MIC-068-2026

CONTENIDO

1.	INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II	2
2.	USO DEL SECOP II	4
3.	OBJETO A CONTRATAR.	4
4.	CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.	4
5.	PLAZO DE EJECUCION.	9
6.	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.	10
7.	FORMA DE PAGO.	10
8.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.	11
9.	CRONOGRAMA DEL PROCESO	11
10.	REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.	11
11.	INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.	12
12.	REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS.	13
13.	ACTA DE CIERRE.	13
14.	FORMALIDAD DE LAS OFERTAS.	13
15.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD.	14
16.	SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS.	14
17.	REQUISITOS HABILITANTES.	17
18.	TÉRMINO DE VALIDEZ MÍNIMO DE LAS OFERTAS.	19
19.	FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.	19
20.	EVALUACIÓN.	20
21.	CAUSALES DE RECHAZO.	20
22.	COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.	21
23.	REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	22
24.	GASTOS OCASIONADOS POR EL CONTRATO.	22
25.	GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL.	22
26.	CLAUSULAS EXCEPCIONALES.	23
27.	INDEMNIDAD.	23
28.	MULTAS.	23
29.	PENAL PECUNIARIA.	24
30.	ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.	25
31.	SUPERVISIÓN.	25
32.	REVISIÓN DE LA CONTRALORÍA.	26
33.	EXCLUSIÓN LABORAL.	26
34.	MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRORROGA.	26
35.	LIQUIDACIÓN.	26

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MIC-068-2026

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y CIVISMO, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las consagradas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y del Decreto Municipal 0482 de 2020, modificado por el Decreto Municipal 0031 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: daniel.ramirez@manizales.gov.co y/o johana.aguirre@manizales.gov.co

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entro en vigencia desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes en 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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener:

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

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

1.2. Procedimiento en caso de fallas particulares:

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

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

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

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

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

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 el proponente ya envió su oferta y posteriormente se publica una adenda que modifica la sección del cuestionario de la invitación pública, deberá retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta en SECOP II; de lo contrario, la oferta no podrá ser evaluada.

3. OBJETO A CONTRATAR. "PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA POTENCIAR LA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CULTURAL A TRAVÉS DE CENTROS CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE MANIZALES".

El objeto se incorporará en el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Municipal para la vigencia 2026 con la siguiente clasificación:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
93141702	Servicios de Promoción Cultural	Secretaría de Cultura y Civismo

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Los servicios, especificaciones, unidades y cantidades se detallan en el cuadro de requerimientos incorporado a continuación:

A) REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

	CUADRO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA COTIZAR | * CANTIDAD DE REPISAS POR VALIDAR		
1	OBJETIVO 1 Actividad 1.1.5 19 Expediciones Territoriales	Pendón: Pendón Roll Up en lona de 13 onzas, impresión a full color, con sistema retráctil de aluminio y maleta de transporte. De 2 x 1 metros	CANTIDAD 1
2		Transporte: Servicio de transporte en camioneta doble cabina con platón, con capacidad mínima para 4 pasajeros, con origen en el municipio de Manizales. El servicio tendrá una duración de 8 horas por jornada y se requiere para realizar siete (7) recorridos de ida y regreso a diferentes veredas del municipio de Manizales.	14

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

3		Hidratación: Botella de agua de 300 ml. Se requiere la entrega de dieciocho (18) unidades de hidratación por cada espacio programado, para un total de diecinueve (19) espacios correspondientes a las actividades programadas en comunas y corregimientos del municipio de Manizales. Las botellas deberán ser entregadas directamente en el espacio donde se desarrolle cada actividad, de acuerdo con la fecha y horario previamente acordados con el supervisor del contrato.	342
4		Refrigerios: Refrigerio compuesto por croissant de jamón y queso y/o croissant hawaiano, acompañado de una caja de jugo natural. Los refrigerios deberán ser entregados debidamente empacados y en condiciones adecuadas para su consumo, directamente en el espacio donde se desarrolle cada actividad, de acuerdo con la fecha y horario previamente acordados con el supervisor.	285
5		Mapa de comunas y corregimientos: Impresión a color, en tamaño pliego, de los mapas correspondientes a las doce (12) comunas y siete (7) corregimientos del municipio de Manizales. Los mapas deberán ser entregados con anterioridad a cada encuentro, de acuerdo con la programación establecida por el supervisor del contrato.	19
6	OBJETIVO 1 Actividad 121 Lab-Partner (38 líderes, 1 formador, 1 representante UNESCO-MZL acompañantes, 5 sesiones para la implementación)	Estación de café, aromática, agua natural: Estación de café que incluya café, aromática y galletas tipo pasabocas, bajo modalidad de autoservicio. Deberá estar dispuesta directamente en el espacio donde se desarrolle cada sesión y permanecer en operación durante toda la jornada.	5
7		Refrigerios: Refrigerio compuesto por croissant de jamón y queso y/o croissant hawaiano, acompañado de una caja de jugo natural. Los refrigerios deberán ser entregados debidamente empacados y en condiciones adecuadas para su consumo, directamente en el espacio donde se desarrolle cada actividad, de acuerdo con la fecha y horario previamente acordados con el supervisor.	60
8	3 experiencias	Refrigerios: Refrigerio compuesto por croissant de jamón y queso y/o croissant hawaiano, acompañado de una caja de jugo natural. Los refrigerios deberán ser entregados debidamente empacados y en condiciones adecuadas para su consumo, directamente en el espacio donde se desarrolle cada actividad, de acuerdo con la fecha y horario previamente acordados con el supervisor.	300
9	OBJETIVO 1 Actividad 122 Encuentro de encadenamiento productivo, (38 líderes) UNESCO-MZL	Estación de café, aromática, agua natural: Estación de café que incluya café, aromática y galletas tipo pasabocas, bajo modalidad de autoservicio. Deberá estar dispuesta directamente en el espacio donde se desarrolle cada sesión y permanecer en operación durante toda la jornada.	2
10	OBJETIVO 2 Actividad 211 Encuentros experienciales (3) con los 38 lideres de los proyectos, 1 formador.	Refrigerios: Refrigerio compuesto por croissant de jamón y queso y/o croissant hawaiano, acompañado de una caja de jugo natural. Los refrigerios deberán ser entregados debidamente empacados y en condiciones adecuadas para su consumo, directamente en el espacio donde se desarrolle cada actividad, de acuerdo con la fecha y horario previamente acordados con el supervisor.	150
11	Para todo el proyecto	Material de papelería: Material de papelería para el desarrollo de las actividades del proyecto, dirigido a una población estimada de trescientas cuarenta (340) personas. Incluye cinco (5) resmas de papel bond tamaño carta, cien (100) lapiceros, veinte (20) cajas de colores, cincuenta (50) marcadores de diferentes colores y trescientas cuarenta (340) bases para actividades. Los materiales serán de uso general y estarán disponibles para las diferentes actividades programadas durante la ejecución del proyecto.	1
12	OBJETIVO 3 Actividad 3.1.1. Acompañamiento de productos de comunicación y mercadeo (15 agentes)	Refrigerios: Refrigerio compuesto por croissant de jamón y queso y/o croissant hawaiano, acompañado de una caja de jugo natural. Los refrigerios deberán ser entregados debidamente empacados y en condiciones adecuadas para su consumo, directamente en el espacio donde se desarrolle	25

		cada actividad, de acuerdo con la fecha y horario previamente acordados con el supervisor.	
13	OBJETIVO 3 Actividad 3.1.2. (3) Sesiones de capacitación en presencia escénica	Refrigerios: Refrigerio compuesto por croissant de jamón y queso y/o croissant hawaiano, acompañado de una caja de jugo natural. Los refrigerios deberán ser entregados debidamente empacados y en condiciones adecuadas para su consumo, directamente en el espacio donde se desarrolle cada actividad, de acuerdo con la fecha y horario previamente acordados con el supervisor.	25
14	OBJETIVO 3 3.2.1 FERIA DE ARTE	Equipo de montaje: Logísticos con experiencia en montajes de artes plásticas	4
15		Pintura vinílica tipo 1: blanco mate (antirreflejante) x galón	3
16		Pintura vinílica tipo 2: rojo mate (antirreflejante) x galón	1
17		Estuco plástico o masilla: Para resanar (2 kilos)	2
18		Lijas de agua: Grano 120 y 220 (c/u)	5
19		Cinta de enmascarar 2 pulgadas: rollo	3
20		Espátulas: 6"	2
21		Rodillos de felpa: con extensores de 9"	4
22		Brochas planas: para pared de 2"	4
23		Flexómetro:	2
24		Martillo:	2
25		Destornilladores:	2
26		Puntillas: 1 una caja de 2 mm y de 3 mm (c/u)	1
27		Tornillos: 1 una caja de 2 mm y de 3 mm (c/u)	2
28		Chazos: 1 una caja de 2 mm y de 3 mm (c/u)	3
29		Brocas: 2 mm y de 3 mm (2 de cada una) c/u	4
30		Taladro:	1
31		Nivel:	2
32		Cinta doble faz: Rollos de buena calidad	4
33		Repisas: .	1*
34		Pedestales:	5
35		Transporte: Carro de carga: Desde el Auditorio Rogelio Salmona hasta Casa de la Cultura Palogrande ida y regreso Desde la Pinacoteca hasta Casa de la Cultura Palogrande ida y regreso	4
36		Lámpara tipo reflector: Jardineras 20x20	8
37		Extensiones:	4
38		Personal: Personal encargado de la curaduría de la feria de arte	1

4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADJUDICATARIO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El futuro contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. Prestar los servicios logísticos solicitados mediante órdenes escritas de la supervisión, de acuerdo con el cuadro de requerimientos y los precios unitarios ofertados.
2. Designar un coordinador logístico, disponer del personal idóneo y presentar el plan operativo de cada actividad cuando lo requiera la supervisión.
3. Ejecutar el alistamiento, transporte, montaje, pruebas, operación, desmontaje y retiro de los componentes incluidos en cada orden de servicio.
4. Garantizar condiciones de calidad, seguridad, accesibilidad, sostenibilidad, atención digna y respeto por la diversidad cultural durante las actividades.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

5. Cumplir los lineamientos de imagen y visibilidad de la Alcaldía de Manizales, la Secretaría de Cultura y Civismo, UNESCO y el FIDC, previa aprobación de las piezas o aplicaciones.
6. Entregar las constancias de prestación, relación de cantidades, soportes fotográficos y documentales autorizados y el informe final técnico y financiero.
7. Responder integralmente por la calidad y oportunidad de los servicios, incluso cuando utilice proveedores o subcontratistas, y corregir de inmediato cualquier falla o faltante.

4.3. OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato dentro del plazo pactado.
2. Coordinar con la Alcaldía de Manizales las actividades inherentes a la ejecución e informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar su cumplimiento.
3. Cumplir los estudios previos, la invitación pública, sus anexos, las adendas, la oferta y la aceptación de oferta.
4. Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro con los soportes de ejecución y seguridad social.
5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento integral del objeto, con autonomía técnica y administrativa.
6. Contar con personal idóneo y suficiente para la ejecución.
7. Solicitar autorización previa y escrita de la supervisión para cualquier modificación del alcance aprobado.
8. Informar a la entidad cualquier situación que altere el desarrollo de las actividades.
9. Responder por los actos u omisiones propios, de su personal y de sus subcontratistas que ocasionen perjuicios a la entidad o a terceros.
10. Guardar reserva sobre la información que tenga carácter reservado o confidencial.
11. Mantener indemne al Municipio frente a reclamaciones derivadas de acciones u omisiones imputables al contratista.
12. Responder por salarios, prestaciones, indemnizaciones, aportes y demás obligaciones del personal utilizado, sin vínculo laboral con el Municipio.
13. Cumplir el artículo 50 de la Ley 2195 de 2022 cuando le sea aplicable.
14. Cumplir las demás obligaciones legales y contractuales inherentes al objeto.
15. Estar a paz y salvo ante la Alcaldía de Manizales por concepto de impuestos municipales.

5. PLAZO DE EJECUCION.

A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato previa aprobación de la garantía y hasta el treinta (30) de noviembre de 2026.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Para la Secretaría de Cultura y Civismo el presupuesto oficial máximo será de CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($52.000.000), incluidos impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, costos directos e indirectos y cualquier erogación necesaria.

CORPODER							HALCON	
ÍTEM	ACTIVIDAD	NECESIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT.	V/UNIT. INCLUIDO IMPUESTOS	V/TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS	V/UNITARIO	V/TOTAL
1	OBJETIVO 1 Actividad 1.1.5 19 Expediciones Territoriales	Pendón	Pendón Roll Up en lona de 13 onzas, impresión a full color, con sistema retráctil de aluminio y maleta de transporte de 1x2 metros	1	$ 345.752,48	$ 345.752,48	$ 335.300	$ 335.300
2		Transporte	Servicio de transporte en camioneta doble cabina con platón, con capacidad mínima para 4 pasajeros, con origen en el municipio de Manizales. El servicio tendrá una duración de 8 horas por jornada y se requiere para realizar siete (7) recorridos de ida y regreso a diferentes veredas del municipio de Manizales.	14	$ 622.354,47	$ 8.712.962,58	$ 603.500	$ 8.449.000
3		Hidratación	Botella de agua de 300 ml. Se requiere la entrega de dieciocho (18) unidades de hidratación por cada espacio programado, para un total de diecinueve (19) espacios correspondientes a las actividades programadas en comunas y corregimientos del municipio de Manizales. Las botellas deberán ser entregadas directamente en el espacio donde se desarrolle cada actividad, de acuerdo con la fecha y horario previamente acordados con el supervisor del contrato.	342	$ 1.106,41	$ 378.392,22	$ 1.100	$ 376.200
4		Refrigerios	Refrigerio compuesto por croissant de jamón y queso y/o croissant hawaiano, acompañado de una caja de jugo natural. Los refrigerios deberán ser entregados debidamente empacados y en condiciones adecuadas para su consumo, directamente en el espacio donde se desarrolle cada actividad, de acuerdo con la fecha y horario previamente acordados con el supervisor.	285	$ 11.064,08	$ 3.153.262,80	$ 10.700	$ 3.049.500
5		Mapa de comunas y corregimientos	Impresión a color, en tamaño pliego, de los mapas correspondientes a las doce (12) comunas y siete (7) corregimientos del municipio de Manizales. Los mapas deberán ser entregados con anterioridad a cada encuentro, de acuerdo con la programación establecida por el supervisor del contrato.	19	$ 20.745,15	$ 394.157,85	$ 20.100	$ 381.900
6	OBJETIVO 1 Actividad 121 Lab-Partner (38 líderes, 1 formador, 1 representante UNESCO-MZL acompañantes, 5	Estación de café, aromática, agua natural	Estación de café que incluya café, aromática y galletas tipo pasabocas, bajo modalidad de autoservicio. Deberá estar dispuesta directamente en el espacio donde se desarrolle cada sesión y permanecer en	5	$ 207.451,49	$ 1.037.257,45	$ 201.200	$ 1.006.000

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

	sesiones para la implementación)		operación durante toda la jornada.					
7		Refrigerios	Refrigerio compuesto por croissant de jamón y queso y/o croissant hawaiano, acompañado de una caja de jugo natural. Los refrigerios deberán ser entregados debidamente empacados y en condiciones adecuadas para su consumo, directamente en el espacio donde se desarrolle cada actividad, de acuerdo con la fecha y horario previamente acordados con el supervisor.	60	$ 11.064,08	$ 663.844,80	$ 10.700	$ 642.000
8	3 experiencias	Refrigerios	Refrigerio compuesto por croissant de jamón y queso y/o croissant hawaiano, acompañado de una caja de jugo natural. Los refrigerios deberán ser entregados debidamente empacados y en condiciones adecuadas para su consumo, directamente en el espacio donde se desarrolle cada actividad, de acuerdo con la fecha y horario previamente acordados con el supervisor.	300	$ 11.064,08	$ 3.319.224,00	$ 10.700	$ 3.210.000
9	OBJETIVO 1 Actividad 122 Encuentro de encadenamiento productivo, (38 líderes) UNESCO-MZL	Estación de café, aromática, agua natural	Estación de café que incluya café, aromática y galletas tipo pasabocas, bajo modalidad de autoservicio. Deberá estar dispuesta directamente en el espacio donde se desarrolle cada sesión y permanecer en operación durante toda la jornada.	2	$ 207.451,49	$ 414.902,98	$ 201.200	$ 402.400
10	OBJETIVO 2 Actividad 211 Encuentros experienciales (3) con los 38 lideres de los proyectos, 1 formador.	Refrigerios	Refrigerio compuesto por croissant de jamón y queso y/o croissant hawaiano, acompañado de una caja de jugo natural. Los refrigerios deberán ser entregados debidamente empacados y en condiciones adecuadas para su consumo, directamente en el espacio donde se desarrolle cada actividad, de acuerdo con la fecha y horario previamente acordados con el supervisor.	150	$ 11.064,08	$ 1.659.612,00	$ 10.700	$ 1.605.000
11	Para todo el proyecto	Material de papelería	Material de papelería para el desarrollo de las actividades del proyecto, dirigido a una población estimada de trescientas cuarenta (340) personas. Incluye cinco (5) resmas de papel bond tamaño carta, cien (100) lapiceros, veinte (20) cajas de colores, cincuenta (50) marcadores de diferentes colores y trescientas cuarenta (340) bases para actividades. Los materiales serán de uso general y estarán disponibles para las diferentes actividades programadas durante la ejecución del proyecto.	1	$ 1.383.009,93	$ 1.383.009,93	$ 1.341.100	$ 1.341.100

12	OBJETIVO 3 Actividad 3.1.1. Acompañamiento de productos de comunicación y mercadeo (15 agentes)	Refrigerios	Refrigerio compuesto por croissant de jamón y queso y/o croissant hawaiano, acompañado de una caja de jugo natural. Los refrigerios deberán ser entregados debidamente empacados y en condiciones adecuadas para su consumo, directamente en el espacio donde se desarrolle cada actividad, de acuerdo con la fecha y horario previamente acordados con el supervisor.	25	$ 11.064,08	$ 276.602,00	$ 10.700	$ 267.500
13	OBJETIVO 3 Actividad 3.1.2. (3) Sesiones de capacitación en presencia escénica	Refrigerios	Refrigerio compuesto por croissant de jamón y queso y/o croissant hawaiano, acompañado de una caja de jugo natural. Los refrigerios deberán ser entregados debidamente empacados y en condiciones adecuadas para su consumo, directamente en el espacio donde se desarrolle cada actividad, de acuerdo con la fecha y horario previamente acordados con el supervisor.	25	$ 11.064,08	$ 276.602,00	$ 10.700	$ 267.500
14	OBJETIVO 3 3.2.1 FERIA DE ARTE	Equipo de montaje	Logísticos con experiencia en montajes de artes plásticas	4	$ 1.383.009,93	$ 5.532.039,72	$ 1.341.100	$ 5.364.400
15		Pintura vinílica tipo 1	blanco mate (antirreflejante) x galón	3	$ 131.385,94	$ 394.157,82	$ 127.400	$ 382.200
16		Pintura vinílica tipo 2	rojo mate (antirreflejante) x galón	1	$ 131.385,94	$ 131.385,94	$ 127.400	$ 127.400
17		Estuco plástico o masilla	Para resanar (2 kilos)	2	$ 27.660,20	$ 55.320,40	$ 26.800	$ 53.600
18		Lijas de agua	Grano 120 y 220 (c/u)	5	$ 4.149,03	$ 20.745,15	$ 4.000	$ 20.000
19		Cinta de enmascarar	rollo	3	$ 16.596,12	$ 49.788,36	$ 16.100	$ 48.300
20		Espátulas	de 6"	2	$ 27.660,20	$ 55.320,40	$ 26.800	$ 53.600
21		Rodillos de felpa	con extensors de 9"	4	$ 69.150,50	$ 276.602,00	$ 67.100	$ 268.400
22		Brochas planas	para pared de 2"	4	$ 16.596,12	$ 66.384,48	$ 16.100	$ 64.400
23		Flexómetro		2	$ 48.405,35	$ 96.810,70	$ 46.900	$ 93.800
24		Martillo		2	$ 41.490,30	$ 82.980,60	$ 40.200	$ 80.400
25		Destornilladores		2	$ 34.575,25	$ 69.150,50	$ 33.500	$ 67.000
26		Puntillas	1 una caja de 2 mm y de 3 mm (c/u)	1	$ 24.894,18	$ 24.894,18	$ 24.100	$ 24.100
27		Tornillos	1 una caja de 2 mm y de 3 mm (c/u)	2	$ 38.724,28	$ 77.448,56	$ 37.600	$ 75.200
28		Chazos	1 una caja de 2 mm y de 3 mm (c/u)	3	$ 30.426,22	$ 91.278,66	$ 29.500	$ 88.500
29		Brocas	2 mm y de 3 mm (2 de cada una) c/u	4	$ 13.830,10	$ 55.320,40	$ 13.400	$ 53.600
30		Taladro		1	$ 484.053,48	$ 484.053,48	$ 469.400	$ 469.400
31		Nivel		2	$ 62.235,45	$ 124.470,90	$ 60.300	$ 120.600
32		Cinta doble faz	Rollos de buena calidad	4	$ 48.405,35	$ 193.621,40	$ 46.900	$ 187.600
33		Repisas		1*	$ 2.766.019,87	$ 2.766.019,87	$ 2.682.200	$ 2.682.200
34		Pedestales		5	$ 1.659.611,92	$ 8.298.059,60	$ 1.609.300	$ 8.046.500
35		Transporte	Carro de carga: Desde el Auditorio Rogelio Salmona hasta Casa de la Cultura Palogrande ida y regreso Desde la Pinacoteca hasta Casa de la Cultura Palogrande ida y regreso	4	$ 691.504,97	$ 2.766.019,88	$ 670.600	$ 2.682.400
36		Lámpara tipo reflector	Jardineras 20x20	8	$ 55.320,40	$ 442.563,20	$ 53.600	$ 428.800
37		Extensiones		4	$ 82.980,60	$ 331.922,40	$ 80.500	$ 322.000

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

38		Personal	Personal encargado de la curaduría de la feria de arte	1	$ 8.298.058,31	$ 8.298.058,31	$ 8.062.200	$ 8.062.200
TOTAL DE LA COTIZACIÓN - INCLUYE CARGA TRIBUTARIA ESTIMADA DEL 8%						$ 52.800.000		$ 51.200.000

La Entidad aclara que el contrato será adjudicado por el presupuesto oficial y se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable. Para la evaluación económica se aplicará el mecanismo definido en el formulario de oferta sobre los precios unitarios de la matriz definitiva. El contratista no tendrá derecho a exigir el agotamiento total del presupuesto y solo se reconocerán servicios solicitados y recibidos a satisfacción.

Para determinar el valor se considerarán todos los costos de personal, operación, transporte, montaje, desmontaje, equipos e insumos, administración, contingencias, garantías, estampillas, tributos y utilidad. Ningún precio unitario podrá superar el techo definido por la entidad.

7. **FORMA DE PAGO:** Mediante un único pago al final del contrato, por los servicios efectivamente solicitados, prestados y recibidos a satisfacción, previo informe del supervisor, presentación de factura o cuenta de cobro, consolidado de órdenes de servicio, soportes de ejecución y certificación de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando corresponda.

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.

8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Para la suscripción del contrato deberá incorporarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal autorizado, por valor suficiente para respaldar el presupuesto oficial de $52.000.000.

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	REGISTRO	VALOR	DEPENDENCIA
00	3301126	16 01 3 22 01 502 006 35	Conv. No. 4500549236 UNESCO Dllo Sostenible Casas de Cultura	023	162023	$73.345.020	Secretaría de Cultura y Civismo

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Ver plataforma SECOP II

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.

La presente invitación pública está conformada por los requerimientos contenidos en este documento y por la información solicitada en los formularios o requerimientos 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 servicios, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además,

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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 servicios 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 deberán verificar en SECOP II las adendas a la invitación pública antes de enviar su oferta y aplicar las modificaciones que correspondan en la plataforma.

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) propuesta.

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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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 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, responder todos los puntos de la invitación pública y adjuntar los documentos que acrediten las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

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.

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

[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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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 y renovado para el 2026.
b. Que estén legalmente constituidas a la fecha de cierre de la invitación.
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-
h. Presentar certificación expedida por el representante legal, o el revisor fiscal si existe, en donde conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y del sistema de seguridad social integral por los últimos seis meses, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
i. Presentar fotocopia del RUT de la persona jurídica.
j. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante legal.
k. Vigencia de la cédula.

17.2. Las **PERSONAS NATURALES** requieren:

a. Acreditar la mayoría de edad, con la cedula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o con el pasaporte.
b. Vigencia de la cedula
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.
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 (articulo 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

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, 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 el porcentaje de participación y las actividades a cargo de cada integrante, condiciones que no podrán modificarse sin autorización previa de la entidad cuando la modificación afecte la oferta o la ejecución contractual.

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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- 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 no estarán obligados a tener domicilio o sucursal en Manizales. El adjudicatario deberá garantizar disponibilidad operativa y capacidad de respuesta en los lugares urbanos o rurales definidos por la supervisión.

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

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.

Acreditar hasta tres (3) contratos, certificaciones o facturas con objetos iguales o similares relacionados con servicios logísticos, producción u operación de eventos, encuentros, capacitaciones o actividades culturales, cuya sumatoria sea igual o superior al ochenta por ciento (80%) del presupuesto oficial. Los documentos deberán permitir verificar objeto, valor, plazo y cumplimiento a satisfacción.

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

- Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

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. TERMINO DE VALIDEZ MINIMO 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. La entidad aceptará la oferta de menor valor total evaluado que cumpla todas las condiciones del proceso. El valor total evaluado resultará de aplicar los precios unitarios ofertados a las cantidades estimadas de la matriz definitiva, sin que haya lugar a puntajes por calidad o condiciones adicionales.

Los proponentes deberán ofertar los precios unitarios de todos los servicios, sin superar los valores máximos establecidos en la matriz de requerimientos ni el presupuesto oficial.

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.

El contrato se adjudicará por el presupuesto oficial de $52.000.000 y se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable. El orden de elegibilidad se establecerá con el valor total evaluado; el adjudicatario no adquiere derecho al agotamiento del presupuesto y solo se pagarán los servicios efectivamente solicitados y recibidos a satisfacción.

El valor total evaluado se calculará multiplicando cada precio unitario ofertado por la cantidad estimada correspondiente e incluyendo los impuestos, contribuciones y demás costos aplicables. Si la oferta de menor valor no cumple, se verificará la siguiente en orden ascendente.

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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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

EN NINGÚN CASO LA OFERTA PODRÁ SUPERAR EL PRESUPUESTO OFICIAL DE $52.000.000 NI LOS PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS DEFINIDOS EN LA MATRIZ DE REQUERIMIENTOS, SO PENA DE RECHAZO.

20. EVALUACIÓN.

El Municipio revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor valor total evaluado cumpla las condiciones de la invitación. Si no cumple, verificará la oferta ubicada en el siguiente orden ascendente y así sucesivamente, de conformidad con el numeral 4 del 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 total y/o los valores unitarios promedios del proceso.
7. Cuando el plazo de ejecución ofrecido por el proponente sea inferior al señalado en la invitación pública.
8. Cuando el proponente modifique, suprima, reemplace o altere las condiciones mínimas exigidas en la invitación pública.
9. Cuando no se atiendan las modificaciones realizadas por la entidad a la invitación pública mediante adendas.
10. Cuando un proponente presente varias ofertas a su nombre o por interpuesta persona para el mismo proceso de contratación.
11. Cuando se compruebe que la información suministrada por el proponente es contradictoria o no corresponda a la realidad.

12. Cuando se ofrezca un precio artificialmente bajo y la entidad considere que las explicaciones dadas por el proponente no son suficientes.
13. Cuando la persona jurídica se encuentre en proceso de disolución, liquidación o similar o incursa en alguna de las causales para el efecto.
14. 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.
15. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
16. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
17. Cuando el objeto social de la sociedad, incluido en el certificado de existencia y representación legal, o la actividad mercantil del oferente persona natural, no corresponda al objeto de la presente invitación.
18. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.
19. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación o en el plazo fijado por el Comité de Evaluación, o no los subsane correctamente en el plazo fijado.
20. La no presentación de la oferta económica.
21. Si la oferta técnica o económica no incluye la totalidad de los ítems o servicios exigidos en la matriz definitiva.
22. Presentar propuestas alternativas y/o condicionadas.
23. Cuando el proponente omita, suprima o modifique la denominación, especificación, unidad o cantidad de los ítems definidos en el formulario económico.
24. Cuando se limite el proceso a Mipymes, y el proponente o proponente plural y algunos de sus integrantes no cumpla con esta condición.
25. Cuando las ofertas no sean presentadas a través del SECOP II, es decir, que sean presentadas en medios físicos o a través de correo electrónico sin certificar una indisponibilidad de la plataforma.
26. Las demás causales establecidas en la Ley.

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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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).*

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

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

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. Los demás requisitos exigidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las normas que regulan la materia. 3. Aprobación de 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	CUANTIA	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 y correcto funcionamiento de los bienes	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.

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.

26.1 GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

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

El contratista deberá suscribir el contrato en el SECOP II dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al envío de la carta de aceptación por la plataforma, so pena de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y aplicar el numeral 12 del artículo 30 de la ley 80 de 1993: "(...) 12. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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

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

Las partes acuerdan que, en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA y previo requerimiento e informe del supervisor, EL MUNICIPIO podrá imponer y hacer exigibles las siguientes multas: Causales: 1. Por atraso o incumplimiento de las obligaciones contractuales se causará una multa equivalente al [0,5%] del valor del contrato. 2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en el presente contrato, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al [1%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas. 3. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite la supervisión, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al [0,2%] del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrigió el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor. 4. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al [0,3%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada. 5. Por incumplir las órdenes dadas por la supervisión, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al [0,3%] del valor del contrato, por cada orden incumplida. 6. Por incumplir el ofrecimiento otorgado en cuanto al factor calidad, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al [0,5%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación. 7. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Contratista se le impondrá una multa equivalente a [0.4] salarios mínimos mensuales

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

29. PENAL PECUNARIA.

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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

30. 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.

31. SUPERVISIÓN.

La supervisión del presente contrato se asignará en la aceptación de la oferta y deberá presentar los informes de supervisión, conforme al numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 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 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.

35. LIQUIDACIÓN.

La liquidación del contrato deberá realizarse de común acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación del plazo contractual.

Manizales, septiembre de 2026

PAULA LONDOÑO VALLEJO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Cultura y Civismo