministrados para el desarrollo de las obras al igual que la calidad en la ejecución de la obra civil.
- **PREVENIR**: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control está destinado a corregir y apoyar el desarrollo de las aplicaciones técnicas y administrativas. Para que la Interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución de los capítulos de obra, en la etapa de planeamiento.
- **ABSOLVER**: El interventor debe resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de todos y cada uno de las órdenes contractuales y contratos, solicitando cuando así se requiera el debido apoyo y concepto al Secretario de Obras Públicas.

4.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

➢ OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Vigilar y asegurar la ejecución oportuna y adecuada del contrato de obra correspondiente derivado del proceso de Menor Cuantía MC-SOP-031-2020.
2. Asegurar la calidad de la obra, mediante una Interventoría proactiva que apoye la ejecución de la misma en las diferentes especialidades técnicas.
3. Hacer la inspección técnica final para la entrega de los trabajos.
4. Velar por el estricto cumplimiento del cronograma de la obra con las modificaciones que se le realicen durante la ejecución, si es del caso.
5. Informarse, previamente a la iniciación de los trabajos, sobre los estudios, informes y circunstancias relativas al desarrollo de la obra.
6. Inspeccionar el sitio donde se ejecutarán las obras para observar las condiciones existentes en el mismo y planear con el Contratista de la Obra los trabajos a realizar.
7. Presentar en conjunto con el contratista de las obras un cronograma de ejecución al inicio de los trabajos. Dicho cronograma debe socializarse con el supervisor del contrato del municipio de Manizales.
8. Llevar un registro fotográfico digital de avance semanal en medio magnético y presentarlo al supervisor.
9. Proteger los bienes y el estado de las construcciones existentes, velar porque durante la ejecución de las obras, los proyectos o actividades no ocasionen daños, caso contrario el interventor debe tomar las medidas necesarias para subsanar la emergencia y evitar el riesgo de futuras reclamaciones.
10. Velar por el correcto desarrollo de la obra a partir de las especificaciones técnicas suministradas.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-051-2020

11. Velar por el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad industrial, ambiental, salud ocupacional y economía propias para la obra.
12. Armonizar la interacción de contratante y contratista, para el beneficio general del objetivo común, al obtener una obra que cumpla con las necesidades y expectativas de la Alcaldía.
13. Asegurar el cumplimiento de las metas, logrando que se ejecuten dentro los presupuestos de tiempo e inversión previstos. Si, por acción de causas externas e imprevistas, se imposibilita el cumplimiento de este propósito, se procederá a corregir con oportunidad tales eventos, minimizando su efecto en las metas.
14. Mantener sin perder la independencia y la posición como interventor, unas adecuadas relaciones con los contratistas y subcontratistas, para permitir la optimización general, y lograr así la detección oportuna de cualquier problema asociado con la obra.
15. Organizar un programa de relaciones y control de la seguridad industrial dentro de la obra para reducir al mínimo el efecto de los accidentes dentro de la misma, este debe articularse con el establecido por los contratistas. Debe vigilar por que se cumpla con las normas de seguridad industrial y de trabajo en altura, cuando sea del caso.
16. Informar oportunamente a la Secretaría de Obras Públicas, sobre hechos que constituyan riesgo para la alcaldía o para el proyecto; informar sobre avances, resultados y conceptos técnicos que permitan tomar correctivos y mejorar las condiciones de las especificaciones técnicas en beneficio del desarrollo de la obra.
17. Llevar control sobre las especificaciones de los materiales, de pruebas en las instalaciones y equipos utilizados en el desarrollo de las obras.
18. Informar oportunamente a la Secretaria de Obras Públicas, sobre hechos que constituyan riesgo para la Alcaldía o para el proyecto; informar sobre avances, resultados y conceptos técnicos que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones de las especificaciones técnicas en beneficio del desarrollo de la obra.
19. Programar y realizar las reuniones de Interventoría previstas con el director de obra y redactar las actas de dichas reuniones, dejando constancia escrita de todos los trabajos autorizados en comité de obra.
20. Atender los requerimientos de la Secretaria de Obras Públicas, así como de los organismos de control.
21. Garantizar el aseo en la obra y controlar debidamente que se haga el retiro de basuras, escombros y se dé disposición final a los mismos, según los estipula la Ley y en los sitios dispuestos para ello por las autoridades competentes.
22. El interventor debe tener disponibilidad de equipos de cómputo y de campo, insumos de oficina, necesarios para el desarrollo de sus actividades.
23. Ejercer un control y seguimiento a todos los procesos constructivos, administrativos y actividades que se vayan a ejecutar, así como a la calidad técnica y factibilidad operativa dentro de los objetivos de la obra.
24. Establecer un procedimiento de comunicación ágil y ordenada, que facilite la rápida toma de decisiones a fin de impedir dilación. Controlar la presencia de controversias por esta circunstancia y la configuración

de silencio administrativo.

25. Aprobar el pago de las cuentas al contratista.
26. Atender las reclamaciones del contratista, dando respuesta directa si es del caso, o trasladando a las instancias correspondientes aquellas que no pueda resolver directamente.
27. Estudiar y autorizar las cantidades de obra, analizar y acordar con el constructor los precios de los ítems no pactados.
28. Tomar las medidas para solucionar problemas específicos referentes a la ejecución del contrato, entre ellos: Retrasos en los tiempos de suministro, incumplimiento del objeto y/o alcance, calidad insatisfactoria de los productos entregados e instalados.
29. Solicitar la aplicación de las sanciones previstas en los contratos, cuando ellas sean requeridas y justificadas. La aplicación de sanciones requiere siempre de un análisis y documentación cuidadosos.
30. Mantener un archivo sistematizado con toda la información técnica utilizada y producida durante la ejecución del contrato.
31. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato, y en las leyes y normas que le sean aplicables.
32. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia, y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.
33. Preparar y suscribir las actas que se requieran desde el inicio hasta la liquidación del contrato, y tramitarlas ante las instancias pertinentes. El acta de liquidación debe ser tramitada dentro del término previsto en el contrato, y a falta de dicha estipulación, deberá tramitarse en el término que proceda según la normatividad contractual.
34. Acompañar a las partes en la búsqueda de soluciones pertinentes y eficaces que aseguren el cumplimiento del objeto y la terminación exitosa del contrato vigilado.
35. Actuar de tal modo que por su causa no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
36. Conceptuar oportunamente a través de informes escritos sobre la necesidad y las razones que pueden dar lugar a una adición, prórroga, modificación, cesión, suspensión y reanudación del contrato.
37. Realizar el recibo parcial y definitivo del contrato de obra y suscribir las actas correspondientes.
38. Expedir la constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista para efectos de autorizar los pagos, según lo previsto el contrato.
39. Informar y sustentar ante el ordenador del gasto, el reiterado incumplimiento del contratista, para la aplicación de procedimientos sancionatorios.
40. Informar a la Alcaldía de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento de la orden contractual y contrato principal.
41. Verificar y exigir el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral, el Sena, el ICBF, Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

42. Verificar que las cantidades relacionadas en los informes presentados por el contratista correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.
43. Vigilar que durante el desarrollo de la relación contractual se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.
44. Responder civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden contractual de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

➢ **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MANIZALES**

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
4. Vigilar que EL CONTRATISTA 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.

4.2. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponde conforme con el contrato de interventoría[1].

4.3. METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

[1] Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-051-2020

A. CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

Controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de las obras contratadas, teniendo como referencia los principios rectores de la Ley de contratación estatal (Ley 80 de 1993) y los decretos reglamentarios, las cláusulas de los contratos, los pliegos de condiciones, los estudios y diseños del proyecto, la normatividad vigente y demás obligaciones estipuladas en el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Manizales contenido en el Decreto Municipal 0181 del 01 de marzo 2017, que garanticen la correcta ejecución del proyecto.

PRESENTAR MENSUALMENTE INFORMES DE INTERVENTORÍA Y PRESENTAR LOS INFORMES DE INTERVENTORÍA QUE SOLICITEN LOS DESPACHOS CORRESPONDIENTES A LA ALCALDÍA, ADEMÁS DE AQUELLOS QUE REQUIERA EL SUPERVISOR DESIGNADO DEL CONTRATO, EN LOS PLAZOS DESIGNADOS PARA EL EFECTO.

Insumos.

La Alcaldía de Manizales entregará al **Interventor**:

- Copia del Contrato de Obra suscrito con el Contratista, así como los estudios y los documentos previos que los soportan.

El interventor deberá solicitar al contratista:

- Programación de Obra y Cronograma de Metas Físicas detallado para la ejecución de las Obras de Construcción de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Obra.
- Permisos Ambientales de las canteras, concreteras, plantas de asfalto y escombreras que utilizará durante la Etapa de Construcción, así como también los permisos que sean necesarios utilizar.
- Plano detallado con las rutas destinadas al transporte de suministro de materiales y escombros.
- Plan de salud ocupacional- reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Plan de calidad.
- Plan de manejo ambiental.

Actividades.

- Efectuar el estudio de los documentos, que incluya una completa revisión de los diseños.
- Verificar el replanteo preliminar de las obras en el sitio.
- Entregar un documento donde se muestre la condición exacta del Proyecto (registro fotográfico, datos iniciales, área a intervenir, programa para la realización de las actas de vecindades, inventario de redes de las empresas de servicios públicos, etc.).

MIC-051-2020

- Entregar un informe técnico, acerca de los diseños, donde se verifiquen, entre otras cosas, los parámetros a respetar en la ejecución de la obra. Este informe deberá ser entregado en la primera semana.

B. CONTROL DE CALIDAD DE LOS RECURSOS:

Objetivo:

El proceso tendrá como objetivo comprobar que los recursos de materiales que va a utilizar en las obras el **Contratista**, corresponden a las normas mínimas de calidad requeridas para el cumplimiento de los objetivos previstos en el **Contrato de Obra.**

Materiales:

El **Interventor** realizará las pruebas, ensayos y verificaciones que sean necesarias, además de todos aquellos que sin estar expresamente consignados en éste sean técnicamente necesarios e idóneos para corroborar con certeza que la obra ejecutada por el **Contratista** cumple con los requerimientos contenidos en el **Contrato de Obra**.

Así mismo, deberá verificar la calidad de los materiales y elementos empleados en obra (agregados, concretos, acero de refuerzo, pisos, eléctricos, etc.), sirviendo de comprobación a los controles de calidad que realice el **Contratista**. En caso de presentarse discrepancias en los resultados de los ensayos y/o pruebas que adelante el **Contratista** e **Interventoría**, primaran para efectos de la comprobación de las **Metas Físicas** y las actas de pago los ejecutados y obtenidos por esta última.

Adicionalmente, deberá controlar los procesos de fabricación y transporte de los productos elaborados fuera del área del proyecto, para su utilización en la ejecución de las Obras de Construcción. Haciendo referencia a materiales pétreos, concretos, marcos para cámaras, tapas, sumideros, bancos de productos, elementos prefabricados (de existir) y demás implementos. En caso de no ser posible la verificación directa de los procesos de fabricación de los productos elaborados fuera del área del **Proyecto** por parte del **Interventor**, éste deberá solicitar al **Contratista** los protocolos de ensayos de tales materiales, en los cuales deberán constar las pruebas efectuadas a tales materiales y los resultados obtenidos en cada una de ellas, los cuales deben reflejar que tales materiales cuentan con las calidades exigidas en el **Contrato de Obra**, o que tales calidades resultan ser superiores a las que allí se especifican.

Insumo:

Para adelantar dicha labor el **Interventor** deberá contar, entre otros y como mínimo, con los siguientes insumos:

- Muestras, catálogos y certificaciones de la calidad de los materiales.

- Realización y/o Revisión de los ensayos sobre los materiales, para verificar el cumplimiento de las normas técnicas exigidas en el Contrato de Obra.
- Visitas de inspección a los sitios en los cuales se fabriquen o elaboren los productos elaborados fuera del área del proyecto.

Productos:

Los productos resultantes de este proceso, corresponderán a:

- Entregar informes de control de calidad de materiales, el cual debe ser un capítulo del informe mensual exigido en el Contrato de Interventoría.
- Presentar y analizar los resultados de laboratorio aplicados a los materiales.
- Efectuar los requerimientos al Contratista para corregir los defectos de calidad, cuando sea necesario.
- Presentar informes de inspección a las instalaciones de fabricación.
- Notificar al Contratista y a la Alcaldía respecto de las no conformidades o desviaciones encontradas en los ensayos realizados.
- Exigir al Contratista la implementación de las medidas correctivas a que haya lugar, de manera que se cumpla con lo establecido en el Contrato de Obra.
- Iniciar, cuando sea procedente, el procedimiento para la imposición de multas al Contratista, de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Obra.

El resultado de este control deberá hacer parte del informe mensual de interventoría y esta deberá tener las recomendaciones que el Interventor considera procedente.

C. CONTROL Y AJUSTE DE LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS Y OPERATIVOS DE LA OBRA.

Objetivo:

Verificar los procesos constructivos empleados por el **Contratista**, la secuencia y cronograma de los mismos y establecer y evaluar si los recursos utilizados le permitirán a éste cumplir con los resultados esperados y la **Programación de Obra** y **Cronograma de Metas Físicas** entregados por el Contratista.

Insumos:

- Reuniones semanales, las cuales serán realizadas de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría.
- Informes de Inspectoría, los cuales deberán ser elaborados diariamente por los inspectores de obra de la Interventoría.
- Llevar el libro de bitácora o libro diario de control de obra.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- Registro fotográfico y fílmico de la obra, registrando la secuencia de todo el proceso de construcción del proyecto (antes – después), estos registros deben hacer parte del Informe Mensual de Interventoría según lo establecido en el Contrato de Interventoría.

