2020033

COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRÓNICO A TRAVÉS DE SECOP II

Manizales, 15 de febrero del 2020.

2102180173

Señora
MARIO SOTO BUITRAGO
Representante Legal
HOTEL DE CONVENIENCIA SAS
Carrera 22 no 20-20
Manizales, Caldas
Correo electrónico: pa.arango@3chotels.com

ASUNTO: ACEPTACIÓN DE OFERTA – MIC-010- 2021

De manera atenta, nos permitimos comunicarle que de conformidad con el documento de informe de evaluación en firme, publicado en el SECOP II el día 12 de febrero del 2021con ocasión de la invitación publica MIC-10-2021, el Municipio de Manizales – Secretaría General, ha decidido aceptar expresa e incondicionalmente la oferta electrónica presentada por la empresa **HOTELES CONVENIENCIA SAS**, con Nit 900.344.389-0, representada legalmente por **MARIO SOTO BUITRAGO** identificado con C.C. No. 14.958.058 por un valor propuesto de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000)**, que junto con la presente comunicación, constituye para todos los efectos, el Contrato Estatal, de conformidad con lo dispuesto en el numeral octavo (8º) del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, el cual se regirá por las siguientes estipulaciones:

1. **OBJETO:** **"SUMINISTRO DE SERVICIO DE RESTAURANTE TIPO GOURMET PARA ATENDER REUNIONES PROTOCOLARIAS Y DEMÁS DEL DESPACHO DEL ALCALDE".**

2. **CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:** EL CONTRATISTA se obliga al cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas de la Invitación Pública electrónica MIC-010-2021 y su documento complementario publicado en el SECOP II, con código de identificación id.CO1.BDOS.1747222. Los documentos de la invitación pública electrónica, así como la oferta presentada por el Contratista, hacen parte integral de la presente carta de aceptación de la oferta y obligan a las partes.

3. **VALOR DEL CONTRATO:** **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS COP ($25.000.000) IVA INCLUIDO.** (Artículo 1.3.3.8. del Decreto Reglamentario 1625 de 2016)

4. **PRECIOS UNITARIOS:** El valor del contrato se pagará de conformidad con los siguientes valores unitarios:

MENÚ GOURMET			
DESCRIPCIÓN			**VALOR PROPUESTA**
A. ALMUERZO Y/O CENA GOURMET			
TIPO DE ALIMENTOS	**OPCIONES**	**CANT.**	**VALOR PROPUESTA**
PROTEÍNAS 200 GRAMOS	Salmón ahumado, valor plato	1	$37.000

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

	Corvina al ajillo o al grill, valor plato	1	$26.000
	Arroz marinero, valor plato	1	$26.000
	Filet mignon, valor plato	1	$28.000
	Steak pimienta, valor plato	1	$28.000
	Lomo o solomo al vino, valor plato	1	$30.000
	Medallones de res en salsa, valor plato	1	$28.000
	Solomito al vino, valor plato	1	$28.000
	Cordón o pernil de cerdo, valor plato	1	$27.000
	Suprema de pollo con jamón y queso o vegetales, valor plato	1	$28.000
	Pollo en salsa blanca, valor plato	1	$27.000
	Lomo con champiñones, valor plato	1	$28.000

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

B. DESAYUNO GOURMET			
TIPO DE ALIMENTO	**TIPO DE ALIMENTO**	**CANT.**	**VALOR PROPUESTA**
DESAYUNO	Tortilla española con espinaca y jamón serrano	1	$16.000
	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.		

C. REFRIGERIO GOURMET		
TIPO DE ALIMENTO	**CANT.**	**VALOR PROPUESTA**
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

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	$15.000
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
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	$15.000

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**	**OFERTA**
Personal para atención a evento: un (01) mesero (cotizar por hora)	1	$26.000
Mesa redonda 8 puestos sin decoración	1	$15.000
Mesa rectangular 8 puestos sin decoración (tablón).	1	$25.000
Mantel blanco y sobremantel para mesa de 8 puestos redonda	1	$15.000
Mantel blanco para mesa de 8 puestos (tablón)	1	$15.000
Silla plástica sin brazos	1	$3.500
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	$270.000
Galletas pequeñas - para acompañamiento tinto, mínimo de 60 personas	1	$50.000
Juego Vajilla	1	$5.000
Juego de Cubiertos	1	$2.500

5. CONDICIONES TÉCNICAS

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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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 DEL CONTRATISTA

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.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

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

7. FORMA DE PAGO: El pago se realizara a través de actas parciales mensuales conforme a los bienes efectivamente entregados a satisfacción y los servicios realmente prestados, previo informe del supervisor del Contrato acerca del cumplimiento de la obligaciones contractuales y recibo a satisfacción, y de la certificación de encontrarse el contratista al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.

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.

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. PARA LOS CONTRATISTAS QUE FACTURAN ELECTRÓNICAMENTE: El SUPERVISOR del presente contrato, elaborará y enviará a EL CONTRATISTA, el Acta de Pago Parcial y o de Liquidación en el formato controlado correspondiente, en las fechas establecidas para el pago. Posteriormente, y sólo con el envío previo de dicho documento, EL CONTRATISTA facturará y enviará factura electrónica al correo facturacionelectronica@manizales.gov.co (indicar número del contrato en el correo), único correo autorizado para recibir la facturación, junto con la anteriormente referenciada Acta de Pago Parcial o de Liquidación. Con el cumplimiento de dichos lineamientos, se dará inicio al procedimiento correspondiente al Pago.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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

10. GARANTÍAS: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2008 y Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá constituir una garantía en favor de EL MUNICIPIO, 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 de 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.

11. CLÁUSULAS 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.

12. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al Municipio de cualquier daño o perjuicio originado en reclamación proveniente de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus sub contratistas o dependientes o que tengan como causa este contrato

13. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA y previo requerimiento e informe del supervisor, el MUNICIPIO podrá imponer y hacer exigible las multas diarias y sucesivas hasta el UNO (1%) por ciento del valor de éste 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%) por ciento del valor del mismo.

14. 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.

15. **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.

16. **SUPERVISOR:** La supervisión del contrato estará a cargo de un Profesional Universitario de la Secretaría General, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones, de los informes entregados y su veracidad, teniendo las facultades establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011; adicionalmente, desarrollará las obligaciones contenidas en el Decreto 0181 del 01 de marzo del 2017 "Manual de Procedimiento para las supervisiones e interventorías de los contratos y los convenios que celebre la administración central del Municipio de Manizales" y en especial ejercerá las siguientes: 1. Supervisar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato; 2. Expedir las certificaciones correspondientes al cumplimiento del contrato que soporten los pagos previstos en el mismo, de acuerdo con los tiempos; 3. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes parafiscales; 4. Presentar informe mensual de supervisión de contrato; 5. Informar oportunamente al ordenador del gasto, cualquier anomalía en la ejecución del contrato; 6. Proyectar el acta de liquidación del presente contrato dentro de los cuatro meses siguientes a su terminación o cuando sea el caso, suscribirla en su calidad de Supervisor, hacerla suscribir por el contratista y finalmente por parte del Ordenador del Gasto; 7. Presentar informe final de ejecución del contrato. 8. Entregar a la Secretaría Jurídica – Área de Contratación, a través de oficio remisorio, los documentos generados en la relación contractual para que sean incorporados en la carpeta respectiva. 9. Verificar que se realicen las publicaciones en el SECOP II dentro de los tres (03) días siguientes a la expedición de los documentos e imprimir el pantallazo para ser incorporado al expediente contractual. En el caso de falta temporal o absoluta del supervisor designado, se procederá a su reasignación mediante comunicación escrita. De conformidad con los dictados de las Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, los funcionarios designados como supervisores y/o interventores, deberán tener en cuenta que puede incurrir en faltas cuando omitan verificar el cumplimiento de los obligaciones derivadas de los contrato donde fueron delegados como tales.

17. **LUGAR Y REQUISITO DE EJECUCIÓN:** El contrato se ejecutará en la ciudad de Manizales y para su ejecución se requerirá de la existencia de la disponibilidad correspondiente y del registro del compromiso de conformidad con los artículos 41 inciso 1 de la ley 80 de, la aprobación de la garantía única, cuando se exija y el pago de las estampillas e impuesto cuando a ello hubiere lugar.

18. **IMPUESTO Y ESTAMPILLAS:** Queda a cargo del contratista los impuestos que genere el presente contrato. ESTAMPILLAS: El contratista deberá cancelar las siguientes:
    a) Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, la que de conformidad con la ley 687 de 2001 modificada por la ley 1276 de 2009, del Acuerdo 0794 de 2012, y el Decreto 0484 de 2012, la cual equivale al 2% del valor del contrato, antes de IVA.
    b) Estampilla Pro Universidad de Caldas y 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 2008, la cual equivale al 1% del valor del contrato, antes de IVA.

19. **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.

20. **MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA:** El contrato podrá ser modificado, adicionado, prorrogado de manera unilateral o por mutuo acuerdo de las partes contratantes para lo cual se suscribirá el documento respectivo.

21. **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 el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

22. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** De conformidad con los artículos 25, numerales 6° y 13° de la ley 80 de 1993 y del artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015, EL MUNICIPIO, a través de las Secretarías de Hacienda y la Secretaria General, se comprometen a hacer el registro presupuestal con la cual debe cubrirse el valor del presente contrato, en la presente vigencia fiscal, con cargo al siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

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

23. **REGISTRO DEL COMPROMISO:** De conformidad con el artículo 2.8.1.7.1 del 1068 de 2013, para la ejecución del contrato se requerirá la aprobación del registro presupuestal del compromiso.

24. **DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integra del contrato, la invitación publica electrónica del SECOP II, su complemento, la propuesta del contratista y la presente comunicación.

25. **PERFECCIONAMIENTO:** El contrato se perfecciona con la presente comunicación y la aceptación por parte del oferente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

26. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA NOVENA. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**: EL CONTRATISTA autoriza la notificación electrónica de los actos que profiera el Municipio en desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas (contractual y postcontractual), de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA. Para fines de la notificación electrónica, la misma se efectuará al correo electrónico registrado en el SECOP II por el contratista, el cual se compromete a mantenerlo activo, vigente o a reportar cualquier modificación sobre el correo electrónico para los fines de notificación que autoriza al Municipio.

Atentamente,

AMPARO LOTERO ZULUAGA
Secretaria de Despacho
Secretaría General

FIRMADO POR EL SECRETARIO DE DESPACHO A LOS 18 FEB 2021

Firma el supervisor en señal de las obligaciones que asume

Natalia Ospina

NATALIA OSPINA DE LOS RÍOS
Profesional Universitario
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. Secretaria Jurídica.
V.Bo. Daniel Mauricio Quiceno Arcila. Secretario de Despacho. Secretaría Jurídica

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES