

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las consagradas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y del Decreto Municipal 0482 de 2020, modificado por el Decreto 031 de 2021.

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: natasha.espinosa@manizales.gov.co y jorge.ocampo@manizales.gov.co

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

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

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

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

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

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

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

1.1. **PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLA GENERAL:**

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

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

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

- el número de Proceso.
- el nombre del usuario en la plataforma.
- nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta.
- el NIT o cédula del Proveedor.

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

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

- el número de Proceso.
- el nombre del usuario en la plataforma.
- nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta.
- el NIT o cédula del Proveedor.

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

1.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLAS PARTICULARES:

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

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

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

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

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

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

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

2. USO DEL SECOP II:

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

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

3. OBJETO A CONTRATAR:

“EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE MANIZALES Y LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONMEMORACIÓN DE LA ORDEN ELADIA MEJÍA 2026”.

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

CODIGO UNSPSC	DENOMINACIÓN CÓDIGO UNSPSC	DEPENDENCIA
93141506	Servicios de bienestar social	Secretaría de Educación

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES.

Prestación del servicio para ejecutar el evento “ CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE MANIZALES y LA CONMEMORACIÓN DE LA ORDEN ELADIA MEJIA 2026”, de la Secretaría de Educación de Manizales, debe de contener las siguientes especificaciones:

DÍA DEL DOCENTE Y ELADIA MEJÍA			
DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDADES APROXIMADAS	LUGAR
Entrada de Comida	Entrada de comida, Presentar 3 opciones de entrada de comida o pasabocas.	1200	Centro de Eventos Cerrado para 1200 personas que permita el consumo de alimentos
Coctel de Bienvenida	Presentar 3 opciones de coctel (sin licor) de bienvenida.	1200	
Estación de Café e Hidratación	4 puntos de hidratación: café o aromática y limonada de agua durante todo tiempo en que se desarrolle el evento.	4	
Decoración del sitio alusiva a dicha celebración, es decir evento de gala.	Decoración, tipo Evento de gala. La ambientación debe estar acorde con la importancia y el nivel protocolario de la ceremonia. La selección de elementos decorativos debe buscar transmitir elegancia, sobriedad y cohesión visual, contribuyendo a un entorno formal y apropiado para la ocasión.		
	Sillas rimax	1200	
	Mesas banqueteras vestidas de gala	120	
	Centros de mesa Gala	120	
	Manillas	1200	
	Pantallas horizontales y verticales	3	
	Alfombra roja	1	
Presentación	Maestro de ceremonia	1	
Set instagrameable	Set instagrameable y una plataforma 360	2	
Show Artístico Musical de entrada	Acompañamiento de grupo musical mínimo de 3 integrantes, y 1 salida de 45 minutos cada una, este grupo debe de tener reconocimiento dentro de la ciudad y una trayectoria en el mercado mínimo de 3 años de experiencia.	1	
Estatuillas	Estatuillas de reconocimiento a los homenajeados Eladia Mejía, se marcarán de acuerdo a la categoría	60	
Medallas de condecoración	Medallas de condecoración acuñadas en plata con baño en oro, circular, con el escudo de Manizales resaltado y la leyenda “ORDEN ELADIA MEJÍA 2026” en su cara anterior y en su cara posterior la leyenda “HONOR AL MERITO EDUCATIVO”.	8	
Alimentación y bebidas	Plato de carnes frías, que contenga una proteína (cerdo o pollo 250 gramos), 2 acompañantes, postre y gaseosa de 250 ml Nota: En todo caso se debe garantizar una opción vegetariana frente a cada una de las opciones dispuestas.	1200	
Show Artístico Musical Central	Show Artístico Central Musical (Presentación de grupo musical mínimo de 4 integrantes, y 2 salidas de 45 minutos cada una, este grupo debe de tener reconocimiento dentro de la ciudad y una trayectoria en el mercado de mínimo de 3 años de experiencia	1	
	Garantizar el sonido profesional que debe contener los siguientes elementos:	1	
	Sonido profesional para 1.200 personas.	1	
	Sistema profesional Line W8LM a 3 vías – 8 cajas total elevadas	8	

Sonido Profesional	Sistema subwoofer WS218X – 4 Cajas dobles total de 200 vatios cada una.	4	Centro de Eventos Cerrado para 1200 personas que permita el consumo de alimentos
	Potencias de mínimo 14.000 vatios para bajos	1	
	Potencias de mínimo 10.000 vatios para medios y bajos	1	
	Procesador Digital	1	
	4 monitores de piso traseros	4	
	2 monitores para vientos	2	
	1 consola digital de 32 canales	1	
	10 micrófonos instrumentales y voces profesionales	10	
	8 cajas de paso directo	8	
	10 trípodes para micrófono de mano	10	
	2 bases para cabinas	2	
	1 equipo de bajo 8 Par LED 3w para ambientar	1	
	1 estructura trus para iluminación	1	
	1 consola de iluminación my mdx	1	
	1 pc para iluminación	1	
	4 cabezas móviles	4	
	2 cabezas color wash	2	
	1 máquina de humo	1	
Personal de Apoyo	Garantizar el siguiente personal para atender la logística del Evento		
	Personal en zona de baño	2	
	Personal para bienvenida	1	
	Personal para toma de asistencia	4	
	Personal para la distribución de Alimentos	5	
	Personal para la organización de los asistentes	5	
	Personal para apoyo requerido durante el desarrollo del evento	5	
Implementos de aseo	NOTA: El contratista debe cubrir la alimentación e hidratación y transporte de su personal durante el evento, así como sus uniformes e implementos de bioseguridad y de manipulación de alimentos necesarios.		
	Garantizar los implementos de aseo necesarios para cubrir el evento, así como la conservación y limpieza del sitio del mismo. El contratista debe garantizar la limpieza del lugar en el que se desarrollará el evento durante y después del mismo para lo cual deberá destinar los implementos de ase que sean necesarios con el fin de cumplir con dicha condición	1	
Registro fotográfico	Entrega de registro fotográfico en medio digital, del evento	1	
Tarima	Garantizar una tarima de 6mt*6 mt, para la instalación del grupo musical, la presentación de la Orden Eladia Mejía	1	

NOTA: Las cantidades y actividades aquí indicadas son APROXIMADAS; estas pueden presentar variaciones que obedecen a las novedades y situaciones administrativas de los directivos docentes y docentes de la Secretaría de Educación de Municipal y las normas aplicables en la materia, que hace que la planta de personal fluctúe permanentemente.

4.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADJUDICATARIO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Diseñar y ejecutar el plan logístico integral del evento “ CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE MANIZALES y LA CONMEMORACIÓN DE LA ORDEN ELADIA MEJÍA 2026”, que incluya, entre otros aspectos, la planeación, montaje, ambientación, dotación técnica y coordinación general del evento.

1. Garantizar la disponibilidad oportuna y en condiciones idóneas de los espacios, equipos, materiales, personal de apoyo, alimentación, sonido, decoración y demás elementos requeridos para el desarrollo exitoso del evento, conforme a las especificaciones técnicas aprobadas y dentro del presupuesto asignado.
2. Asegurar la atención oportuna y el bienestar integral de los asistentes, garantizando condiciones seguras, cómodas y acordes con la naturaleza del evento. Lo anterior implica el cumplimiento estricto de los protocolos de seguridad, salud y gestión del riesgo establecidos por la normativa vigente y los lineamientos de la entidad, incluyendo la designación de personal de primeros auxilios cuando la magnitud del evento así lo requiera.
3. Coordinar previamente con la Secretaría de Educación de Manizales todas las acciones logísticas y operativas necesarias para la realización del evento, incluyendo la aprobación expresa de los lugares de ejecución, el cronograma de actividades, los proveedores vinculados y cualquier modificación que surja durante el desarrollo contractual. Ninguna acción no aprobada podrá ejecutarse ni generar costos adicionales para la entidad.
4. Contar permanentemente con el personal idóneo, calificado y con las competencias exigidas en el pliego de condiciones y en la propuesta presentada para la ejecución del objeto contractual.
5. El contratista deberá acreditar ante el supervisor la certificación de experiencia y formación del personal asignado, y no podrá efectuar cambios en el equipo de trabajo sin autorización previa y escrita del supervisor del contrato.
6. Ajustar el desarrollo de todas las actividades al cronograma y al presupuesto aprobados por la Secretaría de Educación para cada actividad, garantizando la ejecución en los plazos y condiciones pactados. Cualquier ajuste al cronograma deberá ser solicitado por escrito con antelación suficiente y solo podrá ejecutarse previa autorización del supervisor.
7. Cumplir cabalmente con la totalidad de las especificaciones técnicas y de calidad de los servicios generales requeridos para el objeto contratado, conforme a lo establecido en el contrato, los estudios previos, el pliego de condiciones y la propuesta económica y técnica presentada, la cual forma parte integral del contrato.
8. Atender de manera oportuna e inmediata las observaciones, requerimientos y solicitudes formuladas por el supervisor del contrato, adoptando los correctivos necesarios para garantizar la calidad del servicio. El incumplimiento reiterado de las observaciones del supervisor constituirá causal de imposición de las sanciones previstas en el contrato y en la Ley 80 de 1993.