Productos:

Informe mensual que analice y reporte como mínimo los resultados de:

- Verificar el cumplimiento del objeto contractual, específicamente lo establecido en el Contrato de Obra.
- Controlar y verificar el cumplimiento de paramentos, niveles y superficies, de acuerdo con los diseños.
- Controlar los procesos de conservación de las obras durante la construcción, supervisando que durante el desarrollo de la obra el Contratista no realice actividades que puedan causar daño a los elementos ya construidos.
- Sugerencias de cambios o modificaciones en los procesos constructivos que puedan mejorar el Proyecto, de manera que se puedan lograr los resultados esperados en el Contrato de Obra y cumplir con la Programación de Obra y Cronograma de Metas Físicas entregados por el Contratista.
- Seguimiento a las medidas correctivas que se han ordenado.
- Orden de reparación y/o reconstrucción de obras defectuosas.
- Actas Mensuales de Obra.

En virtud de lo anterior, el Informe Mensual deberá contener en detalle, el control de todas las actividades desarrolladas por el **Contratista** durante el periodo evaluado, de acuerdo con lo indicado en el **Contrato de Obra**, sin perjuicio de todos aquellos informes que deban estar contenidos en el mismo, de conformidad con el **Contrato de Interventoría.**

D. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA-.

Objetivo:

Vigilar que el **Contratista,** y la Secretaría de Obras cumplan con todas sus obligaciones derivadas del **Contrato de Obra**, en los campos laboral, jurídico, técnico, financiero y administrativo.

Insumos:

- Contratos de Obra.
- Consultas del Contratista.
- Informes de reclamaciones y demoras por parte del Contratista.
- Instrucciones que la Secretaría de obras le imparta al Interventor, con ocasión del desarrollo de las obras.
- Actas Mensuales de Obra.

- Ordenes expedidas al Contratista, por el Interventor.
- Programación de obra.
- Garantías.

Productos:

- Informes Mensuales de la Interventoría que incluya la gestión del Contratista.
- Solución a las consultas que formule el Contratista.
- Concepto técnico sobre la formulación por parte del Contratista, de soluciones alternas, en caso de éstas sean presentadas por el Contratista.
- Solicitud de iniciación de procesos de aplicación de multas al Contratista.
- Comunicaciones por parte del Interventor al Contratista sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de multas, descritos en el Contrato de Obra.
- Conceptos técnicos especializados sobre consultas elevados por la Secretaría de obras, las cuales deben responder dentro de los términos que exija el representante la Secretaría de obras.

E. CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

Objetivo:

Controlar la ejecución presupuestal del proyecto.

Insumos:

Programación de Obra y Cronograma de Metas Físicas.

- Precios unitarios del Contrato.
- Acta de Iniciación del Contrato.
- Plan de cuentas programado por el Contratista, indicando monto y fecha estimada de radicación de las facturas de cobro por Acta Mensual de Obra.
- Mediciones de las cantidades de obra ejecutadas.
- Flujo de caja establecido en el Contrato de Obra.

Productos:

- Información al Contratista de los documentos necesarios para el Anticipo para Obras de Construcción, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría.
- Actas Mensuales de Obra debidamente aprobadas, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría y recolección y diligenciamiento de todos los documentos necesarios para el trámite de la Orden de Pago por parte la Alcaldía de Manizales.
- Informe Mensual, con la evaluación estadística de ejecución detallada del presupuesto.
- Analizar los rendimientos de las actividades desarrolladas en el Contrato.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- Balance del presupuesto, indicando como mínimo, los recursos que han sido utilizados por el Contratista, y el remanente de cada uno de los conceptos para Acta Mensual de Obra, frente a los valores establecidos en el Contrato de Obra.
- Revisión y aprobación de ítems y precios unitarios no previstos.

F. CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN DE OBRA Y CRONOGRAMA DE METAS FÍSICAS.

Objetivos:

Controlar la ejecución física del Contrato en el tiempo, tomando como medida de comparación el Cronograma de Metas Físicas y la verificación del cumplimiento de las Metas Físicas establecidas por el Contratista.

Insumos:

- Programación de Obra y Cronograma de Metas Físicas presentado por el Contratista.
- Controles mensuales y semanales de avance de obra físicamente ejecutada.
- Registro diario de condiciones climáticas, lo cual deberá ser registrado en la bitácora o libro diario de obra, especificando por días y horas la ocurrencia de lluvias o condiciones climáticas adversas, que pudieran haber afectado el desarrollo de las obras ejecutadas.
- Libro de bitácora de Obra.
- Informes de inspectores.

Productos:

- Informes mensuales del avance de la obra, valorado en semanas en los aspectos físicos y de inversión, con indicadores y con seguimiento de medidas correctivas.
- Analizar del avance de ejecución de la obra física y presupuestal.
- Solicitud al Contratista de acelerar el ritmo de las obras y requerimiento de presentación de un Plan de Contingencias, cuando se detecten atrasos respecto a la Programación de Obra y Cronograma de Metas Físicas que puedan generar incumplimiento de las Metas Físicas establecidas por el Contratista en el Contrato de Obra.
- Revisión y aprobación de las reprogramaciones del Cronograma de Metas Físicas.
- Apremios al Contratista por presunto incumplimiento del Cronograma de Metas Físicas.

G. RECIBO DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.

Objetivo:

Recibir por parte del **Contratista** las obras correspondientes a **Obras de Construcción**, en los términos señalados en el **Contrato de Obra**.

MIC-051-2020

Insumos:

- Libro Bitácora
- Visitas de obra
- Actas Mensuales de Obra y anexos respectivos.
- Informes Mensuales Interventoría
- Memoria Técnica.
- Planos Récord (Registro) del proyecto.
- Registro fotográfico del proyecto.

Productos:

- Acta de Recibo y Terminación de Obras de Construcción.
- Informe final de Interventoría, el cual, adicionalmente a lo establecido en el Contrato de Interventoría deberá contener un informe antes, durante y después del proyecto, el cual mostrará la condición final del proyecto (registro fotográfico y revisión de la memoria técnica), incluyendo planos record debidamente firmados.
- Acta de entrega de bienes y servicios
- Formato de inventarios por espacios
- Manual de mantenimiento de la obra entregada

H. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Mensualmente:

El Interventor entregará un Informe Mensual de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Manual de Interventoría de la Entidad, vigente a la fecha de la firma del Contrato de Interventoría, el cual debe contener como mínimo, los siguientes aspectos además de los contenidos en el Contrato de Interventoría:

- Consolidado analítico del mes.
- Análisis de correctivos
- Plan de contingencia concertado con el **Contratista** para el siguiente mes.

Al finalizar la obra:

- Informe final de ejecución.
- Planos récord de obra construida

I. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR RELACIONADAS CON LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.

Aprobación de Precios Nuevos del Contrato:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-051-2020

En caso de que antes del inicio de las labores de construcción y a juicio de la Interventoría y visto bueno de la Secretaría de obras, sea necesario ejecutar otros ítems no contemplados en el contrato inicial, el Contratista y la Interventoría pactarán nuevos precios para estos ítems dentro de los términos estipulados en la Ley 80 de 1993. Así el Contratista estará obligado a ejecutar las labores correspondientes a los ítems no previstos, previo trámite legal respectivo. En aquellos casos donde los precios no previstos se generen de las actividades en ejecución, se deberá seguir el mismo procedimiento descrito en el presente numeral.

Se entiende por precios que se pacten, los que se acuerden entre el Contratista y la Interventoría, previo visto bueno de la Secretaría de Obras, teniendo en cuenta los precios vigentes en el mercado en la fecha en la cual se estudian los precios, sin variar los porcentajes del A.I.U. de la propuesta.

Para tal efecto el Contratista presentará al Interventor un documento donde se presenten la justificación técnica correspondiente y el Análisis de los Nuevos Precios Unitarios, el cual será sometido a su revisión y aprobación. La Interventoría podrá solicitar al Contratista la modificación o aclaración que estime conveniente y la decisión final se hará constar en el Acta de Fijación de Precios no Previstos suscrita entre el Interventor y el Contratista, soportado adicionalmente por el Cuadro Comparativo de Precios no Previstos – del respectivo manual de Interventoría, todo lo anterior previo visto bueno de la Secretaría de obras.

En caso que entre el Contratista y la Interventoría no se pueda llegar a un acuerdo, se deberá remitir la información a la Secretaría de Obras quien tendrá la última palabra y cuya decisión deberá ser respetada por el Contratista y la Interventoría del proyecto, por tal razón las actividades para pactar precios unitarios nuevos no será excusa válida para la solicitud de prórrogas al contrato por retrasos en el cronograma.

Si por la ejecución de estas obras resultare un mayor valor del contrato, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993.

J. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL INTERVENTOR.

a. Informe Mensual de avance de los trabajos:
Debe presentar un Informe Mensual de Avance de los trabajos y de Interventoría, en original y una copia, dentro de los dos (2) primeros días calendario, siguientes al mes y debe contemplar entre otros los siguientes aspectos:

- Descripción general del contrato de Construcción.
- Descripción de las actividades desarrolladas durante la semana por los Contratistas y su equipo.
- Descripción del estado técnico y administrativo (económico, financiero y legal) de los trabajos.
- Descripción del Avance (con diagrama) de la Programación física y económica de los contratos a la fecha de corte.
- Descripción de los atrasos con su respectiva justificación, en relación con el desarrollo de los trabajos conforme al programa aprobado por la Interventoría y la Secretaría de Obras.
- Descripción de las medidas correctivas en los aspectos técnicos, administrativos y legales y de las medidas preventivas que deben implementarse para evitar futuros atrasos.

MIC-051-2020

- Relación de los resultados y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo, efectuados por los Contratistas y por parte de la Interventoría como medio de comprobación o verificación para aquellos casos que se considere necesario.
- Inclusión de los planos, figuras, fotos, cuadros y demás información relevante relacionada con el avance del contrato.
- Descripción de las actividades desarrolladas durante la semana por la Interventoría.
- Informe Mensual de Interventoría

b. Resumen consolidado del avance general tanto físico, económico, financiero y legal de los contratos de construcción y de Interventoria, observaciones y recomendaciones del Interventor.

c. Entregar a más tardar dos (2) días después de realizadas las reuniones de seguimiento a los contratos de construcción y de Interventoría, las Actas de los Comités respectivos en medio magnético compatible con el software de la Secretaría y una copia en papel.

d. Entregar por escrito durante el desarrollo de su contrato de Interventoría, las soluciones a las dificultades que eventualmente pudieran presentarse en el desarrollo de los contratos.

e. Entregar para su trámite, todas las actas contractuales debidamente revisadas y firmadas por parte de los Contratistas y el Interventor.

f. Entregar todos aquellos informes estipulados en el Manual de Interventoría Vigente.

K. REGISTRO FOTOGRÁFICO CRONOLÓGICO.

El Interventor debe llevar un registro fotográfico cronológico (digital e impresa), tomado desde un mismo punto.

Las fotos impresas de este registro deben tener las siguientes características:

- 13 cm por 18 cm.
- Papel mate
- Tinta color
- Identificación del sitio: Dirección exacta y lugar donde se tomó, especificando el costado y sentido.

El Interventor debe adjuntar este registro en medio magnético.

TODA LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR LA INTERVENTORÍA DEBERÁ HACERSE EN MEDIO IMPRESO Y EN MEDIO MAGNÉTICO. El medio impreso en dos originales y una copia, todas con firmas originales.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-051-2020

L. REUNIONES DE SEGUIMIENTO.

El Contratista y el Secretario de Obras Públicas y/o el Supervisor o Coordinador del contrato, sin perjuicio que participen otros funcionarios de las diferentes áreas de la Alcaldía, establecerán reuniones periódicas, con el fin de analizar los diferentes aspectos técnicos y administrativos relacionados con el proyecto y de llevar un adecuado control al desarrollo, ejecución y cumplimiento del contrato. Se evaluarán previamente los informes y las actividades que se vayan realizando y los demás aspectos a que haya lugar. De cada una de estas reuniones se levantará un acta firmada por los participantes, la cual será mantenida en custodia por el Interventor y Coordinador.

M. RECIBO FINAL DE LOS TRABAJOS.

CERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN:

La Interventoría deberá expedir una constancia adicional al acta de recibo final de obra en la cual se manifieste inequívocamente que los trabajos de Construcción, se realizaron conforme a los diseños, códigos y normativas exigidas al Contratista y que las medidas correctivas tomadas durante la ejecución de las obras, si las hubiere y que llevaron las estructuras al nivel de calidad exigido por las normativas vigentes.

5. PLAZO DE EJECUCION.

TRES (3) MESES, contados a partir del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2020, actuación que se debe llevar a cabo sin que supere los cinco (5) días posteriores al perfeccionamiento y legalización del contrato.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

De acuerdo al alcance de la interventoría, el personal y dedicación requerida del mismo, tiempo de ejecución del contrato y los otros costos directos establecidos en el presupuesto oficial del proceso, el valor del contrato se estima en la suma de necesita para la ejecución de cada producto requerido, el valor del presente proceso de selección es de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS COP ($ 38.507.194) IVA INCLUIDO.**

En caso de que el proponente pertenezca al régimen simplificado el valor del contrato será de **TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS COP ($32.358.986).**

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES URBANOS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE MANIZALES POR EL SISTEMA DE MONTO AGOTABLE
PLAZO: 3 MESES
FORMULARIO 1 - PRESUPUESTO OFICIAL

