MIC-005-2021

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las consagradas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y del Decreto Municipal 0482 de 2020.

SE PERMITE INVITAR

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

1. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico: yeison.atehortua@manizales.gov.co; santiago.loaiza@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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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

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

1.1. Procedimiento en caso de falla general:

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

A continuación se indican los diferentes eventos del proceso así:

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

a. el número de Proceso;

b. el nombre del usuario en la plataforma

c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;

d. el NIT o cédula del Proveedor.

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

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.

1.2. Procedimiento en caso de fallas particulares:

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

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

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

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

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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

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

2. USO DEL SECOP II

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

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

3. OBJETO A CONTRATAR.

APOYO PARA LA OPERACIÓN, COORDINACIÓN, SOPORTE, Y APROVISIONAMIENTO DEL SISTEMA MANIZALES EN BICI

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

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
78181500	Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos (Operación del Sistema de bicicletas públicas de Manizales)	Secretaria de Medio Ambiente

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

En la actualidad el sistema de bicicletas públicas Manizales en Bici ha establecido nueve (9) estaciones de servicio: a) Parque de La Gotera, b) Parque Antonio Nariño, c) Zona gastronómica – Milán d) Viaducto la 52, e) Parque de La Mujer, f) Cable Fundadores, j) Parque Alfonso López, i) Parque del agua, y j) Chipre; las cuales utilizan un trazado de vías compartidas y exclusivas con señalización vertical y horizontal de 20 Km (1 km de ciclo rutas exclusivas y 19 km compartidas), ofreciendo una conectividad entre diferentes centros de interés del municipio. Sistema, que para su operación, cuenta con los siguientes componentes:

- Componentes Físicos como estaciones, bicicletas, equipos, espacios físicos;
- Componentes de Sistemas Tecnológicos como un software operativo (aportado por el operador) y demás plataformas digitales que ayuden al facilitar la relación entre el sistema y sus usuarios; y por último,
- Componente Humano: personal técnico y de atención.

COMPONENTE FISICO

- Estaciones

Las estaciones de parqueo Manizales en bici están compuestas por tres elementos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.

Cubierta en estructura metálica y policarbonato: Está compuesta por una estructura metálica de gran resistencia y estabilidad, anclada al suelo por medio de pernos sobre dados de concreto de gran profundidad y una superficie dura sobre la cual va todo el montaje, su diseño es muy liviano y amigable con el peatón al optimizar perfectamente el espacio, lo que permite la adecuada integración con el medio ambiente urbano en cada uno de los puntos establecidos para las estaciones.

Sistema de enganche en acero (estabulado): Este mobiliario fijo de aspecto liviano pero sólido, con una altura de 1,10 m permite el enganche y el desenganche de las bicicletas del sistema de transporte Manizales en Bici, y va unido al módulo de atención de forma subterránea con una red de elementos eléctricos y electrónicos que permiten el adecuado funcionamiento de cada uno de ellos, permitiendo al usuario mediante un pulso eléctrico retirar o devolver a cada una de las estaciones una bicicleta de Manizales en Bici segura y rápidamente.

Módulo de atención en acero inoxidable (tótem): Dentro del funcionamiento de la estación, el módulo soporta los componentes eléctricos y electrónicos donde se establece, la conectividad con las Tablets de manera automática para la transferencia de la información, el ingreso al sistema por parte de cada usuario, así como el registro de enganche y desenganche de cada bicicleta amarrada a la identificación de cada usuario en tiempo real. Cada estación cuenta con un mínimo con 13 enganches para anclaje de las bicicletas.

Las Tablets o dispositivos para la funcionalidad del sistema operativo (software) para el respectivo registro de los usuarios al sistema tecnológico, que entre otras cosas ayuda a la identificación de usuarios

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

en línea para el préstamo de las bicicletas, comunicación en línea vía red celular y acometida para red eléctrica general, planillas para verificación física de datos y control de entregas, silla para funcionarios.

- Bicicletas

Disponibilidad de doscientas once (211) bicicletas, 185 Bicicletas Convencionales y 26 Bicicletas Electro asistidas. Respecto a las bicicletas convencionales, éstas son de tipo urbana con diseño único lo cual garantiza su identificación y el cual permite acceso de manera fácil por contar con una barra baja para mayor confort, la cual posee manillares curvados hacia atrás para mayor comodidad, asientos amplios con suspensión y siete marchas para los cambios de relieve de nuestras vías. Accesorios: luces, timbre, guardabarros, canastilla, portaequipajes, cubrecadenas y pata de parqueo.

- Almacenamiento

El almacenamiento de las bicicletas del sistema, actualmente se realiza en las bodegas de propiedad del Municipio de Manizales, lugar asignado por la Alcaldía y/o la Secretaría de Medio ambiente, las bicicletas se recogen todos los días terminado la jornada por un vehículo de balanceo, que se encargará de entregar las bicis al abrir la jornada y recogerá al cierre del sistema.

- Mantenimiento de Estaciones y Bicicletas

Limpieza, pintura y reparación de las estaciones de servicio. Las estaciones al estar ubicadas en espacio público, pueden estar sujetas a actos vandálicos asociados al desarrollo de grafitis y otras actuaciones indeseadas, así como el deterioro normal asociado a las condiciones climáticas y de uso frecuente. Lo anterior requiere, a fin de brindar una adecuada imagen institucional del sistema, el desarrollo de actividades de limpieza general de estos elementos del sistema, al igual que su pintura y reparación, cuando estas sean necesarias.

Alistamiento y Mantenimiento preventivo de bicicletas: desarrollo de acción, o una serie de acciones necesarias, para alargar la vida útil de la bicicleta con el fin de prevenir la suspensión del uso de éstas; está enfocado principalmente a la conservación de la Bicicleta y sus partes mediante la realización de revisiones y reparaciones que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

El primer objetivo del alistamiento es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos de sus partes, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Las tareas de alistamiento preventivo pueden incluir acciones como lavado y desinfección total de la bicicleta, lubricación total de sus partes, revisión del par de apriete de las piezas, revisión de frenos, presión de aire de las llantas, rozamientos de piezas que generen movimiento y estado general del vehículo, etc.

Reparación de bicicletas: enfocada en corregir los defectos observados en las bicicletas o sus partes, es la forma más básica de reparación y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

Pintura y brandeado de bicicletas. El uso día a día de las bicicletas, genera un deterioro estético de estás, por lo cual, a fin de propender por una adecuada imagen institucional, se requiere desarrollar esta actividad en toda la flota de bicicletas por lo menos una vez al año, o de ser el caso cuando se requiera y se determine por parte de la Secretaría de Medio Ambiente.