9. Solicitar autorización escrita y previa al supervisor del contrato antes de realizar cualquier modificación a los términos acordados en el objeto contractual, incluyendo cambios en proveedores, logística, personal, locaciones o actividades programadas. No se reconocerán costos derivados de modificaciones realizadas sin la debida autorización.
10. Ejecutar todas las actividades programadas de forma oportuna y con las condiciones de calidad ofrecidas en la propuesta técnica, garantizando que los resultados correspondan a las expectativas y necesidades de la Secretaría de Educación. El contratista deberá ejecutar las actividades dentro de los plazos acordados con el supervisor, siendo imputable cualquier retraso que obedezca a causas atribuibles al contratista.
11. Informar de manera inmediata y por escrito a la entidad contratante cualquier situación, hecho o circunstancia que altere, ponga en riesgo o impida el normal desarrollo de las actividades programadas, con el fin de adoptar oportunamente las medidas preventivas o correctivas que correspondan.
12. Entregar al supervisor del contrato, dentro del plazo acordado para cada actividad, un informe detallado de ejecución que incluya: registro fotográfico y/o audiovisual de las actividades realizadas (en formato digital de alta resolución), listados de asistencia con firma de los participantes, reporte narrativo de ejecución con descripción de resultados, y demás evidencias que acrediten la realización efectiva del evento. Los archivos digitales se entregarán en medios de almacenamiento o repositorios digitales previamente acordados con el supervisor.
13. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información, datos y documentos que conozca o le sean suministrados por la entidad contratante con ocasión de la ejecución del objeto contractual. Esta obligación subsistirá incluso después de la terminación del contrato y su incumplimiento podrá dar lugar a la responsabilidad civil, disciplinaria y penal que corresponda.
14. Mantener indemne a la Alcaldía de Manizales — Secretaría de Educación de cualquier reclamación, litigio, acción legal, sanción administrativa o responsabilidad patrimonial que se derive de la acción u omisión del contratista, sus empleados, subcontratistas o proveedores en la ejecución del contrato, asumiendo el contratista todos los costos, honorarios y gastos que ello genere.
15. Realizar de forma oportuna y completa los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales — ARL) de conformidad con la normativa vigente aplicable a su condición contractual. Como condición para cada pago, deberá acreditar ante el supervisor el pago mediante planilla integrada de

liquidación de aportes (PILA), en los términos del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1273 de 2018.

16. Entregar a entera satisfacción el evento ejecutado con la totalidad de sus informes, soportes y evidencias, mediante la suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Dicha acta constituye requisito indispensable para la liquidación del contrato y el pago del último desembolso. El contratista no podrá dar por cumplida ninguna actividad sin la debida firma del acta de recibo.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, en esta invitación pública y en la propuesta presentada, lo cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro con las constancias de entrega.
3. El contratista será responsable de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando de ellos se desprenda o cause un perjuicio a la administración o a terceros.
4. Todo cambio solicitado que afecte las condiciones iniciales del contrato, y genere afectación en la proyección de los gastos y costos deberán ser convenidos entre las partes.
5. Una vez confirmada la aceptación del contrato se deberá elaborar un plan operativo entre las partes en el que se convenga fechas específicas de prestación de los servicios.
6. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 del 2022, cuando le sea atribuible.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Cancelar al 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.

5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

MODALIDAD: Mínima Cuantía.

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo a lo preceptuado por las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

El artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, modificada por la Ley 1474 de 2011 -Por medio de la cual se introducen medidas para eficiencia y transparencia-, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, señala que la escogencia del proveedor se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

En cuanto a la Selección de Mínima Cuantía indica el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que “corresponde a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto”, que para el Municipio de Manizales corresponde a **CIENTO TRECE MILLONES DOCENTES OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS COP (\$113.281.209) incluidos todos los impuestos a que hubiere lugar.**

Se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, teniendo en cuenta como factor de selección, además de los requisitos habilitantes, el menor precio de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

Se adjudicará un único contrato mediante **ACEPTACIÓN DE OFERTA**, una vez cumplidos los términos y condiciones indicados por la Entidad en la Invitación Pública.

El presente proceso de selección, así como el contrato que de éste se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo con lo preceptuado por las leyes.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento contractual y hasta el 5 de diciembre de 2026, previa suscripción del acta de inicio respectiva

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

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso contractual es la suma de **CIENTO TRECE MILLONES DOCENTES OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS COP (\$113.281.209) incluidos todos los impuestos a que hubiere lugar**, es decir, se incluyen todos los impuestos, tasas, y demás erogaciones que debe tener en cuenta cada proponente, además comprende todos los costos que pueda generar el objeto de la contratación, por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato.

Lo anterior de acuerdo con las cotizaciones presentadas por las empresas **FUNDACIÓN MISIÓN VERDE, FUNDACIÓN CORCAMPOS, TREMENDA CREATIVA & BTL**

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDADES APROXIMADAS	FUNDACION MISION VERDE	FUNDACION CORCAMPOS	TREMENDA CREATIVA	PROMEDIO
Estación de Café e Hidratación	4 puntos de hidratación: café, aromática, agua, limonada, durante todo tiempo en que se desarrolle el evento.	4	\$5.400.000	\$3.800.000	\$ 4,615,600	\$ 4.605.200
Tarima	Garantizar una tarima de 6mt*6 mt. para la instalación del grupo musical, la presentación de la Orden Eladia Mejía	1		\$2.800.000	\$ 1,025,700	\$ 1.275.233
Registro fotográfico	Entrega de registro fotográfico en medio digital, del evento	1		\$1.500.000	\$ 705,200	\$ 735.066
Decoración del sitio alusiva a dicha celebración, es decir evento de gala.	Decoración, tipo Evento de gala. La ambientación debe estar acorde con la importancia y el nivel protocolario de la ceremonia. La selección de elementos decorativos debe buscar transmitir elegancia, sobriedad y cohesión visual, contribuyendo a un entorno formal y apropiado para la ocasión.		\$5.000.000	\$7.800.000	\$ 4,615,600	\$ 5.805.200
	Sillas tipo rimax	1200	\$4.800.000	\$5.400.000	\$ 1,920,000	\$ 4.040.000
	Mesas banqueteras vestidas de gala	120	\$2.400.000	\$7.440.000	\$ 3,396,000	\$ 4.412.000
	Centros de mesa Gala	120	\$3.000.000	\$3.840.000	\$ 2,316,000	\$ 3.052.000
	Manillas	1200	\$3.600.000	\$1.800.000	\$ 480,000	\$ 1.960.000
	Pantallas horizontales y verticales	3	\$9.000.000	\$5.850.000	\$ 6,923,100	\$ 7.257.700
	Alfombra roja	1	\$500.000	\$850.000	\$ 153,900	\$ 501.300
Presentación	Maestro de ceremonia	1	\$700.000	\$1.600.000	\$ 448,800	\$ 916.266
Implementos de aseo	Garantizar los implementos de aseo necesarios para cubrir el evento (Jabon de manos, papel higiénico)	1	\$300.000	\$850.000	\$ 577,000	\$ 575.666
Show Artístico Musical	Acompañamiento de grupo musical mínimo de 4 integrantes, y 3 salidas de 45 minutos, cada una.	1	\$4.500.000	\$4.500.000	\$ 2,564,200	\$ 3.854.733
Estatuillas	Estatuillas de reconocimiento a los homenajeados Eladia Mejía, se marcarán de acuerdo a la categoría.	60	\$9.000.000	\$7.080.000	\$ 7,056,000	\$ 7.712.000
Medallas de condecoración	Medallas de condecoración acuñadas en plata con baño en oro, circular, con el escudo de Manizales resaltado y la leyenda "ORDEN ELADIA MEJÍA 2026" en su cara anterior y en su cara posterior la leyenda "HONOR AL MERITO EDUCATIVO".	8	\$2.800.000	\$1.680.000	\$ 7,078,400	\$ 3.852.800
Alimentación y bebidas	Proponer un plato de comida para evento de gala, (proteína, postre, 2 acompañantes, postre y bebida. Nota: En todo caso se debe garantizar una opción vegetariana frente a cada una de las opciones dispuestas.	1200	\$45.600.000	\$41.400.000	\$ 44,880,000	\$ 43.960.000
	Garantizar el sonido profesional que debe contener los siguientes elementos:	1				
	Sonido profesional para 1.200 personas.	1				
	Sistema profesional Line W8LM a 3 vías - 8 cajas total elevadas	8				
	Sistema subwoofer WS218X - 4 Cajas dobles total de 200 vatios cada una.	4				
	Potencias de mínimo 14.000 vatios para bajos	1	\$7.000.000	\$7.800.000	\$ 7,639,500	\$ 7.489.333

Sonido Profesional	Potencias de mínimo 10.000 vatios para medios y bajos	1				
	Procesador Digital	1				
	4 monitores de piso traseros	4				
	2 monitores para vientos	2				
	1 consola digital de 32 canales	1				
	10 micrófonos instrumentales y voces profesionales	10				
	8 cajas de paso directo	8				
	10 trípodes para micrófono de mano	10				
	2 bases para cabinas	2				
	1 equipo de bajo 8 Par LED 3w para ambiental	1				
	1 estructura trus para iluminación	1				
	1 consola de iluminación my mdx	1				
	1 pc para iluminación	1				
	4 cabezas móviles	4				
	2 cabezas color wash	2				
	1 máquina de humo	1				
Personal de Apoyo	Garantizar el siguiente personal para atender la logística del Evento					
	Personal en zona de baño	2	\$290.000	\$360.000	\$ 166,800	\$ 272.266
	Personal para bienvenida	1	\$145.000	\$180.000	\$ 83,400	\$ 136.133
	Personal para toma de asistencia	4	\$580.000	\$720.000	\$ 333,600	\$ 544.533
	Personal para la distribución de Alimentos	5	\$725.000	\$900.000	\$ 513,000	\$ 712.666
	Personal para la organización de los asistentes	5	\$725.000	\$900.000	\$ 417,000	\$ 680.666
	Personal para apoyo requerido durante el desarrollo del evento	5	\$725.000	\$900.000	\$ 417,000	\$ 680.666
Lugar	Centro de Eventos Cerrado para 1200 personas que permita el consumo de alimentos	1	\$7.000.000	\$14.500.000		\$ 7.166.666
TOTAL			\$113.790.000	\$112.250.000	113,803,627	\$ 113.281.209

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

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

8. FORMA DE PAGO:

Se hará a través de una única acta de pago al terminar la ejecución del contrato y del presupuesto, previa certificación expedida por el supervisor sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y constancia de pago de aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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

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

- El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro o factura, pago a parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato.
- En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago.
- Advirtiéndose 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.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:

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

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
0	2201071	28 01 3 33 01 102 029 02	Admon Servicio Educativo - Bienestar-Personal Administrativo	53,500,000
0	2201071	28 02 3 33 01 102 029 04	Admon Servicio Educativo - Bienestar-Docente	428,000,000
0	2201071	28 03 3 33 01 102 029 03	Admon Servicio Educativo - Bienestar-Directivos Docentes	107,000,000

TOTAL 588,500,000

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Ver plataforma del SECOP II.

11. 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-es-el-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.

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

12. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA:

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

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

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

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

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

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

13. 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.

14. 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.

15. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS:

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

Se le indica a los interesados que para el momento de la presentación de la oferta a través de la plataforma SECOP II, el proponente a través del usuario que presente la misma debe contar con la capacidad legal o autorización para realizar esta acción, lo anterior atendiendo el documento denominado “TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II” Numeral 6 Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas, en su inciso séptimo “Para el presente numeral

se entenderá como uso indebido del usuario, en el marco de la responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad de oferente como, por ejemplo: (...) numeral 2 que indica “Presentar ofertas o /y firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero.”

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

15.2 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).

15.3 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.

15.4 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.

16. 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.

17. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS:

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

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

Bajo las previsiones contenidas en los numerales 6° y 7° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, los proponentes deberán allegar dentro de este término preclusivo y perentorio¹ las aclaraciones 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 subsanabilidad 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 menor valor 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 de la invitación pública y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

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

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

17.1 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.

17.2 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

Dado que la cuantía del proceso no supera los US 125.000, equivalentes a \$ 511.708.497 pesos, calculada según la tasa representativa del mercado publicada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en el Secop, se podrá solicitar que el proceso de selección se adelante únicamente con Mipymes del Municipio de Manizales o del Departamento de Caldas; la solicitud debe hacerse a través del SECOP II dentro del término de traslado de la invitación

por al menos dos (02) mipymes e indicar si solicita que sea limitada a nivel municipal o departamental, y cumplir el procedimiento que se estipula a continuación y aportar los documentos exigidos:

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

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

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

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

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
3. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

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

18. 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:

18.1 Las PERSONAS JURÍDICAS requieren:

- a. Presentar Certificado de existencia y representación legal, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre, renovado.
- b. Que estén legalmente constituidas a la fecha de cierre de la invitación y su duración no debe ser inferior a la del plazo del contrato y un (01) año más.
- c. Que el objeto social le permita ejecutar el contrato.
- d. Acreditar la calidad de representante legal de quien suscribe la oferta.
- e. Que el representante legal tenga las facultades para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato. Si el representante legal se encuentra limitado para contratar, deberá adjuntar la autorización respectiva.
- f. El representante legal deberá manifestar expresamente que ni la persona jurídica ni el representante legal se encuentran incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará constar en la carta de presentación de la propuesta (ANEXO 6).
- g. Antecedentes Judiciales, fiscales y disciplinarios tanto del representante legal como de la persona jurídica, Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional, certificado REDAM (registros deudores alimentarios morosos)
- h. Presentar certificación expedida por el representante legal, o el revisor fiscal si existe, en donde conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y del sistema de seguridad social integral por los últimos seis meses, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
- i. Presentar fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- j. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante legal.
- k. Vigencia de la cédula de ciudadanía.
- l. Presentar la garantía de seriedad de la oferta.

18.2 Las PERSONAS NATURALES requieren:

- a. Acreditar la mayoría de edad, con la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería y/o con el pasaporte.
- b. Vigencia de la cédula de ciudadanía.
- c. Tener definida la situación militar.

- d. Manifestar expresamente que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará constar en la carta de presentación de la propuesta (ANEXO 7).
- e. Antecedentes Judiciales, fiscales, disciplinarios y Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional del oferente, certificado REDAM (registros deudores alimentarios morosos)
- f. Estar inscritos en el registro mercantil, lo cual se acreditará con el respectivo Certificado, expedido con fecha no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre, renovado al 2025.
- g. Que la actividad mercantil le permita ejecutar el contrato.
- h. Presentar planilla de seguridad social integral paga del mes anterior a la fecha de cierre o certificado de afiliación de salud y pensión en estado Afiliado vigente con una fecha de expedición no superior a 30 días
- i. Fotocopia del RUT.
- j. Presentar la garantía de seriedad de la oferta.

18.3 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, donde cada uno de ellos debe cumplir con la capacidad jurídica exigida para participar, la experiencia será acumulable.

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

- La responsabilidad de los consorcios será solidaria frente al Municipio de Manizales, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
- Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, el cual no podrá ser inferior al 45% ni ser modificado sin la autorización previa del Municipio de Manizales.

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

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

- El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio o la Unión Temporal, no podrá ser disuelta ni liquidado, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriban.
- En caso de Consorcios y/o Uniones Temporales; se sumará la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia.
- En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.

LOS CERTIFICADOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEBERÁN ESTAR RENOVADOS POR LA VIGENCIA 2026.

19. 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.

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

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá demostrar la ejecución máxima tres (3) contratos con personas privadas o públicas con objeto y/o actividades igual o similar al del presente proceso, que sumados tengan un valor igual o superior al 80% del presupuesto oficial asignado. Lo anterior se acreditará con el acta de liquidación o y/o certificación del contratante donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto, el valor del contrato, fechas de inicio y de terminación.

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

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente:

- Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los

documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

21. TÉRMINO DE VALIDEZ MÍNIMO DE LAS OFERTAS:

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

22. HORA OFICIAL:

Para todos los efectos de la presente contratación, la hora oficial será la hora establecida en el Plataforma SECOP II.

23. 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.

24. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE:

24.1 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).

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del Contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente en el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente

bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes. (Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020).

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

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

24.2 CRITERIOS DE DESEMPATE. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente, respetando los compromisos internacionales vigentes, conforme al Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020:

1. **Preferencia de bienes o servicios nacionales:** Adjudicar al proponente de bienes o servicios nacionales definidos conforme a la ley.
2. **MIPYMES:** Adjudicar al proponente que tenga la calidad de MiPyme nacional.
3. **Inclusión de personas con discapacidad:** Adjudicar al proponente que acredite el cumplimiento de los requisitos de vinculación de personal con discapacidad.
4. **Empresas lideradas por mujeres:** Adjudicar al proponente que acredite la vinculación de mujeres y/o que sea una empresa liderada por mujeres, según la reglamentación vigente.
5. **Población vulnerable:** Adjudicar al proponente que acredite la vinculación de trabajadores provenientes de población vulnerable (víctimas del conflicto, reincorporados, etc.).
6. **Empresas de economía sólida:** Adjudicar a las cooperativas o asociaciones de economía solidaria.
7. **Sorteo:** Si después de aplicar los criterios anteriores persiste el empate, la Entidad procederá a realizar un **sorteo aleatorio** mediante el método de balotas o herramienta electrónica, el cual se llevará a cabo en presencia de los interesados y de la oficina de control interno.

25. 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.

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

26. CAUSALES DE RECHAZO:

1. Cuando la propuesta no se ajuste a las exigencias de la invitación pública, salvo que haya lugar a subsanar conforme a lo previsto en la ley, el reglamento y lo dispuesto por la entidad.
2. Cuando el oferente no subsane los documentos en el término señalado para ello.
3. Cuando el proponente esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, o en conflictos de interés para contratar establecidas en la Constitución y la ley.
4. Cuando la presentación de la oferta sea extemporánea, es decir, se presente luego de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.
5. Cuando el oferente no tenga la capacidad jurídica para participar ni celebrar el contrato de acuerdo con los parámetros establecidos en la invitación pública y la ley.
6. Cuando el valor de oferta económica exceda el presupuesto oficial.
7. Cuando el plazo de ejecución ofrecido por el proponente sea superior al señalado en la invitación pública.
8. Cuando el proponente modifique, suprima, reemplace o altere las condiciones mínimas exigidas en la invitación pública.
9. Cuando no se atiendan las modificaciones realizadas por la entidad a la invitación pública mediante adendas.
10. Cuando un proponente presente varias ofertas a su nombre o por interpuesta persona para el mismo proceso de contratación.
11. Cuando se compruebe que la información suministrada por el proponente es contradictoria o no corresponda a la realidad.
12. Cuando se ofrezca un precio artificialmente bajo y la entidad considere que las explicaciones dadas por el proponente no son suficientes.

13. Cuando la persona jurídica se encuentre en proceso de disolución, liquidación o similar o incurra en alguna de las causales para el efecto.
14. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
15. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
16. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
17. Cuando el objeto social de la sociedad, incluido en el certificado de existencia y representación legal, o la actividad mercantil del oferente persona natural, no corresponda al objeto de la presente invitación.
18. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.
19. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación o en el plazo fijado por el Comité de Evaluación, o no los subsane correctamente en el plazo fijado.
20. La no presentación de la oferta económica.
21. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
22. Si en la oferta técnica o económica no presenta la totalidad de los ítems.
23. Presentar propuestas alternativas y/o condicionadas.
24. Cuando con la presentación de la propuesta los ítems del formulario de precios se omitan o modifiquen, en su denominación o descripción y las cantidades.
25. Cuando las ofertas no sean presentadas a través del SECOP II, es decir, que sean presentadas en medios físicos o por correo electrónico.
26. El oferente que no acate el protocolo de indisponibilidad del SECOP II expedido por Colombia Compra Eficiente.
27. Cuando no se acredita la calidad de Mipyme y el proceso haya sido objeto de dicha limitación.
28. Los demás casos establecidos en la Ley.

27. 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 lo 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).

Asimismo, 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).

El contratista deberá suscribir el contrato en el SECOP II dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al envío de la carta de aceptación por la plataforma, so pena de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y aplicar el numeral 12 del artículo 30 de la ley 80 de 1993: "(...) 12. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósito o garantía. En este evento, la entidad estatal, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad".

28. 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. Los demás requisitos exigidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las normas que regulan la materia. 5. Garantías exigidas. Los gastos que demande la legalización del contrato serán por cuenta del contratista.

29. 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.

30. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL:

30.1 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

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

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del CONTRATO . <u>Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.</u>	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Calidad del servicio, objeto del contrato	20% del valor de contrato.	Vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Pago de Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal utilizado en la ejecución del contrato	10% del valor del contrato.	Vigencia del contrato y tres (03) años más.

Responsabilidad extracontractual	Civil	200 SMLMV	Vigencia del contrato
-------------------------------------	-------	-----------	-----------------------

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

EL CONTRATISTA ADJUDICATARIO repondrá el monto de la garantía única 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 las garantías exigidas y presentarlas para su aprobación a **EL MUNICIPIO**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento del mismo.

30.2 GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los oferentes con la presentación de la oferta deberán adjuntar la garantía de seriedad de la oferta de que trata el artículo 2.2.1.2.3.1.6. del Decreto 1082 de 2015, así:

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Garantía de seriedad de la oferta. Cuando el ofrecimiento sea presentado bajo la figura de unión temporal, consorcio o contrato de asociación futura, la garantía deberá ser otorgada por los integrantes del proponente plural. Si se presenta una póliza de seguros, la misma debe presentarse junto con el respectivo clausulado.	10% del valor del presupuesto oficial.	Vigencia de dos (02) meses, contados a partir de la fecha del cierre del proceso (O fecha límite para presentar propuestas)

El contratista deberá suscribir el contrato en el SECOP II dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al envío de la carta de aceptación por la plataforma, so pena de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y aplicar el numeral 12 del artículo 30 de la ley 80 de 1993:

"(...) 12. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósito o garantía. En este evento, la entidad estatal, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad".

32. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA:

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

33. MULTAS:

Las partes acuerdan que, 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 siguientes multas: Causales: 1. Por atraso o incumplimiento de las obligaciones contractuales se causará una multa equivalente al [0,5%] del valor del contrato. 2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en el presente contrato, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al [1%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas. 3. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite la supervisión, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al [0,2%] del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrigió el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor. 4. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al [0,3%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada. 5. Por incumplir las órdenes dadas por la supervisión, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al [0,3%] del valor del contrato, por cada orden incumplida. 6. Por incumplir el ofrecimiento otorgado en cuanto al factor calidad, al

Contratista se le impondrá una multa equivalente al [0,5%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación. 7. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Contratista se le impondrá una multa equivalente a [0.4] salarios mínimos mensuales legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación. PARÁGRAFO 1. Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. PARÁGRAFO 2. En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. PARÁGRAFO 3. El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. PARÁGRAFO 4. En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas. PARÁGRAFO 5. Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato. PARÁGRAFO 6. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

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

34. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES:

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

- **Tasa Pro Deporte y Recreación:** Queda a cargo del CONTRATISTA el pago de la Tasa Pro Deporte y Recreación con Una Tarifa del 0.5% del valor de cada pago antes de IVA. El valor de la Tasa Pro Deporte y Recreación será descontada por el Municipio de Manizales, mediante Retención en la Fuente del valor liquidado en cada uno de los pagos que se efectúe.
- **Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor:** Queda a cargo del CONTRATISTA el pago de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor por el dos por ciento (2%) del valor de cada pago antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 1083 del 30 de Abril de 2021, el cual establece que el recaudo se efectuará mediante Retención en la Fuente del valor liquidado en cada uno de los pagos que se efectúe.
- **Estampilla Pro Universidad de Caldas y Universidad Nacional Sede Manizales hacia el Tercer Milenio:** Queda a cargo del CONTRATISTA el pago de la Estampilla la Estampilla Pro Universidad de Caldas y Universidad Nacional Sede Manizales Hacia el Tercer Milenio por el dos por ciento (2%) del valor de cada pago antes de IVA de conformidad con lo estipulado en la Ley 1869 de 2017, la Ordenanza N° 816 de 2017 y del Acuerdo 1083 de 2021 modificado por el Acuerdo 1156 de 2024, el cual establece que el recaudo se efectuará mediante Retención en la Fuente del valor liquidado en cada uno de los pagos que se efectúe.
- **Estampilla Pro Cultura:** Queda a cargo del CONTRATISTA el pago de la Estampilla Pro Cultura por el 2% del valor de cada pago antes de IVA de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 1083 de 2021 modificado por el Acuerdo 1156 de 2024, el cual establece que el recaudo se efectuará mediante Retención en la Fuente del valor liquidado en cada uno de los pagos que se efectúe.
- **Estampilla para la justicia familiar:** Queda a cargo del CONTRATISTA el pago de la Estampilla por el 2% del valor de cada pago antes de IVA de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 1156 de 2024, el cual establece que el recaudo se efectuará mediante Retención en la Fuente del valor liquidado en cada uno de los pagos que se efectúe.

35. 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).

36. 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 o entidad pública o privada que administre o invierta fondos o elementos del Municipio de Manizales.

37. 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.

38. 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.

39. LIQUIDACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del presente contrato se realizará bajo las siguientes reglas:

1. **Liquidación de Mutuo Acuerdo:** Se llevará a cabo dentro de los **cuatro (4) meses** siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación anticipada. Para tal efecto, el contratista deberá presentar la documentación requerida por el supervisor/interventor para el cierre financiero y técnico.
2. **Liquidación Unilateral:** Si el contratista no se presenta a la liquidación de común acuerdo, o si las partes no logran llegar a un consenso sobre el contenido de la misma, la Entidad procederá a liquidar el contrato de manera unilateral mediante acto administrativo motivado. Esto ocurrirá dentro de los **dos (2) meses** siguientes al vencimiento del plazo pactado para la liquidación de mutuo acuerdo.

3. **Liquidación Judicial:** En caso de que no se logre la liquidación en ninguna de las etapas anteriores, se podrá acudir a la liquidación judicial conforme a los términos de caducidad de la acción de controversias contractuales (Artículo 164 del CPACA).

Parágrafo: En el acta de liquidación se dejará constancia de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, así como del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales por parte del contratista.

ANDRÉS FELIPE BETANCOURTH LÓPEZ

Secretario de Despacho
Secretaría de Educación

Proyectó: Eduardo Dussán Saavedra – Profesional Universitario SEM