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-051-2020

PERSONAL PROFESIONAL (1)							
CONCEPTO	a	A	B	C	D	E	F
Personal Profesional	CANTIDAD	SUELDO BÁSICO	% DEDICACIÓN	FACTOR MULT.	VALOR MES (axAxBxC)	No DE MESES	TOTAL (DxE)
Director de Interventoría	1	$ 4.000.000	20%	2,2	$ 1.760.000	3	$ 5.280.000
Ingeniero Residente de Interventoria	1	$ 3.000.000	50%	2,2	$ 3.300.000	3	$ 9.900.000
						SUBTOTAL COSTO PERSONAL PROFESIONAL (1)	**$ 15.180.000**
PERSONAL TÉCNICO (2)							
Personal técnico	CANTIDAD	SUELDOS BÁSICOS	% DEDICACIÓN	FACTOR MULT.	VALOR MES (axAxBxC)	No DE MESES	TOTAL (DxE)
Inspector	1	$ 1.775.604	100%	2,2	$ 3.906.329	3	$ 11.718.986
						SUBTOTAL COSTO PERSONAL TECNICO (2)	**$ 11.718.986**
OTROS COSTOS DIRECTOS (3)							
Otros Costos Directos		CANTIDAD			No. DE MESES	VR UNITARIO	VALOR TOTAL
Oficina		1			3	$ 100.000	$ 300.000
Edición de informes, papelería, reproducción de documentos, planos, fotografías, videos, etc.		1			3	$ 70.000	$ 210.000
Camioneta igual o mayor de 1600 c.c (Incluye Conductor, Peajes y Combustible)		0,5			3	$3.300.000	$ 4.950.000
SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS VARIABLES (3)							**$ 5.460.000**
RESUMEN GENERAL							
COSTO BASICO (1 + 2 + 3)							**$ 32.358.986**
IVA 19%							**$ 6.148.207**
VALOR TOTAL							**$ 38.507.194**

Para elaborar un presupuesto estimado y aproximado del contrato se tuvo en cuenta el sueldo integral del personal profesional que debe tener el contratista para la ejecución del objeto contractual y que corresponde a:

- **UN (1) INGENIERO CIVIL o ARQUITECTO o CONSTRUCTOR EN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA o ARQUITECTO CONSTRUCTOR** con tarjeta profesional mayor a CINCO (5) años a la apertura de las propuestas, quien será el **DIRECTOR DE INTERVENTORIA**, con dedicación del (20%) del tiempo de duración de la obra.

- **UN (1) INGENIERO CIVIL o ARQUITECTO o CONSTRUCTOR EN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA o ARQUITECTO CONSTRUCTOR** con tarjeta profesional mayor a tres (3) años a la apertura de las propuestas, quien será el **RESIDENTE DE INTERVENTORIA**, con dedicación del (50%) del tiempo de duración de la obra.

- **UN (1) MAESTRO DE OBRA O INSPECTOR O TÉCNICO CONSTRUCTOR O TECNÓLOGO EN OBRAS CIVILES QUIEN SERÁ INSPECTOR DE INTERVENTORÍA**, con dedicación exclusiva y de tiempo completo y medio salario adicional por tiempo extra de trabajo (100%), con matrícula profesional no inferior a tres (3) años a la apertura de las propuestas.

NOTA 1: En el valor del presupuesto oficial, se encuentran incluidos los costos del anterior personal.

En todo caso, el valor final del contrato de interventoría será el valor de los profesionales y demás gastos establecidos en el formato del Anexo N°. 4 por el factor multiplicador y el número de meses de duración del contrato, más IVA (si lo causa).

Dentro del FACTOR MULTIPLICADOR se incluyen los siguientes impuestos, entre otros, en los que debe incurrir el contratista:

- Estampilla Pro Universidad de Caldas-Universidad Nacional Sede Manizales 1% sobre el valor del contrato, antes de IVA.
- Estampilla Pro Adulto Mayor del 2% sobre el valor total sobre el valor del contrato, antes de IVA.
- Rete-fuente: 10% sobre el valor total de la propuesta.
- Constitución de Garantías

NOTA 2: Los valores de cada ítem cotizado NO PODRÁN sobrepasar los valores establecidos para cada ítem del presupuesto oficial-Anexo 4 del presente proceso. Aplica para personal profesional, personal técnico (2) y costos directos (3).

7. FORMA DE PAGO.

EL MUNICIPIO pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera:

- Mediante actas parciales, previa presentación de los respectivos paz y salvos y la aprobación de los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades enmarcadas en el objeto contractual.
- Para efectuar los pagos, se requerirá la certificación de cumplimiento por parte del supervisor de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. 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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-051-2020

- 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.

De conformidad con el artículo 25, numerales 6 y 13, de la Ley 80 de 1993, EL MUNICIPIO a través de las Secretaría de Hacienda y Obras Públicas, se compromete a hacer el registro y la reserva presupuestal con la cual debe cubrirse el valor del presente contrato en la actual vigencia fiscal.

8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION:

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

CDP	REGISTRO	RUBRO	DENOMINACION	VALOR
074	260074	26-1-3-11-22-2-112-7	**Mant. Parques, zonas verdes- recuper.de Bienes de uso público.**	$ 38.507.194

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Ver plataforma del SECOP II

10. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

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

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

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

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

11. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

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

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

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

MIC-051-2020

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

De acuerdo con el numeral 1° del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo, el cual permite la notificación electrónica como mecanismo de notificación personal, siempre y cuando medie la aceptación del interesado, el Proponente acepta con la firma de la carta de presentación de la propuesta la notificación electrónica de los actos administrativos que ponen fin al proceso de selección.

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

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

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

13. ACTA DE CIERRE.

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

14. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS.

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

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero."

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

14.2. 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 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).

14.3. 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.

14.4. 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.

15. 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.

MIC-051-2020

16. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS.

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018 *"(...)En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. (...)."*
El numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, indica: *"Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones.(...)"*. Igualmente, el numeral 7º ibidem consagra: *"De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables."*.
Bajo las previsiones contenidas en los numerales 6º y 7º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, los proponentes deberán allegar dentro de este término preclusivo y perentorio[2] 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.

[2] 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

MIC-051-2020

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.

16.1 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.

17. REQUISITOS HABILITANTES.

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

CAPACIDAD JURÍDICA

17.1. Las **PERSONAS NATURALES requieren:**

Ser **INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO, CONSTRUCTOR EN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA Ó ARQUITECTO CONSTRUCTOR** con tarjeta profesional vigente con fecha de expedición no inferior a CINCO (5) años al cierre de la invitación, lo cual manifestará en la carta de presentación y se verificará en el COPNIA, CPNAA o Certificado que corresponda vigente y cumplir con la experiencia mínima solicitada en esta invitación.

1. Acreditar la mayoría de edad, con la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería y/o con el pasaporte Copia tarjeta profesional
2. Acreditar ser **INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO, CONSTRUCTOR EN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA Ó ARQUITECTO CONSTRUCTOR.**
3. Tarjeta profesional. COPNIA, CPNAA o Certificado que corresponda vigente.
4. RUT vigente
5. Libreta militar si es varón menor de 50 años

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-051-2020

6. Certificar bajo la gravedad de juramento el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales y afiliaciones a salud, pensiones, cesantías y riesgos Profesionales (artículo 50 de la ley 789 de 2002) correspondiente a los últimos seis meses.
7. Acreditar la experiencia específica tal como se solicita en esta invitación.
8. Certificar de manera expresa que, de resultar favorecido con la aceptación de la oferta derivada del presente proceso, cuenta con todos los profesionales listados en el aparte INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la invitación y a la firma del contrato aportará los siguientes documentos: copia de la cédula, copia de la tarjeta profesional, si aplica y certificado que corresponda vigente.
9. Garantía Seriedad de la Oferta: por el 10% del valor de presupuesto oficial y una vigencia de 2 meses contados desde la fecha de cierre del proceso.
10. Antecedentes Judiciales, fiscales, disciplinarios y Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policia Nacional del oferente.

17.2 Las **PERSONAS JURÍDICAS requieren**:

a. Presentar Certificado de existencia y representación legal, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre.
b. Que estén legalmente constituidas como mínimo con un (01) año de antelación a la fecha de cierre de la invitación y su duración no debe ser inferior a la del plazo del contrato y un (01) año más.
c. Que el objeto social le permita ejecutar el contrato, debe contemplar la EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES.
d. Acreditar La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta.
e. Que el representante legal tenga las facultades para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato. Si el representante legal se encuentra limitado para contratar, deberá adjuntar la autorización respectiva.
f. El representante legal deberá manifestar expresamente que ni la persona jurídica ni el representante legal se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará constar en la carta de presentación de la propuesta ***(ANEXO 1)***.
g. Cédula de ciudadanía del representante legal.
h. Tarjeta profesional del representante legal en caso de ser **INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO, CONSTRUCTOR EN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA Ó ARQUITECTO CONSTRUCTOR**
i. Documento (s) suscrito por quien o quienes avalen la propuesta, en caso de que el o los mismos no suscriba (n) la carta de presentación de la propuesta
j. Certificado COPNIA, CPNAA, o el que corresponda vigente del representante legal.
k. Cedula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional, certificado de antecedentes del COPNIA, o el que corresponda vigente, si el representante legal no es **INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO, CONSTRUCTOR EN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA Ó ARQUITECTO CONSTRUCTOR**, de quien avala la propuesta.
l. Certificados para acreditar la experiencia especifica tal como se solicita en esta invitación.

MIC-051-2020

m. Certificación expresa del proponente que, de resultar favorecido con la aceptación de la oferta derivada del presente proceso, cuenta con todos los profesionales listados en el aparte INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la invitación y a la firma del contrato aportará los siguientes documentos: copia de la cédula, copia de la tarjeta profesional, si aplica y certificado que corresponda vigente.
n. Documento de constitución de la persona jurídica, en caso que se pretenda acreditar la experiencia de los socios en el caso de personas jurídicas con menos de 3 años de constitución.
o. Antecedentes Judiciales, fiscales y disciplinarios tanto del representante legal como de la persona jurídica, Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policia Nacional.
p. Certificación expedida por el representante legal, o el revisor fiscal si existe, en donde conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y del sistema de seguridad social integral por los últimos seis meses, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
q. RUT de la persona jurídica.
r. Garantía Seriedad de la Oferta: por el 10% del valor de presupuesto oficial y una vigencia de 2 meses contados desde la fecha de cierre del proceso.

17.3. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.

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

Se aceptará la participación de consorcios y uniones temporales, máximo de dos 02 integrantes

Cada uno de ellos debe cumplir con la capacidad jurídica exigida para participar.

Si uno de sus integrantes o ambos son personas jurídicas en el Objeto social contemplar la ejecución de Obras Civiles y cumplir con lo exigido en esta invitación para las personas jurídicas.

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

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

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

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

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

MIC-051-2020

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

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

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

AVAL: De acuerdo con el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, si el representante legal o apoderado del Proponente individual persona jurídica o el representante legal o apoderado de la estructura plural, no posee título **INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO, CONSTRUCTOR EN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA Ó ARQUITECTO CONSTRUCTOR**, la oferta deberá ser avalada por un **INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO, CONSTRUCTOR EN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA Ó ARQUITECTO CONSTRUCTOR**, con tarjeta profesional vigente con fecha de expedición no inferior a TRES (3) años al cierre de la invitación, para lo cual deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional y copia del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA, CPNAA o Certificado que corresponda vigente, el cual se debe encontrar vigente.

LOS CERTIFICADOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEBERÁN ESTAR RENOVADOS POR LA VIGENCIA 2020.

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

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

De acuerdo con la naturaleza del objeto y alcances de lo que se requiere, el Municipio de Manizales considera que el contratista debe ser una persona natural o jurídica que posea experiencia especifica en la ejecución de m2 de obras civiles en cualquier tipo de edificaciones, área cubierta medida en planta en m2, conforme se precise en el pliego de condiciones del proceso, según sea la calidad en que pretenda acreditar, conforme se precise en el pliego de condiciones del proceso; que se encuentre debidamente constituida dando cumplimiento a los requerimientos de ley y esté en la capacidad de aportar para la ejecución del contrato el personal requerido con la experiencia indicada en la invitación pública del presente proceso; así como garantizar cada una de las condiciones técnicas exigidas por el Municipio de Manizales a través de la Secretaria de Obras Públicas en dicho documento del proceso. Asimismo, el contratista debe ser una persona natural de profesión INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO, CONSTRUCTOR EN INGENIERÍA Y

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-051-2020

ARQUITECTURA O ARQUITECTO CONSTRUCTOR, con matricula profesional con fecha de expedición mayor a tres (03) años al cierre de la invitación o una persona jurídica con tiempo de constitución mayor o igual a un (1) año y una vigencia mínima del plazo de duración del contrato y un (1) año más cuyo objeto contenga la ejecución de obras civiles.

En caso de tratarse de un proponente plural cada integrante deberá cumplir con lo exigido para la persona natural o jurídica, según sea el caso, esto es, si es persona natural debe poseer la profesión señalada para las personas naturales y si es jurídica lo consagrado para estas últimas.

El proponente deberá acreditar la experiencia específica en cualquiera de las siguientes calidades, sea con entidades públicas o privadas[3]:

- **Como Contratista: 3.000 m²**cualquier tipo de intervención en obras civiles de parques, escenarios deportivos, edificaciones, bulevares, espacio público en general. **ÁREA CUBIERTA O LIBRE MEDIDA EN PLANTA.**

- -Se aceptará la acreditación de obras propias, en la modalidad de Contratista, siempre y cuando se anexe la certificación del contador público con tarjeta profesional y la licencia de construcción expedida por la entidad competente, donde se indique que es el propietario del proyecto.

- **Como Interventor o Administrador Delegado: 5.000 m²**cualquier tipo de intervención en obras civiles de parques, escenarios deportivos, edificaciones, bulevares, espacio público en general. **ÁREA CUBIERTA O LIBRE MEDIDA EN PLANTA.**

- **Como Residente de Obra o Interventoría, Director de Obra o Interventoría, Funcionario Público Supervisor o Coordinador: 6.000 m²**cualquier tipo de intervención en obras civiles de parques, escenarios deportivos, edificaciones, bulevares, espacio público en general. **ÁREA CUBIERTA O LIBRE MEDIDA EN PLANTA.**

Nota 1: Para efectos de tomar el área cubierta medida en planta de los certificados o actas que aportarán los proponentes para este proceso, se aclara lo siguiente:

El "**ÁREA CUBIERTA MEDIDA EN PLANTA**" es en áreas o espacios con techo en cualquier material, áreas de entrepisos, terrazas, cubiertas, graderías con espacios habitables bajo su superficie, acabados de pisos, acabados de cielorrasos incluida pintura.

---

[3] **Ley 1882 de 2018:** Artículo 5°. Modifíquese el Parágrafo 1 e inclúyanse los parágrafos 3, 4 Y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, los cuales quedarán así: "(...) Parágrafo 5°. En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares."

MIC-051-2020

NO se aceptan actividades repetitivas, es decir, el entrepiso y su acabado de piso, ni la cubierta y el cielorraso **de un mismo espacio**. En estos casos **SOLO** se acepta uno de ellos.

- Máximo tres (3) certificados y en uno de ellos debe acreditar como mínimo el 50% de la experiencia requerida.
- En caso de solicitar más de un ítem; se aceptarán máximo tres (3) certificados por cada uno
- En caso de Consorcios y/o Uniones Temporales; se sumará la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia.
- Se aceptarán máximo tres certificados por ítem y por propuesta o forma asociativa.
- En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.

La experiencia que se acredite en calidad de RESIDENTE DE OBRA O INTERVENTORÍA, DIRECTOR DE OBRA O INTERVENTORÍA, debe realizarse mediante presentación de actas de recibo de obra y/o de liquidación y/o certificados de obra expedidos POR EL CONTRATANTE, además se debe anexar EL ACTA O CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA ENTIDAD CONTRATANTE AL CONTRATISTA O POR LA ENTIDAD DONDE LABORÓ SI SE PRESENTA LA EXPERIENCIA EN CALIDAD EL FUNCIONARIO PÚBLICO.
Cuando se trate de Personas Jurídicas con menos de tres años de haber sido constituidas, la experiencia de los socios se podrá acumular a la de la persona jurídica. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica. En este caso, deberá aportarse el documento de constitución de la sociedad en el cual pueda verificarse el nombre de los socios de la Persona Jurídica.

En consecuencia, deberán acreditar experiencia similar, igual o afín con las actividades previstas en el objeto del contrato, debiendo aportar los certificados expedidos por la entidad, pública o privada contratante, por cada ejecutoria que el proponente pretenda hacer valer y deberá contener la información que permita deducir el alcance del mismo.

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá anexar mínimo: Esta experiencia debe acreditarse con las actas de recibo y/o de liquidación y/o certificados de expedidos por el contratante, no con contratos celebrados. CON LA PROPUESTA ADJUNTAR ORIGINAL O COPIA DE LAS ACTAS DE RECIBO O DE LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES.

En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia a verificar es la sumatoria de las experiencias de sus integrantes; en el caso que la experiencia relacionada en las certificaciones presentadas haya sido adquirida en calidad de consorcio o unión temporal; se considerará así:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-051-2020

-Si se ha obtenido en calidad de consorcio se tendrá en cuenta el 100% y en caso de unión temporal se tendrá en cuenta de acuerdo con la participación que tuvo el proponente, lo que deberá manifestarse expresamente en la propuesta.

-En caso de consorcios y uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos para participar y la capacidad jurídica. Para acreditar la experiencia total, podrá sumarse la de cada uno de sus integrantes.
-Cuando se trate de personas jurídicas con menos de tres años de haber sido constituidas, la experiencia de los socios se podrá acumular a la de la persona jurídica. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica. En este caso, deberá aportarse el documento de constitución de la sociedad en el cual pueda verificarse el nombre de los socios de la persona jurídica.

CON LA PROPUESTA ADJUNTAR LOS ANEXOS DE EXPERIENCIA ACOMPAÑADOS DE ORIGINAL O COPIA DE LAS ACTAS DE RECIBO DE OBRA Y/O DE LIQUIDACIÓN Y/O CERTIFICADOS DE OBRA FIRMADOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE, LA CUAL PUEDE SER PÚBLICA O PRIVADA. SE HACE CLARIDAD EN QUE NO SE TRATA DE PRESENTAR EN LA PROPUESTA TODA UNA SERIE DE DOCUMENTACIÓN SIN ORDEN ALGUNO NI REFERENCIAS DEFINIDAS; POR EL CONTRARIO, ES RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE EL ÓRDEN, LAS REFERENCIAS, EL SEÑALAR Y ACLARAR TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA SU FÁCIL COMPRENSIÓN POR PARTE DE CUALQUIER PERSONA QUE LOS LEA Y REVISE, LA CONCORDANCIA Y COHERENCIA ENTRE TODOS LOS DOCUMENTOS APORTADOS ASÍ COMO EL SEÑALAR Y/O RESALTAR POR CUALQUIER MÉTODO CADA ÍTEM DE LA EXPERIENCIA SOLICITADA ES RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL DEL PROPONENTE. ESTO CON EL FIN DE EVITAR EQUÍVOCOS O MALINTERPRETACIONES POR PARTE DEL EVALUADOR DE LAS MISMAS. LOS DOCUMENTOS APORTADOS DEBEN SER COHERENTES, LEGIBLES, COMPLETOS, MEMBRETEADOS EN SU TOTALIDAD, FIRMADOS, CORRELATIVOS, VERIFICABLES Y DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE PÚBLICA O PRIVADA. NO SE TENDRÁN EN CUENTA LOS DOCUMENTOS QUE PRETENDAN CERTIFICAR LA EXPERIENCIA GENERAL Y/O LA ESPECÍFICA DONDE NO SE OBSERVEN UNA O MÁS DE LAS ANTERIORES CONDICIONES.

EQUIVALENCIA EN LA EXPERIENCIA ESPECÌFICA:

COMO CONTRATISTA:	100 % de la presentada
COMO INTERVENTOR Ó ADMINISTRADOR DELEGADO:	60 % de la presentada
COMO RESIDENTE DE OBRA Ó INTERVENTORÍA, DIRECTOR DE OBRA Ó INTERVENTORÍA, FUNCIONARIO PÚBLICO SUPERVISOR Ó COORDINADOR	50 % de la presentada

MIC-051-2020

18. INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- **UN (1) INGENIERO CIVIL CONSTRUCTOR EN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA Ó ARQUITECTO CONSTRUCTOR,** con tarjeta profesional mayor a tres (3) años a la apertura de las propuestas, quien será el **RESIDENTE DE INTERVENTORIA**, con dedicación del (50%) del tiempo de duración de la obra

- **UN (1) MAESTRO DE OBRA Y/O TÉCNICO CONSTRUCTOR Y/O TECNÓLOGO EN OBRAS CIVILES QUIEN SERÁ EL INSPECTOR DE OBRA** con Matricula mayor a TRES (3) años y con una dedicación del 100%.

NOTA: En los valores unitarios del presupuesto oficial se encuentran incluidos los costos del anterior personal.

19. TÉRMINO DE VALIDEZ MÍNIMO DE LAS OFERTAS.

La oferta tendrá una validez por el término de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, al cierre de la invitación.

19.1 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.

19.2. 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.

20. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

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

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-051-2020

Se seleccionara la oferta más baja sobre el valor total, incluido IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y CUALQUIER OTRA EROGACION A LA QUE HUBIERE LUGAR, previo cumplimiento de las especificaciones determinadas en la invitación; en caso de que no cumpla, se procederá a la verificación de los requisitos habilitantes de la propuesta que ocupa el segundo lugar y así sucesivamente.

En todo caso si la propuesta final quedara con decimales el Municipio de Manizales redondeará a un número entero, si el dígito decimal es igual o superior a 5, se aproximará por exceso, y cuando sea inferior a 5 se aproximará por defecto. Los demás conceptos no previstos en la oferta, no serán asumidos por el Municipio de Manizales.

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

20.2. 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).

21. 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.

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

22. 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 representante legal de una persona jurídica que participa en la invitación no sea INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO, CONSTRUCTOR EN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA Ó ARQUITECTO CONSTRUCTOR, con matrícula profesional vigente y con fecha de expedición no inferior a TRES (3) AÑOS al cierre de la invitación y su propuesta no se encuentre avalada, en las condiciones exigidas.
3. Cuando quien otorgue el aval a una propuesta se encuentre incurso en las causales de inhabilidades, incompatibilidades, prohibición o conflicto de intereses para contratar con el Estado o presentar propuestas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes que regulen la materia.

MIC-051-2020

4. Cuando quien otorgue el aval a una propuesta se presente como proponente dentro de otra propuesta.
5. 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.
6. Cuando la presentación de la oferta sea extemporánea, es decir, se presente luego de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.
7. 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.
8. Cuando se solicite al proponente subsanar alguno de los documentos o de los requisitos de participación y no lo haga dentro del término otorgado por la entidad.
9. Cuando el valor de la propuesta económica exceda el presupuesto oficial.
10. Cuando el proponente omita ítem(s) del presupuesto oficial. En caso de modificación de cantidades el proponente acepta que la entidad realice las respectivas correcciones para ajustarlas al presupuesto oficial.
11. Cuando el proponente modifique, suprima, reemplace o altere las condiciones mínimas exigidas en la invitación pública.
12. Cuando no se atiendan las modificaciones realizadas por la entidad a la invitación pública mediante adendas.
13. Cuando un proponente presente varias ofertas a su nombre o por interpuesta persona para el mismo proceso de contratación.
14. Cuando se compruebe que la información suministrada por el proponente es contradictoria o no corresponda a la realidad.
15. Cuando se ofrezca un precio artificialmente bajo y la entidad considere que las explicaciones dadas por el proponente no son suficientes.
16. Cuando la persona jurídica se encuentre en proceso de disolución, liquidación o similar o incursa en alguna de las causales para el efecto.
17. 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.
18. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
19. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
20. 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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

21. 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.
22. 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.
23. La no presentación de la oferta económica.
24. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
25. Si en la oferta técnica o económica no presenta la totalidad de los ítems.
26. Presentar propuestas alternativas y/o condicionadas.
27. Cuando no se acredite la experiencia mínima exigida relacionada con el objeto de la invitación
28. 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.
29. **No presentar la garantía que ampare la seriedad de la propuesta presentada.**
30. Aumentar el porcentaje del AIU establecido por la entidad.
31. Cuando el representante legal de una persona jurídica, que participa en la invitación, presente propuesta en su condición de persona natural para la misma invitación o viceversa.
32. Cuando las ofertas no sean presentadas a través del SECOP II, es decir, que sean presentadas en medios físicos.

23. COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

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

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

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC- -051-2020

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).

24. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

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

25. 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.

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

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

a) **CUMPLIMIENTO:** Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más. Este amparo debe incluir de manera expresa el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria así como los perjuicios que se deriven del proceso de responsabilidad fiscal que eventualmente se adelante.

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

c) **CALIDAD DEL SERVICIO:** Con el fin de garantizar los perjuicios que se le ocasionen al Municipio por la mala calidad del servicio prestado, el contratista deberá constituir una garantía de CALIDAD DEL SERVICIO equivalente al 25% del valor total del contrato, por el término de vigencia del contrato y TRES (3) años más.

d) **PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL (RCE):** Por cuantía mínima equivalente a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato Frente a eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista.

El Contratista deberá presentar una póliza de seguro que proteja a la entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, así como, de los subcontratistas de actividades, salvo que se acredite que el subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto.

e) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Con el fin de garantizar la seriedad de la propuesta presentada por los futuros proponentes, el oferente deberá constituir garantía de seriedad de la propuesta por el 10% del valor del presupuesto oficial y con una vigencia de dos (2) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso. Cuando el ofrecimiento sea presentado bajo la figura de unión temporal, consorcio o contrato de asociación futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural. Si se presenta una póliza de seguros, la misma debe presentarse junto con el respectivo clausulado.

El CONTRATISTA deberá ajustar las garantías a la fecha de inicio del contrato y ampliar, modificar y prorrogar las mismas en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, dentro de los 2 días siguientes a la suscripción del documento que dé origen a la respectiva modificación.

EL CONTRATISTA deberá hacer entrega de estas garantías al MUNICIPIO para su aprobación de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato respectivo.

En todo caso, y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, cuando con ocasión de eventuales reclamaciones efectuadas por el municipio de Manizales o la suscripción de prórrogas y/o adiciones, el valor de la garantía se reduzca, el contratista se obliga a restablecer el valor inicial de la garantía. Igualmente, cuando el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar el plazo, el contratista deberá adicionar el valor o modificar la vigencia, según el caso.

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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-051-2020

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

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

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

28. 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.

29. 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.

30. 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

MIC-051-2020

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.

31. 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.
- **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 0798 de 2012, modificado por el Acuerdo 0996 de 2018, la cual equivale al 1.0 % del valor del contrato antes de IVA.

32. SUPERVISIÓN.

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

33. 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.

34. 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.

35. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRORROGA.

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

MIC-051-2020

36. 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, 19 de Agosto de 2020.

JORGE RICARDO GUTIÉRREZ CARDONA
Secretario de Despacho
Secretaría de Obras Públicas

ÁLVARO VÁSQUEZ VÁSQUEZ
Profesional Universitario
Secretaría de Obras Públicas

Proyectó: *Álvaro Vásquez Vásquez - Ingeniero Civil - Secretaría de Obras Públicas*
Revisó: *Juliana Osorio Jaramillo - Abogada – Secretaría de Obras Publicas*
Revisó: *Amy Lozano Yusti – Profesional Universitaria – Secretaría de Obras Públicas*

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES