CONTENIDO

1. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II 3
2. USO DEL SECOP II 6
3. OBJETO A CONTRATAR. 6
2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES. 6
3. PLAZO DE EJECUCION. 14
4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN. 14
5. FORMA DE PAGO. 18
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN. 18
7. CRONOGRAMA DEL PROCESO 19
8. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS. 20
9. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA. 20
10. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS. 21
11. ACTA DE CIERRE. 22
12. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS. 22
13. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD 23
14. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS. 23
15. REQUISITOS HABILITANTES. 25
16. TÉRMINO DE VALIDEZ MÍNIMO DE LAS OFERTAS. 28
17. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE. 29
18. EVALUACIÓN. 29
19. CAUSALES DE RECHAZO. 30
20. COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA. 31
21. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 32
22. GASTOS OCASIONADOS POR EL CONTRATO. 33
23. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL. 33

24. CLAUSULAS EXCEPCIONALES. 34
25. INDEMNIDAD. 34
26. MULTAS. 34
27. PENAL PECUNIARIA. 34
28. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES. 35
29. SUPERVISIÓN. 35
30. REVISIÓN DE LA CONTRALORÍA. 35
31. EXCLUSIÓN LABORAL. 35
32. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRORROGA. 35
33. LIQUIDACIÓN. 36

MIC-010-2021

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL, 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: Santiago.loaiza@manizales.gov.co ; natalia.ospina@manizales.gov.co

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

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

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

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

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

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

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

1.1. Procedimiento en caso de falla general:

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

A continuación se indican los diferentes eventos del proceso así:

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

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

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. OBJETO A CONTRATAR.

"SUMINISTRO DE SERVICIO DE RESTAURANTE TIPO GOURMET PARA ATENDER REUNIONES PROTOCOLARIAS Y DEMÁS DEL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE"

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:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
90101600 90101604 90101800	-Servicios de comida para llevar y a domicilio. -Servicios de banquetes y catering -Servicio de cáterin en la obra o lugar de trabajo.	SECRETARÍA GENERAL

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Contratista adjudicatario se debe obligar a desarrollar el objeto del contrato con las siguientes especificaciones técnicas:

MENÚ GOURMET		
DESCRIPCIÓN		
A. ALMUERZO Y/O CENA GOURMET		
TIPO DE ALIMENTOS	**OPCIONES**	**CANT.**
PROTEÍNAS 200 GRAMOS	Salmón ahumado, valor plato	1
	Corvina al ajillo o al grill, valor plato	1
	Arroz marinero, valor plato	1
	Filet mignon, valor plato	1
	Steak pimienta, valor plato	1
	Lomo o solomo al vino, valor plato	1
	Medallones de res en salsa, valor plato	1
	Solomito al vino, valor plato	1
	Cordón o pernil de cerdo, valor plato	1
	Suprema de pollo con jamón y queso o vegetales, valor plato	1
	Pollo en salsa blanca, valor plato	1
	Lomo con champiñones, valor plato	1
LA PROTEÍNA DEBE IR ACOMPAÑADA DE (CON COSTO INCLUIDO):		
TIPO DE ALIMENTO	**TIPO DE ALIMENTO**	**CANT.**
ACOMPAÑAMIENTO	Puré de plátano, puré de papa oriental, papa a las finas hierbas, yuca al mojo. 90 gramos	1
ARROCES	Primavera, verde, con vegetales, aromático, blanco o mandarín. 130 gramos	1
ENSALADAS	César, capresse, griega, con frutos secos, sevillana, de pollo con manzana, de tomate con jamón ibérico y aceite de oliva o de apio con manzana nueces y quesos frescos. 100 gramos	1
POSTRES	Cheescake, tiramisú, tres leches, leche asada, mil hoja o brownie con helado. Valor Proción	1
LIQUIDOS	Jugo 100 % natural o gaseosa. 250 ml	1
DESAYUNO GOURMET		
TIPO DE ALIMENTO	**TIPO DE ALIMENTO**	**CANT.**
DESAYUNO	Tortilla española con espinaca y jamón serrano	1
	Tartaleta de pollo	
	Tartaleta de queso	
	Omelette jamon y queso	
	Huevos rancheros	
	Volován	
	Waflles	
	Crepes	
LIQUIDO	Capuchino, Mocachino, Café Latte o chocolate, con o sin leche, jugo natural o Gaseosa.	
REFRIGERIO GOURMET		
TIPO DE ALIMENTO		**CANT.**
OPCIÓN 1		
Focaccia Milan: Pan de Focaccia, pechuga de pollo, queso parmesano, orégano, salsa de tomate, cebolla roja a la plancha, mayonesa de pesto y hoja de albahaca. Liquido: Jugo natural o Gaseosa.		1
OPCIÓN 2		

California: Pan de doce cereales y semillas, verduras asadas y hortalizas, aguacate, pimentón, calabacin, espinaca, queso feta, albahaca y cebolla frita. Liquido: Jugo natural o Gaseosa.	1
OPCIÓN 3	
Kentucky: Carne desmechada de cerdo, salsa BBQ chiplote, queso americano, y queso cheddar servido con pan integral o pan banco. Liquido: Jugo natural o Gaseosa.	1
OPCIÓN 4	
Club sándwich: Pan blanco, jamones, queso holandés, queso mozzarella, lechuga, tomate, y salsa de mayonesa o de ajo. Liquido: Jugo natural o Gaseosa.	1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS A LOS ALIMENTOS.

Todos los alimentos deben contar con todos los estándares de calidad y fichas técnicas actualizadas, de requerirse, además tendrán que cumplir con las siguientes características:

1. Proteínas: Los alimentos pertenecientes deben ser frescos, no se aceptarán preparaciones deshidratadas o pulverizadas. Deberán presentarse en un adecuado estado de cocción.

1.1 Carne de res: Debe ser magra y se aceptarán los siguientes cortes: lomo ancho, lomo fino, solomo y punta de anca. Aquellos que no se mencionen deben ser informados previamente para su aprobación. En el caso de la carne molida o hamburguesas se debe garantizar que tengan cómo base cualquiera de los cortes aquí establecidos.

1.2 Pollo: Debe ser pechuga para preparaciones a la plancha o aquellas que incluyan pollo desmechado. Pechuga, muslo y/o contra muslo (sólo para sudado) y no se aceptarán menudencias, vísceras o patas.

1.3 Cerdo: Se aceptarán los siguientes cortes: lomo, solomito, chuleta o pernil. El chicharrón o tocineta podrán hacer parte de una preparación/plato específico, pero no se presentarán cómo la porción completa de proteína.

1.4 Pescado: Deberá ser fresco y no se aceptarán enlatados.

1.5 Carnes frías: En el caso del jamón este preferiblemente de cerdo, pero también podrá ser de pavo o pollo. La salchicha tendrá que ser suiza o ranchera y no se aceptará mortadela o salchichón.

2. Arroces*: Todos los menús deberán ir acompañados de arroz a excepción cuándo el plato lleve cómo acompañamiento pasta.

3. Platos completos*: Estos corresponden a la totalidad del menú.

- El ajiaco irá acompañado con aguacate, mazorca, arroz, crema de leche y ensalada.
- La lasaña de pollo o boloñesa irá acompañada de pan o pan de ajo.
- La bandeja paisa deberá incluir: frijoles, arroz, carne molida, tajadas de plátano maduro, chicharrón, chorizo, aguacate y huevo frito.

4. Hortalizas, verduras y leguminosas verdes: Los alimentos deben ser frescos y haber sido lavados minuciosamente y estar aptos para el consumo. Pueden presentarse crudos o cocidos, siempre evitando la monotonía del plato en relación con los colores y demás alimentos que lo compongan.
5. Ensaladas*: Para el menú sencillo se aceptarán las siguientes ensaladas:
    - Verde: variedad de lechugas, espinaca, zanahoria y tomate.
    - Primavera: lechuga, zanahoria, maíz y arveja.
    - Griega: tomate, cebolla, pepino y aceitunas negras.
    - Ensalada de aguacate: tomate, aguacate, cilantro y cebolla.
    - Vegetales al wok: zuccini, cebolla, pimentón, tomate y brócoli asados.
    - Clásica: zanahoria, cebolla, tomate y lechuga.

    Las ensaladas deben ir acompañadas de vinagreta, está puede ser líquida o cremosa, se debe servir aparte o de una forma que no afecte los sabores de los demás alimentos que componen el plato.
6. Sopas*: Garantizar que al servir esté a una temperatura adecuada para este tipo de preparación.
7. Bebidas: Los jugos naturales no deben tener sabores amargos o fermentados, deben ser preparadas con la debida anticipación para conservar su frescura. En el caso de las gaseosas, deben venir en una presentación comercial con el volumen establecido y estar debidamente selladas y aptas para su consumo.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

a. Todos los platos deben ser servidos con excelente presentación, con servilletas y cubiertos.
b. Todas las preparaciones deben ser del mismo día.
c. Los precios incluyen la disposición de los platos en los lugares en donde sea requerido por el Municipio de Manizales.
d. Si se solicitan productos empacados, estos deben tener una presentación higiénica y deberán ser empacados de manera individual y llegar con unas condiciones muy estrictas de preparación, etiquetado y envasado.
e. Los proponentes deben contar con disponibilidad del servicio cualquier día de la semana. (Lunes a domingo)
f. El contratista adjudicatario deberá disponer del personal y los elementos necesarios para la preparación y la distribución de alimentos calientes, esto es la entrada y el plato fuerte (según el caso), y fríos: (ensaladas, jugos y postres).
g. Los oferentes deberán poseer un establecimiento de comercio cuya actividades mercantil esté relacionada con el objeto del contrato.
h. Podrán existir variaciones dentro de las opciones brindadas a solicitud de los asistentes a las reuniones y los empleados del Municipio.
i. El menú de los almuerzos debe ser variado, balanceado y con las normas de higiene y salubridad.

j. Los tiempos de entrega en caso de requerir domicilio no deberán ser superiores a una (01) hora (60 minutos).

k. El contratista deberá presentar dentro de los cinco (5) siguientes a la suscripción del Acta de Inicio el Programa de limpieza/desinfección, plagas y desechos sólidos. Dicho programa deberá contener los siguientes aspectos: las áreas a aplicar, agentes a utilizar, los procedimientos de cada operación, los materiales a utilizar, la frecuencia de las operaciones y el registro de las mismas.

l. El contratista deberá indicar en la carta de presentación de la propuesta que se compromete a cumplir con su competencia para la manipulación de alimentos y desarrollar la actividad de restaurante y cafetería, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 Capítulo III Personal Manipulador de Alimentos de la Resolución 2674 de 2013 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

m. El contratista se obliga a contratar personal por su cuenta y riesgo sin que exista relación alguna de subordinación o dependencia entre dichos trabajadores y el Municipio, así mismo deberá suministrar el personal suficiente para garantizar la oportuna y eficiente prestación del servicio.

n. El contratista velará por la afiliación y pago de manera oportuna de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos laborales (si es persona natural) o aportes al sistema de seguridad social.

o. El contratista debe cumplir con todos los requisitos del decreto 1879 de 2008.

p. El contratista deberá cumplir las condiciones sanitarias descritas por la Ley 9ª de 1979 y demás normas vigentes sobre la materia.

EN TODO CASO, LOS OFERENTES DEBEN COTIZAR EL SERVICIO DE CATERING, SIN EMBARGO SU VALOR NO SE TOMARÁ EN CUENTA PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

SERVICIO DE CATERING CUANDO SE REQUIERA EN LOS SITIOS EXIGIDOS POR EL MUNICIPIO, DIFERENTES AL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO DEL CONTRATISTA
CONCEPTO
Personal para atención a evento: un (01) mesero (cotizar por hora)
Mesa redonda 8 puestos sin decoración
Mesa rectangular 8 puestos sin decoración (tablón).
Mantel blanco y sobremantel para mesa de 8 puestos redonda
Mantel blanco para mesa de 8 puestos (tablón)
Silla plástica sin brazos
Estación de café incluido los pocillos, servilletas, azúcar, aromáticas, cuchara retornable, menaje, greca, dispensador de agua con vaso de vidrio, para mínimo para 60 personas, para 1 hora, con persona que atienda el servicio.
Galletas pequeñas - para acompañamiento tinto, mínimo de 60 personas
Juego Vajilla
Juego de Cubiertos

CONDICIONES ESPECIALES DEL SERVICIO DE CATERING:

a) Las cantidades se pagarán de manera proporcional a los servicios prestados y a la cantidad de personas asistentes a las reuniones programadas por el Municipio de Manizales-Despacho del Alcalde.
b) Los meseros deben estar uniformados y con excelente prestación.
c) Los alimentos deben estar servidos en vajillas de materiales cerámicos como loza o porcelana.
d) El contratista adjudicatario deberá disponer del personal y los elementos necesarios para la preparación y la distribución de alimentos calientes, esto es la entrada y el plato fuerte (según el caso), y fríos: (ensaladas, jugos y postres).
e) Presentar el servicio de tipo Buffet cuando el Municipio lo requiera preservando los alimentos con sus características (calientes, frías, entre otras).

NOTA 1: El factor de selección del presente proceso será el menor valor de los precios unitarios de los alimentos ofrecidos por cada proponente sin contar el servicio de catering.
NOTA 2. El valor del contrato será el valor total del presupuesto oficial, para lo cual los oferentes deberán incluir siempre este valor (El del presupuesto oficial) en la oferta económica que diligencien en del SECOP II.
NOTA 3: El Municipio se reserva el derecho a realizar una visita previa, sin aviso para determinar las condiciones de higiene, salubridad y calidad de los proponentes. Así mismo, los funcionarios podrán realizar visitas a las instalaciones del proponente seleccionado.
NOTA 4: En caso de que los alimentos no cumplan con las condiciones técnicas o no están aptos para el consumo humano, podrán ser rechazados por el Municipio y el contratista deberá a su cuenta y coso reponer el plato correspondiente.
NOTA 5: El Municipio realizará encuestas periódicas para medir la efectividad y cumplimiento de la dieta y satisfacción de los usuarios, la cual de resultar insatisfactoria deberán tomar las medidas necesarias que el supervisor recomiende con el fin de garantizar la satisfacción del servicio.
NOTA 6: De conformidad con el artículo 1.3.3.8, del Decreto Reglamentario 1625 de 2016 los servicios de alimentación institucional o alimentación a empresas, prestados bajo contrato catering, entendido este como el suministro de comidas o bebidas preparadas para los empleados de la empresa contratante, se encuentran excluidos del impuesto nacional al consumo y gravados con el impuesto sobre las ventas a la tarifa general.

4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

OBLIGACIONES ESPECIALES.

1. Todos los platos deben ser servidos con excelente presentación, con servilletas y cubiertos.
2. Todas las preparaciones deben ser del mismo día.
3. Los precios incluyen la disposición de los platos en los lugares en donde sea requerido por el Municipio de Manizales.
4. Si se solicitan productos empacados, estos deben tener una presentación higiénica y deberán ser empacados de manera individual y llegar con unas condiciones muy estrictas de preparación, etiquetado y envasado.
5. El contratista deben contar con disponibilidad del servicio cualquier día de la semana. (Lunes a domingo)
6. El contratista deberá disponer del personal y los elementos necesarios para la preparación y la distribución de alimentos calientes, esto es la entrada y el plato fuerte (según el caso), y fríos: (ensaladas, jugos y postres),
7. Podrán existir variaciones dentro de las opciones brindadas a solicitud de los asistentes a las reuniones y los empleados del Municipio.
8. El menú de los almuerzos debe ser variado, balanceado y con las normas de higiene y salubridad.
9. Los tiempos de entrega en caso de requerir domicilio no deberán ser superiores a una (01) hora (60 minutos).
10. El contratista deberá presentar dentro de los cinco (5) siguientes a la suscripción del Acta de Inicio el Programa de limpieza/desinfección, plagas y desechos sólidos. Dicho programa deberá contener los siguientes aspectos: las áreas a aplicar, agentes a utilizar, los procedimientos de cada operación, los materiales a utilizar, la frecuencia de las operaciones y el registro de las mismas.
11. El contratista deberá cumplir con las normas sobre manipulación de alimentos de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 Capítulo III Personal Manipulador de Alimentos de la Resolución 2674 de 2013 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
12. El contratista se obliga a contratar personal por su cuenta y riesgo sin que exista relación alguna de subordinación o dependencia entre dichos trabajadores y el Municipio, así mismo deberá suministrar el personal suficiente para garantizar la oportuna y eficiente prestación del servicio.
13. El contratista velará por la afiliación y pago de manera oportuna de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos laborales (si es persona natural) o aportes al sistema de seguridad social.
14. El contratista debe cumplir con todos los requisitos del Decreto 1879 de 2008.
15. El contratista deberá cumplir las condiciones sanitarias descritas por la Ley 9ª de 1979 y demás normas vigentes sobre la materia.
16. Las cantidades se pagarán de manera proporcional a los servicios prestados y a la cantidad de personas asistentes a las reuniones programadas por el Municipio de Manizales-Despacho del Alcalde.
17. Los meseros deben estar uniformados y con excelente presentación.
18. Los alimentos deben estar servidos en vajillas de materiales cerámicos como loza o porcelana.
19. El contratista deberá disponer del personal y los elementos necesarios para la preparación y la distribución de alimentos calientes, esto es la entrada y el plato fuerte (según el caso), y fríos: (ensaladas, jugos y postres), cuando se requiera.

20. Presentar el servicio de tipo Buffet cuando el Municipio lo requiera preservando los alimentos con sus características (calientes, frías, entre otras).

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato dentro del plazo pactado.
2. Coordinar conjuntamente con la Alcaldía de Manizales, las actividades, procedimientos y actuaciones inherentes a la ejecución del contrato, informando permanentemente de cualquier imprevisto, impedimento o circunstancia que perturbe o llegara a alterar el cabal cumplimiento del mismo.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, en la 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**:

1. Pagar al CONTRATISTA el valor ejecutado 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 EJECUCION.

Desde el acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2021 o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, lo primero que ocurra.

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

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Para el proceso de contratación, se destinó una partida de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS COP ($25.000.000) IVA INCLUÍDO** (Artículo 1.3.3.8. del Decreto Reglamentario 1625 de 2016) luego de efectuar un sondeo de precios a través de solicitud de cotizaciones por parte del Profesional Universitario de la Secretaría General, teniendo en cuenta la cantidad, calidad y características, a empresas reconocidas en la ciudad de Manizales y analizando las 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 presente contrato se realiza a monto agotable, por lo que se adjudicará la totalidad del presupuesto oficial de esta invitación sin menoscabo de que sea adjudicada a la oferta de menor valor en la sumatoria de los valores unitarios de los alimentos o paltos, incluyendo el servicio de catering.

Los proponentes deberán ofertar lo precios **SIN SUPERAR LOS VALORES PROMEDIOS ESTABLECIDOS EN EL SIGUIENTE PRESUPUESTO OFICIAL POR ÍTEMS Y POR LA SUMATORIA DE LOS ÍTEMS,** el cual se encuentra en los documentos previos del presente proceso.

ALMUERZO Y/O CENA GOURMET					
TIPO DE ALIMENTOS	**OPCIONES**	**CANT.**	**COTIZACIÓN NRO. 1**	**COTIZACIÓN NRO. 2**	**PROMEDIO**
PROTEÍNAS 200 GRAMOS	Salmón ahumado, valor plato	1	$37.000	$37.000	$ 37.000

	Corvina al ajillo o al grill, valor plato	1	$32.000	$32.000	$ 32.000
	Arroz marinero, valor plato	1	$32.000	$33.000	$ 32.500
	Filet mignon, valor plato	1	$32.000	$32.000	$ 32.000
	Steak pimienta, valor plato	1	$32.000	$32.000	$ 32.000
	Lomo o solomo al vino, valor plato	1	$32.000	$33.000	$ 32.500
	Medallones de res en salsa, valor plato	1	$30.000	$30.000	$ 30.000
	Solomito al vino, valor plato	1	$30.000	$30.000	$ 30.000
	Cordón o pernil de cerdo, valor plato	1	$28.000	$29.000	$ 28.500
	Suprema de pollo con jamón y queso o vegetales, valor plato	1	$28.000	$29.000	$ 28.500
	Pollo en salsa blanca, valor plato	1	$28.000	$29.000	$ 28.500
	Lomo con champiñones, valor plato	1	$30.000	$31.000	$ 30.500

LA PROTEÍNA DEBE IR ACOMPAÑADA DE (CON COSTO INCLUIDO):		
TIPO DE ALIMENTO	**TIPO DE ALIMENTO**	**CANT.**
ACOMPAÑAMIENTO	Puré de plátano, puré de papa oriental, papa a las finas hierbas, yuca al mojo. 90 gramos	1
ARROCES	Primavera, verde, con vegetales, aromático, blanco o mandarín. 130 gramos	1
ENSALADAS	César, capresse, griega, con frutos secos, sevillana, de pollo con manzana, de tomate con jamón ibérico y aceite de oliva o de apio con manzana nueces y quesos frescos. 100 gramos	1
POSTRES	Cheescake, tiramisú, tres leches, leche asada, mil hoja o brownie con helado. Valor Proción	1
LIQUIDOS	Jugo 100 % natural o gaseosa. 250 ml	1

DESAYUNO GOURMET					
TIPO DE ALIMENTO	**TIPO DE ALIMENTO**	**CANT.**	**COTIZACIÓN NRO. 1**	**COTIZACIÓN NRO. 2**	**PROMEDIO**
DESAYUNO	Tortilla española con espinaca y jamón serrano	1	$17.000	$17.000	$17.000
	Tartaleta de pollo				

	Tartaleta de queso				
	Omelette jamon y queso				
	Huevos rancheros				
	Volován				
	Waflles				
	Crepes				
LIQUIDO	Capuchino, Mocachino, Café Latte o chocolate, con o sin leche, jugo natural o Gaseosa.				
REFRIGERIO GOURMET					
TIPO DE ALIMENTO		**CANT.**	**COTIZACIÓN NRO. 1**	**COTIZACIÓN NRO. 2**	**PROMEDIO**
OPCIÓN 1					
Focaccia Milan: Pan de Focaccia, pechuga de pollo, queso parmesano, orégano, salsa de tomate, cebolla roja a la plancha, mayonesa de pesto y hoja de albahaca. Liquido: Jugo natural o Gaseosa.		1	$16.000	$17.000	$16.500
OPCIÓN 2					
California: Pan de doce cereales y semillas, verduras asadas y hortalizas, aguacate, pimentón, calabacin, espinaca, queso feta, albahaca y cebolla frita. Liquido: Jugo natural o Gaseosa.		1	$16.000	$17.000	$16.500
OPCIÓN 3					
Kentucky: Carne desechada de cerdo, salsa BBQ chiplote, queso americano, y queso cheddar servido con pan integral o pan banco. Liquido: Jugo natural o Gaseosa.		1	$16.000	$17.000	$16.500
OPCIÓN 4					
Club sándwich: Pan blanco, jamones, queso holandés, queso mozzarella, lechuga, tomate, y salsa de mayonesa o de ajo. Liquido: Jugo natural o Gaseosa.		1	$16.000	$17.000	$16.500

EL SIGUIENTE SERVICIO DE CATERING NO SERA OBJETO DE EVALUACIÓN, SIN EMBARGO TODOS LOS OFERENTES DEBEN COTIZARLO, PUES HACE PARTE DEL CONTRATO, EN CASO DE QUE SE REQUIERA.

SERVICIO DE CATERING CUANDO SE REQUIERA EN LOS SITIOS EXIGIDOS POR EL MUNICIPIO, DIFERENTES AL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO DEL CONTRATISTA			
DESCRIPCIÓN VALOR PRESUPUESTO OFICIAL			
CONCEPTO	**CANTIDAD**	**VALORES UNITARIOS CONTRATO 2020**	**VALOR CONTRATO 2020 INCLUIDO INCREMENTO DEL IPC**
Personal para atención a evento: un (01) mesero (cotizar por hora)	1	$31.790	$32.301
Mesa redonda 8 puestos sin decoración	1	$30.330	$30.818
Mesa rectangular 8 puestos sin decoración (tablón).	1	$30.203	$30.689
Mantel blanco y sobremantel para mesa de 8 puestos redonda	1	$28.060	$28.511
Mantel blanco para mesa de 8 puestos (tablón)	1	$28.456	$28.914
Silla plástica sin brazos	1	$28.330	$28.786
Estación de café incluido los pocillos, servilletas, azúcar, aromáticas, cuchara retornable, menaje, greca, dispensador de agua con vaso de vidrio, para mínimo para 60 personas, para 1 hora, con persona que atienda el servicio.	1	$26.870	$27.302
Galletas pequeñas - para acompañamiento tinto, mínimo de 60 personas	1	$26.536	$26.963
Juego Vajilla	1	$26.536	$26.963
Juego de Cubiertos	1	$28.393	$28.850

NOTA: De conformidad con el artículo 1.3.3.8. del Decreto Reglamentario 1625 de 2016 los servicios de alimentación institucional o alimentación a empresas, prestados bajo contrato *catering*, entendido este como el suministro de comidas o bebidas preparadas para los empleados de la empresa contratante, se encuentran excluidos del impuesto nacional al consumo y gravados con el impuesto sobre las ventas a la tarifa general.

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

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 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.

- ✓ 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, teniendo en cuenta que la obligación de suministrar el servicio de restaurante depende de las necesidades de la Administración.

8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

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

RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	REGISTRO	VALOR	DEPENDENCIA	CCPET
20-11-1-11-02-002-003-00	Otros gastos generales	5	202005	$25.000.000	Secretaría General	2.1.2.02.02.009

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Ver plataforma del SECOP II

ETAPA	FECHA/ AÑO 2020		LUGAR
	DESDE	HASTA	
PUBLICACIÓN	8 de febrero del 2021		SECOP II
PRESENTACIÓN DE OFERTAS	8 febrero del 2021	10 de febrero del 2021 9:00:00 a.m.	SECOP II
DILIGENCIA DE APERTURA DE SOBRES	10 de febrero del 2021 9:10 a.m.		SECOP II
VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y SOLICITUD DE SUBSANABILIDAD.	Del 10 al 11 de febrero del 2021		
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DEL PROPONENTE CON EL PRECIO MÁS BAJO	12 de febrero del 2021		SECOP II
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN	12 de febrero del 2021		SECOP II
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	15 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. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

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

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

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

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

11. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

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

deducciones que el proponente haga de lo establecido para el presente proceso de contratación serán de su exclusiva responsabilidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

13. ACTA DE CIERRE.

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

14. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD.

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

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

16. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS.

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

estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. (…).”

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

Bajo las previsiones contenidas en los numerales 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.

[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.

16.1 Diferencia entre subsanabilidad y aclaración o explicación.

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

17. REQUISITOS HABILITANTES.

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

CAPACIDAD JURÍDICA

17.1. Las **PERSONAS 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. Los oferentes deberán poseer un establecimiento de comercio abierto al público domiciliado en Manizales, sucursal o agencia en Manizales, cuya actividad mercantil esté relacionada con el objeto del contrato.
c. 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.
d. Que el objeto social le permita ejecutar el contrato.
e. Acreditar La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta.
f. 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.
g. 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)***.

h. 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.
i. 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.
j. Presentar fotocopia del RUT de la persona jurídica.
k. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante legal.
l. Adjuntar acta de inspección sanitaria o certificado expedido por la entidad competente del ente territorial donde se encuentre ubicado el establecimiento de comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) año, antes del inicio del contrato y con concepto higiénico sanitario favorable el cual debe mantenerse durante todo el tiempo de ejecución del contrato o concepto higiénico favorable con requerimientos y su respectivo plan de mejora.

m. Protocolo de Bioseguridad para tratar y prevenir el Covid-19 aprobado por una ARL.

17.2. Las **PERSONAS NATURALES** requieren:

a. Acreditar la mayoría de edad, con la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería y/o con el pasaporte.
b. Los oferentes deberán poseer un establecimiento de comercio abierto al público domiciliado en Manizales, sucursal o agencia en Manizales, cuya actividad mercantil esté relacionada con el objeto del contrato.
c. 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**).
d. Antecedentes Judiciales, fiscales, disciplinarios y Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional del oferente.
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.
f. Que la actividad mercantil le permita ejecutar el contrato.
g. 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.
h. Fotocopia del RUT.
i. Adjuntar acta de inspección sanitaria o certificado expedido por la entidad competente del ente territorial donde se encuentre ubicado el establecimiento de comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) año, antes del inicio del contrato y con concepto higiénico

sanitario favorable el cual debe mantenerse durante todo el tiempo de ejecución del contrato o concepto higiénico favorable con requerimientos y su respectivo plan de mejora.

j. Protocolo de Bioseguridad para tratar y prevenir el Covid-19 aprobado por una ARL.

17.3. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.

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

Se aceptará la participación de consorcios y uniones temporales, máximo de dos 02 **integrantes**, 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 oferentes deberán poseer un establecimiento de comercio abierto al público domiciliado en Manizales o con sucursal en Manizales, cuya actividad mercantil esté relacionada con el objeto del contrato.

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

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

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

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. 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.

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

18.2. 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.

19. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

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

El factor de selección del presente proceso será el menor valor de la sumatoria de los precios unitarios de los alimentos ofrecidos por cada proponente sin contar el servicio de catering.

El valor del contrato será el valor total del presupuesto oficial, para lo cual los oferentes deberán incluir siempre este valor en la oferta económica que diligencien en del SECOP II.

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

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

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

EN NINGÚN CASO LAS PROPUESTAS PODRÁN SUPERAR EL VALOR UNITARIO POR ÍTEM O EL VALOR TOTAL ESTABLECIDO EN EL PRESUPUESTO OFICIAL, SO PENA DE RECHAZO DE LA MISMA.

19.2. 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. (Ley 2069 del 31 de diciembre del 2020).

20. 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.

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

21. 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

7. Cuando el valor de la propuesta económica exceda el valor de la sumatoria de los precios unitarios o el valor de cada precio unitario, establecidos en el presupuesto oficial.

8. Cuando el plazo de ejecución ofrecido por el proponente sea inferior al señalado en la invitación pública.

9. Cuando el proponente modifique, suprima, reemplace o altere las condiciones mínimas exigidas en la invitación pública.

10. Cuando no se atiendan las modificaciones realizadas por la entidad a la invitación pública mediante adendas.

11. Cuando un proponente presente varias ofertas a su nombre o por interpuesta persona para el mismo proceso de contratación.

12. Cuando se compruebe que la información suministrada por el proponente es contradictoria o no corresponda a la realidad.

13. Cuando se ofrezca un precio artificialmente bajo y la entidad considere que las explicaciones dadas por el proponente no son suficientes.

14. Cuando la persona jurídica se encuentre en proceso de disolución, liquidación o similar o incursa en alguna de las causales para el efecto.

15. 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.

16. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.

17. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. La no presentación de la oferta económica.

22. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.

23. Si en la oferta técnica o económica no presenta la totalidad de los ítems.

24. Presentar propuestas alternativas y/o condicionadas.

25. Cuando no se acredite la experiencia mínima exigida relacionada con el objeto de la invitación (numeral 17.5).

26. 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.

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

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

23. 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.

24. 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.

25. 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 del servicio, objeto del contrato	10% 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 años más.
Responsabilidad civil extracontractual en virtud del riesgo de la ejecución del contrato	200 S.M.L.M.V	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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. PENAL PECUNIARIA.

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

29.1. 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.

30. 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.

31. 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).

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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, febrero 5 del 2021.

ORIGINAL FIRMADO
AMPARO LOTERO ZULUAGA
Secretaria de Despacho
Secretaría General

Proyectó y Revisó. Santiago Vargas Peña. Asesor Jurídico. Secretaría General.
Revisó: Santiago Loaiza Salazar. Profesional Universitario. Secretaría Jurídica.
Aprobó. Juan David Duque Rendón. Líder de Programa. Secretaría Jurídica.