MIC-069-2026

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

MIC-069-2026

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

INVITA

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: anthony.aristizabal@manizales.gov.co y/o david.vasquez@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 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 usted ya envió su oferta y posteriormente se hace una Adenda que modifica la sección del cuestionario del pliego de condiciones, el proveedor debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta, sino vuelve a presentar su oferta, la Entidad Estatal no tendrá acceso a la misma y no podrá ser evaluada por la Entidad Estatal.

3. OBJETO A CONTRATAR.

“SUMINISTRO DE DOTACIÓN PARA LOS PROGRAMAS CASAS DE LA CULTURA Y RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS QUE HACEN PARTE DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y CIVISMO DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES MEDIANTE LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS PROGRAMAS Y EL ACCESO DE LA COMUNIDAD A LA OFERTA CULTURAL, EDUCATIVA Y RECREATIVA”.

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

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
56101532	Set de muebles	Secretaría de Cultura y Civismo

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Los elementos específicos a entregar en el contrato, enmarcados en el proceso de compraventa, son los siguientes:

A) Dotación 2026 - condiciones técnicas exigidas para el suministro de mobiliario.

DOTACIÓN 2026 Programas: Casas de la cultura y Red de bibliotecas públicas Secretaría de cultura y civismo - Alcaldía de Manizales			
Núm.	**Elemento**	**Descripción**	**Uni.**
	Sombrilla retráctil en lona para exteriores (Incluye Base de la sombrilla)	Parasol retractil permite con sus 8 varillas de acero y su pie en cruz , conseguir la mejor sombra dentro de su jardín o patio. Tejido en poliéster. – Marco de aluminio 100 % – Color: beige – Medidas: 300 x 300 (largo x ancho) – Altura: 280 cm – Acabado con recubrimiento en polvo – Con función rotativa a 360º e inclinable – Toldo impermeable y protector de los rayos UVA – Con una base con 8 varillas resistentes de aluminio – Material: Poliéster: 100. La base de resina es perfecta para conseguir una estabilidad los días de viento o proporcionar la sujeción ideal para su parasol Medidas: 50x50x6 cm Forma cuadrada Material plástico resina resistente	**4**
	Mesas para terrazas exteriores	• Material en madera maciza o aleación de plástico o metal impermeabilizado para uso completamente en exteriores, con capacidad para seis u ocho personas, superficie liza con una área de entre 180 a 270 centímetros por 70 a 100 centímetros de largo y ancho. • La estructura debe poseer el diámetro, calibre y soportes cruzados requeridos para proporcionar solidez y estabilidad a la superficie, preferiblemente en metal. • Los acabados y recubrimiento deben conducir a la durabilidad de la mesa. • El color que aplique se definirá entre las partes.	**4**
	Mesa de juntas rectangular en MDF de alta calidad con un marco de metal robusto color a convenir	Altura: 74 cm Ancho: 1 m Largo: 2 m Tapa fabricada en madera y base en metal. Adecuada para hasta 8 personas.	**1**

	Silla de Escritorio Ergonómica Ejecutiva Giratoria 73x121,5x69 cm en Cuero Sintético color a convenir	El Sillón PC Arnold cuenta con altura regulable, apoyabrazos y ruedas para una mayor comodidad y movilidad. Su estructura de metal garantiza durabilidad y estabilidad, mientras que el cuero sintético de su tapiz proporciona una sensación suave y agradable al tacto. Este sillón ejecutivo está diseñado para brindarte la mejor experiencia de trabajo, permitiéndote mantener una postura correcta y cómoda durante largas jornadas.	**1**
	Sala Sintetica Clic Clac (Colores a convenir)	u estructura de madera y su relleno de espuma de alta densidad tipo PENTA garantizan durabilidad y comodidad. El juego incluye un sofá, una silla auxiliar y un puff que sirve como cajón. El sofá mide 180 cm de largo, 80 cm de ancho y 80 cm de alto, mientras que la silla y el puff tienen dimensiones de 70 cm x 70 cm x 70 cm y 70 cm x 70 cm x 45 cm respectivamente. Además, cuenta con 12 patas en acero y dos respaldos movibles para formar una L entre el sofá y la silla auxiliar.	**2**
	Bibliotecas N.L	Elaborada en lamina de acero doblada en frio calibre 24 con acabado en pintura horneable en polvo de aplicacion electrostatica, colores de linea: gris cruz, cruz gris nube, gris nube/ azul turqui y negro micro texturizado. Dos puertas en vidrio cristal de 4 mm con marco metalico que incluye rodamientos para facilitar su desplazamiento, manijas, pasadores y cerradura tipo guantera. Con 4 entrepaños reforzados en su parte inferior central y de función graduable mediante sistema de cremalleras y pernos metálicos.	**3**
	Alfombras o tapete (Color a convenir)	Tipo:Tapetes decorativos Ancho:200 cm Largo:290 cm Peso:1.4 kg Forma:Rectangular Tamaño de la alfombra:Grande Composición:Polipropileno Tipo de la alfombra:Alfombras decorativas Tipo de fabricación:A máquina Uso (Interior/exterior):Interior Material:Polipropileno Altura de pelo:1.2 cm Color:Gris Color referencial:Café/Marrón Antideslizante:No Lavable:Si	**4**
	Cable De Red Cat6 Utp 305M	Cable De Red Utp Categoria 7 10 Metros con 8 conductores de cobre y metal. Alcanza una velocidad máxima de transmisión de 40Gbps y un ancho de banda máximo de 2000Mhz	**2**
	Tablero rodante pivotante	Tablero borrable para auditorio rodante y doble cara pivotante – Estructura metálica – Marco en aluminio con bandeja de marcadores y borrador y sistema de desarmado de tablero con bristol Fórmica borrable en fondo blanco o fondo reticula tenue, doble cara – sistema pivotante -Marco en aluminio con punteras de seguridad anti-cortante tipo media-luna en polipropileno Bandeja de marcadores – Estructura de parales en tubo eliptico y vigas en tubo cuadrado Cuatro rodachinas con freno Altura total aprox: 200cm – Tablero de 190*120cm	**1**
	Camilla Emergencia Plastica Inmovilizador Cabeza Kit Ferulas	Descripción FERULA ESPINAL PLASTICA PARA INMOVILIZACION ADULTO / INMOVILIZADOR DE CABEZA BLOQUE / COLLAR CERVICAL FILADELFIA / KIT DE FERULAS PARA EXTREMIDADES ADULTO 4 PIEZAS NIDO LATAM La excelencia en un solo lugar.	**1**

		MATERIAL: Polietileno UNIDAD DE EMPAQUE: Unidad COLOR: Naranja (Otros colores bajo pedido) INCLUYE: Arnes tipo araña reflectivo - Aviso estandar señalizacion generica USO: Inmovilización y transporte de pacientes, prehospitalario, adulto	
	Botiquín Tipo B Maleta Basica Maleta Ambulancia 41x25x25	BOTIQUIN ECONOMICO TIPO B SEGUN DESCRIPCION 1 Gasa limpias precortada PAQ x 100. 20 Sobres Gasa estéril. 2 Compresas NO Esteril . 2 Esparadrapos de tela de 2"x 5 Y. 2 Bajalenguas paq x 20. 2 Vendas elásticas de 2"x 5 Y. 2 Vendas elásticas de 3"x 5 Y. 2 Vendas elásticas de 5"x 5 Y. 2 Vendas de Algodón de 3"x 5 Y. 2 Vendas de Algodón de 5"x 5 Y 5 Yodopovidona. 2 Bolsas de suero fisiológico x 500 ml. 10 Pares de guantes. 1 Termómetro Digital 1 Frascos de alcohol x 345 ml . 1 Tijera. 1 Linterna Recargable. 2 Collar Filadelfia talla "L". 1 Kit ferulas Adulto miembros superiores e inferiores. 1 Vasos desechables paquete x 25 vasos. 2 Barrera para RCP. 1 Maletin de Lona.	**1**
	Tablero para anclar a muro en Vidrio Templado Antireflectivo 120 x 80 cms	Tablero para anclar a muro en vidrio templado de 5 mm incoloro de 120*80 cm con vinilo BLANCO posterior. El tablero se entrega con kit de instalación: 4 dilatadores en acero, tornillos, chazos	**1**
	Ventilador de Torre Silencioso	Tipo:Ventiladores de torre Ancho:20.4 cm Alto:92.1 cm Profundidad:20.4 cm **Tipo de panel de control:Digital** **Tipo de ventilador:De torre** Diámetro de giro:1 cm: Color:Negro Incluye Control remoto Ventilador de torre, Cuenta con control remoto:Si Cuenta con oscilación:Si Cuenta con temporizador:Si Cantidad de aspas:1 Número de velocidades:4 Voltaje:230 V **Potencia nominal:65 W** Nivel de ruido:28 dBA	**2**
	Tapetes de entrada atrapamugre 120 cm x 80 cms	El tapete atrapamugre esta fabricado con un sistema de argollas continúas en vinilo, sobre una base de PVC resistente a condiciones de ambientes abrasivos, permitiendo una mayor vida útil y diversidad de aplicaciones. La función de sus anillos es retirar la mugre y suciedad del calzado evitando que esta ingrese a las	**2**

		diferentes áreas del inmueble, protegiendo los pisos de la abrasión de la arenilla y el polvo.	
	Silla Interlocutora Negra	Características destacadas: Estructura tubular rectangular con recubrimiento en pintura electrostática negra. Espaldar y asiento en polipropileno resistente, ideal para uso prolongado. Soporta hasta 100 kg, asegurando firmeza y durabilidad. Diseño sobrio y elegante, fácil de integrar a cualquier entorno profesional. Fácil de limpiar, mantener y reubicar. Medidas del producto: Altura del piso al asiento: 45 cm Profundidad del asiento: 44 cm Ancho del asiento: 54 cm Ancho del espaldar: 46 cm Altura total de la silla: 79 cm	**28**
	Luces de riel tipo sala de exposicón	Juego de tres luces en riel tipo exposición de 1 metro y 10w	**10**
	Chipa de cable duplex	2X12 100M Blanco 12AWG/4MM2	**1**
	Sillas Tipo Bar (Color a convenir sugerido Café -Marron)	Características Físicas: Tonalidad de Color:Negra Material Fabricacio:Metal|Poliéster Tipo de Patas:Cilindrica De Metal Tipo de Silla:Bar Peso Maximo Soportado:90 Kilogramos Medidas del Asiento (Ancho x Alto) en Cm:41,5 x 48,5 cm Material de la Tapiceria de la Silla:Poliéster Altura Minima de la Silla (sin Expandir):87 Centímetros Altura Maxima (Expandida):108 Centímetros Altura Piso a Base (sin Expandir):61 Centímetros Altura Piso a Base (Expandida):82 Centímetros	**4**
	Aspiradora	Tipo: Aspiradora inalámbrica 2 en 1 (vertical y de mano) Potencia de succión: Hasta 12 kPa Batería: 22.2V o 25.9V recargable Autonomía: 25–40 minutos Carga: 3–5 horas Capacidad del depósito: 0.5–0.8 L Filtración: Filtro HEPA lavable Ruido: ≤ 75 dB Peso: 1.8 – 2.3 kg Accesorios incluidos: Cepillo motorizado, boquilla estrecha, cepillo multiusos Uso recomendado: Hogar, auto, oficina	**1**
	Termohigometro	Mostrar temperatura, humedad y tiempo simultáneamente. Memoria de valor de medición MAX y MIN Sistema de visualización de 12 horas / 24 horas Seleccionable Unidad C / F Seleccionable Función de reloj y calendario (mes y fecha) Colocación en la mesa o colgar en la pared Especificación Rango de temperatura: -10 ~ + 50C (14 ~ + 122C) Rango de humedad: 10% ~ 99% RH Resolución de temperatura: 0.1C (0.1C) Resolución de humedad: 1% HR Precisión de temperatura: 1C (1.8 ° C) Precisión de humedad: ¡à5% HR (40% ~ 80%) Formato de hora Pantalla de tiempo de 12/24 horas Temperatura Pantalla de temperatura en C / F Termómetro Termómetro interior (-10C- + 50C) Higrómetro de interior higrómetro (10% -99%) Memoria Máx. / Mín	**1**

	Deshumidificador	Deshumidificador para el Hogar con Apagado Automático y Led: Dimensiones: Alto: 38 cm Ancho: 24 cm Modelo CT2, Capacidad: 3 litros Nivel de ruido: 0 dB Términos Garantía: 6 meses País de Origen: Estados Unidos Potencia: 30 W Profundidad: 24 cm Características: Marca NineSky, Área de piso 243.84 metros, Color Blanco, Características especiales de manual, Capacidad de 2.8 litros, Dimensiones del producto 17cm prof. x 23, 8cm an. x 37, 8cm al., Usos Recomendados para el producto como dormitorio, baño, hogar y oficina, Componentes incluido de plástico Área de cobertura: 18 m2 Cuenta con temporizador: No Tipo de panel de control: Manual Marca: NineSky	**1**
	Banderín Pasacalle Neón 100mts Exterior Festón Piñatasaurio	Material: Tela Largo total:100 m Largo del banderín: 15 cm Ancho del banderín: 6 cm Cantidad de banderines: 60	**2**
	Sillas Mariposa En Cuero Sintético Negro Patas De Madera Color a convenir (Sugerido Café - Marron)	Diseño de la tela: Mariposa Color de la estructura: Marrón claro Estructura de cuero sintético, madera, plástico y patas de madera. Con tapizado de cuero sintético, relleno con goma espuma. Con asiento acolchado. Peso máximo soportado: 120kg.	**5**
	Mesa Plegable 1.8m Blanca Estructura Panal Patas Antideslizantes	Mesa Plegable Multifuncional: Material: Fabricada con plástico de alta resistencia y estructura de acero. Diseño: Patas abatibles para facilitar el transporte y almacenamiento. Diseño tipo portafolio para un cierre compacto y práctico. Versatilidad: Perfecta como mesa auxiliar en el hogar, para recibir invitados adicionales, acampar, fiestas, picnics, eventos y mucho más. Beneficios: Facilidad de Uso: Fácil de almacenar, transportar e instalar. Durabilidad: Construida para soportar las exigencias del uso diario. - Dimensiones abierta: 180 cm largo x 70 cm ancho x 74 cm alto. - Dimensiones cerrada: 90 x 70 x 7 cm. - Peso: 10 kg. - Soporta 150 kgs distribuidos en la mesa	**6**
	Mesa Cassette Retro En Madera Con Cajón	MESA DE CENTRO CON DISEÑO RETRO TIPO CASETE, PERSONALIZABLE, DE 100 × 55 CM Característica| Especificación técnica requerida Tipo de elemento| Mesa de centro para uso en interiores, con cuerpo rectangular y diseño tridimensional inspirado en un casete de audio, que integre funciones de apoyo y almacenamiento. Dimensiones| Superficie de 100 cm de largo × 55 cm de ancho. El oferente deberá especificar la altura total del mueble en su ficha técnica. Diseño| Tablero superior con representación gráfica de la etiqueta de un casete, dos alojamientos circulares ubicados en la posición de los carretes y detalles decorativos que reproduzcan sus elementos característicos. Frente con piezas en relieve y franja de color que simule la cinta magnética. Personalización| Selección del color del cuerpo, del color de la cinta decorativa y	**2**

		del diseño gráfico de la superficie superior. El contratista deberá presentar una propuesta gráfica para aprobación de la supervisión antes de iniciar la fabricación. Portavasos| Dos portavasos circulares empotrados en la superficie superior, con insertos metálicos de bordes lisos, sin rebabas y correctamente ajustados. Almacenamiento| Compartimiento interior con acceso frontal mediante puerta abatible, integrada al diseño del casete y equipada con bisagras metálicas y mecanismo de cierre que la mantenga en posición. Apoyos| Cuatro patas de perfil cónico e inclinación hacia el exterior, fijadas firmemente al cuerpo del mueble, con elementos de protección en los puntos de contacto con el piso. Acabados y ensamble| Superficies uniformes, lisas y de fácil limpieza; cantos sellados y bordes suavizados. Uniones firmes, herrajes correctamente instalados y ausencia de astillas, fisuras, desprendimientos, tornillos sobresalientes o movimientos entre piezas.	
	Soporte Ajustable Para Amplificador De Guitarra	Aplicación: amplificadores y monitores de escenario/estudio. Capacidad de carga: 90 a120 lbs (≈40-70 kg). Construcción: acero sólido con acabado en pintura negra en polvo. Base: tipo A-Frame con tubos cuadrados de 1" y extensión ajustable (base spread de 17"). Sistema de inclinación: Disco doble de acero estampado de 3" con dientes de embrague para ángulos precisos y seguros. Permite rotar y ajustar el conjunto de brazos de soporte. Brazos de soporte: Ancho: 12" Profundidad: 11" Acolchados con espuma para proteger el equipo y evitar deslizamientos. Estabilidad: tapas acanaladas en los extremos que actúan como amortiguadores y evitan contacto directo del metal con el suelo. Knobs de ajuste: perillas grandes de 2" para máxima fuerza de apriete y comodidad. Portabilidad: brzos plegables para transporte y almacenamiento compacto	**2**

4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADJUDICATARIO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El futuro contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. Suministrar el mobiliario en la calidad y cantidad requeridas, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas, en perfecto estado, sin deterioro y en los sitios que señale el supervisor del contrato.
2. Cumplir con los precios y condiciones señalados en la oferta económica presentada, de conformidad con el estudio previo y los requisitos señalados en la invitación pública.
3. Contratar por su cuenta, si se requiere, personal de logística para la entrega de los bienes y demás aspectos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, liberando al Municipio de toda responsabilidad frente a ello.
4. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
5. Tener disponibilidad de los elementos o artículos requeridos para el cabal desarrollo y ejecución del contrato.
6. Cambiar o reemplazar por su cuenta y riesgo los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas o que presenten defectos de fabricación.
7. Garantizar el desarrollo y cubrimiento total del objeto contractual con sus propios medios y con suficiente autonomía técnica y administrativa.

8. No interferir en el trabajo del supervisor, acatar sus recomendaciones e instrucciones y prestarle la colaboración que este requiera.
9. Evitar dilaciones y retardos innecesarios e informar de inmediato al supervisor cualquier imprevisto o impedimento que perturbe el cumplimiento del contrato.
10. Realizar la entrega física ordenada, incluyendo, cuando aplique, desembalaje y verificación funcional de los bienes.
11. Entregar los bienes en empaque original, con sus respectivos manuales, accesorios, certificados de garantía de fábrica y demás soportes cuando aplique.
12. Garantizar la entrega oportuna de los bienes en las fechas estipuladas por el supervisor.
13. Suministrar los bienes objeto del contrato por los valores unitarios ofrecidos con la propuesta, incluyendo todos los costos de transporte, impuestos, estampillas y demás erogaciones a que haya lugar.
14. Presentar la factura o cuenta de cobro para el pago correspondiente, soportada con las constancias de entrega y recibido a satisfacción firmadas por el supervisor y los soportes de pago de seguridad social y parafiscales cuando apliquen.
15. Entregar los bienes cumpliendo estrictamente con las normas de calidad nacionales e internacionales aplicables y las condiciones técnicas establecidas en la Invitación Pública de Mínima Cuantía.
16. Realizar las pruebas de funcionamiento inicial de los elementos y equipos tecnológicos, cuando aplique, en presencia del supervisor para verificar su correcta operatividad.
17. Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, originales u homologados de la mejor calidad y de marcas reconocidas que aseguren su durabilidad.
18. Realizar la disposición final adecuada de los residuos de embalaje generados durante la entrega de los bienes, cumpliendo con la normatividad legal vigente en materia ambiental y las directrices de la Alcaldía de Manizales.
19. El suministro deberá ser prestado directamente por el contratista adjudicatario. En caso de requerir servicios logísticos o de transporte tercerizados, el contratista no podrá limitar ni transferir su responsabilidad ante el Municipio de Manizales por la integridad y estado de los bienes entregados.
20. Asistir a las reuniones programadas por la supervisión del contrato.
21. Ante cualquier novedad, defecto de fábrica o daño identificado al momento de la entrega, realizar la reposición del bien en un término no mayor a setenta y dos (72) horas contadas a partir de la notificación realizada por el supervisor del contrato.
22. Garantizar que los precios unitarios de los bienes sean genuinos, acordes con el mercado y no excedan la lista de precios promedio identificada en el estudio de mercado.
23. Todas las demás que sean inherentes al objeto del contrato y a las obligaciones pactadas en el mismo, así como las establecidas en la ley.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato dentro del plazo pactado.
2. Coordinar conjuntamente con la Alcaldía de Manizales las actividades, procedimientos y actuaciones inherentes a la ejecución del contrato, informando cualquier imprevisto, impedimento o circunstancia que perturbe o pueda alterar el cabal cumplimiento del mismo.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, el análisis del sector, esta invitación pública y la propuesta presentada.
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 personal idóneo y calificado para la ejecución del objeto contractual.
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. Responder por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando de ellos se desprenda o cause un perjuicio a la administración o a terceros.
10. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
11. Mantener indemne a la Alcaldía de Manizales frente a todo reclamo, litigio o acción legal por 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, sin que exista ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Alcaldía de Manizales.
13. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 de 2022, cuando le sea atribuible.
14. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

5. PLAZO DE EJECUCION.

A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previa aprobación de los requisitos de ejecución, y hasta treinta (30) días hábiles.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Para la Secretaría de Cultura y Civismo el valor del presupuesto oficial es **CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DIECISÉIS PESOS M/CTE. ($43.297.016),** IVA incluido, en razón a la disponibilidad presupuestal prevista para el proceso y al análisis de mercado realizado. Este valor fue validado a partir de las cotizaciones y soportes de mercado incorporados en los estudios previos y en el análisis del sector, lo que permitió identificar valores de referencia acordes con las condiciones técnicas del suministro de mobiliario requerido para los programas Casas de la Cultura y Red de Bibliotecas Públicas.

GRUPO HALCÓN GESTIÓN Y PROYECTOS	**COTIZACIÓN No. 1**	**$ 42.223.304**
CORPODER	**COTIZACIÓN No. 2**	**$ 44.370.729**

Nota: Para la estimación del presupuesto oficial se tomó como referencia el promedio de las cotizaciones y valores de mercado incorporados en los estudios previos y en el análisis del sector, ajustado a la disponibilidad presupuestal y a los costos administrativos asociados. El valor a reconocer corresponderá a los bienes efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción, sin superar el presupuesto oficial ni los valores unitarios de referencia establecidos para el proceso.

La Entidad aclara que el contrato derivado del presente proceso será adjudicado al proponente habilitado que presente el menor valor, siempre que cumpla con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas exigidas en la presente invitación pública. En ningún caso la propuesta podrá superar el presupuesto oficial ni los valores unitarios de referencia establecidos para el proceso.

Cabe agregar que para la determinación del valor se tuvieron en cuenta los costos administrativos para la legalización del contrato, tales como las garantías exigidas, estampillas, impuestos, transporte, entrega,

instalación o verificación funcional cuando aplique y demás costos asociados, advirtiendo que, en todo caso, el valor propuesto debe corresponder a precios reales de mercado.

7. FORMA DE PAGO.

Mediante único pago, previo informe del supervisor del contrato acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, recibo a satisfacción de los bienes suministrados y certificación de encontrarse el contratista al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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, se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	REGISTRO	VALOR	DEPENDENCIA
16 1 3 22 1 502 6 36	Programas del sector Cultural - Mantenimiento y Dotación de bibliotecas	035	162035	$100.000.000	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.

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

11. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. ACTA DE CIERRE.

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

14. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS.

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

Se le indica a los interesados que para el momento de la presentación de la oferta a través de la plataforma SECOP II, el proponente a través del usuario que presente la misma debe contar con la capacidad legal o autorización para realizar esta acción, lo anterior atendiendo el documento denominado "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II" Numeral 6 Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas, en su inciso séptimo "Para el presente numeral se entenderá como uso indebido del usuario, en el marco de la

responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad de oferente como, por ejemplo: (…) numeral 2 que indica "Presentar ofertas o /y firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero."

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

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

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

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

13.3. 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.

13.4. 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, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

NOTA: Los documentos exigidos en 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.

15.1 Diferencia entre subsanabilidad y aclaración o explicación.

[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.

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

17. Convocatoria Limitada a MiPymes

Dado que la cuantía del proceso no supera los US 125.000, equivalentes a $ 511.708.497 pesos, calculada según la tasa representativa del mercado publicada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en el Secop, se podrá solicitar que el proceso de selección se adelante únicamente con MiPymes del Municipio de Manizales o del Departamento de Caldas; la solicitud debe hacerse a través del SECOP II dentro del término de traslado de la invitación por al menos dos (02) MiPymes e indicar si solicita que sea limitada a nivel municipal o departamental, y cumplir el procedimiento que se estipula a continuación y aportar los documentos exigidos:

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

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

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

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

PARÁGRAFO Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.
(Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021).

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPymes colombianas que tengan domicilio en los departamentos o

municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MiPymes deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.
(Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021)

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

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
3. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

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

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."(Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021) (Decreto 1510 de 2013, artículo 154)

18. REQUISITOS HABILITANTES.

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

CAPACIDAD JURÍDICA

18.1. Las **PERSONAS JURÍDICAS** requieren:

a. Presentar Certificado de existencia y representación legal, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre y renovado para el 2026.
b. Que estén legalmente constituidas a la fecha de cierre de la invitación.
c. Que el objeto social le permita ejecutar el contrato.
d. Acreditar máximo tres (3) contratos o facturaciones de venta con objetos iguales, similares o afines al suministro, compraventa o dotación de mobiliario interior y/o exterior, que sumados tengan un valor igual o superior al ochenta por ciento (80%) del valor del presupuesto oficial asignado. Lo anterior se acreditará con copia de los contratos suscritos, constancias expedidas por el contratante o facturas de venta, donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto, valor del contrato o factura, plazo, fecha de inicio y terminación, cuando aplique.
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.

18.2. 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

18.3. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.

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

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

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

- La responsabilidad de los consorcios será solidaria frente al Municipio de Manizales, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
- Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, el cual no podrá ser inferior al 45% ni ser modificado sin la autorización previa del Municipio de Manizales.

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

- Los Consorcios o las Uniones Temporales, deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexarán el acta mediante la cual se constituyen.
- El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio o la Unión Temporal, no podrá ser disuelta ni liquidado, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriban.
- En caso de Consorcios y/o Uniones Temporales; se sumará la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia.
- En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.
- Los oferentes deberán poseer un establecimiento de comercio abierto al público domiciliado en Manizales o con sucursal en Manizales, cuya actividad mercantil esté relacionada con el objeto del contrato.

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

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

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

Acreditar máximo tres (3) contratos o facturaciones de venta con objetos iguales o similares al de la presente convocatoria, que sumados tengan un valor igual o superior al 80% del valor del presupuesto oficial asignado. Lo anterior se acreditará con copia de los contratos suscritos o constancias expedidas por el contratante donde

conste el cumplimiento a satisfacción del objeto, valor contrato, plazo, fecha de inicio y terminación. Cuando el presente requisito se acredite con factura de venta, deberá anexar copia de las mismas.

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.

19. 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.

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

19.2. COMUNICACIONES.

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

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

20. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

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

Los proponentes deberán ofertar lo precios **SIN SUPERAR LOS VALORES ESTABLECIDOS EN 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 presente contrato se adjudicará a la oferta de menor valor en la sumatoria de los valores unitarios, previo cumplimiento integral de los requisitos habilitantes y de las especificaciones técnicas exigidas.

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

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

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 LAS PROPUESTAS PODRÁN SUPERAR EL VALOR UNITARIO DEL PROMEDIO POR ÍTEM O POR LA SUMATORIA DEL PROMEDIO DE ÍTEMS ESTABLECIDO EN EL PRESUPUESTO OFICIAL, SO PENA DE RECHAZO DE LA MISMA.

21. EVALUACIÓN.

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

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

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

22. CAUSALES DE RECHAZO

1. Cuando la propuesta no se ajuste a las exigencias de la invitación pública, salvo que haya lugar a subsanar conforme a lo previsto en la ley, el reglamento y lo dispuesto por la entidad.
2. Cuando el oferente no subsane los documentos en el término señalado para ello.
3. Cuando el proponente esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, o en conflictos de interés para contratar establecidas en la Constitución y la ley.
4. Cuando la presentación de la oferta sea extemporánea; es decir, se presente luego de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.
5. Cuando el oferente no tenga la capacidad jurídica para participar ni celebrar el contrato de acuerdo con los parámetros establecidos en la invitación pública y la ley.
6. Cuando el valor de la propuesta económica exceda el presupuesto oficial total o los valores unitarios de referencia por ítem establecidos para el 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 en la oferta técnica o económica no presenta la totalidad de los ítems.
22. Presentar propuestas alternativas y/o condicionadas.
23. Cuando con la presentación de la propuesta los ítems del formulario de precios se omitan o modifiquen, en su denominación o descripción y las cantidades.
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.

23. COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

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

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

Para la suscripción del contrato a través de la plataforma SECOP II, las partes deberán atender los señalado en el documento denominado *"TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II" Numeral 6 Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas, en su inciso séptimo el cual expresa: "Para el presente numeral se entenderá*

como uso indebido del usuario, en el marco de la responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad de oferente como, por ejemplo: (…) numeral 2 que indica ***"Presentar ofertas y/o firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero."*** *(subrayado y negrilla fuera de texto).*

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).

24. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

Para su ejecución se requerirá: 1. La expedición del registro presupuestal. 2. 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.

25. GASTOS OCASIONADOS POR EL CONTRATO

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

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

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

AMPARO	CUANTIA	VIGENCIA
Seriedad de la oferta El proponente presentara con la propuesta una garantía de seriedad de esta, expedida por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente establecida en el	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Vigencia de tres (03) meses a partir de la fecha de cierre de la convocatoria pública.

país. La garantía estará constituida a favor del MUNICIPIO DE MANIZALES.		
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.

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

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

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

27. CLAUSULAS EXCEPCIONALES.

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

28. INDEMNIDAD.

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

29. MULTAS

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**.**

30. 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.

30.1 PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL, LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, Y DEMÁS SANCIONES.

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), EL MUNICIPIO tendrá la facultad de imponer las multas, y/o aplicar la cláusula penal y demás sanciones, mediante acto administrativo, garantizando el debido proceso en el desarrollo de la actuación administrativa correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley.

ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.

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

- **Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor**, de conformidad con la ley 687 de 2001 modificada por la ley 1276 de 2009, y del Acuerdo 1083 de 2021, la cual equivale al 2.0 % del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA. Estampilla Pro Cultura, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 1083 de 2021 modificado por el Acuerdo 1156 de 2024, el cual equivale al 2% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA. Por secretaría de Hacienda, se realizará el descuento por dichos conceptos al momento de emitir las correspondientes órdenes de pago
- **Estampilla Pro Universidad de Caldas y Universidad Nacional Sede Manizales,** hacia el Tercer Milenio, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1869 de 2017, la Ordenanza Nº 816 de 2017 y del Acuerdo 1083 de 2021 modificado por el Acuerdo 1156 de 2024, la cual equivale al 2% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
- **Estampilla Pro Cultura**: De conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 1083 de 2021, el cual equivale al 2% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
- **Estampilla para la justicia familiar**: De conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 1156 de 2024, el cual equivale al 2% del valor bruto de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
- **Tasa Pro Deporte y Recreación**: De conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 1083 de 2021, la cual equivale al 0.5% del valor de cada pago realizado al contratista.

PARÁGRAFO: Son de cargo de LA CONTRATISTA los demás gastos que genere el perfeccionamiento 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. (Numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

32. REVISIÓN DE LA CONTRALORÍA.

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

33. EXCLUSIÓN LABORAL.

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

34. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O 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.