PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA
SI-006-2026

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

SELECCIÓN ABREVIADA

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

SI-006-2026

"RENOVACIÓN SUSCRIPCIÓN DE LAS LICENCIAS CORPORATIVAS DE OFFICE 365 PARA LAS CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA
SI-006-2026

TABLA DE CONTENIDO

LOS PARTICIPANTES DEBEN DILIGENCIAR LOS FORMATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE PROCESO Y NO OTROS, POR LO TANTO, NO SE ACEPTAN MODIFICACIONES A LOS MISMOS. 6

INTRODUCCIÓN 6

DEFINICIONES 7

1. CAPITULO 1- ASPECTOS GENERALES. 8

1.1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS 8

1.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. 8

1.3. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. 8

1.4. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO. 8

1.5. IDIOMA 9

1.6. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR. 9

1.7. CONVERSIÓN DE MONEDAS. 9

1.8. MODALIDAD DE SELECCIÓN 9

1.9. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES 10

1.10. INSTRUCCIÓN PRELIMINAR 10

1.12. INFORMACIÓN SUMINISTRADA 10

1.13. INTERPRETACIÓN, ACLARACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN 11

1.14. HORA OFICIAL 11

1.16. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II 12

1.17. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLA GENERAL 12

1.18. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLAS PARTICULARES 14

2. CAPÍTULO 2 – ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL. 15
2.1. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES. 15
2.2. APERTURA DEL PROCESO Y PLIEGOS DEFINITIVOS. 16
2.3. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES 16
2.4. MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES - ADENDAS. 16
2.5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DEL PROCESO 16
2.6. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES, EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y REGLAS DE SUBSANABILLIDAD. 17
2.7. COMITÉ EVALUADOR 17
2.8. INFORME DE EVALUACIÓN 18
2.9. PLAZOS DEL PROCESO 18
2.10. ADJUDICACIÓN DE LA SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA. 18
2.11. DECLARATORIA DE DESIERTA 19
3. CAPITULO 3- PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA. 19
3.2. TIEMPO ASIGNADO PARA REALIZAR LANCES DE MEJORA. 20
3.3. MARGEN MÍNIMO. 20
3.4. DESARROLLO DE LA SUBASTA. 21
3.5. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO. 21
3.6. LUGAR Y FECHA. 21
3.7. VALOR BASE DE LOS LANCES. 22
4. CAPITULO 4 – CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO. 22
4.1. OBJETO DEL CONTRATO. 23
4.3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS. 23

4.10. MULTAS 28
4.11. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA 29
4.12. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN. 29
4.13. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO 30
4.14. ESTAMPILLAS. 30
4.16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 31
4.17. DOCUMENTOS DEL CONTRATO 31
4.18. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD 31
5. CAPÍTULO 5 – OFERTA. 31
5.1. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CIERRE DEL PROCESO 31
5.1.1. EL SOBRE No. 1 32
5.1.2. EL SOBRE No. 2 32
5.2. VALOR DE LA PROPUESTA 32
5.3. RECEPCIÓN, ENTREGA Y APERTURA DE PROPUESTAS. 33
5.4. LA OFERTA DEBE CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN. 33
5.6. DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTARSE A LA PROPUESTA EN EL SOBRE NO. 1 34
5.7 OFERTAS PARCIALES 42
5.8 VALIDEZ DE LAS OFERTAS 43
5.9 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN. 43
5.10 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS. 43
6 CAPITULO 6 - REQUISITOS HABILITANTES. 43
6.1 CAPACIDAD JURÍDICA 44

6.2. EXPERIENCIA REQUERIDA 44

El Proponente debe acreditar como experiencia mínima uno de los siguientes códigos: 44

6.3. CAPACIDAD FINANCIERA. 47

6.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL 49

7. . CAPITULO 7- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN. 50

7.1. ÚNICO CRITERIO DE SELECCIÓN – PRECIO 50

7.2. EMPATE 51

8. CAPÍTULO 8 - ACUERDOS COMERCIALES. 52

9. CAPÍTULO 9 –ADJUDICACIÓN. 53

9.1. EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN. 53

9.2. COMPETENCIA PARA LA ADJUDICACIÓN. 54

10. CAPITULO 10– RIESGOS. 54

11. CAPITULO 11- GARANTÍAS. 54

11.1. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 54

11.2. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO 55

12. CAPÍTULO 12 - SUPERVISIÓN 56

13. CAPÍTULO 13 – CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS. 56

14. CAPÍTULO 14 – CRONOGRAMA. 58

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA
SI-006-2026

OBJETO: ***"RENOVACIÓN SUSCRIPCIÓN DE LAS LICENCIAS CORPORATIVAS DE OFFICE 365 PARA LAS CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"*****.**

EN DESARROLLO DE LA LEY 80 DE 1993 ARTICULO 66 INCISO TERCERO, SE CONVOCA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS QUE SE ENCUENTREN CONFORMADAS DE ACUERDO CON LA LEY PARA QUE REALICEN EL CONTROL SOCIAL AL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN.

ES RESPONSABILIDAD DE LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR, LEER CUIDADOSAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL PROCESO TANTO EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES COMO EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y CONSULTAR LAS PUBLICACIONES EN EL SECOP, CON EL FIN DE CONOCER LAS BASES DEL MISMO Y LOS DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO.

LOS PARTICIPANTES DEBEN DILIGENCIAR LOS FORMATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE PROCESO Y NO OTROS, POR LO TANTO, NO SE ACEPTAN MODIFICACIONES A LOS MISMOS.

PARA PODER PARTICIPAR EL OFERENTE DEBE CUMPLIR CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS CONTENIDOS EN EL CAPITULO "REQUISITOS PARA PARTICIPAR Y CAPACIDAD JURÍDICA".

PROCEDA A REUNIR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EXIGIDA Y VERIFIQUE LA VIGENCIA PARA LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERA.

TENGA PRESENTE LA FECHA Y HORA PREVISTA PARA EL CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN, LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR FUERA DEL TERMINO NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA Y DE ELLO SE DEJARÁ CONSTANCIA RESPECTIVA.

INTRODUCCIÓN

El Municipio de Manizales, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y pone a disposición de los interesados el Proyecto de Pliego de Condiciones para la selección de los contratistas encargados de ejecutar el siguiente objeto ***"RENOVACIÓN SUSCRIPCIÓN DE LAS LICENCIAS CORPORATIVAS DE OFFICE 365 PARA LAS CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"*****.**

El presente Proceso de Contratación se encuentra identificado con el número **SI-006-2026.**

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en la Plataforma SECOP II. Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma contenido en el **Capítulo 14**. *La selección del contratista se realiza a través de Selección Abreviada a través Subasta Inversa. (Literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015)*

NOTA IMPORTANTE:

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA
SI-006-2026

PROGRAMA PRESIDENCIAL "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de: los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 9800 – 91 30 40 o (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmaster@anticorrupción.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 7–27, Bogotá, D.C.

DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA.	*Es el procedimiento mediante el cual, previa invitación pública, la entidad contratante selecciona entre varias personas en igualdad de oportunidades, la que proponga, para un artículo de uso común y características técnicas uniformes, el menor precio para contratar. (Literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015*
ADENDA.	*Es la información suscrita por EL MUNICIPIO con posterioridad a la apertura del proceso de selección, pero antes de la fecha de cierre del mismo. Esta información que cambia, adiciona o aclara los pliegos de condiciones. Adicionalmente, el documento es publicado en EL SECOP II.*
ADJUDICACIÓN.	*Es la decisión final del Municipio de Manizales expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.*
ANEXO.	*Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.*
CONTRATISTA.	*Es el proponente al que se le adjudica el proceso de contratación con fundamento en los criterios de selección establecidos en el pliego de condiciones.*
ENTIDAD LICITANTE.	*Se emplea para nombrar al MUNICIPIO DE MANIZALES*
ESPECIFICACIONES.	*Significa el conjunto de requisitos y normas que forman parte de estos documentos, incluyendo cualquier código o reglamentación adicional en forma escrita o gráfica que se refiere al objeto del proceso.*
FIRMA.	*Las firmas que se solicitan en el presente pliego deben ser manuscritas. No se aceptan firmas mecánicas ni en facsímil.*
PLIEGO DE CONDICIONES.	*Son los documentos que la Alcaldía de Manizales proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, consorcios o uniones temporales, interesados en presentar propuestas, para que basados en ellos, hagan sus ofertas.*
PLAZO.	*Es el tiempo en días calendario determinado por EL MUNICIPIO, para el cumplimiento de un requisito o de obligaciones, ya sean de los pliegos de condiciones, de la propuesta o del contrato. En caso de plazos en días hábiles, se manifestará así expresamente.*
PROPONENTE U OFERENTE.	*Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que presente propuesta para participar en el proceso de selección.*
PROPUESTA BÁSICA.	*Es aquella que se ciñe a este pliego de condiciones, en sus aspectos esenciales.*
LANCE.	*Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.*

MARGEN MÍNIMO.	*Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance.*

1. CAPITULO 1- ASPECTOS GENERALES.

1.1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Manizales invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

1.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **Anexo 2** *en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para de terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.*

1.3. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

1.4. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO.

Los interesados deberán enviar las observaciones al Proceso de Contratación por medio del SECOP II, dentro del plazo establecido en el cronograma del mismo.

Las respuestas emitidas por la Entidad a las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento a través de la plataforma SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Para los eventos en los que el Proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma correspondiente, la Entidad pone a disposición los siguientes correos: clemencia.duque@manizales.gov.co y isabella.grajales@manizales.gov.co

En todo caso, cualquier solicitud efectuada por fuera de los medios descritos o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del proceso tendrá el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al derecho de petición.