- Aprovisionamiento

Realizar balanceo de las estaciones; el cual consiste en asegurar que nunca se presenten estaciones sin bicicletas como también garantizar que no se genere acumulación de estas en una estación; este trabajo es realizado por medio de un vehículo con remolque, el cual también tiene entre sus responsabilidades el atender los usuarios que pudiesen presentar problemas en la ruta y abastecer de bicicletas cada una de las estaciones. Prestar el apoyo Logístico del Vehículo al sistema.

Recolección de Bicicletas para abastecer el sistema en horas de la mañana para que el sistema entre en funcionamiento a las 9:00 a.m. recolección y almacenamiento de bicicletas al finalizar la jornada 6:00pm, en el lugar acordado por parte de la Alcaldía de Manizales y/o Secretaria de Medio Ambiente.

COMPONENTE TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO

- Tablets

Se refiere a equipos de comunicación portátiles, agiles, compactos de conectividad 4G, conexión celular sin necesidad de cableados o conexiones fijas a internet, que permitan la interacción entre los usuarios, el operador y el sistema tecnológico de manera eficiente, interactiva, amigable e intuitiva, que ofrecen capacidad de conexión móvil sin cableado y lectura e identificación para con el usuario. Dispositivos móvil tipo Tablet de con pantalla de 10,1" resolución HD (1280 x 800) tipo IPS que permita visibilidad en el día y al aire libre memoria RAM 2GB, Memoria ROM 16 GB, procesador a 1,3 GHz, sistema operativo Android 5.0 o superior, batería de extra larga duración mínimo de 8000 mAh que permite operatividad durante largas jornadas, conectividad Wi-Fi 802.11 b/g/n de 2,4 GHz y 4G LTE que permite operación en sitio sin necesidad de conexión a internet cableado, con sistema GPS integrado, cámara giratoria de 8 Mpx que permita toma de fotos, escaneo de códigos QR y códigos de barras, huella dactilar o digital, Bluetooth, entrada de tarjeta Micro SD, puerto Micro USB, incluye cargador y cable de datos y carga.

Con el fin de preservar la integridad física de las tablets, procurar por su cuidado y reducir el riesgo de sustracción o hurto se cuenta una funda protectora y cargadora, que permite la operación del dispositivo por parte del orientador mientras muestra la información y la interfaz al usuario de igual forma este forro debe ser protector-cargador para la Tablet hecho a la medida y con diseño, en material 100% cuero con soporte en material blando, ergonómico y con arnés sujetador manos libres en reata que permite la portabilidad y sujeción por parte del orientador y fácil accesibilidad para el usuario.

- Sistema Informático Tecnológico

El sistema Informático Tecnológico es el sistema de manejo de la información que está compuesto por el Sistema de control y comunicación (SCC), el Sistema de información y atención al usuario (SIAU) y el Sistema de validación (SV), el cual es aportado por el operador del sistema público de Bicicletas.

El sistema Informático tecnológico monitorea las entregas y recepciones de las Bicicletas en cada estación.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

El SCC deberá brindar información en tiempo real de la disponibilidad de bicicletas y puntos de anclaje en ciclo estaciones, conocer la ubicación espacial de las ciclo estaciones, relacionar un usuario específico a su bicicleta, brindar datos de mantenimiento y el estado de la flota y ciclo estaciones a manera de inventario.

El SCC estará compuesto por el software, las herramientas tecnológicas, los datos y los recursos humanos necesarios para garantizar la administración y operación del SBP, el control de la flota de bicicletas y vehículos de redistribución y el mantenimiento de los componentes del SBP.

El SIAU debe brindar información al usuario para la planificación de su viaje, uso del SBP a través de varios medios de información y sirve como plataforma para atender a los usuarios. A través de este medio el usuario deberá tener la posibilidad de conocer cómo proceder para tomar en préstamo una bicicleta, la información para poder realizar el proceso de inscripción, condiciones de uso, penalidades ocasionadas por mal uso, solicitud de extensión de tiempo por falta de puntos de anclaje o daño en los mismos, iniciar una transacción de préstamo, conocer estado actual del usuario, cancelar y/o confirmar una transacción y contacto con el operador.

El SV deberá permitir la identificación del usuario que desea realizar el préstamo, validar su identidad mediante una verificación de la base de datos de registros, autoriza, reconoce y desbloquea el préstamo de la bicicleta y permite su devolución.

En síntesis el sistema Informático Tecnológico deberá cumplir con la siguientes funcionalidades mínimas, para la correcta operación y monitoreo del Sistema Manizales en Bici:

Funciones mínimas para usuarios:
- Ofrecer información general de Manizales en Bici. Estaciones, ubicación de las mismas, bicicletas
- Ofrecer información personalizada sobre el uso y condiciones del sistema Manizales en Bici.
- Alertar al usuario cuando ha excedido el tiempo límite de uso de la bicicleta.
- Reporte de daños de la bicicleta por parte de usuario.
- Reservar la bicicleta máximo 10 minutos antes de usarla.

Funciones mínimas para la operación y monitoreo
- Número viajes diarios (por horas)
- Género de usuarios
- Estaciones de origen y destino del sistema
- Tiempo de viaje
- Realizar el registro y control de usuarios.
- Reconoce y desbloquea el préstamo de la bicicleta y permite su devolución.
- Registrar los servicios de la operación del sistema (monitoreo - debe monitorear y tener control en tiempo real de lo qué está sucediendo con los usuarios, las bicicletas y los operadores.)
- Alertar al área encargada de realizar el balanceo si debe proveer o recoger bicicletas.
- Alertar al personal operario de cada una de las estaciones cuando un ciclista ha sobrepasado el tiempo de uso de la bicicleta.

- Realizar encuestas de satisfacción

- Smartphone

El sistema de bicicletas publicas Manizales en Bici ha puesto a disposición de sus usuarios un número telefónico para atención de estos vía mensajería móvil WhatsApp y telefónica, de igual manera se puso a disposición del sistema redes sociales de Facebook e Instagram y cuenta con un equipo que permita el manejo indicado de estas redes sociales, que permita tomar fotos y compartir con los usuarios por los medios anteriormente mencionados, este equipo cuenta con condiciones técnicas especiales en cuanto a operatividad, movilidad, autonomía y rendimiento ya que debe permitir también la monitorización del sistema tecnológico por parte del encargado para tal fin (Profesional de Soporte y Apoyo Sistema) por lo tanto se cuenta con un teléfono celular Dispositivo móvil tipo Smartphone, manejo de redes sociales toma de fotos de calidad y comunicación telefónica o por mensajería instantánea con los usuarios, este dispositivo debe tener como características técnicas mínimas las siguientes: Tamaño de la pantalla 6.3 pulgadas, Cámara posterior 48MP Cámara frontal 13MP, Memoria interna 128GB Núcleos del procesador Octa Core, Batería 4000 mAh, Sistema Carga rápida Cámara frontal secundaria 8MP+2MP+2MP Velocidad del procesador Octa Core(Quad 2.0 GHz + Quad 1.8 GHz) Memoria RAM 4GB , Memoria expandible Hasta 512GB Tipo de pantalla LCD Sistema operativo Android 9 o superior, Lector de huella integrado, GPS integrado, Conexión Bluetooth Resistente al agua IPX0 (Sin protección especial), Conectividad WiFi/3G/4G, Dual SIM, que Incluya Cargador y estuche siliconado para su protección y cuidado.

COMPONENTE HUMANO

Trabajo de acompañamiento de cada una de las fases y etapas operativas del sistema de Manizales en Bici: Sensibilización, educación, orientación, desenganche, asesoría de funcionamiento del sistema, informar de posibles fallos del sistema o de las Bicicletas, verificación del estado de entrega y recepción de las Bicicletas, asegurarse que los Usuarios cuenten con los elementos de Protección, mantenimiento de estaciones y bicicletas, soporte al sistema tecnológico, publicidad, entre otras, lo que permite garantizar la integración entre el personal y todo lo que conlleva la operatividad del sistema.

Director del Sistema:
Perfil: formación profesional en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Sistemas, Mecánico o Administrativo, con experiencia en manejo de personal gerencia, formulación o administración de proyectos.
Funciones:
-Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y operativos del sistema de Manizales en bici.
- Administrar y programar el recurso humano que se requiera para la prestación del servicio y la operatividad del sistema de Manizales en Bici.
- Velar por la seguridad del personal y la capacitación y sensibilización de los mismos para la prestación del servicio y la operatividad del sistema de Manizales en Bici.
- Servir de enlace entre la entidad contratante y la empresa operadora, para efectuar los reportes de novedades, resolución de inquietudes e imprevistos.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- Coordinar los temas logísticos que se requieran, para el desarrollo, funcionamiento y operatividad del sistema de Manizales en Bici.
- Administrar los bienes entregados por el municipio con sujeción a las normas que rigen la materia.
- Elaborar y presentar el cronograma de actividades operativas del sistema.

Coordinador Operativo:
Perfil: formación académica profesional, técnica o tecnológica en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sistemas, Administrativa o Mecánica.
Funciones:
- Generar la supervisión del personal operativo y todo lo que conlleva la funcionalidad del sistema.
- Hacer seguimiento y supervisión al cronograma de actividades operativas del sistema.
- Supervisar y evaluar los procesos y procedimientos ejecutados por el recurso humano utilizado para la prestación del servicio y la operatividad del sistema de Manizales en Bici.
- Supervisar el funcionamiento, operación y monitoreo del sistema de Manizales en Bici (Balanceo de bicicletas, personal, estaciones y sistema tecnológico).
- Vigilar y supervisar la correcta implementación de los protocolos de atención al usuario y de bioseguridad.
- Reportar al Director de proyecto las novedades, inconvenientes e imprevistos presentados en el funcionamiento y operatividad del sistema de Manizales en Bici.
- Apoyar los temas logísticos que se requieran, para el desarrollo, funcionamiento y operatividad del sistema de Manizales en Bici.

Profesional de Soporte y Apoyo Sistema Tecnológico
Perfil: formación académica profesional en Ingeniería Industrial, Sistemas, Administrativa, Electrónico, Mecatrónico o afines.
Funciones:
-Brindar el soporte profesional para el desarrollo, funcionamiento y operatividad del sistema tecnológico implementado para la correcta operación del Sistema de Manizales en Bici.
-Hacer seguimiento y control al personal operativo para el correcto uso de las herramientas tecnológicas asociadas al sistema de Manizales en Bici.
-Supervisar el funcionamiento, operación y monitoreo del Sistema Tecnológico que soporta la operatividad del sistema de Manizales en Bici.
-Reportar al Director de proyecto las novedades, inconvenientes e imprevistos presentados en el funcionamiento y operatividad del Sistema Tecnológico implementado para la correcta operación del Sistema de Manizales en Bici.

Orientadores de Estación
Perfil: Bachilleres con experiencia mínima de doce (12) meses en atención al público y/o usuario
Funciones:
- Brindar el acompañamiento y atención a los usuarios en todas las etapas del del sistema de Manizales en Bici.
- Brindar el acompañamiento y atención a los usuarios en el registro, entrega y devolución.

-Mantener las estaciones y bicicletas en condiciones adecuadas, limpias, desinfectadas y organizadas para los usuarios.
- Reportar las novedades e inconvenientes al coordinador operativo.
- Aplicar los protocolos de atención al usuario, fundamentado en el buen trato, amabilidad y eficacia.
- Implementar las labores establecidas en el cronograma de actividades operativas del sistema en los horarios y condiciones establecidos por el Municipio de Manizales.
- Utilizar la dotación de bioseguridad y salud en el trabajo que debe brindar el operador de Sistema de Manizales en Bici.
- Utilizar y aplicar el sistema tecnológico para la prestación del servicio.
- Apoyar los temas logísticos que se requieran, para el desarrollo, funcionamiento y operatividad del sistema de Manizales en Bici.

Mecánico de Bicicletas
Perfil: Bachiller, técnico o mecánico de bicicletas con experiencia mínima de doce (12) meses en reparación y mantenimiento de Bicicletas.
Funciones:
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios y que establezca la entidad contratante, acorde al estado y desgaste de las bicicletas.
- Llevar un control de ingreso y egreso y hoja de vida de cada una de las bicicletas asociadas al sistema de Manizales en Bici, donde se efectúe el registro de cada acción ejecutada sobre la bicicleta, donde se evidencien las fechas, periodicidad de mantenimientos, cambios, sustitución y/o reparación de piezas.
- Utilizar la dotación de bioseguridad y salud en el trabajo que debe brindar el operador de Sistema de Manizales en Bici.
- Mantener en perfecto estado las bicicletas, los elementos de trabajo y el espacio locativo utilizado para los mantenimientos correctivo y preventivo.
- Apoyar los temas logísticos que se requieran, para el desarrollo, funcionamiento y operatividad del sistema de Manizales en Bici.

Mantenimiento eléctrico y electrónico de estaciones:
Perfil: Bachiller, técnico o tecnólogo en electricidad y/o electrónica con experiencia mínima de doce (12) meses.
Funciones:
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios y que establezca la entidad contratante, acorde al estado y funcionamiento de las redes eléctricas y piezas electrónicas de las estaciones, garantizando el funcionamiento y operatividad del sistema de Manizales en Bici.
- Subsanar y corregir las fallas asociadas al suministro de energía, para que el sistema pueda permanecer en funcionamiento y operatividad permanente.
- Utilizar la dotación de bioseguridad y salud en el trabajo que debe brindar el operador de Sistema de Manizales en Bici.
- Reportar al coordinador operativo las novedades, inconvenientes e imprevistos presentados en el mantenimiento eléctrico y electrónico.
- Apoyar los temas logísticos que se requieran, para el desarrollo, funcionamiento y operatividad del sistema de Manizales en Bici.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Auxiliares de Aprovisionamiento
Perfil: Bachiller
Funciones:
- Cargue y descargue de las bicicletas al vehículo del balanceo y a las estaciones del sistema de Manizales en Bici.
- Entrega y anclaje de las bicicletas en cada estación que sea requerida acorde al funcionamiento y operatividad del sistema de Manizales en Bici.
- Registro y control diario del balanceo de las bicicletas acorde al funcionamiento y operatividad del sistema de Manizales en Bici.
- Reportar al coordinador operativo las novedades, inconvenientes e imprevistos presentados en la labor encomendada.
- Apoyar los temas logísticos que se requieran, para el desarrollo, funcionamiento y operatividad del sistema de Manizales en Bici.

4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA se obliga para con **EL MUNICIPIO** a:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

a) Operar el Sistema Manizales en Bici, en su modalidad abreviada, de acuerdo a los horarios y fechas establecidas por la administración municipal, e informar oportunamente a ésta, cualquier situación de interrupción o anomalía en la prestación del servicio. – Lunes a Viernes – 9:00 am a 5:00 pm con tres (03) estaciones

b) Disponer, Operar, administrar y brindar el soporte técnico permanente y oportuno al sistema tecnológico asociado al sistema Manizales en Bici, a fin de resolver los posibles conflictos o fallas en el sistema y subsanarlas, así como el desarrollo de actualizaciones con miras a garantizar la adecuada funcionalidad y particularidades que se vayan detectando en la operación del sistema Manizales en Bici, con el fin de que éste permanezca en operación en todo momento. Actividad que deberá ser ejecutada por parte de profesional idóneo y con experiencia relacionada certificada.

c) Disponer de personal de apoyo y soporte del sistema para la operación de cada una de las estaciones garantizando su adecuada presentación (camiseta tipo polo color gris y negro), acorde con la imagen institucional del sistema y utilización de elementos de protección personal y de bioseguridad. Estos tendrán entre sus funciones las siguientes: a) informar a cada uno de los usuarios sobre las bondades y particularidades del sistema, con el fin de hacer buen uso del mismo y a su vez, entregar para su uso, una bicicleta en excelentes condiciones, la cual permita transportarse de forma segura durante todo el recorrido, como también recepcionar las bicicletas a los usuarios, corriendo cada uno de los posibles inconvenientes que pueden llegar a presentarse durante el recorrido. b) Informar sobre el balanceo o aprovisionamiento de bicicletas en cada estación, subsanar los posibles fallos que se

presenten. c) Realizar el cierre de las estaciones y entrega de las bicicletas al finalizar la jornada, al personal encargado de la actividad de balanceo.

d) Brindar soporte y mantenimiento técnico, por medio del personal técnico o profesional idóneo, con la suficiente experticia y experiencia, para el mantenimiento de las redes eléctricas y electrónicas, y de ser el caso para el cambio de estos elementos, por fallas o averías, con lo cual se garantice la adecuada funcionalidad de estos elementos en las estaciones de servicio. Entre la cuales se citan: a) equipos de enganche y electrónicos del sistema con el fin de que el sistema de enganche permanezca en uso y no se presenten afectaciones a los usuarios al momento de realizar el uso del sistema. b) Obturadores, acometidas eléctricas, cableado, tablets, bombillas, lámparas, pisos y cubiertas, entre otros. Previa autorización del supervisor, sobre el valor de los elementos a reponer o a reparar, mediante la selección de la mejor alternativa presentada por medio de tres cotizaciones. Así mismo, subsanar problemas eléctricos o electrónicos de los diferentes componentes que hacen parte del sistema (Conducción de redes, internet y soporte, configuración o actualización del sistema tecnológico, instalación de elementos dañados por uso o vandalismo, soporte técnico a los módulos electrónicos de atención y al funcionamiento de monitoreo del sistema tecnológico).

e) Cumplir eficazmente con las labores de Balanceo, actividad consistente en garantizar el aprovisionamiento de bicicletas mediante vehículo alimentador, a cada una de las estaciones, media hora antes del inicio de cada jornada de operación del sistema, asegurando así mismo que no se presenten estaciones sin bicicletas, como también garantizar que no se genere acumulación de estas en una estación. El vehículo deberá prestar también el apoyo logístico al sistema. Esta actividad deberá ser realizada mediante vehículo que cuente con carrocería y remolque, apropiados para transportar bicicletas, que permita reducir riesgos laborales a los operarios, realizar cargue y descargue fácil y ágil, así como evitar el deterioro de las bicicletas por el roce entre ellas, además de garantizar el total cumplimiento de la norma de tránsito y transporte.

f) Poner en consideración ante la Secretaría de Medio Ambiente del municipio, previo inicio de labores del sistema de bicicletas públicas, un protocolo de Bioseguridad (COVID-19), y garantizar la implementación efectiva de éste, el cual debe ir orientado a la prevención de contagio, para los empleados y usuarios del Sistema Manizales en Bici. El tiempo de implementación de esta actividad podrá estar supeditado a las directrices que el gobierno nacional disponga frente al asunto.

g) Garantizar el buen estado de las estaciones por medio del aseo de estas, labor que deberá realizarse a diario, con lavados completos cada semana con el fin de garantizar adecuadas condiciones de limpieza y salubridad. Esta actividad requiere una planeación, acorde con las actividades de desinfección a desarrollar en el marco de la aplicación del protocolo de bioseguridad (COVID-19). Así mismo, se deberán garantizar actividades de pintura de las estaciones, previa verificación de las partes, de la necesidad del desarrollo de estas actividades.

h) Brindar y garantizar un soporte técnico con personal calificado para la actividad (mantenimiento preventivo y correctivo) de cada una de las bicicletas del sistema (mano de obra y repuestos), como también pintura total o retoques de ser el caso y brandeado, dado el caso, en que este se encuentre

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

deteriorado, sujeto a la necesidad de la administración municipal. Previa autorización del supervisor, sobre el valor de los elementos a reponer o a reparar, mediante la selección de la mejor alternativa presentada por medio de tres cotizaciones.

i) Brindar apoyo logístico y operativo a la Administración Municipal, en las actividades que éste desarrolle, en el marco de actividades institucionales, y que guarden relación con la promoción de uso de medios de movilización no motorizados u otras iniciativas de orden ambiental.

j) Contar con un sistema operativo (software) para el respectivo registro de los usuarios al sistema tecnológico, que entre otras cosas que ayude a la identificación de usuarios en línea para el préstamo de las bicicletas, comunicación en línea vía red celular y acometida para red eléctrica general, planillas para verificación física de datos y control de entregas. Garantizar que dicho sistema operativo funcione en optimas condiciones en la ejecución del contrato, que impida la paralización o suspensión de las actividades.

k) Cumplir con las condiciones técnicas del punto 4.1. de la invitación pública.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato dentro del plazo pactado.
2. Coordinar juntamente 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 de este.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, en esta invitación publica y en la propuesta presentada, lo cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
4. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro con las constancias de entrega.
5. Realizar todas las gestiones y actividades pertinentes y conducentes a la ejecución y cumplimiento del objeto convenido.
6. Contar con el personal idóneo y calificado para la ejecución del objeto del contrato.
7. Solicitar autorización al Supervisor, cuando requiera realizar alguna modificación a lo definido.
8. Informar a la Entidad cualquier situación que altere el normal desarrollo de la actividad programada.
9. 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.
10. 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.
11. Mantener indemne la Alcaldía de Manizales libre de todo reclamo litigo o acción legal por la acción u omisión en la ejecución del contrato.
12. 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.

13. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

4.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

Son obligaciones de **EL MUNICIPIO**:

Serán obligaciones del Municipio de Manizales, dentro del contrato a suscribir, como resultado del proceso contractual que se proyecta adelantar, las siguientes:

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

5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

Cuarenta (40) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

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

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Para el proceso de contratación, se destinó una partida de **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($ 59.053.786.oo) IVA incluido,** luego de efectuar un sondeo de precios de cada uno de los servicios, teniendo en cuenta los aspectos operativos abreviados del Sistema de Bicicletas Públicas – Manizales en Bici, a las empresas **DIMAT LTDA y ACIVA-T S.A.S**, quienes han operado el sistema en ocasiones anteriores, por parte de la Secretaría de Medio Ambiente, se tuvo en cuenta la cantidad, calidad y características de los servicios a solventar, en los procesos de contratación anteriores, especialmente para el año 2020:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

COMPONENTES	SUBCOMPONENTE	CANTIDAD / MES	VALOR MENSUAL ACTIVA T SAS	VALOR MENSUAL DIMAT LTDA
PERSONAL COORDINACION Y OPERATIVO	Director del Sistema	1	$ 4.000.000	$ 38.215.977
	Coordinador Operativo	1	$ 3.500.000	
	Profesional de Soporte y Apoyo Sistema Tecnológico	1	$ 3.500.000	
	Orientadores de Estación	18	$ 27.000.000	
	Mecánico de Bicicletas	2	$ 3.000.000	
	Mantenimiento eléctrico y electrónico	1	$ 1.500.000	
	Auxiliares de Aprovisionamiento	2	$ 3.000.000	
	Elementos de Bioseguridad	Global	$ 1.500.000	$ 6.348.995
SUBTOTAL			**$ 45.500.000**	**$ 44.564.972**
SISTEMA TECNOLOGICO	Operación y soporte del Sistema Tecnológico	Global	$ 3.500.000	$ 4.922.477
	Servicio de Nube de Datos e Internet	Global	$ 3.500.000	$ 4.922.477
SUBTOTAL			**$ 7.000.000**	**$ 9.844.954**
MANTENIMIENTO DE ESTACIONES Y BICICLETAS	Mantenimiento Preventivo y Correctivo y desinfección de Bicicletas	Global	$ 7.000.000	$ 7.591.051
	Mantenimiento y aseo y desinfección de estaciones	9	$ 5.400.000	
SUBTOTAL			**$ 12.400.000**	**$ 7.591.051**
APROVISIONAMIENTO	Vehiculo con remolque (incluye conductor)	1	$ 4.000.000	$ 9.891.287
SUBTOTAL			**$ 4.000.000**	**$ 9.891.287**
EDUCATIVO Y PUBLICITARIO	en Bici	Global	$ 5.000.000	$ -
SUBTOTAL			**$ 5.000.000**	
TOTAL COMPONENTES			**$ 75.400.000**	**$ 71.892.264**
ADMINISTRACION DEL OPERADOR			$ 7.540.000	$ 9.294.819
TOTAL COMPONENTES Y ADMINISTRACION			**$ 82.940.000**	**$ 81.187.083**
IVA			$ 15.758.600	$ 15.425.546
TOTAL PRESUPUESTO			$ 98.698.600	$ 96.612.629

Acorde a lo anterior, el promedio de operación para el año 2020 del Sistema Público de Bicicletas en su totalidad, ascendió a la suma de $ 97.655.614. Ahora bien, acorde a los precios y valores estimados para el año 2021, el costo de la operación abreviada del sistema, se estableció así:

OPERACIÓN ABREVIADA
No Bicicletas: 100
No. Estaciones: 3 (Cable, Fundadores y Parque de la Mujer)
Horario: 9:00am a 5:00pm

COMPONENTES	SUBCOMPONENTE	CANTIDAD / MES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL 40 DIAS
EQUIPO HUMANO	Coordinador Operativo	1	$ 3.500.000	$ 4.655.000
	Profesional de Soporte y Apoyo Sistema Tecnológico	1	$ 3.500.000	$ 4.655.000
	Orientadores de Estación	4	$ 1.575.000	$ 8.379.000
	Mecánico de Bicicletas	1	$ 1.575.000	$ 2.094.750
	Mantenimiento eléctrico y electrónico	1	$ 1.575.000	$ 2.094.750
	Auxiliares de Aprovisionamiento	1	$ 1.575.000	$ 2.094.750
SUBTOTAL		**9**	**$ 13.300.000**	**$ 23.973.250**
APLICACIÓN PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD	Elementos de Bioseguridad	Global	$ 800.000	$ 1.064.000
SUBTOTAL			**$ 800.000**	**$ 1.064.000**
SISTEMA TECNOLOGICO	Operación y soporte del Sistema Tecnológico	Global	$ 2.300.000	$ 2.990.000
	Servicio de Nube de Datos e Internet	Global	$ 1.900.000	$ 2.470.000
SUBTOTAL			**$ 4.200.000**	**$ 5.460.000**
MANTENIMIENTO DE ESTACIONES Y BICICLETAS	Mantenimiento Preventivo y Correctivo y desinfección de Bicicletas	Global	$ 3.215.000	$ 4.275.950
	Mantenimiento y aseo y desinfección de estaciones	3	$ 600.000	$ 2.394.000
SUBTOTAL			**$ 3.815.000**	**$ 6.669.950**
APROVISIONAMIENTO	Vehiculo con remolque (incluye conductor)	1	$ 4.500.000	$ 5.985.000
SUBTOTAL			**$ 4.500.000**	**$ 5.985.000**
TOTAL COMPONENTES				**$ 43.152.200**
ADMINISTRACION DEL OPERADOR 15%				$ 6.472.830
TOTAL COMPONENTES Y ADMINISTRACION				**$ 49.625.030**
IVA 19%				$ 9.428.756
TOTAL PRESUPUESTO				$ 59.053.786

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

El valor del presupuesto oficial comprende todos los costos que pueda generar el objeto del contrato, por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos en que pudiere incurrir durante la ejecución del contrato.

7. FORMA DE PAGO.

Se hará mediante actas parciales de supervisión previo informe del supervisor del Contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones y recibo a satisfacción de los bienes y servicios adquiridos.

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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- ✓ 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.

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

8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

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

CCPET	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	REGISTRO	CDP	VALOR
2.3.2.02.02.009	3204046	14-1-3-11-3-4-7-0	SERVICIOS SOCIALES Y PERSONALES BIODIVERCIUDAD	142027	027	$ 59.054.190

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA	FECHA/ AÑO 2021		LUGAR
	DESDE	HASTA	
PUBLICACIÓN	27 de enero del 2021		SECOP II
VISITA A LAS ESTACIONES (Facultativa)	28 de enero del 2021 a las 9:00 a.m.		Secretaria de Medio Ambiente, Piso 4, Torre B, Alcaldía de Manizales

PRESENTACIÓN DE OFERTAS	27 de enero del 2021	29 de enero del 2021 a las 9:00 a.m.	SECOP II
DILIGENCIA DE APERTURA DE SOBRES	29 de enero del 2021 a las 9:05 a.m.		SECOP II
VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y SOLICITUD DE SUBSANABILIDAD.	29 de enero del 2021		
VERIFICACIÓN DE SOFTWARE OFRECIDO	29 de enero de 2021 a las 11:30 a.m.		Secretaria de Medio Ambiente, Piso 4, Torre B, Alcaldía de Manizales
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DEL PROPONENTE CON EL PRECIO MÁS BAJO	01 de febrero del 2021		SECOP II
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN	01 de febrero del 2021		SECOP II
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA	Dentro de los tres (03) días siguientes a las respuesta a las observaciones.		SECRETARÍA JURÍDICA ALCALDÍA DE MANIZALES CALLE 19 • 21-44 PISO 14
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN.	Dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato.		SECRETARÍA JURÍDICA ALCALDÍA DE MANIZALES CALLE 19 • 21-44 PISO 14

10. VISITA A LAS ESTACIONES.

Los oferentes podrán acercarse en compañía de un funcionario de la Secretaria de Medio Ambiente a los lugares donde se encuentran las estaciones en donde operara el servicio, con el fin de verificar su estado. Esta visita es facultativa y no constituye un requisito habilitante e iniciara en la fecha, hora y lugar establecidos en el cronograma del punto 9 de la presente invitación. Para lo cual los asistentes deberán llenar el listado de asistencia dispuesto por la Secretaria de Medio Ambiente.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

11. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii. Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-esel-secop-ii/secop-ii-para-proveedores.

Y en la parte inferior de la página, podrá descargar el "Manual de uso del SECOP II Proveedores".

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

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

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

12. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

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

ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido para el presente proceso de contratación serán de su exclusiva responsabilidad.

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

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

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

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

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

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

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

NOTA: Los proponentes deben, de acuerdo a la Guía de proveedores dispuesta en la plataforma SECOP II, verificar las ADENDAS al pliego de condiciones. Es NECESARIO que antes de enviar su oferta

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

verifique si la Entidad Estatal ha hecho adendas al proceso de contratación. El SECOP II no le permite al proveedor presentar la oferta hasta que haga clic en "Aplicar modificación". Esto con el fin de asegurar que conoce los cambios hechos por la Entidad Estatal al proceso. Colombia Compra Eficiente recomienda al proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal ha realizado adendas.

14. ACTA DE CIERRE.

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

15. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS.

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

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

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

15.2. IDIOMA. Los documentos de la propuesta deberán diligenciarse en castellano, sin omitir ninguna información y evitando borrones, tachones o enmendaduras. La información deberá consignarse en letra legible y en lo posible utilizar máquina de escribir o procesador de texto.

La oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Si con la propuesta se allegan documentos que estén en lengua extranjera, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano.

Si el proponente resulta adjudicatario del presente proceso de contratación, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado. (Circular No. 17 de 2015 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- o el documento que lo modifique o sustituya).

15.3. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. La entidad procederá a verificar la información aportada cuando lo estime conveniente e iniciará las acciones legales a que haya lugar con el fin de que la autoridad competente se pronuncie sobre la falsedad total o parcial de la información.

15.4. INFORMACIÓN RESERVADA. Si dentro de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene tal condición y la disposición legal que la ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de la propuesta, el Municipio de Manizales, se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto.

Nota: *Si el proponente cuenta con información reservada deberá detallarla, e indicar bajo que normatividad apoya la reserva.

16. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD.

El procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.

Los estudios y documentos previos, así como los documentos asociados al proceso, podrán ser consultados en el portal de contratación SECOP II.

17. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS.

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

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Bajo las previsiones contenidas en los numerales 6º y 7º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, los proponentes deberán allegar dentro de este término preclusivo y perentorio[1] las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta. En el evento en que la entidad no advierta la ausencia de un requisito habilitante y no lo haya requerido en el "informe de evaluación" lo podrá solicitar al proponente, otorgándole un término, el cual deberá ser mínimo igual al establecido para la subsanabillidad inicial; con el fin de que allegue los documentos que para el efecto le fije en el requerimiento.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos DEBEN ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

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

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

17.1 Diferencia entre subsanabilidad y aclaración o explicación.

Subsanar no es lo mismo que aclarar o explicar, la diferencia radica en que la aclaración o explicación se admite, incluso, sobre requisitos que afectan la comparación de las ofertas y/o inciden en la asignación del puntaje, siempre y cuando se trate de inconsistencias o falta de claridad, porque allí no se modificará el ofrecimiento, simplemente se aclara, es decir, se trata de hacer manifiesto lo que ya existe sólo que es contradictorio o confuso, se busca sacar a la luz lo que parece oscuro, no de subsanar algo, pues el requisito que admite ser aclarado tiene que estar incluido en la oferta, solo que la entidad tiene dudas

[1] el artículo 25 de la Ley 80 enseña que los términos para las diferentes etapas de selección son preclusivos y perentorios. Transcurrido el tiempo indicado en los pliegos o en la ley para realizar determinada actividad sin que esta se hubiere cumplido, se habrá perdido la oportunidad para efectuarla, por cuanto el término una vez vencido no puede revivirse..." Cfr. CONSEJO DE ESTADO, Sección Tercera, Sentencia de 20 de octubre de 2005, Exp. 14.579.

sobre su alcance, contenido o acreditación, porque de la oferta se pueden inferir entendimientos diferentes.

18. REQUISITOS HABILITANTES.

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

CAPACIDAD JURÍDICA

18.1. Las **PERSONAS JURÍDICAS** requieren:

a. Presentar Certificado de existencia y representación legal, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre.
b. Que estén legalmente constituidas con antelación a la fecha de cierre de la invitación y su duración no debe ser inferior a la del plazo del contrato y un (01) año más.
c. Que el objeto social le permita ejecutar el contrato.
d. Acreditar La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta.
e. Que el representante legal tenga las facultades para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato. Si el representante legal se encuentra limitado para contratar, deberá adjuntar la autorización respectiva.
f. El representante legal deberá manifestar expresamente que ni la persona jurídica ni el representante legal se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará constar en la carta de presentación de la propuesta *(ANEXO 1)*.
g. Antecedentes Judiciales, fiscales y disciplinarios tanto del representante legal como de la persona jurídica, Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.
h. Presentar certificación expedida por el representante legal, o el revisor fiscal si existe, en donde conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y del sistema de seguridad social integral por los últimos seis meses, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
i. Presentar fotocopia del RUT de la persona jurídica.
j. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante legal
k. Vigencia de la cédula.
l. Experiencia requerida.

18.2. Las **PERSONAS NATURALES** requieren:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

a. Acreditar la mayoría de edad, con la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería y/o con el pasaporte.
b. Vigencia de la cédula.
c. Tener definida la situación militar.
d. Manifestar expresamente que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará constar en la carta de presentación de la propuesta (**ANEXO 1**).
e. Antecedentes Judiciales, fiscales, disciplinarios y Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional del oferente.
f. Estar inscritos en el registro mercantil con antelación a la fecha de cierre, lo cual se acreditará con el respectivo Certificado, expedido con fecha no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre.
g. Que la actividad mercantil le permita ejecutar el contrato.
h. Certificar bajo la gravedad de juramento el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales y afiliaciones a salud, pensiones, cesantías y riesgos Profesionales (artículo 50 de la ley 789 de 2002) correspondiente a los últimos seis meses, para lo cual deberán aportar la planilla de pago del mes anterior a la fecha de cierre.
i. Fotocopia del RUT.
j. Experiencia requerida.

18.3. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.

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

Se aceptará la participación de consorcios y uniones temporales, máximo de dos 02 **integrantes**, donde cada uno de ellos debe cumplir con la capacidad jurídica exigida para participar, la experiencia será acumulable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá anexar máximo cuatro (04) actas de liquidación o constancias del contratante de contratos con objeto u obligaciones iguales o similares al del presente proceso, que sumados tengan un valor igual o superior al ochenta por ciento (80%) del valor del presupuesto oficial asignado, donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto, el valor del contrato, fechas de inicio y de terminación.

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

18.6. VERIFICACIÓN DEL SOFTWARE OPERATIVO OFRECIDO.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

El oferente con en precio más bajo, en el lugar y fecha y hora establecidos en el cronograma del proceso en el punto 9 de la presente invitación, deberá demostrar que el Software que pretende utilizar para ejecutar el contrato, cumple con las funcionalidades requeridas en las condiciones técnicas exigidas en el punto 4.1. del presente documento. Para lo cual tendrá un término máximo de 30 minutos para dicha prueba.

19. TÉRMINO DE VALIDEZ MÍNIMO DE LAS OFERTAS.

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

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

19.2. COMUNICACIONES.

Las comunicaciones enviadas por los proponentes, relacionadas con el presente Proceso de Contratación deben hacerse a través del SECOP II.

El Municipio de Manizales responderá las comunicaciones recibidas por medio del SECOP II.

20. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

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

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

En todo caso si la propuesta final quedara con decimales el Municipio de Manizales redondeará a un número entero, si el dígito decimal es igual o superior a 5, se aproximará por exceso, y cuando sea

inferior a 5 se aproximará por defecto. Los demás conceptos no previstos en la oferta, no serán asumidos por el Municipio de Manizales.

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

20.2. DESEMPATE. En caso de empate, la entidad adjudicará a quien haya radicado primero la oferta en el SECOP II y de continuar el empate se acogerá lo establecido en las normas contractuales vigentes. (Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020).

21. EVALUACIÓN.

El Municipio deberá revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, el Municipio debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente. (Numeral 4, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar.

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

22. CAUSALES DE RECHAZO.

1. Cuando la propuesta no se ajuste a las exigencias de la invitación pública, salvo que haya lugar a subsanar conforme a lo previsto en la ley, el reglamento y lo dispuesto por la entidad.
2. Cuando el oferente no subsane los documentos en el término señalado para ello.
3. Cuando el proponente esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, o en conflictos de interés para contratar establecidas en la Constitución y la ley.
4. Cuando la presentación de la oferta sea extemporánea, es decir, se presente luego de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.
5. Cuando el oferente no tenga la capacidad jurídica para participar ni celebrar el contrato de acuerdo con los parámetros establecidos en la invitación pública y la ley.
6. Cuando el valor de la propuesta económica exceda el presupuesto oficial.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

7. Cuando el proponente modifique, suprima, reemplace o altere las condiciones mínimas exigidas en la invitación pública.
8. Cuando no se atiendan las modificaciones realizadas por la entidad a la invitación pública mediante adendas.
9. Cuando un proponente presente varias ofertas a su nombre o por interpuesta persona para el mismo proceso de contratación.
10. Cuando se compruebe que la información suministrada por el proponente es contradictoria o no corresponda a la realidad.
11. Cuando se ofrezca un precio artificialmente bajo y la entidad considere que las explicaciones dadas por el proponente no son suficientes.
12. Cuando la persona jurídica se encuentre en proceso de disolución, liquidación o similar o incursa en alguna de las causales para el efecto.
13. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
14. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
15. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
16. Cuando el objeto social de la sociedad, incluido en el certificado de existencia y representación legal, o la actividad mercantil del oferente persona natural, no corresponda al objeto de la presente invitación.
17. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.
18. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación o en el plazo fijado por el Comité de Evaluación, o no los subsane correctamente en el plazo fijado.
19. La no presentación de la oferta económica.
20. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
21. Si en la oferta técnica o económica no presenta la totalidad de los ítems.
22. Presentar propuestas alternativas y/o condicionadas.

23. Cuando no se acredite la experiencia mínima exigida relacionada con el objeto de la invitación (numeral 15.5).

24. Cuando con la presentación de la propuesta los ítems del formulario de precios se omitan o modifiquen, en su denominación o descripción y las cantidades.

25. Cuando las ofertas no sean presentadas a través del SECOP II, es decir, que sean presentadas en medios físicos.

26. Cuando el software ofrecido no cumpla con las funcionalidades requeridas en las condiciones técnicas exigidas en el punto 4.1. de la invitación pública.

23. COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

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

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

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

Así mismo, se deberá tener en cuenta lo señalado en la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II", la cual indica en su página cuatro a través de una nota lo siguiente:

*"NOTA: Tenga en cuenta, que el usuario que debe hacer clic en "**Aprobar Contrato" debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado)**. La Entidad Estatal verificará que usuario de la cuenta del proveedor aprobó el contrato, en caso de que el usuario que aprobó el contrato no corresponda al usuario del representante legal o quien haga sus veces, la Entidad Estatal rechazará*

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

el contrato para volverlo a enviar y que sea el representante legal quien haga clic en "Aprobar contrato". (subrayado y negrilla fuera de texto).

24. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

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

25. GASTOS OCASIONADOS POR EL CONTRATO.

Los gastos ocasionados por la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, tales como garantías, tributos, fotocopias, entre otros, estarán a cargo del contratista.

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

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

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del CONTRATO. Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Calidad de los bienes, objeto del contrato	20% del valor de contrato.	Vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Pago de Salarios y prestaciones Sociales e indemnizaciones.	5% del valor del contrato,	Vigencia del contrato, por el término del mismo y 3 años más.

Responsabilidad Extracontractual Civil	200 smlmv	Vigencia del contrato

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

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

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

27. CLAUSULAS EXCEPCIONALES.

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

28. INDEMNIDAD.

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

29. MULTAS.

En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA y previo requerimiento e informe del supervisor, EL MUNICIPIO podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas hasta el uno (1%) por ciento del valor de este contrato por cada día de retraso o proporcional a las obligaciones incumplidas, según el caso, las cuales entre si no podrán exceder el diez (10%) del valor del mismo.

30. PENAL PECUNIARIA.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, al final del término de ejecución del contrato de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, éste pagará al MUNICIPIO a título de pena y estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez (10%) del valor del contrato. En el evento en que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, EL MUNICIPIO adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Las partes acuerdan que la cuantía de la cláusula penal pecuniaria podrá ser deducida de las sumas que por cualquier concepto se deban AL CONTRATISTA y si fuere necesario de la garantía de cumplimiento del contrato, llegándose en última instancia al cobro por la vía jurisdiccional para el saldo no cubierto. Lo dispuesto en la presente clausula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por EL MUNICIPIO, iguale o supere el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

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

31. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.

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

- **Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor**, de conformidad con la Ley 687 de 2001 modificada por la Ley 1276 de 2009, del Acuerdo 0794 de 2012, y del Decreto 0484 de 2012, la cual equivale al 2% del valor del contrato, antes de IVA. El cumplimiento del pago y/o Recibo seriado de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor constituye requisito indispensable para que se dé inicio a la ejecución del presente contrato.
- **Estampilla Pro Universidad de Caldas y Universidad Nacional Sede Manizales hacia el Tercer Milenio**, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1869 de 2017, la Ordenanza Nº 816 de 2017 y del Acuerdo 0798 de 2012, modificado por el Acuerdo 0996 de 2018, la cual equivale al 1.0 % del valor del contrato antes de IVA.

32. SUPERVISIÓN.

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

33. REVISIÓN DE LA CONTRALORÍA.

El presente contrato podrá ser revisado por la Contraloría General del Municipio, entidad que de conformidad con el artículo 65 de la Ley 80 de 1993 y 165, numeral 3" de la Ley 136 de 1994, podrá exigir informes sobre la gestión fiscal a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona ó entidad pública ó privada que administre o invierta fondos o bienes del Municipio de Manizales.

34. EXCLUSIÓN LABORAL.

Ni el contratista ni el personal utilizado por EL CONTRATISTA adquieren ningún tipo de vinculación o relación laboral para con EL MUNICIPIO ya que cuenta con autonomía para la ejecución del contrato.

35. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRORROGA.

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

36. LIQUIDACIÓN.

Para efectos de la liquidación del contrato al momento de su terminación, estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.

Manizales, 27 de Enero de 2021.

JUAN SEBASTIÁN RAMOS VELASCO
Secretario de Despacho
Secretaría de Medio Ambiente

Proyectó: Yerson Andrés Atehortúa Gerardino- Profesional Especializado-Secretaría de Medio Ambiente
Reviso: Juan David Duque- Líder Programa – Secretaría Jurídica

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES