MIC-077-2026

INTRODUCCIÓN

EL MUNICIPIO DE MANIZALES, en adelante la "entidad", pone a disposición de los interesados la presente invitación pública para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato para **ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO LOGÍSTICO EN EL TRANSPORTE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.**

Los Documentos del proceso de contratación, que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio de sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP–.

La selección del contratista se realizará a través del proceso de contratación No. **MIC-077-2026**

La entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en la invitación pública y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los documentos del proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las consagradas Decreto 1082 de 2015 y del Decreto Municipal 0482 de 2020.

SE PERMITE INVITAR

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

1. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico: marcela.salazar@manizales.gov.co y david.vasquez @manizales.gov.co.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigor desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II.
Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:
Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de esta en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii.
Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte.
En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.
Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.

1.1. Procedimiento en caso de falla general:

En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Manizales recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.
A continuación, se indican los diferentes eventos del proceso así:

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

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

No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación

extemporánea. Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

b) Otras actuaciones del proceso: Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener:

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

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

1.2. Procedimiento en caso de fallas particulares:

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)

ALCALDIA MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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.

"ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO LOGÍSTICO EN EL TRANSPORTE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL"

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:

Códigos UNSPSC	Descripción	Dependencia
20102302	Transporte personal	Secretaría de Planeación

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

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

1. Impuestos incluidos: todos los valores unitarios en pesos, sin decimales, incluyendo IVA, impuesto al consumo, contribución parafiscal de turismo, tasas aeroportuarias y de terminal, y todo costo directo e indirecto. No se reconocerá ningún valor adicional.

2. Monto agotable: la cantidad 1 es unidad de comparación; se paga solo lo solicitado por el supervisor y efectivamente prestado. Neiva, Salento y El Carmen de Viboral son tentativos. Deben cotizarse todos los ítems, con valor mayor a cero y sin modificar descripción, unidad ni cantidad.
3. Precios fijos durante la ejecución, salvo los tiquetes aéreos, que se reconocen a costo real (numeral 3).

Los Servicios a suministrar por parte del contratista son los siguientes:

1. HOSPEDAJE – habitación individual, baño privado, wifi; hotel con RNT vigente

Ítem	Ciudad	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor unitario (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor unitario (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
1.1	Neiva – Huila	Noche / persona	1	$ 220.000	$ 218.000	$ 225.000
1.2	Salento – Quindío	Noche / persona	1	$ 200.000	$ 210.000	$ 215.000
1.3	El Carmen de Viboral – Antioquia	Noche / persona	1	$ 200.000	$ 220.000	$ 220.000

Regla del desayuno: Si el alojamiento tiene incluido el desayuno de la mañana siguiente a cada noche, el contratista no podrá cobrar el ítem 2.1 a ese mismo beneficiario en esa mañana.

2. ALIMENTACIÓN – valor único para cualquier ciudad destino

Desayuno – componentes mínimos:

Componente	Especificación mínima
Proteína	Porción de 110 gramos, en una de las siguientes preparaciones: huevos con jamón o salchicha, omelette de carne o pollo, torta de carne, o sándwich de pollo.
Acompañamiento de panadería o arepa	Porción de 80 gramos: croissant, pandequeso, buñuelo, pandebono o arepa.
Fruta	Porción de 100 gramos de fruta picada (papaya, mango o la fruta de temporada disponible).
Bebida	Jugo natural o néctar en presentación de 200 mililitros, o bebida caliente (aguapanela, café con leche, chocolate o bebida achocolatada) de 200 mililitros.

Almuerzo y cena – componentes mínimos:

ÍTEM	ALMUERZO	MEDIDA
1	Carne o proteínas (res, o pollo, o pescado, o chuleta, o pollo apanado, o carne desmechada, o chicharrón, o chorizo, o albóndigas, o lomo de mojarra apanado)	180 GR
2	Energético: leguminosa o verduras calientes	80 GR
3	Sopa (verduras, o ajiaco, o platanito frito, o pastas con verduras, o frijoles, o tortilla)	240 GR
4	Ensalada fresca	80 GR
5	Harina o arroz o papa o yuca o plátano o arracacha	200 GR
6	Arepa o pan	30 GR
7	Postre	25 GR
8	Jugo	200 CC

Ítem	Servicio	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor unitario (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor unitario (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
2.1	Desayuno	Ración / persona	1	$ 26.000	$ 28.000	$ 25.000

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Ítem	Servicio	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor unitario (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor unitario (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
2.2	Almuerzo	Ración / persona	1	$ 47.000	$ 50.000	$ 50.000
2.3	Cena	Ración / persona	1	$ 45.000	$ 50.000	$ 50.000

3. TRANSPORTE AÉREO – bolsa de tiquetes y gastos de administración

Ítem	Concepto	Valor fijado por la Entidad	Valor ofertado (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor ofertado (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor ofertado (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
3.1	Bolsa de tiquetes aéreos, clase económica. Se reconoce el costo real del tiquete (tarifa, tasas e impuestos) según soporte de la aerolínea, sin recargo alguno.	$4.000.000 (fijo – no se oferta)	No aplica	No aplica	No aplica
3.2	Gastos de administración por la gestión de la totalidad de la bolsa de $4.000.000	TOPE MÁXIMO $400.000	$ 400.000	$ 400.000	$ 400.000

Tope: los gastos de administración no pueden superar $400.000, impuestos incluidos; la oferta que lo supere será rechazada. **Pago proporcional:** (valor de tiquetes efectivamente pagados ÷ $4.000.000) × valor ofertado en 3.2. Ej.: oferta $400.000 y tiquetes por $1.500.000 → se pagan $150.000.

4. TRANSPORTE INTERMUNICIPAL – empresa habilitada; incluye tasas y transbordos

Ítem	Trayecto	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor unitario (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor unitario (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
4.1	Manizales – Neiva – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$ 310.000	$ 300.000	$ 300.000
4.2	Manizales – Salento – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$ 140.000	$ 150.000	$ 130.000
4.3	Manizales – El Carmen de Viboral – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$ 250.000	$ 260.000	$ 230.000

5. TRANSPORTE EN CIUDAD DESTINO – vehículo habilitado hasta 4 pasajeros

Ítem	Ciudad	Recorrido	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor unitario (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor unitario (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
5.1.1	Neiva – Huila	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$ 98.000	$ 100.000	$ 95.000
5.1.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$ 80.000	$ 85.000	$ 75.000
5.2.1	Salento – Quindío (terminal aérea: El Edén, Armenia)	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$ 210.000	$ 200.000	$ 210.000
5.2.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$ 80.000	$ 90.000	$ 75.000

Ítem	Ciudad	Recorrido	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor unitario (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor unitario (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
5.3.1	El Carmen de Viboral – Antioquia (terminal aérea: J. M. Córdova, Rionegro)	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$ 230.000	$ 235.000	$ 220.000
5.3.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$ 90.000	$ 95.000	$ 85.000

6. VALOR POR ITEMS

	Concepto	Valor (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
A	Hospedaje (1.1 a 1.3)	$ 620.000	$ 648.000	$ 660.000
B	Ajuste desayuno: valor 2.1 × No. de ciudades marcadas NO o en blanco	$ 104.000	$ 104.000	$ 104.000
C	Alimentación (2.1 a 2.3)	$ 118.000	$ 128.000	$ 125.000
D	Gastos de administración bolsa de tiquetes (3.2) – máximo $400.000	$ 400.000	$ 400.000	$ 400.000
E	Transporte intermunicipal (4.1 a 4.3)	$ 700.000	$ 710.000	$ 660.000
F	Transporte en ciudad destino (5.1.1 a 5.3.2)	$ 788.000	$ 805.000	$ 760.000
	TOTAL (A + B + C + D + E + F)	**$ 2.730.000**	**$ 2.795.000**	**$ 2.709.000**

G	Bolsa de tiquetes aéreos, clase económica. (3.1) – **NO MODIFICABLE**	$4.000.000

LA PROPUESTA DEBERÁ INCLUIR TODOS LOS ARTÍCULOS. NO SE ACEPTAN PROPUESTAS PARCIALES.

EL VALOR DEL CONTRATO SERÁ EL PRESUPUESTO OFICIAL, ES DECIR, MONTO AGOTABLE DE CONFORMDIAD CON LAS NECESIDADES DIARIAS DEL MUNICIPIO.

NOTA 1: La entidad estatal y el contratista, lo cual deberá constar en acta suscrita por el supervisor, podrán acordar el suministro de productos que no estén incluidos en las condiciones técnicas descritas anteriormente, para lo cual se deberá pactar le valor de los alimentos conforme a un análisis de mínimo dos cotizaciones

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADJUDICATARIO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Ofrecer todos los tiquetes aéreos disponibles en el mercado, incluyendo las tarifas más económicas de los tiquetes ofrecidos por las aerolíneas en sus páginas web.
2. Ofrecer todos los tiquetes terrestres disponibles en el mercado, incluyendo las tarifas más económicas de los tiquetes ofrecidos por las empresas transportadoras en sus páginas web

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

3. Ofrecer todos los transportes terrestres con una empresa de trasporte legalmente constituida y que cuente con autorización para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, lo cual se verificará con anterioridad a cada solicitud previamente planificada.
4. Discriminar e informar debidamente a la entidad territorial sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de la familia y/o rango tarifario del tiquete solicitado o servicio de transporte terrestre solicitado.
5. Generar reportes del suministro de tiquetes aéreos y terrestres, y de los tiquetes adquiridos, según las necesidades de la entidad. Los reportes deben contener: i) Número; ii) Precio; iii) Ruta; iv) Nombre del Pasajero; v) Penalidades en cado de tenerlas; vi) Fecha, vii) Estado; y en general toda la información que requiera el Municipio de Manizales para la toma de decisiones.
6. Llevar el control de la ejecución del contrato a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado; en el caso de que el presupuesto sea agotado el Proveedor debe interrumpir el servicio contratado con el fin de no exceder la disponibilidad presupuestal asignada.
7. Gestionar ante las aerolíneas y empresas de transporte terrestre, reembolsos por cancelación y cambio de tiquetes de acuerdo con las condiciones y políticas de las aerolíneas y demás empresas. La tarifa administrativa no es reembolsable en los casos de cambios y cancelaciones de tiquetes aéreos.
8. Garantizar que los beneficios ofrecidos por el proveedor y por las aerolíneas y empresas terrestres, y los recursos públicos sean de uso exclusivo de la entidad territorial.
9. Para el hospedaje y alimentación que se requiera fuera de Manizales deberá ser en establecimiento hotelero y restaurante legalmente establecido, requisitos que se verificarán previa reserva del servicio solicitado

Logística: En este aspecto se necesita la autonomía en la planeación y desarrollo de cualquier evento, con el respectivo visto bueno del ordenador de gasto y/o supervisor del contrato; en la logística se incluye la coordinación con el supervisor del contrato, respecto al sitio del evento, siendo responsabilidad de este Ultimo la consecución del mismo.

Al desarrollar una operación logística se deben tener en cuenta dentro de este proceso algunos elementos de importancia; las decisiones que toma el operador se basan en los requerimientos del contratante, sin embargo, es el quien define y estructura las fases del proceso logístico en común acuerdo con el encargado del evento y/o supervisor del contrato.

Hospedaje: Las condiciones del servicio de alojamiento serán las estipuladas por el supervisor y/o ordenador del gasto respecto de las necesidades de cada evento o proyecto. Se hace la claridad que en ningún momento se debe disminuir las condiciones mínimas como la higiene y la calidad del servicio.

Transporte terrestre: El operador logístico en tema de transporte terrestre deberá buscar la economía en los diferentes desplazamientos, guardando estricta reserva del buen servicio y calidad de los vehículos

automotores, además deberá tener la capacidad de suministrar a solicitud de los receptores del servicio el valor de transporte si así lo desean, previa autorización de los supervisores del contrato y/o ordenadores del gasto. La forma de suplir el costo del transporte terrestre será acordada con el supervisor del contrato; ello teniendo en cuenta los controles que se deben tener con cada uno de los beneficiarios de estos.

Fechas de eventos: El suministro de bienes y servicios contemplados en el objeto contractual, se ejecutarán conforme a la programación de eventos realizada por la Secretaría de Planeación, como apoyo logístico al cumplimiento del Plan de Acción del Consejo Municipal de Planeación; en tal sentido, las fechas de los eventos serán informadas una vez se defina la realización de los mismos, a fin de coordinar lo pertinente respecto al suministro de estos bienes y servicios.

Cuando por diferentes circunstancias se deba cancelar un evento, se deberá informar de la cancelación de los eventos con dos (2) días hábiles de anterioridad al contratista, quien asumirá los gastos en que se haya incurrido. En ningún evento se reconocerá valor alguno por cancelación o reprogramación de eventos, siempre cuando se encuentre dentro de este término. En los eventos en que se deba cancelar los eventos con un término inferior a dos (02) días, los gastos que se asumirán por la administración serán los pactados en la oferta del contratista.
Es importante señalar que los eventos pueden realizarse de manera simultánea, para lo cual el contratista debe garantizar el cabal cumplimiento de cada uno de los eventos.

NOTA. El contratista deberá estar en la capacidad de atender algún elemento no descrito en este contrato y que tenga relación directa con el objeto de este, previa autorización del supervisor y/o ordenador de gasto.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato dentro del plazo pactado.
2. Coordinar conjuntamente con la Alcaldía de Manizales, las actividades, procedimientos y actuaciones inherentes a la ejecución del contrato, informando permanentemente de cualquier imprevisto, impedimento o circunstancia que perturbe o llegara a alterar el cabal cumplimiento del mismo.
3. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro con las constancias de entrega.
4. Realizar todas las gestiones y actividades pertinentes y conducentes a la ejecución y cumplimiento del objeto convenido.
5. Contar con el personal idóneo y calificado para la ejecución del objeto del contrato.
6. Solicitar autorización al Supervisor, cuando requiera realizar alguna modificación a lo definido.
7. Informar a la Entidad cualquier situación que altere el normal desarrollo de la actividad programada.
8. 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.
9. 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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

10. Mantener indemne la Alcaldía de Manizales libre de todo reclamo litigo o acción legal por la acción u omisión en la ejecución del contrato.
11. 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.
12. El oferente se obliga a presentar con la certificación donde conste que se encuentra a paz y salvo con el sistema de seguridad social en salud.
13. Constituir pólizas pactadas en el contrato.
14. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.
15. 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.
16. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regule la materia y entregar al supervisor del contrato de inmediato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago (Decreto 1273 del 2018).
17. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO.

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del 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.

LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo a lo preceptuado por las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

El artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, modificada por la ley 1474 de 2011 -por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia-, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, señala que la escogencia del proveedor se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

Por su parte, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 señala que la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, corresponde a la mínima cuantía. En el Municipio de Manizales la mínima cuantía corresponde a **$113.808.825** por lo que será esta la modalidad

aplicable y bajo la cual se adelantará el presente proceso contractual de conformidad con la Circular No. I-CIR-SJ-2026-1 del 01 de enero de 2026 expedida por la secretaria Jurídica.

Se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, teniendo en cuenta como factor de selección, además de los requisitos habilitantes, el menor precio de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

Se adjudicará un único contrato mediante ACEPTACIÓN DE OFERTA, una vez cumplidos los términos y condiciones indicados por la Entidad en la Invitación Pública.

El presente proceso de selección, así como el contrato que de éste se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo con lo preceptuado por las leyes.

ALCALDIA DE MANIZALES

5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

Desde el acta de inicio hasta el 15 de diciembre de 2026 o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, lo primero que ocurra.

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

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Para el proceso de contratación, se destinó una partida de **DOCE MILLONES DE PESOS COP ($12.000.000) IVA INCLUIDO** (En caso de que se cause) luego de analizar cotizaciones obtenidas por la secretaría de planeación y el análisis de contrataciones anteriores.

Cabe agregar que para la determinación del valor se tuvieron en cuenta los costos administrativos para la legalización del contrato, tales como la garantía exigida, las estampillas y demás impuestos que se generen, advirtiendo que, en todo caso, el valor propuesto debe corresponder a los precios del mercado.

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

El presente contrato se realiza a monto agotable, por lo que se adjudicará la totalidad del presupuesto oficial de esta invitación, sin menoscabo de que SEA ADJUDICADA A LA OFERTA DE MENOR VALOR, TENIENDO EN CUENTA LA SUMATORIA DE LOS VALORES UNITARIOS, LOS CUALES DEBERÁN EN

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

TODO CASO SER COHERENTES CON LOS PRECIOS DEL ESTUDIO DE MERCADO REALIZADO POR LA ENTIDAD ESTATAL.

Para tener el presupuesto oficial se solicitaron cotizaciones a varias empresas, las cuales se describen a continuación:

1. HOSPEDAJE – habitación individual, baño privado, wifi; hotel con RNT vigente

Ítem	Ciudad	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor unitario (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor unitario (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
1.1	Neiva – Huila	Noche / persona	1	$ 220.000	$ 218.000	$ 225.000
1.2	Salento – Quindío	Noche / persona	1	$ 200.000	$ 210.000	$ 215.000
1.3	El Carmen de Viboral – Antioquia	Noche / persona	1	$ 200.000	$ 220.000	$ 220.000

Regla del desayuno: Si el alojamiento tiene incluido el desayuno de la mañana siguiente a cada noche, el contratista no podrá cobrar el ítem 2.1 a ese mismo beneficiario en esa mañana.

2. ALIMENTACIÓN – valor único para cualquier ciudad destino

Desayuno – componentes mínimos:

Componente	Especificación mínima
Proteína	Porción de 110 gramos, en una de las siguientes preparaciones: huevos con jamón o salchicha, omelette de carne o pollo, torta de carne, o sándwich de pollo.
Acompañamiento de panadería o arepa	Porción de 80 gramos: croissant, pandequeso, buñuelo, pandebono o arepa.
Fruta	Porción de 100 gramos de fruta picada (papaya, mango o la fruta de temporada disponible).
Bebida	Jugo natural o néctar en presentación de 200 mililitros, o bebida caliente (aguapanela, café con leche, chocolate o bebida achocolatada) de 200 mililitros.

Almuerzo y cena – componentes mínimos:

ÍTEM	ALMUERZO	MEDIDA
1	Carne o proteínas (res, o pollo, o pescado, o chuleta, o pollo apanado, o carne desmechada, o chicharrón, o chorizo, o albóndigas, o lomo de mojarra apanado)	180 GR
2	Energético: leguminosa o verduras calientes	80 GR
3	Sopa (verduras, o ajiaco, o platanito frito, o pastas con verduras, o frijoles, o tortilla)	240 GR
4	Ensalada fresca	80 GR
5	Harina o arroz o papa o yuca o plátano o arracacha	200 GR
6	Arepa o pan	30 GR
7	Postre	25 GR
8	Jugo	200 CC

Ítem	Servicio	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor unitario (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor unitario (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
2.1	Desayuno	Ración / persona	1	$ 26.000	$ 28.000	$ 25.000
2.2	Almuerzo	Ración / persona	1	$ 47.000	$ 50.000	$ 50.000
2.3	Cena	Ración / persona	1	$ 45.000	$ 50.000	$ 50.000

3. TRANSPORTE AÉREO – bolsa de tiquetes y gastos de administración

Ítem	Concepto	Valor fijado por la Entidad	Valor ofertado (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor ofertado (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor ofertado (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
3.1	Bolsa de tiquetes aéreos, clase económica. Se reconoce el costo real del tiquete (tarifa, tasas e impuestos) según soporte de la aerolínea, sin recargo alguno.	$4.000.000 (fijo – no se oferta)	No aplica	No aplica	No aplica
3.2	Gastos de administración por la gestión de la totalidad de la bolsa de $4.000.000	TOPE MÁXIMO $400.000	$ 400.000	$ 400.000	$ 400.000

Tope: los gastos de administración no pueden superar $400.000, impuestos incluidos; la oferta que lo supere será rechazada. **Pago proporcional:** (valor de tiquetes efectivamente pagados ÷ $4.000.000) × valor ofertado en 3.2. Ej.: oferta $400.000 y tiquetes por $1.500.000 → se pagan $150.000.

4. TRANSPORTE INTERMUNICIPAL – empresa habilitada; incluye tasas y transbordos

Ítem	Trayecto	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor unitario (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor unitario (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
4.1	Manizales – Neiva – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$ 310.000	$ 300.000	$ 300.000
4.2	Manizales – Salento – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$ 140.000	$ 150.000	$ 130.000
4.3	Manizales – El Carmen de Viboral – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$ 250.000	$ 260.000	$ 230.000

5. TRANSPORTE EN CIUDAD DESTINO – vehículo habilitado hasta 4 pasajeros

Ítem	Ciudad	Recorrido	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor unitario (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor unitario (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
5.1.1	Neiva – Huila	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$ 98.000	$ 100.000	$ 95.000
5.1.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$ 80.000	$ 85.000	$ 75.000
5.2.1	Salento – Quindío (terminal aérea: El Edén, Armenia)	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$ 210.000	$ 200.000	$ 210.000
5.2.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$ 80.000	$ 90.000	$ 75.000
5.3.1	El Carmen de Viboral – Antioquia (terminal aérea: J. M. Córdova, Rionegro)	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$ 230.000	$ 235.000	$ 220.000
5.3.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$ 90.000	$ 95.000	$ 85.000

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

6. VALOR POR ITEMS

	Concepto	Valor (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
A	Hospedaje (1.1 a 1.3)	$ 620.000	$ 648.000	$ 660.000
B	Ajuste desayuno: valor 2.1 × No. de ciudades marcadas NO o en blanco	$ 104.000	$ 104.000	$ 104.000
C	Alimentación (2.1 a 2.3)	$ 118.000	$ 128.000	$ 125.000
D	Gastos de administración bolsa de tiquetes (3.2) – máximo $400.000	$ 400.000	$ 400.000	$ 400.000
E	Transporte intermunicipal (4.1 a 4.3)	$ 700.000	$ 710.000	$ 660.000
F	Transporte en ciudad destino (5.1.1 a 5.3.2)	$ 788.000	$ 805.000	$ 760.000
	TOTAL (A + B + C + D + E + F)	**$ 2.730.000**	**$ 2.795.000**	**$ 2.709.000**

G	Bolsa de tiquetes aéreos, clase económica. (3.1) – **NO MODIFICABLE**	$4.000.000

Teniendo en cuenta estas cotizaciones, se promediaron precios por unidad de medida, lo que lleva al siguiente presupuesto:

1. HOSPEDAJE – habitación individual, baño privado, wifi; hotel con RNT vigente

Ítem	Ciudad	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos)
1.1	Neiva – Huila	Noche / persona	1	$ 221.000
1.2	Salento – Quindío	Noche / persona	1	$ 208.333
1.3	El Carmen de Viboral – Antioquia	Noche / persona	1	$ 213.333

Regla del desayuno: Si el alojamiento tiene incluido el desayuno de la mañana siguiente a cada noche, el contratista no podrá cobrar el ítem 2.1 a ese mismo beneficiario en esa mañana.

2. ALIMENTACIÓN – valor único para cualquier ciudad destino

Desayuno – componentes mínimos:

Componente	Especificación mínima
Proteína	Porción de 110 gramos, en una de las siguientes preparaciones: huevos con jamón o salchicha, omelette de carne o pollo, torta de carne, o sándwich de pollo.
Acompañamiento de panadería o arepa	Porción de 80 gramos: croissant, pandequeso, buñuelo, pandebono o arepa.
Fruta	Porción de 100 gramos de fruta picada (papaya, mango o la fruta de temporada disponible).
Bebida	Jugo natural o néctar en presentación de 200 mililitros, o bebida caliente (aguapanela, café con leche, chocolate o bebida achocolatada) de 200 mililitros.

Almuerzo y cena – componentes mínimos:

ÍTEM	ALMUERZO	MEDIDA
1	Carne o proteínas (res, o pollo, o pescado, o chuleta, o pollo apanado, o carne desmechada, o chicharrón, o chorizo, o albóndigas, o lomo de mojarra apanado)	180 GR
2	Energético: leguminosa o verduras calientes	80 GR
3	Sopa (verduras, o ajiaco, o platanito frito, o pastas con verduras, o frijoles, o tortilla)	240 GR
4	Ensalada fresca	80 GR
5	Harina o arroz o papa o yuca o plátano o arracacha	200 GR
6	Arepa o pan	30 GR

ÍTEM	ALMUERZO	MEDIDA
7	Postre	25 GR
8	Jugo	200 CC

Ítem	Servicio	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos)
2.1	Desayuno	Ración / persona	1	$ 26.333
2.2	Almuerzo	Ración / persona	1	$ 49.000
2.3	Cena	Ración / persona	1	$ 48.333

3. TRANSPORTE AÉREO – bolsa de tiquetes y gastos de administración

Ítem	Concepto	Valor fijado por la Entidad	Valor ofertado (impuestos incluidos)
3.1	Bolsa de tiquetes aéreos, clase económica. Se reconoce el costo real del tiquete (tarifa, tasas e impuestos) según soporte de la aerolínea, sin recargo alguno.	$4.000.000 (fijo – no se oferta)	No aplica
3.2	Gastos de administración por la gestión de la totalidad de la bolsa de $4.000.000	TOPE MÁXIMO $400.000	$400.000

Tope: los gastos de administración no pueden superar $400.000, impuestos incluidos; la oferta que lo supere será rechazada. **Pago proporcional:** (valor de tiquetes efectivamente pagados ÷ $4.000.000) × valor ofertado en 3.2. Ej.: oferta $400.000 y tiquetes por $1.500.000 → se pagan $150.000.

4. TRANSPORTE INTERMUNICIPAL – empresa habilitada; incluye tasas y transbordos

Ítem	Trayecto	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos)
4.1	Manizales – Neiva – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$ 303.333
4.2	Manizales – Salento – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$ 140.000
4.3	Manizales – El Carmen de Viboral – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$ 246.667

5. TRANSPORTE EN CIUDAD DESTINO – vehículo habilitado hasta 4 pasajeros

Ítem	Ciudad	Recorrido	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos)
5.1.1	Neiva – Huila	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$ 97.667
5.1.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$ 80.000
5.2.1	Salento – Quindío (terminal aérea: El Edén, Armenia)	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$ 206.667
5.2.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$ 81.667
5.3.1	El Carmen de Viboral – Antioquia (terminal aérea: J. M. Córdova, Rionegro)	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$ 228.333
5.3.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$ 90.000

6. PROMEDIO VALOR POR ITEMS

	Concepto	Valor (impuestos incluidos)
A	Hospedaje (1.1 a 1.3)	$ 622.666
B	Ajuste desayuno: valor 2.1 × No. de ciudades marcadas NO o en blanco	$ 104.000
C	Alimentación (2.1 a 2.3)	$ 123.667
D	Gastos de administración bolsa de tiquetes (3.2) – máximo $400.000	$ 400.000

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

	Concepto	Valor (impuestos incluidos)
E	Transporte intermunicipal (4.1 a 4.3)	$ 690.000
F	Transporte en ciudad destino (5.1.1 a 5.3.2)	$ 784.334
	TOTAL (A + B + C + D + E + F)	**$ 2.724.667**

G	Bolsa de tiquetes aéreos, clase económica. (3.1) – **NO MODIFICABLE**	$4.000.000

NOTA 1: La entidad estatal y el contratista, lo cual deberá constar en acta suscrita por el supervisor, podrán acordar el suministro de productos que no estén incluidos en las condiciones técnicas descritas anteriormente, para lo cual se deberá pactar le valor del servicio previamente conforme a un análisis de mínimo dos cotizaciones

NOTA 2: El factor de selección del presente proceso será el menor valor de la sumatoria de los precios unitarios de los servicios ofrecidos por cada proponente teniendo en cuenta el mayor porcentaje de descuento que ofrezca el proponente para los tiquetes aéreos.

NOTA 3: La adjudicación se realizará por el total del PRESUPUESTO OFICIAL DE ESTA CONVOCATORIA.

NOTA 4. El presupuesto oficial del presente proceso corresponde a DOCE MILLONES DE PESOS COP ($12.000.000) TODOS LOS IMPUESTOS Y TRIBUTOS INCLUIDOS.

7. FORMA DE PAGO.

ACTAS PARCIALES, El pago se realizará a través de actas parciales, sobre los servicios logísticos suministrados, previo informe del supervisor del Contrato acerca del cumplimiento de las 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 de 2007.

El valor a cancelar será el equivalente de los suministros o actividades efectivamente entregados multiplicados por el valor unitario.

El presente contrato se ejecutará a monto agotable, razón por la cual, para efectos de la comparación de las ofertas, la cantidad de cada ítem se estima en uno (1), conformando así una lista de precios unitarios que servirá exclusivamente como instrumento de evaluación y no como proyección de consumo, en tanto las cantidades reales solo se determinarán durante la ejecución conforme a las necesidades efectivamente presentadas. El factor de selección será, en todos los casos, el menor precio, entendido como la menor sumatoria de los valores unitarios ofertados para los ítems, los cuales deberán ser coherentes con los precios del estudio de mercado y permanecerán inmodificables durante la ejecución del contrato.

Tratándose de los tiquetes aéreos, y considerando que la tarifa de las aerolíneas es variable según la temporada, la ruta y la antelación de la compra, y por tanto ajena a la voluntad del proponente, dicha tarifa no constituye factor de comparación. En su lugar, el proponente deberá ofertar en pesos su tarifa administrativa o comisión por tiquete, valor que sí controla y que constituye el único componente aéreo objetivamente comparable. Esta tarifa administrativa se incorpora como un ítem adicional a la lista de ítems y se adicionará a la sumatoria de los demás valores unitarios, de manera que la oferta más favorable será aquella cuya sumatoria total, expresada íntegramente en pesos, resulte menor. Durante la ejecución, los tiquetes aéreos se facturarán al valor real cobrado por la aerolínea más la tarifa administrativa ofertada, la cual permanecerá fija por todo el plazo 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:

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR	CDP	REGISTRO	DEPENDENCIA
0	4599031	22-01-3-11-04-101-015-03	PLANEACION ESTRATEGICA -APOYO A CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION	$12.000.000	024	222024	Secretaría de Planeación

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Ver plataforma del 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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

"Presentar ofertas o /y firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero."

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

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

La oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Si con la propuesta se allegan documentos que estén en lengua extranjera, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario del presente proceso de contratación, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado. (Circular No. 17 de 2015 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- o el documento que lo modifique o sustituya).

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

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

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

15. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD.

El procedimiento se llevará a cabo de acuerdo con 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 perentorio1 las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta. En el evento en que la entidad no advierta la ausencia de un requisito habilitante y no lo haya requerido en el "informe de evaluación" lo podrá solicitar al proponente, otorgándole un término, el cual deberá ser mínimo igual al establecido para la subsanabillidad inicial; con el fin de que allegue los documentos que para el efecto le fije en el requerimiento.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos DEBEN ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

NOTA: Los documentos exigidos en 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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Cualquier oferente que se considere en una circunstancia similar a la de otro, al cual la Entidad sí haya pedido aclaración, podrá manifestar las aclaraciones de su propuesta a que haya lugar en el plazo común otorgado para el efecto, sin necesidad de que se haya solicitado a él directamente.

16.1. Diferencia entre subsanabilidad y aclaración o explicación.

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

17. REQUISITOS HABILITANTES.

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

CAPACIDAD JURÍDICA

17.1. Las PERSONAS JURÍDICAS requieren:

a. Presentar Certificado de existencia y representación legal, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre.
b. Que estén legalmente constituidas con antelación a la fecha de cierre de la invitación y su duración no debe ser inferior a la del plazo del contrato y un (01) año más.
c. Que el objeto social le permita ejecutar el contrato.
d. Acreditar La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta.
e. Que el representante legal tenga las facultades para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato. Si el representante legal se encuentra limitado para contratar, deberá adjuntar la autorización respectiva.
f. El representante legal deberá manifestar expresamente que ni la persona jurídica ni el representante legal se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e

incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará constar en la carta de presentación de la propuesta (ANEXO 1).

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 Certificado de Deudores de alimentos 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.

17.2. Las PERSONAS NATURALES requieren:

a. Acreditar la mayoría de edad, con la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería y/o con el pasaporte.
b. El proponente debe contar con la infraestructura necesaria y tener la capacidad logística de realizar los suministros de conformidad con las solicitudes.
c. Manifestar expresamente que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará constar en la carta de presentación de la propuesta (ANEXO 1).
d. Antecedentes Judiciales, fiscales, disciplinarios y Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional Y Certificado de Deudores de alimentos REDAM del oferente.
e. Estar inscritos en el registro mercantil con antelación a la fecha de cierre, lo cual se acreditará con el respectivo Certificado, expedido con fecha no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre.
f. Que la actividad mercantil le permita ejecutar el contrato.
g. Aportar planilla de pago del mes de octubre o noviembre al sistema de seguridad social integral o certificados de afiliación del mes de diciembre a salud y pensión.
h. Fotocopia del RUT.
i. Presentar la licencia IATA vigente.

17.3. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.

En el caso que la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, éste(a) deberá estar inscrito(a) en la plataforma SECOP II.
Se aceptará la participación de consorcios y uniones temporales, máximo de dos 02 integrantes, donde cada uno de ellos debe cumplir con la capacidad jurídica exigida para participar, la experiencia será acumulable.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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.

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

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

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá anexar máximo dos (2) contratos, actas de liquidación, certificaciones y/o facturación de venta con objeto igual o similar al del presente proceso, con un valor igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial asignado, y/o certificación donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto, el valor del contrato, fechas de inicio y de terminación.

En caso de que la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, para acreditar la experiencia, se sumará la experiencia de cada uno de los integrantes del proponente plural.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

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.

18. TÉRMINO DE VALIDEZ MÍNIMO DE LAS OFERTAS.

Las propuestas deberán tener una validez mínima de 30 días, lo cual deberá manifestarse en la carta de presentación de la propuesta.

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

18.2. COMUNICACIONES.

Las comunicaciones enviadas por los proponentes, relacionadas con el presente Proceso de Contratación deben hacerse a través del SECOP II.
El Municipio de Manizales responderá las comunicaciones recibidas por medio del SECOP II.

19. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

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

Se adjudicará al proponente habilitado que presente el menor precio, tomando en cuenta la sumatoria de los valores unitarios, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.

Se seleccionará la oferta de menor valor, teniendo en cuenta la sumatoria de 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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

DESEMPATE. En caso de empate, la entidad adjudicará a quien haya radicado primero la oferta en el SECOP II y de continuar el empate se acogerá lo establecido en las normas contractuales vigentes. (Artículo 35 de la Ley 2069 del 31 de diciembre del 2020).

20. EVALUACIÓN.

El Municipio deberá revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, el Municipio debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente. (Numeral 4, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).
El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar.
TRASLADO DEL INFORME Y OBSERVACIONES: Del informe de evaluación se dará traslado de UN DÍA hábil para que los proponentes formulen observaciones.

21. CAUSALES DE RECHAZO.

1. Cuando la propuesta no se ajuste a las exigencias de la invitación pública, salvo que haya lugar a subsanar conforme a lo previsto en la ley, el reglamento y lo dispuesto por la entidad.
2. Cuando el oferente no subsane los documentos en el término señalado para ello.
3. Cuando el proponente esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, o en conflictos de interés para contratar establecidas en la Constitución y la ley.
4. Cuando la presentación de la oferta sea extemporánea, es decir, se presente luego de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.
5. Cuando el oferente no tenga la capacidad jurídica para participar ni celebrar el contrato de acuerdo con los parámetros establecidos en la invitación pública y la ley.
6. Cuando el plazo de ejecución ofrecido por el proponente sea inferior al señalado en la invitación pública.
7. Cuando el proponente modifique, suprima, reemplace o altere las condiciones mínimas exigidas en la invitación pública.
8. Cuando no se atiendan las modificaciones realizadas por la entidad a la invitación pública mediante adendas.
9. Cuando un proponente presente varias ofertas a su nombre o por interpuesta persona para el mismo proceso de contratación.
10. Cuando se compruebe que la información suministrada por el proponente es contradictoria o no corresponda a la realidad.
11. Cuando se ofrezca un precio artificialmente bajo y la entidad considere que las explicaciones dadas por el proponente no son suficientes.
12. Cuando la persona jurídica se encuentre en proceso de disolución, liquidación o similar o incursa en alguna de las causales para el efecto.

13. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
14. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
15. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
16. Cuando el objeto social de la sociedad, incluido en el certificado de existencia y representación legal, o la actividad mercantil del oferente persona natural, no corresponda al objeto de la presente invitación.
17. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.
18. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación o en el plazo fijado por el Comité de Evaluación, o no los subsane correctamente en el plazo fijado.
19. La no presentación de la oferta económica.
20. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
21. Si en la oferta técnica o económica no presenta la totalidad de los ítems.
22. Presentar propuestas alternativas y/o condicionadas.
23. Cuando no se acredite la experiencia mínima exigida relacionada con el objeto de la invitación (numeral 17.5).
24. Cuando con la presentación de la propuesta los ítems del formulario de precios se omitan o modifiquen, en su denominación o descripción y las cantidades.
25. El oferente que no presenta la garantía de seriedad de la oferta
26. El oferente que no acate el protocolo de indisponibilidad del SECOP II expedido por Colombia Compra Eficiente.
27. El oferente presente oferta económica con valores superiores a los valores unitarios y a la sumatoria de los valores unitarios establecidos como promedio en los documentos precontractuales.
28. El oferente presente oferta económica en el ITEM CON VALOR INMODIFICABLE con un valor superior o inferior al indicado por la entidad.
29. El oferente presente oferta económica en el ITEM CON TOPE MÁXIMO por un valor superior al indicado por la entidad.
30. Cuando las ofertas no sean presentadas a través del SECOP II, es decir, que sean presentadas en medios físicos.
31. Cuando la convocatoria del Proceso de Contratación esté limitada a Mipyme, y quien presenta oferta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición de Mipyme.

22. COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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

El proponente seleccionado para la adjudicación del contrato, deberá suscribir el contrato electrónicamente a través del SECOP II, dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso de contratación.
Para la suscripción del contrato a través de la plataforma SECOP II, las partes deberán atender los señalado en el documento denominado "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II" Numeral 6 Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas, en su inciso séptimo el cual expresa: "Para el presente numeral se entenderá como uso indebido del usuario, en el marco de la responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad de oferente como, por ejemplo: (...) numeral 2 que indica "Presentar ofertas y/o firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero." (subrayado y negrilla fuera de texto).
Así mismo, se deberá tener en cuenta lo señalado en la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II", la cual indica en su página cuatro a través de una nota lo siguiente:
"NOTA: Tenga en cuenta, que el usuario que debe hacer clic en "Aprobar Contrato" debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado). La Entidad Estatal verificará que usuario de la cuenta del proveedor aprobó el contrato, en caso de que el usuario que aprobó el contrato no corresponda al usuario del representante legal o quien haga sus veces, la Entidad Estatal rechazará el contrato para volverlo a enviar y que sea el representante legal quien haga clic en "Aprobar contrato". (subrayado y negrilla fuera de texto).

23. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La aceptación se perfeccionará con la firma electrónica del representante legal de la entidad y/o quién haga sus veces, de la persona natural adjudicataria o si se trata de una persona jurídica, de su representante legal.
Para su ejecución se requerirá: 1. La expedición del registro presupuestal. 2. El pago de todos los tributos y estampillas de carácter Nacional o Municipal a que haya lugar. 3. Los demás requisitos exigidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las normas que regulan la materia. 4. Garantías exigidas. Los gastos que demande la legalización del contrato serán por cuenta del contratista.

24. GASTOS OCASIONADOS POR EL CONTRATO.

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

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

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

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
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 país. La garantía estará constituida a favor del MUNICIPIO DE MANIZALES.	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
Cumplimiento 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	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 de este.

26. CLAUSULAS EXCEPCIONALES.

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

27. INDEMNIDAD.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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

28. MULTAS.

Las partes acuerdan que, en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA y previo requerimiento e informe del supervisor, EL MUNICIPIO podrá imponer y hacer exigibles las siguientes multas: Causales: 1. Por atraso o incumplimiento de las obligaciones contractuales se causará una multa equivalente al [0,5%] del valor del contrato. 2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en el presente contrato, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al [1%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas. 3. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite la supervisión, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al [0,2%] del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrigió el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor. 4. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al [0,3%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada. 5. Por incumplir las órdenes dadas por la supervisión, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al [0,3%] del valor del contrato, por cada orden incumplida. 6. Por incumplir el ofrecimiento otorgado en cuanto al factor calidad, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al [0,5%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación. 7. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Contratista se le impondrá una multa equivalente a [0.4] salarios mínimos mensuales legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación. **PARÁGRAFO 1.** Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. **PARÁGRAFO 2.** En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. **PARÁGRAFO 3.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. **PARÁGRAFO 4.** En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas. **PARÁGRAFO 5**. Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato. **PARÁGRAFO 6.** El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

29. PENAL 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL, LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, Y DEMÁS SANCIONES. De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), EL MUNICIPIO tendrá la facultad de imponer las multas, y/o aplicar la cláusula penal y demás sanciones, mediante acto administrativo, garantizando el debido proceso en el desarrollo de la actuación administrativa correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley.

30. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.

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

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, y el Acuerdo 1083 de 2021, la cual equivale al 2% del valor de cada pago realizado al contratista, 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, el 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.
c) Estampilla Pro-Cultura, de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021 modificado por el Acuerdo 1156 de 2024, correspondiente al 2% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
d) Tasa Pro-Deporte y Recreación, de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, correspondiente al 0.5% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
e) Estampilla Pro-Justicia Familiar, de conformidad con el Acuerdo 1156 de 2024, correspondiente al 2% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
NOTA: En el valor de la oferta debe estar incluido el impuesto por concepto de bolsas plásticas para empaque de los productos en caso de ser querido.

31. SUPERVISIÓN.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

La supervisión del presente contrato se asignará en la aceptación de la oferta y deberá presentar los informes de supervisión. (Numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

32. REVISIÓN DE LA CONTRALORÍA.

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

33. EXCLUSIÓN LABORAL.

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

34. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRORROGA.

El contrato podrá ser modificado, adicionado o prorrogado de manera unilateral o por mutuo acuerdo de las partes contratantes, para lo cual se suscribirá el documento respectivo por ambas partes.

35. LIQUIDACIÓN.

Para efectos de la liquidación del contrato al momento de su terminación, estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.

Manizales, Noviembre de 2026

TATIANA OCHOA CARDENAS
Secretario de Despacho
Secretaría de Planeación

Proyectó. CLAUDIA MARCELA SALAZAR ROJAS, Jefe de oficina, Secretaría de Planeación CMS.