

INVITACIÓN PÚBLICA

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las consagradas en el Decreto 1860 de 2021, Decreto 1082 de 2015 y del Decreto Municipal 0482 de 2020, modificado por el Decreto 031 de 2021.

SE PERMITE INVITAR

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

1. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II.

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico: Laura.ramirez@manizales.gov.co y laura.aranzazu@manizales.gov.co

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigor 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 esta 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.



INVITACIÓN PÚBLICA

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 d el mismo.

1.2. Procedimiento en caso de fallas particulares:

Handwritten signature

INVITACIÓN PÚBLICA

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)

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. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA.

El presente proceso se adelantará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021

4. OBJETO PARA CONTRATAR.

[Firma manuscrita]

INVITACIÓN PÚBLICA

“FOMENTAR EL EMPODERAMIENTO, LA PARTICIPACIÓN ACTIVA Y EL BIENESTAR INTEGRAL DE LOS JÓVENES DE LA CIUDAD DE MANIZALES, A TRAVÉS DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DISEÑADOS PARA PROMOVER EL DESARROLLO PERSONAL, SOCIAL Y CULTURAL”

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	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
60 10 36 00	RECURSOS Y ACTIVIDADES MULTICULTURALES	SECRETARÍA GENERAL
78 11 18 00	TRANSPORTE DE PASAJEROS POR CARRETERA	SECRETARÍA GENERAL
90 14 17 00	DEPORTES AFICIONADOS Y RECREACIONALES	SECRETARÍA GENERAL
95 13 15 00	TARIMAS Y GRADERÍAS	SECRETARÍA GENERAL
45 11 15 00	ATRILES, SISTEMAS DE SONIDO Y ACCESORIOS	SECRETARÍA GENERAL
49 12 15 00	EQUIPOS PARA CAMPING Y EXTERIORES	SECRETARÍA GENERAL
90 13 15 00	ACTUACIONES EN VIVO	SECRETARÍA GENERAL
90 11 16 00	FACILIDADES PARA ENCUENTROS	SECRETARÍA GENERAL
90 10 16 00	SERVICIOS DE BANQUETES Y CATERING	SECRETARÍA GENERAL
93 14 17 00	CULTURA	SECRETARÍA GENERAL
90 15 18 00	CARNAVALES Y FERIAS	SECRETARÍA GENERAL
81 14 17 00	PLANEACIÓN Y CONTROL DE PRODUCCIÓN	SECRETARÍA GENERAL

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

EVENTO 1. TORNEOS DEPORTIVOS

Lugar: Unidad deportiva Palogrande

Fecha: 25 y 26 de agosto de 2026

Franja horaria: 2:00pm a 8:00pm

Descripción.

Los Torneos Deportivos darán apertura a la Semana de la Juventud 2026 en la Unidad Deportiva Palogrande, durante dos jornadas de competencia en disciplinas como voleibol, fútbol sala, baloncesto y patinaje. La actividad busca promover la integración, el trabajo en equipo, la sana competencia y el aprovechamiento del tiempo libre entre los jóvenes del municipio.

Para garantizar el adecuado desarrollo de las competencias, se requiere el suministro de sonido profesional que permita la ambientación del evento, la emisión de información y la conducción de las jornadas. Asimismo, se contará con un animador encargado de orientar la programación, presentar las competencias y acompañar los actos de premiación.

Con el propósito de reconocer la participación y el desempeño deportivo, se entregarán medallas a los participantes destacados y se realizará la entrega de kits deportivos como incentivo a la participación.

INVITACIÓN PÚBLICA

Durante las dos jornadas se suministrará hidratación y avituallamiento para los participantes, con el fin de contribuir a su bienestar, favorecer una adecuada recuperación física durante las competencias y garantizar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades deportivas.

La actividad también contempla la instalación de elementos de señalización que permitan identificar las disciplinas deportivas, orientar a los asistentes y fortalecer la imagen institucional del evento. Finalmente, se dispondrá de personal logístico encargado del registro, orientación, organización y apoyo operativo durante toda la jornada, garantizando el adecuado desarrollo de la actividad.

EVENTO 2. CICLO PASEO NEÓN

Lugar: Circuito Avenida Santander

Fecha: 27 de agosto de 2026

Franja horaria: 8:00 p.m. – 11:00pm

Descripción.

El Ciclopaseo Nocturno Neón será una jornada recreativa y participativa dirigida a la juventud de Manizales, promoviendo la movilidad sostenible, el uso responsable del espacio público y la integración comunitaria mediante un recorrido nocturno ambientado con elementos visuales de temática neón.

Para su desarrollo se requiere un sistema de sonido profesional que permita la ambientación musical y la comunicación con los participantes antes de iniciar el recorrido. Igualmente, se implementará una propuesta de imagen y ambientación con elementos gráficos y decorativos alusivos a la Semana de la Juventud y a la temática neón, complementada con elementos de experiencia que fortalezcan la participación y el impacto visual del evento.

Como parte del bienestar de los asistentes, se suministrará hidratación y avituallamiento durante la actividad, garantizando condiciones adecuadas para la participación de los jóvenes a lo largo del recorrido.

La actividad contará con un animador encargado de orientar la jornada, dinamizar el punto de encuentro y acompañar el inicio del recorrido, así como con personal logístico responsable del registro, orientación, organización y acompañamiento de los participantes durante toda la actividad.

EVENTO 3. CIRCUITO DE OBSERVACIÓN: SAFARI MZL

Lugar: Recorrido desde la Unidad deportiva Palogrande a Chipre.

Fecha: 28 de agosto de 2026.

Franja horaria: 2:00 p.m. – 9:00 p.m.

Descripción.

El Circuito de Observación MZL es una actividad de integración juvenil que combina retos de observación, orientación y trabajo colaborativo mediante un recorrido por diferentes puntos del municipio en 5 estaciones. Los participantes deberán superar pruebas diseñadas para fortalecer habilidades de análisis, cooperación y apropiación del territorio.

[Firma manuscrita]

INVITACIÓN PÚBLICA

Para la ejecución del circuito se requiere sonido profesional en los puntos de inicio y cierre, permitiendo la entrega de instrucciones, ambientación y desarrollo de la premiación. Se implementarán cinco estaciones temáticas dotadas con los elementos necesarios para la ejecución de cada reto, garantizando una experiencia dinámica y organizada.

Cada participante recibirá un kit para el desarrollo de la actividad pistas, tarjeta de retos y, durante el recorrido, se suministrará hidratación y avituallamiento, contribuyendo al bienestar de los participantes y favoreciendo el adecuado desarrollo del circuito.

El evento contará además con personal logístico encargado de la operación de las estaciones, control del recorrido y acompañamiento permanente de los equipos. Como cierre del circuito se realizará un acto de reconocimiento a los participantes destacados, acompañado por un presentador y un DJ encargado de la ambientación musical, promoviendo un espacio de integración y celebración juvenil.

EVENTO 4. CLAUSURA DE LA SEMANA DE LA JUVENTUD 2026

Lugar: Ecoparque Los Yarumos.

Fecha: 29 de agosto de 2026.

Franja horaria: 8:00 a.m. – 5:00pm.

Descripción.

El Ecoparque Los Yarumos será el escenario de la jornada de clausura de la Semana de la Juventud 2026, concebida como un espacio de encuentro para la participación, el fortalecimiento de capacidades, el emprendimiento, la oferta institucional y la expresión artística de las juventudes del municipio.

Durante la jornada se desarrollarán espacios de participación institucional mediante stands destinados a entidades públicas, instituciones educativas, organizaciones y emprendimientos juveniles. Asimismo, se realizarán charlas orientadas al fortalecimiento de habilidades relacionadas con liderazgo, empleabilidad, innovación y proyecto de vida, dirigidas por conferencistas invitados.

La programación incluirá la presentación de talento artístico local y será conducida por un presentador encargado de dinamizar cada uno de los momentos del evento. Para garantizar el adecuado desarrollo de la jornada se dispondrá de un sistema de sonido, iluminación y pantalla, así como de piezas de imagen y ambientación que fortalezcan la identidad visual de la Semana de la Juventud.

Adicionalmente, se suministrarán certificados de participación para los asistentes a los espacios académicos, refrigerios para los participantes de las actividades programadas y personal logístico encargado del registro, orientación y apoyo operativo durante toda la jornada.

REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL EVENTO

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de la Semana de la Juventud 2026, el contratista deberá asumir la coordinación y ejecución de los componentes generales requeridos para la realización de todas las actividades programadas, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, las condiciones de seguridad y la correcta operación logística del evento.

Para ello, deberá gestionar y suministrar los permisos, autorizaciones, licencias y demás trámites que sean exigibles para la realización de eventos públicos, incluyendo el pago de derechos de autor cuando

INVITACIÓN PÚBLICA

corresponda por la utilización de obras musicales, así como los demás costos asociados a su legal funcionamiento.

De igual manera, el contratista deberá contratar y mantener vigente una póliza de responsabilidad civil extracontractual para eventos, con las coberturas y valores exigidos por la normatividad y por la Entidad, que ampare los posibles daños ocasionados a terceros durante la ejecución de las actividades.

Asimismo, deberá garantizar el acompañamiento de los organismos de socorro y atención de emergencias que sean requeridos de acuerdo con el aforo, la naturaleza y el nivel de riesgo de cada actividad, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades competentes y de los planes de gestión del riesgo aplicables.

El contratista será responsable de elaborar y gestionar los documentos técnicos que sean exigidos para la autorización de los eventos, tales como planes de emergencia y contingencia, análisis de riesgos, planes de manejo de tránsito cuando sean requeridos y demás documentos solicitados por las entidades competentes para la expedición de permisos.

Igualmente, deberá disponer de un coordinador general del evento que garantice la articulación entre la producción técnica, logística, artística y operativa, sirviendo como enlace permanente con el supervisor del contrato y las diferentes autoridades e instituciones involucradas en el desarrollo de la programación.

Todos los costos relacionados con estos requerimientos generales deberán entenderse incluidos dentro de la propuesta económica presentada por el contratista, sin que generen reconocimiento económico adicional por parte de la Entidad.

MATERIAL ENTREGA

#	REQUERIMIENTOS	CANTIDAD
1	Registro fotográfico	De los 4 eventos
2	Planillas de participación	6 (Planillas de participación por cada una de las actividades desarrolladas durante la semana de la juventud)
3	Informe	1 Informe final con el detallado de la ejecución del contrato con fotos donde se evidencie el cumplimiento de cada uno de los requerimientos.

REQUERIMIENTOS.

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DÍAS
TORNEOS DEPORTIVOS	LOGISTICA	Personal logístico para apoyo en la organización, orientación, registro y control de asistentes durante el desarrollo de la actividad.	4	2

INVITACIÓN PÚBLICA

	SONIDO	Servicio de sonido profesional con suministro, instalación, operación y desmontaje de equipos.	4	2
	PREMIACIÓN	Medallas	120	1
	PREMIACIÓN	Kit deportivo por participante, integrado por elementos de uso deportivo y bienestar, tales como un termo reutilizable y una toalla deportiva de tamaño pequeño, o equivalentes en funcionalidad y calidad.	50	1
	ANIMADOR	Animador	1	2
	SEÑALIZACIÓN	Poster por cada disciplina	4	2
	SEÑALIZACIÓN	Pendones	4	1
CICLOPA SEO NEON	SONIDO	Servicio de sonido profesional con suministro, instalación, operación y desmontaje de equipos.	1	1
	IMAGEN	Diseño, producción e instalación de piezas de imagen y ambientación del evento destacando la semana de la juventud, demarcación de salida y de llegada con colores neón en el punto de encuentro.	1	1
	ELEMENTOS	Suministro de elementos de experiencia neon y ambientación para fortalecer la participación de los asistentes.	1	1
	LOGISTICA	Personal logístico para apoyo en la organización, orientación, registro y control de asistentes durante el desarrollo de la actividad.	10	1
	ANIMADOR	Animador	1	1

INVITACIÓN PÚBLICA

CIRCUITO OBSERV ACIÓN	SONIDO	Servicio de sonido profesional con suministro, instalación, operación y desmontaje de equipos.	2	1
	KIT	Suministro de kit de participación para los asistentes, compuesto por refrigerio e insumos de apoyo para el desarrollo de la actividad.	120	1
	ESTACIONES	Diseño, montaje, dotación y operación de cinco (5) estaciones temáticas para el desarrollo del circuito de observación.	1	1
	LOGISTICA	Logísticos para recorrido y punto de salida y llegada	10	1
	ANIMADOR	Presentador	1	1
	DJ	DJ	1	1
	RECONOCIMIENTOS	Suministro de reconocimientos institucionales para la premiación y exaltación de los participantes destacados, consistentes en elementos conmemorativos o de reconocimiento.	30	1
CLAUSU RA	SONIDO	Servicio de sonido profesional, iluminación y pantalla con suministro, instalación, operación y desmontaje de equipos.	1	1
	STANDS	Suministro e instalación de espacios tipo stand para la participación de entidades, instituciones, emprendimientos o expositores	20	1
	IMAGEN	Diseño, producción e instalación de piezas de imagen y ambientación del evento destacando la semana de la juventud	15	1

INVITACIÓN PÚBLICA

	PRESENTADOR	Servicio de presentación y conducción del evento.	1	1
	ARTISTA	Presentación artística de talento local.	1	1
	SPEAKERS	Conferencistas o facilitadores para el desarrollo de las charlas programadas.	3	1
	LOGISTICA	Personal logístico para apoyo en la organización, orientación, registro y control de asistentes durante el desarrollo de la actividad.	4	1
	CERTIFICADOS	Diseño, impresión y suministro de certificados de participación.	100	1
	REFRIGERIOS	Sanduche y bebida de 250ml	150	1
GENERA L	COORDINADOR	Coordinador	1	6
	SAYCO	Certificado	1	3
	ACIMPRO	Certificado	1	3
	PÓLIZA	1000 part.	1000	1
	HIDRATACIÓN	Agua empacada en presentación individual sellada herméticamente	1500	1
	AVITUALLAMIENTO	Servicio de avituallamiento de rápida reposición energética para seiscientos (600) participantes	600	1
	ENTIDAD SOCORRO	Organismos de socorro	1	6

LA PROPUESTA DEBE INCLUIR TODOS LOS ÍTEM, NO SE ACEPTAN PROPUESTAS PARCIALES

NOTA: El contratista deberá suministrar los materiales requeridos en el listado anterior y previamente aprobados por el supervisor, todos aquellos que no sean utilizados deben ser entregados a la supervisión del contrato.

El valor de la oferta debe incluir todos los gastos legales y administrativos para la legalización del contrato y el IVA.

INVITACIÓN PÚBLICA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Horario	Ubicación	Actividad
25-08-26 / 2:00pm a 8:00pm	Unidad deportiva Palogrande	Torneos deportivos
26-08-26 / 2:00pm a 8:00pm	Unidad deportiva Palogrande	Torneos deportivos
27-08-26 / 8:00 pm a 11:00pm	Circuito Avenida Santander	Ciclo paseo neón
28-08-26 / 2:00 pm a 9:00pm	Recorrido desde la Unidad deportiva Palogrande a Chipre.	Circuito de observación: Safari MZL
29-08-26 / 8:00 am a 5:00pm	Ecoparque Los Yarumos	Clausura de la semana de la juventud

Para este cronograma el requerimiento de los elementos solicitados por el jefe de la OIAJ, tales como: REFRIGERIO, Y EL MONTAJE deben ser entregados previo inicio de cada actividad, contabilizados con el número requerido para cada actividad.

NOTA 1: El factor de selección del presente proceso será el menor valor de las propuestas presentadas y habilitadas.

NOTA 2: La propuesta deberá hacerse por paquete completo.

5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato
2. Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos de la propuesta, que hacen parte integral del contrato
3. Constituir y aportar una póliza Todo Riesgo por cada evento, que ampare daños materiales, responsabilidad civil extracontractual y los demás riesgos exigidos por la normativa vigente y por la Alcaldía de Manizales, con el fin de proteger bienes, participantes y terceros durante la ejecución de las actividades.
4. Realizar todas las actividades planteadas en el horario establecido, puntualmente y en el lugar indicado
5. Cumplir a cabalidad con cada actividad propuesta en el anexo técnico en cada evento
6. Disponer del recurso técnico, físico, logístico y administrativo para el desarrollo del objeto del contrato, así como contratar los servicios que fueren necesarios para el desarrollo normal de las actividades de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas.
7. El contratista deberá entregar a diario el registro fotográfico realizado en cada una de las actividades planteadas en el presente documento
8. Obrar con la diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor y/o interventor del contrato

INVITACIÓN PÚBLICA

9. El contratista se compromete a diligenciar y suministrar los materiales necesarios para el desarrollo de cada actividad así como de disponer de las Planillas físicas de participación
10. El contratista será responsable por la adecuada carga, transporte, descarga y conservación de elementos durante toda la operación logística, así como por cualquier daño, pérdida o deterioro que se genere por acción u omisión en la ejecución de esta obligación.
11. Realizar los cambios que sean necesarios cuando los productos no sean de la calidad requerida por la entidad, los costos en que se haya incurrido correrán por cuenta del contratista y deberán atender en el menor tiempo las solicitudes eventuales e imprevistas que se presenten.
12. Cambiar, arreglar o corregir a su costa los bienes defectuosos que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Secretaría General.
13. Presentar informe físico y financiero con sus soportes y evidencias de ejecución del contrato, además de, fotografías y videos como evidencias, dando cuenta del avance de este, de acuerdo a las directrices y requerimientos de la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud del Municipio de Manizales.
14. Atender las sugerencias sobre la ejecución del proceso contractual que le haga el supervisor del contrato y participar de las reuniones de coordinación que realice el Municipio en procura de hacer seguimiento y evaluación al cabal cumplimiento de este.
15. Dar los créditos de la ejecución del contrato a la Alcaldía de Manizales y la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud e indicar con claridad que se trata de una labor de la mencionada Entidad.
16. Garantizar el desarrollo y cubrimiento total del objeto contractual con sus propios medios y con la suficiente autonomía técnica y administrativa, comprometiéndose a desarrollar el objeto contractual atendiendo y resolviendo los problemas que puedan presentarse.
17. **Gestionar y obtener, antes de la ejecución de cada evento, todos los permisos, autorizaciones y trámites exigidos por las autoridades competentes** o cualquier otro requerido para garantizar la legalidad, seguridad y correcto desarrollo de las actividades.
18. Las demás que se estimen necesarias para el desarrollo del objeto propuesto y que sean inherentes al mismo.

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.
2. 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.
3. El contratista se obliga a presentar para cada pago la certificación del contador o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo donde conste que en el mes anterior el contratista, ha pagado oportunamente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes Parafiscales.
4. Actuar con autonomía y responsabilidad, desarrollando y ejecutando todas aquellas actividades que sean compatibles con el objeto del contrato y demás contenidas en el mismo.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener indemne la Alcaldía de Manizales, libre de todo reclamo, litigio o acción legal por la acción u omisión en la ejecución del contrato.

Handwritten signature

INVITACIÓN PÚBLICA

8. 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.
9. Solicitar autorización al Supervisor, cuando requiera realizar alguna modificación a lo definido.
10. El contratista será responsable de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando de ellos se desprenda o cause un perjuicio a la administración o a terceros.
11. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 del 2022, cuando le sea atribuible.
12. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Cancelar a LA 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.

6. TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios

7. PLAZO DE EJECUCIÓN.

Desde la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 30 de septiembre de 2026.

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

8. LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Manizales

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Para el proceso de contratación, se destinó una partida de **SETENTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$70.800.000) CON IVA INCLUIDO SI LO CAUSA** y demás impuestos a que haya lugar, luego de efectuar un sondeo de precios a través de las cotizaciones obtenidas por el jefe de la Oficina de Infancia Adolescencia y Juventud, teniendo en cuenta la cantidad, calidad y características, a empresas reconocidas en la ciudad de Manizales, así como en análisis de contrataciones anteriores.

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 para cancelar será el equivalente de los suministros o actividades efectivamente entregados multiplicados por el valor unitario que el proponente determine en su oferta.

[Firma manuscrita]

INVITACIÓN PÚBLICA

El presente contrato se adjudicará por el menor valor ofertado por el oferente. Los proponentes deberán ofertar lo **precios POR ÍTEMS Y POR LA SUMATORIA DE LOS ÍTEMS**. Para obtener este presupuesto se obtuvieron cotizaciones:

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DÍAS	VALOR UNITARIO COSTO LABORATORIO CREATIVOS	VALOR TOTAL COSTO LABORATORIO CREATIVOS	VALOR UNITARIO COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	VALOR TOTAL COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	VALOR UNITARIO FUNDACIÓN CLAMOR TRICOLOR	VALOR TOTAL FUNDACIÓN CLAMOR TRICOLOR	PROMEDIO
TORNEOS DEPORTIVOS	LOGISTICA	Personal logístico para apoyo en la organización, orientación, registro y control de asistentes durante el desarrollo de la actividad.	4	2	\$280.000	\$2.240.000	\$800.000	\$6.400.000	\$150.000	\$1.200.000	\$3.280.000
	SONIDO	Servicio de sonido profesional con suministro, instalación, operación y desmontaje de equipos.	4	2	\$462.500	\$3.700.000	\$700.000	\$5.600.000	\$700.000	\$5.600.000	\$4.966.667
	PREMIACIÓN	Medallas	120	1	\$15.000	\$1.800.000	\$10.000	\$1.200.000	\$12.000	\$1.440.000	\$1.480.000

INVITACIÓN PÚBLICA

	PREMIACIÓN	Kit deportivo por participante, integrado por elementos de uso deportivo y bienestar, tales como un termo reutilizable y una toalla deportiva de tamaño pequeño, o equivalentes en funcionalidad y calidad.	50	1	\$80.000	\$4.000.000	\$70.000	\$3.500.000	\$32.000	\$1.600.000	\$3.033.333
	ANIMADOR	Animador	1	2	\$550.000	\$1.100.000	\$800.000	\$1.600.000	\$600.000	\$1.200.000	\$1.300.000
	SEÑALIZACIÓN	Poster por cada disciplina	4	2	\$200.000	\$1.600.000	\$150.000	\$1.200.000	\$120.000	\$960.000	\$1.253.333
	SEÑALIZACIÓN	Pendones	4	1	\$260.000	\$1.040.000	\$200.000	\$800.000	\$250.000	\$1.000.000	\$946.667
CICLOPASEO	SONIDO	Servicio de sonido profesional con suministro, instalación, operación y desmontaje de equipos.	1	1	\$1.850.000	\$1.850.000	\$1.200.000	\$1.200.000	\$1.200.000	\$1.200.000	\$1.416.667

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

INVITACIÓN PÚBLICA

IMAGEN	Diseño, producción e instalación de piezas de imagen y ambientación del evento destacando la semana de la juventud, demarcación de salida y de llegada con colores neón en el punto de encuentro.	1	1	\$1.900.000	\$1.900.000	\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.500.000	\$1.633.333
ELEMENTOS	Suministro de elementos de experiencia neon y ambientación para fortalecer la participación de los asistentes.	1	1	\$2.400.000	\$2.400.000	\$2.500.000	\$2.500.000	\$2.500.000	\$2.500.000	\$2.466.667
LOGISTICA	Personal logístico para apoyo en la organización, orientación, registro y control de	10	1	\$185.000	\$1.850.000	\$180.000	\$1.800.000	\$150.000	\$1.500.000	\$1.716.667

gpc

INVITACIÓN PÚBLICA

		asistente s durante el desarroll o de la actividad.									
	ANIMADOR	Animado r	1	1	\$750.00 0	\$750.00 0	\$800.000	\$800.000	\$650.0 00	\$650.0 00	\$733.3 33
C I R C U I T O B S E R V A C I Ó N	SONIDO	Servicio de sonido profesion al con suministr o, instalació n, operació n y desmont aje de equipos.	2	1	\$700.00 0	\$1.400.0 00	\$600.000	\$1.200.00 0	\$800.0 00	\$1.600. 000	\$1.400 .000
	KIT	Suministr o de kit de participa ción para los asistente s, compues to por refrigerio e insumos de apoyo para el desarroll o de la actividad.	120	1	\$20.000	\$2.400.0 00	\$15.000	\$1.800.00 0	\$25.00 0	\$3.000. 000	\$2.400 .000
	ESTACION ES	Diseño, montaje, dotación y operació n de cinco (5) estacion es temática s para el desarroll o del circuito de	1	1	\$3.370.0 00	\$3.370.0 00	\$5.000.00 0	\$5.000.00 0	\$5.500. 000	\$5.500. 000	\$4.623 .333

INVITACIÓN PÚBLICA

	observación.									
LOGISTICA	Logísticos para recorrido y punto de salida y llegada	10	1	\$190.000	\$1.900.000	\$180.000	\$1.800.000	\$150.000	\$1.500.000	\$1.733.333
ANIMADOR	Presentador	1	1	\$750.000	\$750.000	\$700.000	\$700.000	\$600.000	\$600.000	\$683.333
DJ	DJ	1	1	\$900.000	\$900.000	\$1.000.000	\$1.000.000	\$800.000	\$800.000	\$900.000
RECONOCIMIENTOS	Suministro de reconocimientos institucionales para la premiación y exaltación de los participantes destacados, consistentes en elementos conmemorativos o de reconocimiento.	30	1	\$30.000	\$900.000	\$30.000	\$900.000	\$40.000	\$1.200.000	\$1.000.000
C L A U S U R A	SONIDO	1	1	\$3.500.000	\$3.500.000	\$6.000.000	\$6.000.000	\$5.500.000	\$5.500.000	\$5.000.000
	STANDS	20	1	\$200.000	\$4.000.000	\$180.000	\$3.600.000	\$250.000	\$5.000.000	\$4.200.000

[Handwritten signature]

INVITACIÓN PÚBLICA

	instalación de espacios tipo stand para la participación de entidades, instituciones, emprendimientos o expositores									
IMAGEN	Diseño, producción e instalación de piezas de imagen y ambientación del evento destacando la semana de la juventud	15	1	\$100.000	\$1.500.000	\$80.000	\$1.200.000	\$150.000	\$2.250.000	\$1.650.000
PRESENTADOR	Servicio de presentación y conducción del evento.	1	1	\$950.000	\$950.000	\$800.000	\$800.000	\$800.000	\$800.000	\$850.000
ARTISTA	Presentación artística de talento local.	1	1	\$3.000.000	\$3.000.000	\$2.500.000	\$2.500.000	\$2.000.000	\$2.000.000	\$2.500.000
SPEAKERS	Conferencistas o facilitadores para el desarrollo de las charlas programadas.	3	1	\$650.000	\$1.950.000	\$600.000	\$1.800.000	\$1.200.000	\$3.600.000	\$2.450.000

[Firma manuscrita]

INVITACIÓN PÚBLICA

	LOGISTICA	Personal logístico para apoyo en la organización, orientación, registro y control de asistentes durante el desarrollo de la actividad.	4	1	\$250.000	\$1.000.000	\$250.000	\$1.000.000	\$150.000	\$600.000	\$866.667
	CERTIFICADOS	Diseño, impresión y suministro de certificados de participación.	100	1	\$6.000	\$600.000	\$5.000	\$500.000	\$6.000	\$600.000	\$566.667
	REFRIGERIOS	Sanduche y bebida de 250ml	150	1	\$13.000	\$1.950.000	\$12.000	\$1.800.000	\$16.000	\$2.400.000	\$2.050.000
G E N E R A L	COORDINADOR	Coordinador	1	6	\$550.000	\$3.300.000	\$500.000	\$3.000.000	\$300.000	\$1.800.000	\$2.700.000
	SAYCO	Certificado	1	3	\$300.000	\$900.000	\$300.000	\$900.000	\$400.000	\$1.200.000	\$1.000.000
	ACIMPRO	Certificado	1	3	\$300.000	\$900.000	\$300.000	\$900.000	\$350.000	\$1.050.000	\$950.000
	PÓLIZA	1000 part.	1000	1	\$1.350	\$1.350.000	\$1.200	\$1.200.000	\$1.800	\$1.800.000	\$1.450.000
	HIDRATACIÓN	Agua empacada en presentación individual sellada herméticamente	1500	1	\$1.100	\$1.650.000	\$1.200	\$1.800.000	\$1.500	\$2.250.000	\$1.900.000
	AVITUALLAMIENTO	Servicio de avituallamiento de rápida reposición	600	1	\$3.500	\$2.100.000	\$3.000	\$1.800.000	\$6.500	\$3.900.000	\$2.600.000

Dge

INVITACIÓN PÚBLICA

		energétic a para seiscient os (600) participa ntes									
	ENTIDAD SOCORRO	Organis mos de socorro	1	6	\$500.00 0	\$3.000.0 00	\$600.000	\$3.600.00 0	\$450.0 00	\$2.700. 000	\$3.100 .000
TOTAL						\$ 67.500.0 00		\$ 72.900.00 0		\$ 72.000. 000	\$70.80 0.000

Se precisa que la oferta económica no puede superar el valor del presupuesto oficial, así como tampoco los anteriores valores unitarios promedio, so pena de incurrir en causan de rechazo

10. FORMA DE PAGO.

Se hará a través de acta única de pago, de conformidad con lo realmente ejecutado, 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 pago 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.

11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

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

INVITACIÓN PÚBLICA

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR	CDP	REGISTRO	DEPENDENCIA
0	4102038	20 1 3 11 1 302 7 07	PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NNA – SEMANA DE LA JUVENTUD	\$70.800.00 0	162	202162	SECRETARIA GENERAL

12. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Ver plataforma del SECOP II.

13. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

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

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

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

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

14. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

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.

15. 1 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.

INVITACIÓN PÚBLICA

NOTA: Los proponentes deben, de acuerdo con la Guía de proveedores dispuesta en la plataforma SECOP II, verificar las ADENDAS al pliego de condiciones. Es NECESARIO que antes de enviar su oferta verifique si la Entidad Estatal ha hecho adendas al proceso de contratación. El SECOP II no le permite al proveedor presentar

la oferta hasta que haga clic en "Aplicar modificación". Esto con el fin de asegurar que conoce los cambios hechos por la Entidad Estatal al proceso. Colombia Compra Eficiente recomienda al proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal ha realizado adendas.

16. 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.

17. 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."

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

17.2. 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).

17.3. 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.

[Firma manuscrita]

INVITACIÓN PÚBLICA

17.4. 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.

14. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD. El procedimiento se llevará a cabo de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Decreto 1860 de 2021.

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

15. LIMITACIÓN A MIPYMES

Dado que la cuantía del proceso no supera los US 125.000, equivalentes a \$ 532.338.092 pesos, calculada según la tasa representativa del mercado publicada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en el Secop, se podrá solicitar que el presente proceso de selección se adelante únicamente con Mipymes del Municipio de Manizales o del Departamento de Caldas; la solicitud debe hacerse a través del SECOP II dentro del término de traslado de la invitación por al menos dos (02) mipymes e indicar si solicita que sea limitada a nivel municipal o departamental, y cumplir el procedimiento que se estipula a continuación y aportar los documentos exigidos:

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

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

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

INVITACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

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

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

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

INVITACIÓN PÚBLICA

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

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

(Decreto 1510 de 2013, artículo 154)

16. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS.

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

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

Bajo las previsiones contenidas en los numerales 6° y 7° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, los proponentes deberán allegar dentro de este término preclusivo y perentorio¹ las 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 subsanabilidad inicial; con el fin de que allegue los documentos que para el efecto le fije en el requerimiento.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de 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.



INVITACIÓN PÚBLICA

NOTA: Los documentos exigidos en la presente invitación pública 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. DIFERENCIA ENTRE SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN O EXPLICACIÓN.

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

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 y renovado para el 2026.
- b. Que estén legalmente constituidas a la fecha de cierre de la invitación y su duración no debe ser inferior a la del plazo del contrato y un (1) 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.
- 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 y registro de deudores alimentarios morosos – REDAM-

INVITACIÓN PÚBLICA

- 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.

18.2 Las PERSONAS NATURALES requieren:

- a. Acreditar la mayoría de edad, con la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería y/o con el pasaporte.
- b. Vigencia de la cedula
- c. Manifiestar 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.
- d. Antecedentes Judiciales, fiscales, disciplinarios y Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional del oferente y registro de deudores alimentarios morosos – REDAM-
- e. 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 y renovado a 2026.
- f. Que la actividad mercantil le permita ejecutar el contrato.
- g. Aportar la planilla de pago o certificado de cumplimiento del pago de los aportes parafiscales o afiliaciones a salud, pensiones, cesantías y riesgos profesionales (artículo 50 de la ley 789 de 2002) correspondiente al mes inmediatamente anterior a la presentación de la oferta.
- h. Fotocopia del RUT.
- i. Tener definida la situación militar

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.

[Firma manuscrita]

INVITACIÓN PÚBLICA

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

- ✓ Los Consorcios o las Uniones Temporales, deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexará el acta mediante la cual se constituyen.
- ✓ El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio o la Unión Temporal, no podrá ser disuelta ni liquidado, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriban.
- ✓ En caso de Consorcios y/o Uniones Temporales; se sumará la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia.
- ✓ En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.

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

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, los oferentes deben anexar máximo tres (03) 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, donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto, el valor del contrato, fechas de inicio y de terminación.

En caso de 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 EXPERIENCIA CON PARTICULARES.

Cuando la experiencia provenga de contratos ejecutados con particulares, ésta se acreditará mediante certificación expedida por el respectivo contratante privado, en la que conste como mínimo el objeto del contrato, el valor, las fechas de inicio y terminación y el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones.

Adicionalmente, el proponente deberá aportar certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato, suscrita por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, acompañada de copia de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores, o de los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expida el documento del profesional.



INVITACIÓN PÚBLICA

La experiencia acreditada mediante contratos con particulares será válida para el cumplimiento del requisito de experiencia habilitante previsto en el numeral 18.5 del presente documento.

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.

20. HORA OFICIAL: Para todos los efectos de la presente contratación, la hora oficial será la hora que conste en la Plataforma SECOP II.

21 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.

22. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

22.1 EL PRECIO es el factor de selección del proponente, la entidad adjudicará el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la entidad en los documentos del proceso (Estudios previos e Invitación Pública) y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. (Ley 2069 del 31 de diciembre del 2020).

Se adjudicará al proponente habilitado que presente el menor precio de las propuestas presentadas y habilitadas.

Se seleccionará la oferta más baja sobre el valor total de la sumatoria de los precios unitarios, incluidos impuestos, contribuciones y cualquier otra erogación a que hubiere lugar y así sucesivamente.

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

22.2. DESEMPATE. En general, deberá darse aplicación a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 2069 del 2020, respecto de los factores de desempate.

23. 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.

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



INVITACIÓN PÚBLICA

25 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.
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 plazo de ejecución ofrecido por el proponente sea inferior al señalado en la invitación pública.
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 incurra en alguna de las causales para el efecto.
13. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
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.
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. El oferente que no acate el protocolo de indisponibilidad del SECOP II expedido por Colombia Compra Eficiente.

INVITACIÓN PÚBLICA

27. Cuando no se acredite la calidad de MIPYME en los procesos limitados a MIPYMES.
28. Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial o alguno de los ítems unitarios supere el valor de los promedios establecidos en los documentos precontractuales.
29. Las demás causales establecidas en la Ley.

26. COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

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

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

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

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

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

27. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. La aceptación se perfeccionará con la firma electrónica del representante legal de la entidad y/o quién haga sus veces, de la persona natural adjudicataria o si se trata de una persona jurídica, de su representante legal.

Para su ejecución se requerirá: 1. La expedición del registro presupuestal. 2. Los demás requisitos exigidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las normas que regulan la materia. 3. Garantías exigidas. Los gastos que demande la legalización del contrato serán por cuenta del contratista.

28. 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.

egle

INVITACIÓN PÚBLICA

29. 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. <u>Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.</u>	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Calidad del servicio, objeto del contrato	20% del valor de contrato.	Vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal utilizado en la ejecución del contrato	10% del valor del contrato.	Vigencia del contrato y tres (03) años más.
Responsabilidad extracontractual Civil	200 SMLMV	Vigencia del contrato

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

Garantía de seriedad de la oferta. Cuando el ofrecimiento sea presentado bajo la figura de unión temporal, consorcio o contrato de asociación futura, la garantía deberá ser otorgada por los integrantes del proponente plural. Si se presenta una póliza de seguros, la misma debe presentarse junto con el respectivo clausulado.	10% del valor del presupuesto oficial.	Vigencia de tres (03) meses, contados a partir de la fecha del cierre del proceso (O fecha límite para presentar propuestas)
---	--	--

El Municipio podrá solicitar la ampliación de la vigencia cuando se prorrogue el plazo establecido para la adjudicación.

En todo caso, y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, cuando con ocasión de eventuales reclamaciones efectuadas por el municipio de Manizales o la suscripción de prórrogas y/o adiciones, el valor de la garantía se reduce, el contratista se obliga a restablecer el valor inicial de la garantía.

[Handwritten signature]

INVITACIÓN PÚBLICA

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.

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

EI 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 de este.

30. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, las partes acuerdan incorporar al presente contrato las cláusulas excepcionales de interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad, en los casos y bajo las condiciones previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

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

32. MULTAS.

Las partes acuerdan que, en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA y previo requerimiento e informe del supervisor, EL MUNICIPIO podrá imponer y hacer exigibles las siguientes multas: Causales: 1. Por atraso o incumplimiento de las obligaciones contractuales se causará una multa equivalente al [0,5%] del valor del contrato. 2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en el presente contrato, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al [1%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas. 3. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite la supervisión, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al [0,2%] del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrigió el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor. 4. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al [0,3%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada. 5. Por incumplir las órdenes dadas por la supervisión, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al [0,3%] del valor del contrato, por cada orden incumplida. 6. Por incumplir el ofrecimiento otorgado en cuanto al factor calidad, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al [0,5%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación. 7. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Contratista se le impondrá una multa

[Firma manuscrita]

INVITACIÓN PÚBLICA

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.

33. PENAL PECUNIARIA.

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

34. 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.

35. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.

Al momento de cada pago, la entidad deberá dar aplicación a las disposiciones que sobre la materia establezca el Estatuto Municipal de Rentas, Acuerdo 1083 de 2021, modificado por los Acuerdos 1119 de 2022 y 1156 de 2024 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan. **PARAGRAFO 1:** Son de cargo de EL CONTRATISTA los demás gastos que genere el perfeccionamiento y ejecución del presente contrato en la cuantía que fije la Ley.

Handwritten signature

INVITACIÓN PÚBLICA

36. 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).

37. 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.

38. 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.

39. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA. 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.

40. LIQUIDACIÓN. Para efectos de la liquidación del contrato al momento, deberá intentarse de común acuerdo dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su terminación.

Manizales, agosto de 2026

MANUEL GONZÁLEZ HURTADO
Secretario de Despacho
Secretaría General

LAURA MANUELA RAMÍREZ ORTIZ
Jefe de Oficina (E)
Oficina de Infancia Adolescencia y Juventud