1.5. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata el **Capítulo 6**, *que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original.*

Para el momento de la Adjudicación, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

1.6. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes.

Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las Entidades deberán aplicar los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia.

1.7. CONVERSIÓN DE MONEDAS.

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

1.8. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta, el objeto a contratar, la cuantía y las características de la necesidad a satisfacer, la presente contratación corresponde a un proceso de selección abreviada mediante subasta inversa, el que se debe adelantar conforme a los términos previstos en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

1.9. 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, los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a Mipyme en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en la plataforma del SECOP II. Así mismo, los interesados deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

1.10. INSTRUCCIÓN PRELIMINAR

Antes de presentar su oferta, el interesado deberá verificar que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Municipio de Manizales, las cuales se establecen en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993. Además, se deberán analizar los Pliegos de Condiciones y las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1882 de 2018, así como el Decreto 1082 de 2015 y en general todas las demás normas que regulan la contratación con entidades públicas.

1.11. REGULACIÓN JURÍDICA

La presente Selección Abreviada mediante subasta inversa, se regirá por las leyes colombianas vigentes, sobre todas y cada una de las materias que tengan relación con su desarrollo y ejecución, y en especial, por las normas contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y por las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

El contrato que se celebrara, corresponde a un contrato de compraventa de conformidad con lo establecido en el artículo 32º, de la Ley 80 de 1993. En ningún caso el contrato a celebrar genera relación laboral ni prestaciones sociales con el Municipio de Manizales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

1.12. INFORMACIÓN SUMINISTRADA

De conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, se presume que toda la información que el proponente allegue a esta contratación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la entidad podrá verificar la información suministrada por el proponente y hacer las correcciones aritméticas que considere.

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente verificada por la Entidad, la información que pretende demostrar el Proponente se tendrá por no acreditada.

La Entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una presunta falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la oferta.

1.13. INTERPRETACIÓN, ACLARACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN

El proponente deberá examinar todas las instrucciones, condiciones específicas y toda clase de información suministrada por el Municipio de Manizales, para participar en el proceso de selección abreviada mediante subasta inversa, las cuales constituyen la única fuente de información para la preparación de la propuesta.

La información contenida en el pliego de condiciones y adendas al mismo, sustituye cualquier otra clase de información que el Municipio de Manizales o sus representantes 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 no se hace responsable por su utilización.

El Municipio de Manizales publicará todos los documentos y actos en la plataforma SECOP II, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, sitio en el cual se podrá consultar toda la información referente al presente proceso de selección.

En caso de presentarse comunicaciones a través de correos electrónicos, sólo tendrán el carácter de informativas y no se entenderá que son modificatorias del Pliego de Condiciones.

El Pliego de Condiciones conservará plena validez, mientras no sea modificado expresamente por el Municipio de Manizales y sólo a través de adendas debidamente publicados en la plataforma SECOP II.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente hiciere del contenido del pliego de condiciones, así como los documentos que debe adjuntar con la propuesta, serán de su exclusiva responsabilidad.

1.14. HORA OFICIAL

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

1.15. RETIRO DE LA PROPUESTA

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.

1.16. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico clemencia.duque@manizales.gov.co e isabella.grajales@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.

1.17. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLA GENERAL

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

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

a. **Presentación de ofertas:** *Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre*

del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener:

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

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

NOTA IMPORTANTE: Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

En los procesos de concurso de méritos, subasta inversa electrónica o presencial y licitación pública de obra, por tratarse de modalidades que contemplan entrega de sobre económico cerrado aparte, la entidad recibirá la oferta económica (sobre cerrado) en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, en archivo protegido con contraseña, la cual será suministrada a la entidad únicamente al momento de la apertura del sobre. 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.

1.18. 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.

1.19. 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.

2. CAPÍTULO 2 – ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.

De conformidad con lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y en el decreto 1082 de 2015, en la presente Selección Abreviada mediante Subasta Inversa se cumplirán con las siguientes etapas:

ETAPAS
AVISO DE CONVOCATORIA.
PUBLICACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS EN EL SECOP II.
PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES EN EL SECOP II.
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.
RESPUESTA A LA OBSERVACIONES FORMULADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.
RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO.
PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.
SOLICITUD DE ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.
RESPUESTA A LAS ACLARACIONES U OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.
PUBLICACIÓN DE ADENDAS.
CIERRE DEL PROCESO Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.
PUBLICACIÓN DEL INFORME EVALUATIVO PARA DEFINIR LOS PROPONENTES HABILITADOS.
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME EVALUATIVO.
AUDIENCIA DE SUBASTA POR LA PLATAFORMA SECOP II.
PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICAIÓN.
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

2.1. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

El proyecto de pliego de condiciones se publicará en la Plataforma SECOP II, por el término de cinco (05) días hábiles, de conformidad con lo establecido los artículos 2.2.1.1.1.7.1. Y 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

Las observaciones al proyecto de pliegos se harán dentro del término establecido para su publicación, las que podrán ser acogidas o rechazadas por la entidad y para el efecto dará respuesta a las mismas en documento escrito motivado que se publicará en el SECOP II.

2.2. APERTURA DEL PROCESO Y PLIEGOS DEFINITIVOS.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, la apertura del proceso de selección abreviada mediante Subasta Inversa, se hará mediante acto administrativo de carácter general; en dicho acto se

incluirá el cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias del presente proceso y se determinará el término establecido para cada una de las etapas del proceso.

El acto de apertura y el pliego de condiciones se publicarán en la página en el SECOP II, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

2.3. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Las observaciones al pliego de condiciones definitivo se harán dentro del término establecido en el cronograma del proceso, incluido en el acto administrativo de apertura del proceso de selección y en el pliego de condiciones definitivo. Éstas podrán ser acogidas o rechazadas, y para el efecto se dará respuesta a las mismas, por escrito y se publicarán en la página en el SECOP II.

2.4. MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES - ADENDAS

Como resultado de la respuesta a las observaciones presentadas al pliego de condiciones o de oficio, EL MUNICIPIO podrá modificar el pliego de condiciones mediante adendas de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, y si se prorroga el cierre, lo hará por medio de resolución, documentos que serán publicados en el SECOP II.

La Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

En el cronograma de la Selección Abreviada de Subasta Inversa, incluido en el acto de apertura y en el pliego de condiciones, se señalará el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas; sin embargo la entidad podrá expedir y publicar adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

De acuerdo con lo anterior, es responsabilidad de los interesados, la verificación de las publicaciones efectuadas en el SECOP II.

2.5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DEL PROCESO

Dentro del término establecido en el cronograma del proceso, incluido en acto de apertura de la presente contratación, se establecerá el plazo a partir del cual se pueden presentar propuestas a través del SECOP II y la fecha límite o de cierre del mismo.

2.6. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES, EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y REGLAS DE SUBSANABILLIDAD.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta, **no será subsanable** *y será causal de rechazo de la misma (parágrafo 3° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, incluido mediante el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018).*

En atención a las previsiones contenidas en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 modificado y adicionado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, se tiene que el **MUNICIPIO DE MANIZALES,** *en el término previsto en el cronograma del presente proceso, solicitará a los proponentes, en caso de ser necesario, las aclaraciones, precisiones y/o allegar documentos que puedan ser objeto de subsanabillidad y los proponentes deberán allegarlos hasta el inicio de la audiencia de subasta, señalando que, dicho término es preclusivo y perentorio y la no entrega de lo solicitado dentro de este término generará el 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 "Documento de Solicitud de Subsanabillidad", lo podrá solicitar al proponente hasta antes de la iniciación de la audiencia de subasta.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje **no podrán ser objeto de subsanabillidad***, 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.

En ningún caso se podrá subsanar la falta de capacidad para presentar la oferta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

En virtud del principio de Buena Fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

2.7. COMITÉ EVALUADOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del decreto 1820 de 2015, y cumplido el proceso de recepción de ofertas, se designará un comité evaluador conformado por mínimo tres (3) integrantes, que se encargará de la evaluación de las propuestas, conforme a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

2.8. INFORME DE EVALUACIÓN

El resultado de la verificación de los requisitos habilitantes y de evaluación de las propuestas, será publicado en el SECOP, por un término de TRES (03) días hábiles, a efecto que los proponentes formulen las observaciones que estimen pertinentes.

2.9. PLAZOS DEL PROCESO

Todos los plazos del proceso contractual hasta la firma del contrato serán establecidos en el cronograma incluido en el acto de apertura del proceso, y podrán ser prorrogados antes de su vencimiento, cuando las necesidades de la Administración así lo exijan.

Cuando la entidad estatal establezca que el plazo de verificación y evaluación, previsto por la entidad, no garantice el deber de selección objetiva, podrá prorrogarlo antes de su vencimiento, determinando un nuevo plazo.

2.10. ADJUDICACIÓN DE LA SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA.

EL MUNICIPIO DE MANIZALES *adjudicará el presente proceso de contratación mediante el procedimiento de la subasta inversa de acuerdo con lo establecido en el* **capítulo 3** *de estos pliegos, en todo caso ésta recaerá en el proponente que al finalizar los lances de precios haya ofertado el menor valor.*

La adjudicación del contrato corresponde al Municipio y se hará mediante acto administrativo, el cual será publicada en el Portal Único de Contratación.

. De igual manera, podrá declararse desierta la Selección Abreviada.

Si el proponente favorecido no firmare el contrato dentro de los tres (03) días hábiles del envió del mismo a través del SECOP II, el Municipio podrá optar entre abrir una nueva invitación o adjudicar al proponente ubicado en el segundo lugar del orden de elegibilidad; sí este tampoco firmare el contrato, podrá adjudicarlo al ubicado en tercer lugar y así sucesivamente.

Para todos los efectos de este proceso de contratación y de los contratos derivados del mismo, se tendrá como domicilio la ciudad de Manizales.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la Entidad y al adjudicatario, no obstante lo anterior, sí dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad, mediante acto motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente ubicado en segundo lugar del orden de elegibilidad, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

Sin perjuicio de las potestades a que se refiere el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, en aquellos casos en que la Entidad declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al

cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente ubicado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

2.11. DECLARATORIA DE DESIERTA

Habrá lugar a la declaratoria de desierta en los siguientes casos:

- *Cuando ninguna de las ofertas se ajuste al pliego de condiciones.*
- *Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.*
- *Cuando no se presente oferta alguna.*

La declaración de desierta se hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

3. CAPITULO 3- PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA.

Subasta Inversa: Es una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el presente Pliego de Condiciones y la normatividad vigente.

3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA.

Se dará cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.2.2 del decreto 1082 de 2015, que establece:

"Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. *Los pliegos de condiciones deben indicar: (a) la fecha y hora de inicio de la subasta;(b) la periodicidad de los Lances; y (c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.*
2. *La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.*
3. *La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.*
4. *Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.*
5. *Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.*

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate. la Entidad Estatal debe seleccionar al Oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del presente decreto."
10.

3.2. TIEMPO ASIGNADO PARA REALIZAR LANCES DE MEJORA.

Al momento de realizar la apertura del sobre económico, la Entidad fijará la fecha y hora de inicio y fin de la subasta, de acuerdo con el número de proponentes que se presenten a la misma. Se configurará un tiempo extra de cinco (5) minutos cuando se presente un lance dentro de los últimos dos (2) minutos previos al cierre de la subasta.

3.3. MARGEN MÍNIMO.

El decremento mínimo de mejora de ofertas será:

Presupuesto	Margen Mínimo
$310.000.000,00	*$3.100.000,00*

Que corresponde al 1% del valor total del presupuesto.

En consecuencia, sólo serán válidos los lances que superen el margen.

La plataforma SECOP II controla el Margen Mínimo frente al último Lance de cada proponente, no frente a la oferta más baja. Adicionalmente, informa a cada Proveedor el valor de su Lance más bajo, pero no el valor del mejor Lance presentado.

El Municipio de Manizales en uso del módulo de subasta electrónica en SECOP II informará por medio del chat el valor de cada Lance válido sin especificar quién lo presentó.

NOTA 1: EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ, DE CONFORMIDAD CON LOS PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS POR EL ADJUDICATARIO EN SU PROPUESTA ECONOMICA, INCLUIDO EL DESCUENTO QUE EL MISMO REALIZÓ EN LA SUBASTA, ES DECIR, EL DESCUENTO SE APLICARA ÍTEM POR ÍTEM.

NOTA 2: LA OFERTA NO PUEDE SUPERAR LOS ANTERIORES PROMEDIOS POR VALOR UNITARIO NI POR VALOR GLOBAL, POR ÍTEM NI POR LA SUMATORIA DE LOS ÍTEMS, SO PENA DE INCURRIR EN CAUSAL DE RECHAZO.

NOTA 3: LA ENTIDAD PODRÁ ADQUIRIR MAYORES CANTIDADES DE LICENCIAS HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO ESTIMADO.

3.4. DESARROLLO DE LA SUBASTA.

La subasta comienza automáticamente cuando se cumple la fecha de inicio. Actualice periódicamente la página para visualizar el avance de la subasta y prevenir fallas frente a pérdidas de conexión a internet.

Los Lances en la subasta deben respetar el Margen Mínimo establecido en el pliego de condiciones.

3.5. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.

Cuando de conformidad con la información a su alcance, el Municipio de Manizales estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo o que sean menores o iguales al 20% del valor total del presupuesto estimado por el Municipio de Manizales, se solicitará las explicaciones pertinentes de la oferta al proponente. Las explicaciones deberán estar sustentadas técnica y financieramente.

Oídas las explicaciones, el comité evaluador recomendará a los ordenadores del gasto, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato a dicho proponente.

3.6. LUGAR Y FECHA

Las propuestas se recibirán ÚNICAMENTE a través del sitio establecido en la plataforma SECOP II desde la fecha de apertura y hasta el último día y hora indicada en el cronograma del proceso, y deberán ser cargados ÚNICAMENTE en el sistema electrónico de la contratación pública SECOP II.

El certamen, se celebrará el día y horas, señalados en el cronograma del presente proceso. La Administración elaborará el acta correspondiente, la cual será suscrita por los asistentes en representación de la entidad. Sin embargo, el Municipio de Manizales podrá hacer uso de un término menor o mayor del anteriormente establecido y por lo cual se dará aviso a los oferentes publicando con anterioridad la nueva citación al certamen.

La subasta se realizará a través del módulo que el SECOP II tiene habilitado para las subastas electrónicas o mediante otra plataforma electrónica, de lo cual se notificará a los proponentes días antes de la diligencia.

3.7. VALOR BASE DE LOS LANCES.

La subasta comenzará con la mejor oferta económica presentada para la lista o lote respectivo. Recuerde que la mejor oferta económica se define por el valor total del lote o la lista, no por artículos individuales. Es por esto, que el SECOP II le muestra como precio base para cada artículo el precio ofertado por el Proveedor que propuso el mejor precio para el conjunto total de la lista de artículos o lote.

3.8. RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES

El evento de subasta electrónica se desarrollará mediante la plataforma SECOP II, es la obligación y responsabilidad del Oferente capacitarse con Colombia Compra Eficiente para el desarrollo de la misma, la cual se realiza de acuerdo a lo estipulado por esta Entidad, en todo caso, no podrá alegar la falta de conocimiento de las actividades realizadas durante la subasta electrónica, toda vez que con la presentación de las propuestas los proponentes aceptan las condiciones establecidas.

4. CAPITULO 4 – CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

La Administración Central Municipal ciñéndose al Sistema General de Calidad que se encuentra implementado y en aras de dar cumplimiento a la estandarización de los procesos, tiene el deber de protocolizar las acciones que conllevan a la satisfacción de sus usuarios internos, los Servidores Municipales que son el eje fundamental en el quehacer público, donde el bienestar laboral juega un papel importante como factor motivacional para el eficiente desempeño y cumplimiento de logros y objetivos institucionales.

Mediante el Decreto 1919 del 27 de agosto de 2002, el Gobierno Nacional fijó el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y reguló las prestaciones mínimas de los trabajadores oficiales del nivel territorial, estableciendo que gozarán de las consagradas para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional.
Por tal razón, en cumplimiento de las directrices emanadas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante circular No. 001 del 28 de Agosto de 2002, se señala como prestación social, entre otras, la entrega de calzado y vestido de labor cada cuatro meses a empleados que devenguen una asignación básica mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente, siempre que el empleado haya laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro (Ley 70 de 1988 y decreto reglamentario 1978 de 1989). Por lo tanto y con fundamento en la directriz de la función pública, la Administración Central Municipal, dará apertura al proceso de Subasta Inversa para contratar el suministro de vestido de labor y calzado, para los funcionarios de la Administración Central Municipal, incluyendo la Secretaria de Educación que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Teniendo en cuenta que el objeto que se pretende contratar corresponde a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, la modalidad a utilizar es la Selección Abreviada procedimiento de Subasta Inversa, de conformidad con lo estipulado en la ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 2 literal a).

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA
SI-006-2026

4.1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la ***"RENOVACIÓN SUSCRIPCIÓN DE LAS LICENCIAS CORPORATIVAS DE OFFICE 365 PARA LAS CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".*** *La información adicional del Proceso de Contratación se encuentra disponible en los Estudios Previos. En todo caso, si existe alguna contradicción entre éstos y el Pliego de Condiciones, se preferirá el Pliego.*

4.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) y se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Municipal, de la siguiente forma:

- **SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
81112100 *81112200* *43233500*	*Servicios de internet.* *Mantenimiento y soporte de software.* *Software de intercambio de información.*	*Secretaría de Servicios Administrativos*

4.3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

El contratista deberá cumplir con las condiciones señaladas en el **cuadro adjunto** *y la oferta económica.*

Descripción del Producto	*Forma de Pago*	*Cantidad*
Microsoft 365 Business Basic	*Suscripción mensual con pago anual*	*290*
Microsoft 365 Business Standard	*Suscripción mensual con pago anual*	*290*
Exchange Online (Plan 1)	*Suscripción mensual con pago anual*	*200*
Office 365 E1 (Sin Teams)	*Suscripción mensual con pago anual*	*100*

NOTA: *Se deberá garantizar la activación del licenciamiento conforme a las condiciones del servicio que se definen en la Justificación de la necesidad a satisfacer.*

4.3.1 CERTIFICACIÓN DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO

Debe aportar certificado de distribuidor autorizado de los productos y/o servicios MICROSOFT por parte del mayorista, con fecha de expedición no mayor a 60 días calendario. Este es el requisito mínimo exigido

por parte de la entidad, sin embargo, si adjuntan el certificado directamente por el fabricante, quien es el titular de la propiedad intelectual de los productos y/o servicios MICROSOFT también será ACEPTADO.

4.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el valor estimado del contrato a suscribir, se tomaron como referencia contrataciones que en años anteriores realizó la entidad con igual objeto y cotizaciones suministradas en la presente vigencia, arrojando un valor de **TRESCIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($310.000.000) EXENTOS DE IVA.**

Para establecer el presupuesto estimado se solicitaron cotizaciones a las empresas **MICROSOFT y GTI***, en donde se tuvieron en cuenta factores como la cantidad, calidad y características del servicio requerido, permitieron establecer el valor estimado del contrato a suscribir, en donde se definieron unos precios mínimos sobre los cuales se pudo elaborar el presupuesto oficial del presente proceso de selección, que comprende todos los costos que pueda generar el suministro, por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos en que pudiere incurrir durante la ejecución del contrato. Las cotizaciones fueron las siguientes:*

COTIZACIONES				Cotización 1 MICROSOFT			Cotización 1 GTI		
Item	Descripción del Producto	Forma de Pago	Cantidad	Valor en US	Total Anual	Precio total del contrato por 12 meses	Valor Unitario	Precio total del contrato por 12 meses	Promedio
1	Microsoft 365 Business Basic	Suscripción mensual con pago anual	290	USD 6,00	268.080	77.743.130	280.630	81.382.700	79.562.915
2	Microsoft 365 Business Standard	Suscripción mensual con pago anual	290	USD 12,50	558.500	161.964.855	517.750	150.147.500	156.056.178
3	Exchange Online (Plan 1)	Suscripción mensual con pago anual	200	USD 4,00	178.715	35.743.008	187.060	37.412.000	36.577.504
4	Office 365 E1 (Sin Teams)	Suscripción mensual con pago anual	100	USD 9,29	415.077	41.507.683	317.350	31.735.000	36.621.341
							Valor Total		308.817.938

**La cotización 1 de MICROSOFT está en dólares, por los cual se convierte a pesos colombianos teniendo en cuenta el valor del dólar al 06 de mayo de 2026 de $3.723,33 https://www.banrep.gov.co/es/glosario/tasa-cambio-trm*

NOTA 1: EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ, DE CONFORMIDAD CON LOS PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS POR EL ADJUDICATARIO EN SU PROPUESTA ECONOMICA, INCLUIDO EL DESCUENTO QUE EL MISMO REALIZÓ EN LA SUBASTA, ES DECIR, EL DESCUENTO SE APLICARA ÍTEM POR ÍTEM.

NOTA 2: LA OFERTA NO PUEDE SUPERAR LOS ANTERIORES PROMEDIOS POR VALOR UNITARIO NI POR VALOR GLOBAL, POR ÍTEM NI POR LA SUMATORIA DE LOS ÍTEMS, SO PENA DE INCURRIR EN CAUSAL DE RECHAZO.

NOTA 3: LA ENTIDAD PODRÁ ADQUIRIR MAYORES CANTIDADES DE LICENCIAS HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO ESTIMADO.

Cabe agregar que las contrataciones anteriores se han desarrollado dentro de los parámetros establecidos, se han cumplido las obligaciones contractuales y no ha sido necesario recurrir a la imposición de multas ni sanciones.

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

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

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

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

4.5. FORMA DE PAGO

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

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

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

- ✓ *El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro o factura, pago a parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato.*
- ✓ *En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago.*
- ✓ *Advirtiendo que será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.*
- ✓ *Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.*
- ✓ *Con la presentación de la propuesta, los proponentes aceptan las condiciones y forma de pago establecidas por la entidad.*

Nota: *En caso de no agotar el presupuesto oficial, el saldo en ningún caso será pagado al contratista.*

4.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Desde la firma del acta de inicio y hasta el 15 de julio de 2026 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

4.7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del Contrato es el municipio de Manizales ubicado en el Departamento de Caldas.

4.8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.8.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA ADJUDICATARIO.

1) *Entregar todas las licencias según las especificaciones técnicas para uso por un término de 12 meses. Cabe aclarar que el presente proceso de contratación es una suscripción, la cual se paga de manera anual realizando un único pago en la presente vigencia. Dicha suscripción va desde el 01 de julio de 2026 hasta el 30 de junio de 2027.*
2) *Registrar todo el licenciamiento y cantidades especificadas de la plataforma Office 365 de manera inmediata una vez se haya expedido la factura de compra por parte del Municipio de Manizales.*
3) *Proveer el acceso a los sistemas de Microsoft para descargar los medios de instalación sobre todos los productos que aplique.*

4) *El contratista debe entregar un documento en donde se consignen las diferentes formas para recibir soporte sobre problemas relacionados con el licenciamiento adquirido y en especial los canales y formas de comunicación para recibir soporte especial.*

4.8.2. OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga a:

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

4.8.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE MUNICIPIO DE MANIZALES:

1. *Cancelar el valor del contrato a través de la Secretaría de Servicios Administrativos*
2. *Designar un supervisor para que vigile la correcta ejecución del contrato y expida las certificaciones del caso.*

3. *Supervisar, controlar y evaluar las acciones que tengan que ver con el objeto del contrato.*
4. *Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.*
5. *Suscribir las actas de inicio, liquidación y demás que surjan durante la ejecución del contrato.*

4.9. CESIÓN

El contratista no podrá en ningún evento ceder el contrato, sin previo consentimiento escrito del Municipio de Manizales, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 893 del Código de Comercio. En el texto de la cesión del contrato se dejará constancia de que ésta se entiende celebrada dentro y sin perjuicio de lo estipulado en el Pliego de Condiciones y en el Contrato.

4.10. 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 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*
obligación.

4.11. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Las partes acuerdan que en caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, al final del término de ejecución del contrato de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, este pagara al MUNICIPIO a título de pena y estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al (10%) del valor del contrato. En el evento en que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, EL MUNICIPIO adelantara 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 cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que 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.

PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, APLICACIÓN DE LA CLAUSULA PENAL, LA IMPOSICION DE MULTAS, Y DEMAS 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.*

4.12. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN.

Son aplicables al contrato las disposiciones que se encuentran consignadas en la Ley 80 de 1993, artículos 15, 16, 17 y 18 en relación con la modificación, terminación e interpretación unilaterales, adicionalmente, se podrá declarar la caducidad administrativa del contrato por medio de resolución motivada, a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación, cuando el contratista incurra, con ocasión del contrato, en cualquiera de las causales de caducidad previstas en la ley.

4.13. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato correspondiente deberá firmarse por el adjudicatario dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.

4.14. ESTAMPILLAS.

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 los 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 Nº 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 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 equivale al 2.0 % del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA, 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** *de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 1156 de* **2024, la cual equivale al 2%** *del valor bruto de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.*

4.15. ENTREGA Y RECIBO DEFINITIVO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Vencido el plazo del contrato o en los eventos de terminación anticipada previstos en la Ley, previamente a la liquidación, el supervisor y el contratista, suscribirán el Acta de terminación, en la cual se dejará constancia de la cantidad y condiciones de las obligaciones ejecutadas, del monto total de la inversión, así como de las observaciones a que haya lugar.

4.16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Para efectos de la liquidación del contrato al momento de su terminación, deberá realizarse de común acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su terminación.

4.17. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Hacen parte del contrato todos los documentos correspondientes a la presente selección abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, principalmente los estudios previos, la disponibilidad presupuestal, el pliego de condiciones, la oferta debidamente aceptada con todos los documentos que acreditan la calidad y condiciones del contratista, el acto de adjudicación y los documentos necesarios para la legalización e inicio de ejecución del contrato.

4.18. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a EL 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.

5. CAPÍTULO 5 – OFERTA.

5.1. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CIERRE DEL PROCESO

Las propuestas se entregarán en **DOS (2) SOBRES** *así:*

SOBRE No 1: Documentos con los requisitos habilitantes.
SOBRE No 2: Anexo No 4- Propuesta económica – Propuesta inicial del precio.

Los proponentes deberán entregar la propuesta a través de la Plataforma SECOP II; queda entendido que la presentación de la oferta, compromete al proponente en todo lo establecido en su oferta.

*Los Proponentes deben presentar sus Ofertas en el formato contenido en el Anexo 3 (***MODELO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA)** *acompañadas de los demás anexos establecidos en este Capítulo y de la garantía de seriedad de la Oferta a la que se refiere el numeral 5.4.12 del presente pliego.*

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el Pliego de Condiciones.

Una vez vencido el plazo para presentar Ofertas, el Municipio de Manizales abrirá el **SOBRE No. 1** *en el SECOP II.*
Las propuestas deben presentarse en idioma español, sin borrones, tachaduras ni enmendaduras que puedan afectar sus características, cantidades, valores unitarios o valores totales. Las propuestas serán evaluadas en los términos en que ella fuere redactada, por lo tanto, la propuesta debe ser en términos claros, precisos y concretos, de forma tal que no se preste a interpretaciones equívocas o erróneas, en el momento de su estudio.

Las fotocopias que se incluyan en las propuestas deberán ser legibles.

En caso de efectuarse alguna aclaración se deberá colocar una nota explicativa de la misma, debidamente rubricada por el proponente.

Por ningún motivo se admitirán propuestas presentadas de manera extemporánea, es decir, después del día y hora señalados para el cierre. Después de recibidas las propuestas no se permite el retiro parcial o total de ninguna de ellas.

Las propuestas que llegaren después de la hora señalada para el cierre de la Selección Abreviada mediante Subasta Inversa o por otro medio diferente al SECOP II, no se recibirán y serán devueltas al proponente sin abrir.

NOTA IMPORTANTE

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS ENVIADAS POR CORREO ELECTRÓNICO

5.1.1. EL SOBRE No. 1

El sobre No. 1 contendrá toda la oferta a excepción de la propuesta inicial de precios (anexo 4) con la información de este sobre se verificarán los requisitos habilitantes.

Si el proponente no cumple con alguno de los requisitos habilitantes, no subsanables y/o no subsana dentro del término establecido, lo cual será verificado con la información aportada en el sobre No 1, la propuesta será descartada del proceso de selección y como consecuencia el sobre No. 2 no será tenido en cuenta para el certamen de la Subasta Inversa.

5.1.2. EL SOBRE No. 2

*El sobre No. 2 contendrá la propuesta inicial de precio (***Anexo 4***), éste sobre será abierto en el certamen de la Subasta Inversa,* **y sólo si** *el oferente cumplió con los requisitos habilitantes.*

5.2. VALOR DE LA PROPUESTA

El proponente deberá diligenciar el **Anexo 4 Propuesta Económica - Propuesta Inicial de Precio** *y presentarlo en el sobre No 2, tal y como se indicó en el numeral 5.1.2, el cual sólo será abierto una vez se hayan definido los oferentes habilitados para participar en la subasta. Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando* **cifras enteras***, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente selección abreviada, previo análisis que efectúe el oferente por su cuenta y riesgo. Los demás conceptos no previstos en la oferta, no serán asumidos por el Municipio de Manizales.*

Para el efecto se deben tener en cuenta:

- *El oferente debe discriminar con exactitud el precio correspondiente a los bienes objeto de la oferta.*

- *En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos los que figuran en el* **Anexo 4 Propuesta económica – Propuesta inicial de precios.**
- *El precio final que se tendrá en cuenta será el determinado por el oferente para todos los bienes ofrecidos lo cual deberá incluir todos los impuestos y deducciones a que haya lugar.*
- *Las modificaciones, aclaraciones, tachaduras, interlineados o enmiendas de las propuestas, deberán ser convalidados con la firma al pie o margen de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta. Sin este requisito las modificaciones o enmiendas no serán consideradas como válidas; serán tenidas en cuenta como información no aportada o inexistente.*

No se aceptarán modificaciones con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la contratación. No serán tenidas en cuenta las propuestas presentadas con posterioridad.

5.3. RECEPCIÓN, ENTREGA Y APERTURA DE PROPUESTAS.

La entrega de propuestas se hará hasta el día y hora establecidos en el cronograma en el SECOP II.

5.4. LA OFERTA DEBE CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.

La Oferta debe contener los **Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7**, **8, 9, 10 y 11** *así como la información solicitada a continuación.*

Antes de presentar su oferta, el interesado deberá verificar que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Municipio de Manizales, las cuales se establecen en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993. Además, se deberán analizar los Pliegos de Condiciones y las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como el Decreto 1082 de 2015 y en general todas las demás normas que regulan la contratación con entidades públicas.

5.5. INFORMACIÓN SUMINISTRADA.

De conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, se presume que toda la información que el proponente allegue a esta contratación es veraz, y corresponde a la realidad.

No obstante, la entidad podrá verificar la información suministrada por el proponente y hacer las correcciones aritméticas que considere.

5.6. DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTARSE A LA PROPUESTA EN EL SOBRE NO. 1

Los documentos que acrediten los factores de escogencia, deberán ser remitidos por el proponente al momento del cierre, esto es, la propuesta se deberá acompañar de los documentos necesarios para la verificación de la capacidad jurídica, clasificación UNSPSC, capacidad financiera, organizacional y la experiencia. En la etapa de evaluación de las propuestas, el comité evaluador, podrá requerir los documentos faltantes, en el evento de tratarse

de aquellos que no afecten la asignación de puntaje, los que deberán aportarse, dentro del término concedido para ello, de no allegarse en el término señalado la propuesta será eliminada.

La información contenida en el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), será la base para allanar las reglas de cumplimiento e idoneidad, en las condiciones del Decreto 1082 de 2015, el parágrafo 1º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

5.6.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

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

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la carta de presentación debe estar firmada por todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal o su representante designado en el documento de constitución. Deberá ser firmada en manuscrito, no se aceptan firmas mecánicas, ni facsímil.

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

5.6.2. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) VIGENTE Y EN FIRME.

Certificado expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del proceso, renovado y en firme para el año 2026.

En cualquier caso, el proponente sea consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá anexar el Registro Único de Proponentes.

En todo caso, la información aquí requerida, debe encontrarse vigente y en firme a la fecha del término del traslado del informe de evaluación. El RUP constituye plena prueba de la información contenida en él, relacionada con requisitos habilitantes y clasificación de bienes y servicios, entre otras.

5.6.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ORIGINAL O REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN EL CASO. CON RENOVACIÓN PARA LA VIGENCIA 2026.

Certificado de Existencia y Representación Legal tratándose de **personas jurídicas**, *expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha límite para presentar propuestas y renovado para el año 2026, en donde conste que la duración de la persona jurídica no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un año (1) año más; igualmente, se deberá poder verificar que el objeto social del oferente está relacionado con el objeto del presente proceso, so pena de ser rechazado.*

Si se trata de **personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia**, *mediante documento expedido dentro de los tres meses anteriores al cierre del proceso de selección del contratista, en los que se acredite su existencia y representación legal y que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se genere del presente proceso de selección y tres años más. No tendrán la obligación de acreditar apoderado si de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, caso en el cual deberán dar cumplimiento al literal inicial de este ítem.*

Si se trata de **sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia** *de países parte de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", se tendrán en cuenta las siguientes reglas:*

1. *El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.*
2. *Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica, certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.*
3. *En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.*
4. *Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.*

Certificado de Registro Mercantil, **tratándose de personas naturales**, *expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para presentar propuestas y renovado para el año 2026; igualmente, se deberá poder verificar que la actividad mercantil del oferente está relacionada con el objeto del presente proceso, so pena de ser rechazado.*

Cuando el proponente sea un **consorcio o una unión temporal**, *cada una de las personas que los integren deberá aportar la debida certificación de EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENTE El proponente deberá acreditar que su constitución se ha realizado mínimo con un año o más de anterioridad a la fecha de presentación de la oferta, y su duración no podrá ser inferior al plazo de vigencia del contrato y UN (1) AÑO O MÁS, contados a partir del cierre del presente proceso de selección.*

5.6.4. ACTA DE AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO ESTATUTARIO.

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

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

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

5.6.5. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y LIBRETA MILITAR CUANDO APLIQUE.

El o los representantes legales de las personas jurídicas, o la proponente persona natural, según el caso, deberá adjuntar fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y si es varón menor de 50 años, la fotocopia de la libreta militar.

5.6.6. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT.

En caso de Consorcio y/o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberá aportar el respectivo registro.
El Registro Único Tributario – RUT, debe estar actualizado y vigente.

5.6.7. APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.

Para personas jurídicas:

El Proponente persona jurídica debe presentar certificación suscrita por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Las Entidades no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el Revisor Fiscal, en los casos requeridos por la Ley, o por el Representante Legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 así debe indicarlo en la certificación.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Para personas naturales con personal a cargo: *Deberá presentar una declaración juramentada donde certifique el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, administradora de*

riesgos laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento, el cual, en todo caso, deberá indicar que se encuentra a paz y salvo dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día con el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Para persona natural sin personal a cargo: *De conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 23 del decreto 1703 de 2002, que señala que en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría, la parte contratante deberá verificar la afiliación al Sistema de Seguridad Social y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).*

Con respecto a la ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL de los proponentes y contratistas, la Ley 1150 de 2007 en su artículo 23 modificó el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, estableciendo: "... El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran 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".

En este sentido, el Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Para personas extranjeras: *Si la propuesta es presentada por una persona natural o jurídica extranjera, deberá presentar el formato de pago o el documento que haga sus veces, en donde acredite el pago de seguridad social de acuerdo a la reglamentación que rija en el país de origen, adjuntando la Ley o norma que la regula. Dicha norma puede anexarse en copia digital o impresa y citar en los documentos presentados con la propuesta, en que numerales y páginas de la misma, se evidencia lo solicitado en el pliego.*

Contratación de Aprendices: *El proponente deberá adjuntar con su oferta una certificación del Representante Legal o del Revisor Fiscal (Si a él hubiere lugar), en la cual acredite estar a paz y salvo con el cumplimiento sobre el Contrato de Aprendizaje. En el evento de no encontrarse obligado con la contratación de aprendices deberá manifestarlo por escrito. (NO ES EL CERTIFICADO QUE EXPIDE EL SENA NI TIENE QUE VER CON LOS APORTES PARAFISCALES).*

Todo lo anterior no obsta para que el funcionario encargado internamente pueda verificar esta información.

Proponente Plural: *Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.*

RECIPROCIDAD. *En el evento de existir reciprocidad con el país de domicilio del oferente, este deberá anexar a su propuesta copia del correspondiente acuerdo, convenio o tratado celebrado entre ambos países, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 80 de 1993.*

Ningún proponente que tenga resoluciones de cobro (actos administrativos en firme) por concepto de aportes parafiscales, incumplimiento de contrato de aprendizaje o multas impuestas por el Ministerio del Trabajo, podrá participar, salvo que exista acuerdo de pago suscrito y al día, previo al cierre del proceso.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación.

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

5.6.8. CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INHABILIDADES.

El proponente deberá adjuntar certificado en el que declara conocer las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley y en especial en el Estatuto General de Contratación Pública y sus decretos reglamentarios y que no se encuentra incurso en dichas causales de conformidad con los **ANEXOS 10 y 11.**

5.6.9. CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES.

a. Boletín de responsables fiscales

El Municipio de Manizales consultará y verificará si la persona natural, jurídica, o integrantes de consorcio, unión temporal, así como sus representantes legales se encuentran señalados en el último Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

b. Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de inhabilidad –siri– vigente, expedido por la procuraduría general de la nación

El Municipio de Manizales consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

c. Certificado de antecedentes judiciales

El Municipio de Manizales consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

d. Situación en el sistema registro nacional de medidas correctivas -RNMC

En cumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, el Municipio de Manizales consultará en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC, el estado del proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, así como cada uno de los de los integrantes del proponente asociativo para verificar que no tengan multas pendientes, con morosidad superior a los seis (6) meses. Sin embargo, y a efectos de la suscripción del contrato, el proponente adjudicatario (persona natural o representante legal, según sea el caso) deberá estar al día en el pago de las multas señaladas en la citada Ley y en los términos dispuestos en ésta. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

e. Certificado de no inhabilidad por la comisión de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, ley 1918 de 2018.

En cumplimiento del artículo 4 de la ley 1918 de 2018, el Municipio de Manizales consultará, previa autorización del proponente, que se entiende efectuada con la presentación de la oferta, en el aplicativo virtual determinado para tal fin, que NO se encuentra incurso en inhabilidad alguna de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. En todo caso el proponente podrá anexar dicho certificado actualizado. Para efectos de la consulta e impresión de certificado por parte del proponente, el NIT del Municipio de Manizales es 890801053-7.

Si el proponente es un consorcio o unión temporal, la consulta de antecedentes deberá realizarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

f. Certificado de Registro Deudores Alimentarios Morosos REDAM. En cumplimiento de la Ley 2097 del 2021, el proponente deberá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

Si el proponente es un consorcio o unión temporal, la consulta de antecedentes deberá realizarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

5.6.10. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL SI ES LA CONDICIÓN DEL PROPONENTE.

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA
SI-006-2026

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

- *La responsabilidad de los consorcios será solidaria frente al Municipio de Manizales, por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.*
- *Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, la cual no podrá ser inferior al 30%, ni ser modificado sin la autorización previa del Municipio de Manizales.*

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

  - ✓ *Se deberá designar la persona que para todos los efectos los representará ante el Municipio de Manizales y se anexará el acta mediante la cual se constituyen.*
  - ✓ *El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio o la Unión Temporal, no podrá ser disuelta ni liquidada, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba. Su duración no podrá ser inferior al plazo de vigencia del contrato y UN (1) año más.*
  - ✓ *En cuanto a los requisitos para participar, en los Consorcios o Uniones Temporales serán acumulables la capacidad financiera, la experiencia, facturación, requisitos técnicos y capacidad operativa.*
  - ✓ *Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberán acompañarlos y acreditarlos en forma individual.*
  - ✓ *Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.*

Si no se presenta el documento que acredite cualquiera de las anteriores exigencias, junto con la propuesta, o se presenten sin el lleno de los términos exigidos; será objeto de requerimiento, el cual deberá allegar el proponente atendiendo la solicitud realizada.

En caso que la sociedad no se encuentre constituida, o no cumpla con el objeto social, o no cumple con la duración exigida en los pliegos de condiciones, o la personal natural no cumpla con las condiciones exigidas, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, EL MUNICIPIO DE MANIZALES procederá RECHAZAR la propuesta.

Si llegare a prorrogarse el plazo de la Selección Abreviada el certificado conservará su validez.

NOTA: *El MUNICIPIO DE MANIZALES no aceptará ofertas de personas naturales o jurídicas que no hayan cumplido con la renovación de la matrícula mercantil.*

Los modelos de conformación de consorcio o unión temporal se encuentran disponibles en los **ANEXOS.**

5.6.11 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

En los términos del decreto 1082 de 2015, sección 3 subsección 1, con la propuesta se debe anexar la GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA, artículo 2.2.1.2.3.1.9 por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial, con una vigencia de tres (03) meses contados desde la fecha del cierre del proceso (O fecha límite para presentar propuestas) y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015, "Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes".

Con relación a la garantía de seriedad del segundo calificado, se dará aplicación a lo previsto en el numeral 12 inciso segundo del artículo 30 de la Ley 80 de 1.993.

En el caso de declaratoria de desierta, la entidad procederá a devolver la garantía de seriedad de la oferta a los proponentes que lo soliciten por escrito.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.[1]

Cubrimiento de la garantía de seriedad.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

1. *La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.*
2. *El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.*
3. *La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.*
4. *La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.*

5.6.12 FICHA TÉCNICA:

El oferente deberá presentar la ficha técnica firmada donde se comprometa a cumplir con las condiciones exigidas en el punto 4.3, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **a.** *La oferta debe incluir todos y cada uno de los ítems requeridos.*
- **b.** *Los bienes a ofertar deben ser de óptima calidad, so pena de que el contratista responda por los servicios que no cumplan con las condiciones técnicas exigidas.*

[1] **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 3°. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.*

5.6.13 EXPERIENCIA.

Para acreditar la experiencia a la que se refiere el **numeral 6.2.,** *el Proponente debe presentar el certificado del RUP vigente. El Proponente extranjero no obligado a tener RUP debe acreditar su experiencia exclusivamente con el* **ANEXO 6.**

5.6.14 CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

Para acreditar la capacidad financiera y la capacidad organizacional a la que se refieren los **numerales 6.3. y 6.4.** *el Proponente debe presentar el certificado del RUP vigente.*

5.6.15 OFERTA ECONÓMICA

El Proponente debe incluir en su Oferta el formato diligenciado del **Anexo 4.**

El proponente deberá presentar una propuesta económica en la que señale los precios de los bienes y demás condiciones exigidas de manera detallada de acuerdo con el tarifario diseñado por la entidad contratante.

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, incluyendo todos los ítems, previo análisis que efectúe el proponente por su cuenta y riesgo.

Los precios unitarios y valores totales deben escribirse en forma legible y siempre a tinta, sin enmendaduras, ni tachaduras, en el formulario de cantidades suministrado por la Entidad, igualmente deberá firmar el mismo la persona natural proponente, el representante legal de la persona jurídica proponente y los integrantes del consorcio o unión temporal o en su defecto por el representante legal de la figura asociativa, de conformidad con el anexo de la propuesta.

5.7 OFERTAS PARCIALES

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben presentar su oferta con todos los ítems y cumpliendo sus especificaciones técnicas a cabalidad.

5.8 VALIDEZ DE LAS OFERTAS

La Oferta debe tener una validez de sesenta (60) días contados a partir de su presentación. En el caso de una suspensión que supere este término, la Entidad Estatal contratante solicitará la ampliación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión[2]*.*

5.9 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

El Municipio de Manizales mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. El Municipio de Manizales se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas no puede ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que el Municipio de Manizales que el informe de evaluación se encuentra disponible para que los Proponentes presenten las observaciones correspondientes.

5.10 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata el **Capítulo 6,** *podrán participar en la audiencia se subasta inversa el día y la hora señalada por el Municipio de Manizales en el cronograma.*

El Municipio de Manizales debe publicar el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma de que trata el **Capítulo 14.**

6 CAPITULO 6 - REQUISITOS HABILITANTES.

El Municipio de Manizales debe verificar que los Proponentes cumplan con los requisitos habilitantes establecidos con el RUP. Los Proponentes extranjeros no obligados a tener RUP deben acreditar los requisitos habilitantes utilizando los formatos contenidos en el **Anexo 5***.*

6.1 CAPACIDAD JURÍDICA

6.1.1 En el presente Proceso de Contratación pueden participar.

[2] *Tener en cuenta que la garantía de seriedad de la oferta cubre la no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado siempre y cuando tal prórroga sea inferior a tres (3) meses (ver: numeral 1, artículo 2.2.1.2.3.1.6, Decreto 1082 de 2015).*

(i) *Personas jurídicas, nacionales o extranjeras con sucursal en Colombia que su objeto social le permita ejecutar el contrato, que estén constituidas con antelación a la fecha límite para presentar las propuestas y su duración sea como mínimo del plazo del contrato y un (01) año más.*

(ii) *Personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas, inscritas en el registro mercantil con antelación a la fecha límite para presentar propuestas y que su actividad comercial les permita ejecutar el contrato.*

(iii) *Consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. La duración mínima del consorcio debe ser de la vigencia del contrato y un (01) año más. Los integrantes del consorcio deben cumplir cada uno con los requisitos del numeral 5.6.10 del presente pliego.*

El Municipio de Manizales revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP.

NOTA: *Para los casos de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe cumplir con los requisitos exigidos de la capacidad jurídica, excepto en la experiencia, la capacidad financiera y organizacional que será acumulable.*

6.1.2. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD JURÍDICA.

Para acreditar la capacidad jurídica los proponentes deberán tener en cuenta los documentos solicitados en el **Capítulo 5** *del presente proceso contractual.*

6.2. EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente debe acreditar como experiencia mínima uno de los siguientes códigos:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION
81112100	*Servicios de internet.*
81112200	*Mantenimiento y soporte de software.*
43233500	*Software de intercambio de información.*

Para ello el proponente singular o plural, deberá relacionar **máximo tres (03) actas de liquidación o certificación de los contratantes de contratos con objeto igual o similar, clasificados en el RUP en alguno de los códigos descritos anteriormente hasta el tercer nivel, celebrados con entidades públicas o privadas, que sumados sus valores sean mayor o igual al 80% del presupuesto oficial, discriminados y registrados en el Registro Único de Proponentes, el cual debe estar en firme y actualizado a 2026** *(la información se debe relacionar en el Anexo del Pliego de Condiciones).*

Si el proponente relaciona un mayor número de contratos, únicamente se tendrá en cuenta los tres (03) primeros, en el orden que fueron relacionados en la propuesta.

El Proponente persona natural o jurídica que acredite la calidad de Mipyme o de emprendimiento y empresa de mujer con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y los artículos 2.2.1.2.4.2.4. y 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, podrá probar la experiencia solicitada con un (01) contrato adicional a los tres (03) inicialmente previstos, para un máximo de cuatro (04) contratos.

En caso de que el Proponente persona natural o jurídica acredite la calidad de Mipyme y de emprendimiento y empresa de mujer con domicilio en el territorio nacional de manera conjunta, podrá demostrar la experiencia solicitada con dos (02) contratos adicionales a los tres (03) inicialmente previstos, para un máximo de cinco (05).

Para el caso de Proponentes Plurales bastará con que uno de sus integrantes tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y acredite la calidad de Mipyme o emprendimiento y empresa de mujer de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y los artículos 2.2.1.2.4.2.4. y 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, para probar la experiencia solicitada con un (01) contrato adicional a los tres (03) inicialmente contemplados, para un máximo de cuatro (04) contratos.

En caso de que el mismo integrante u otro que haga parte del Proponente Plural tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y acredite la calidad de Mipyme y de emprendimiento y empresa de mujer con domicilio en el territorio nacional de manera conjunta o separada, podrá demostrar la experiencia solicitada con dos (02) contratos adicionales a los tres (03) inicialmente previstos, para un máximo de cinco (05) contratos. En todo caso no será posible aportar más de dos (02) contratos adicionales aun cuando otros integrantes del Proponente Plural también cumplan las condiciones previamente definidas.
Para acreditar la condición de Mipyme, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Por su parte, la condición de emprendimientos y/o empresas de mujeres se probará mediante el diligenciamiento del Formato 12 – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres, el cual deberá aportarse con la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

El Proponente debe acreditar su experiencia con el RUP. Los contratos que el Proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP **con resaltador o con cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente.**

El oferente deberá presentar los respectivos soportes a través de actas de liquidación o certificaciones del contratante:

- *Nombre de la entidad o empresa que certifica la experiencia;*
- *Nombre e identificación del proponente o integrante del proponente.*

- *Objeto u Obligaciones o actividades en donde se evidencie la realización de las actividades señaladas en el presente proceso.*
- *Fecha de Suscripción.*
- *Fecha de inicio y de terminación indicando el día, mes año, de manera que se pueda establecer el tiempo de ejecución*
- *Fechas de suspensión y reinicio en caso de que se haya presentado.*
- *Adiciones y prorrogas en caso de que se hayan presentado.*
- *Valor total ejecutado del contrato, expresado en pesos colombiano.*
- *Firma y cargo del funcionario que expide la certificación*
- *Dirección y teléfono, de quien expide la certificación;*

La cuantía de la experiencia se analizará de acuerdo con los contratos reportados en el RUP, el cual debe estar RENOVADO Y EN FIRME PARA LA VIGENCIA 2026.

Certificado expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del proceso, renovado al año 2026 y en firme.

En cualquier caso, cuando el proponente sea consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá anexar el Registro Único de Proponentes.

En todo caso, la información aquí requerida, debe encontrarse vigente y en firme a la fecha del término del traslado del informe de evaluación. El RUP constituye plena prueba de la información contenida en él, relacionada con requisitos habilitantes y clasificación de bienes y servicios, entre otras.

En caso de que el proponente no cuente con el RUP renovado a la fecha de cierre del proceso, deberá acreditar que el mismo se encuentra en trámite, adjuntando los comprobantes de solicitud de renovación que para el efecto expide la cámara de comercio respectiva.

Si el Proponente es plural, su experiencia corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes. Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.

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.*

El RUP constituye plena prueba respecto de la información relacionada, cuyo registro se encuentre en firme al cierre del proceso.

6.3. CAPACIDAD FINANCIERA.

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

Indicador.	Índice requerido
Índice de liquidez.	*Mayor o igual a* **1,77**
Índice de Endeudamiento	*Menor o igual a* **0,66**
Razón Cobertura de intereses	*Mayor o igual a* **4,09**

Tabla 1. *índice de liquidez, índice de endeudamiento y Razón de cobertura de intereses de empresas del sector*

El proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez

El índice de liquidez mide la capacidad de una empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo. Un valor **≥ 1.77** *indica que el proveedor cuenta con activos líquidos suficientes para cubrir sus pasivos corrientes, reduciendo el riesgo de incumplimiento contractual. Adicionalmente, el Estatuto General de Contratación Pública exige que las entidades públicas evalúen la capacidad financiera de los proponentes para asegurar el cumplimiento del contrato.*

Indice de Endeudamiento

Un valor **≤ 0,66%** *indica que la empresa financia sus activos con un máximo del 66% de deuda, manteniendo un equilibrio entre recursos propios y externos. Un endeudamiento controlado (***≤ 66%***) demuestra que el proveedor no depende excesivamente de financiación externa, reduciendo el riesgo de Insolvencia (incapacidad para pagar deudas) y de Restricciones crediticias (que podrían afectar su capacidad operativa). Un índice de endeudamiento ≤ 66% es un filtro objetivo para descartar empresas sobreapalancadas, protegiendo el interés público.*

Razón de cobertura de Intereses

Utilidad Operacional / Gastos de Intereses. Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras. Que una empresa tenga una Razón de Cobertura de Intereses mayor o igual a 4,09 significa que tiene la capacidad mínima para pagar los intereses de sus deudas con las utilidades que genera su operación.

Para la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, la entidad extraerá la información del certificado RUP, vigente y en firme para el año 2026 conforme a las prescripciones del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Manizales debe evaluar el Registro Único de Proponentes -RUP- teniendo en cuenta la información financiera y organizacional que se refleje en el RUP, el cual debe estar vigente y en firme para el último día del término de traslado del informe de evaluación.

La capacidad económica y financiera de los proponentes permitirá determinar si es habilitado o no para participar en el proceso y deberá cumplir lo requerido en los pliegos de condiciones, dichos indicadores se calculan en forma independiente por cada uno de los participantes, aclarando que si son Consorcios o Uniones Temporales la entidad calculará los indicadores de liquidez, endeudamiento, cobertura de intereses y capital de trabajo de acuerdo a la participación de los proponentes que conforman el Consorcio o Unión Temporal.

*Como se observa, si el proponente es un consorcio o unión temporal, la entidad calculará los indicadores de capacidad financiera de acuerdo a la participación; para este cálculo el Municipio de Manizales utilizará la opción No. 1. "***Ponderación de los componentes de los indicadores"** *establecida por Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, versión M-DVRHPC-04.*

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal o consorcio.).

La siguiente es la fórmula aplicable para los indicadores que son índices en la opción 1:

$$\text{(ii) Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i \text{ X porcentaje de participación}_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i \text{ X porcentaje de participación}_i\right)}$$

∑: sumatoria de 1 a n, donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen

1. Balance general.
2. Estado de resultados.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando las Normas Internacionales de Información Financiera **(NIF).**

6.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.
Índices de la capacidad organizacional.

Indicador.	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio	*Mayor o igual a* **0,18**
Rentabilidad sobre activos	*Mayor o igual a* **0,07**

Tabla 2. *Rentabilidad sobre el patrimonio y Rentabilidad sobre activos de empresas del sector*

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO, entendida como utilidad operacional dividida por el patrimonio y RENTABILIDAD DEL ACTIVO, entendida como utilidad operacional dividida por el activo total.

Si el Proponente es un consorcio o unión temporal, la entidad calculará los indicadores de capacidad organizacional de acuerdo a la participación de los proponentes que conforman el Consorcio o Unión Temporal.

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Manizales debe evaluar el Registro Único de Proponentes -RUP- teniendo en cuenta la información financiera y organizacional que se refleje en el RUP, el cual debe estar vigente y en firme para el último día del término de traslado del informe de evaluación.

*Como se observa, si el proponente es un consorcio o unión temporal, la entidad calculará los indicadores de capacidad organizacional de acuerdo a la participación; para este cálculo el Municipio de Manizales utilizará la opción No. 1. "***Ponderación de los componentes de los indicadores"** *establecida por Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, versión M-DVRHPC-04.*

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal o consorcio.).

La siguiente es la fórmula aplicable para los indicadores que son índices en la opción 1:

$$\text{(ii) Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i\right)}$$

∑: sumatoria de 1 a n, donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Se advierte que en caso de los Consorcios o de Unión Temporal, cada uno de los integrantes debe cumplir con la Capacidad Jurídica y que son acumulables: La experiencia, la Capacidad financiera y la Organizacional.

6.4. CAPACIDAD TÉCNICA

Verificación de las especificaciones técnicas exigidas en el pliego de condiciones, de acuerdo con el ANEXO No.1 – FICHA TÉCNICA.

7. . CAPITULO 7- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN.

Asistirán única y exclusivamente a la audiencia de la Subasta Inversa Presencial en la fecha señalada por el Municipio de Manizales los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata el **Capítulo 6.**
Las propuestas serán evaluadas teniendo en cuenta los criterios que se enuncian a continuación.

REQUISITOS HABILITANTES	**Capacidad Jurídica y clasificación UNSPSC**	*HABILITADO / NO HABILITADO*
	Experiencia	*HABILITADO / NO HABILITADO*
	Condiciones Técnicas exigidas	*HABILITADO / NO HABILITADO*
	Capacidad Financiera	*HABILITADO / NO HABILITADO*
	Capacidad Organizacional	*HABILITADO / NO HABILITADO*

Las Ofertas deben presentarse en los **Anexos** *establecidos en el presente Pliego de Condiciones como el formato para presentación de la Oferta.*

7.1. ÚNICO CRITERIO DE SELECCIÓN – PRECIO

Con el fin de garantizar la selección de la oferta más favorable para el Municipio de Manizales y para el fin que se pretende satisfacer con la Selección Abreviada a través de subasta inversa, se tendrá en cuenta el menor precio ofertado, que sólo podrá ser ofertado por aquellos oferentes que cumplieron con los requisitos habilitantes, capacidad jurídica y capacidad financiera, capacidad organizacional, inscripción en los códigos UNSPSC y experiencia objeto de evaluación. .

Para la evaluación de este aspecto se tendrá en cuenta el **Anexo 4 Propuesta Económica – propuesta inicial de precio.**

7.2. EMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más Ofertas, Municipio de Manizales debe escoger al proponente aplicando los criterios de desempate previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

*"**ARTÍCULO 35. FACTORES DE DESEMPATE.** 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.*

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté

conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.
***PARÁGRAFO PRIMERO.** Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.*
***PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.*
***PARÁGRAFO TERCERO.** El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos".*

8. CAPÍTULO 8 - ACUERDOS COMERCIALES.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.1 de Decreto 1082 de 2015 y atendiendo la recomendación de Colombia Compra Eficiente, a través del Manual Para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, se incluye en el presente documento la lista de Acuerdos Comerciales aplicables al Proceso de Contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

Acuerdo Comercial		**Entidad Estatal incluida**	**Valor del proceso de contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial**	**Excepción aplicable**	**Proceso de Contratación cubierto**
Alianza Pacífico	*Chile*	*SI*	*NO*	*NO*	**NO**
	México	*NO*	*NO*	*NO*	**NO**
	Perú	*SI*	*NO*	*NO*	**NO**
Canadá		*NO*	*NO*	*NO*	**NO**
Chile		*SI*	*NO*	*NO*	**NO**
Corea		*NO*	*NO*	*NO*	**NO**
Costa Rica		*SI*	*NO*	*NO*	**NO**
Estados Unidos		*NO*	*NO*	*NO*	**NO**
Estados AELC		*SI*	*NO*	*NO*	**NO**
México		*NO*	*NO*	*NO*	**NO**
Triángulo Norte	*El Salvador*	*NO*	*NO*	*NO*	**NO**
	Guatemala	*SI*	*SI*	*NO*	**SI**

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal incluida	Valor del proceso de contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Honduras	*NO*	*NO*	*NO*	**NO**
Unión Europea	*-SI*	*NO*	*NO*	**NO**
Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN	*SI*	*SI*	*NO*	**SI**

En consecuencia, el Municipio de Manizales deberá dar a los bienes y servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito un Acuerdo Comercial, el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos cuando un Acuerdo Comercial es aplicable a un Proceso de Contratación.

El Municipio de Manizales concederá a dichos bienes y servicios el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y la preferencia a los bienes y servicios nacionales en caso de empates prevista en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015

9. CAPÍTULO 9 –ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del contrato corresponde al Municipio y se hará mediante acto administrativo, la cual será publicada en el Portal Único de Contratación.

De igual manera podrá declararse desierta la Selección Abreviada.

9.1. EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN.

El acto administrativo de adjudicación es irrevocable y una vez expedido y notificado en forma legal, obliga tanto al MUNCIPIO DE MANIZALES como al proponente favorecido, según lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

9.2. COMPETENCIA PARA LA ADJUDICACIÓN.

Corresponde adjudicar la presente Selección Abreviada a través de subasta inversa al Secretario de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos como ordenador de gasto, de conformidad con las normas de delegación vigentes.

10. CAPITULO 10– RIESGOS.

Conforme lo establece el artículo 2.2.2.1.7.4 del Decreto 1082 de 2015, que indica: "Evaluación del Riesgo": La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente", se procedió a realizar el respectivo análisis con base en la matriz de riesgos del "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" (M-ICR-01) que se encuentra publicado en la página web Colombia Compra Eficiente.

Así las cosas, para el presente proceso de selección de contratista hemos establecido la siguiente matriz sobre los que se consideran factores de riesgo:

Ver Anexo No.1 (MATRIZ DE RIESGOS) *del Estudio Previo.*

11. CAPITULO 11- GARANTÍAS.

11.1. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Los errores o imprecisiones en el texto de la garantía presentada son susceptibles de subsanación o aclaración por el proponente hasta el término previsto para subsanar. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	*Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.*
Asegurado/ beneficiario	*Municipio de Manizales identificada con NIT 8908010537*
Amparos	*Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.*
Vigencia	*3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.*
Valor Asegurado	**Diez por ciento (10%) del valor del Presupuesto Oficial del proceso de selección.**
Tomador	• *Para las personas jurídicas: la garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.*

Característica	Condición
	• *Para los proponentes plurales: la garantía debe otorgarse por todos los integrantes del proponente plural, para lo cual se debe relacionar claramente a los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.*

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente debe ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se haya perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta es irrevocable, de tal manera que en los casos en que el proponente retire, modifique los términos o condiciones de la misma, la entidad puede hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

11.2. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO

De conformidad con los artículos 25, numerales 19 y 60, inciso último de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.3.1.7. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA deberá constituir una garantía que ampare 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>.	*20% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.*	*Vigencia del contrato y CUATRO (4) meses más (término estimado para la liquidación)*
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes, *objeto del contrato*	*20% del valor de contrato.*	*Vigencia del contrato y UN (01) año más.*
Pago de salarios, *prestaciones sociales e indemnizaciones del personal utilizado en la ejecución del contrato*	*20% del valor de contrato*	*Vigencia del contrato y TRES (3) años más.*

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

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

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

12. CAPÍTULO 12 - SUPERVISIÓN

El Municipio de Manizales ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de los supervisores designado en el contrato o los contratos por cada Secretaría.

El supervisor debe ejercer un control técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo, cuyo ejercicio se regirá conforme los preceptos contenidos en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 0181 del 01 de marzo del 2017 "Manual de Procedimiento para las supervisiones e interventorías de los contratos y los convenios que celebre la administración central del Municipio de Manizales", quien deberá presentar informe único donde conste la entrega efectiva por parte del contratista de todos los elementos adquiridos en el contrato.

13. CAPÍTULO 13 – CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

El Municipio de Manizales rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes cuando:

1. *Cuando del objeto social o la actividad mercantil del oferente no corresponda al objeto del contrato a celebrar.*
2. *La falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.*
3. *Cuando no se encuentre en firme la inscripción del RUP a la fecha del término señalado para el traslado del informe de evaluación.*
4. *Cuando no se haya presentado con la propuesta el formato de oferta económica.*
5. *Cuando no se presente la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.*
6. *Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y demás normas que regulan la materia.*
7. *Cuando el precio de la oferta resulte ser artificialmente bajo, una vez realizado el procedimiento establecido en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación expedida por Colombia Compra Eficiente.*
8. *Cuando el plazo propuesto sea diferente al establecido en este pliego de condiciones.*
9. *Cuando haya sido presentada subordinada al cumplimiento de cualquier condición.*
10. *Cuando alguna información sustancial de los documentos diferente a la contenida en el RUP, no corresponda a la realidad, o genere confusión o sea contradictoria.*
11. *Cuando se haya omitido presentar los documentos de participación, o no se cumplan las exigencias legales solicitadas o se incumpla con el requerimiento sobre los documentos de cumplimiento o documentos necesarios para la verificación de los requisitos habilitantes o los aporte por fuera del plazo establecido por la entidad.*

12. *Cuando el proponente se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).*
13. *Cuando el proponente no haya tenido en cuenta en su propuesta las modificaciones al Pliego de Condiciones que mediante adendas haya realizado la Entidad y no subsane en caso de que pueda*
14. *Cuando no se presente información que permita a la entidad ponderar la propuesta conforme a los criterios de calificación establecidos en el pliego de condiciones.*
15. *Cuando el proponente, no informe u oculte sus antecedentes negativos con ocasión de la celebración y ejecución de contratos estatales, dentro de los cinco años anteriores al cierre del presente proceso de selección.*
16. *Cuando la proponente presente propuesta en este proceso como persona jurídica o persona natural y como integrante de un consorcio, de una unión temporal o cualquier otro tipo de asociación.*
17. *En general, por cualquier discrepancia, desviación u omisión esencial de la propuesta que se halle con respecto a lo establecido en este Pliego de Condiciones.*
18. *Cuando un proponente oferte en la presente contratación y tenga intereses patrimoniales en una persona jurídica que haga las veces de proponente en esta Selección Abreviada de Menor Cuantía.*
19. *Cuando el proponente no atienda los requerimientos que formule la entidad dentro del plazo que esta determine, con el fin de entregar los documentos soporte para aclarar o verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes.*
20. *Cuando se incurra en cualquier causal de rechazo especificada en este pliego de condiciones o en la ley.*
21. *Cuando el representante legal o los representantes legales de una persona jurídica, ostenten similar condición en otra u otras personas jurídicas que también estén participando en la misma invitación.*
22. *Cuando el valor de la propuesta supere el Presupuesto Oficial.*
23. *Cuando la oferta económica supere el valor de los precios unitarios por ítem del presupuesto estimado en los documentos previos y en el numeral 4.4 del presente Pliego de Condiciones.*
24. *Cuando la oferta económica no sea presentada conforme a lo solicitado por la entidad.*
25. *Cuando se alteren, omitan y/o modifiquen los ítems de la propuesta económica, en su cantidad, unidad y/o descripción.*
26. *No atender el protocolo de indisponibilidad publicado por Colombia Compra Eficiente.*
27. *Cuando no se acredita la calidad de Mipyme y el proceso haya sido objeto de dicha limitación.*
28. *Las demás establecidas en la Ley.*

14. CAPÍTULO 14 – CRONOGRAMA.

VER CRONOGRAMA EN EL SECOP II.