MUNICIPIO DE CALDAS BOYACA

PROCESO COMPETITIVO PARA ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO A PRESENTAR OFERTA ESAL No. 001- 2022 DECRETO 092 DE 2017.

SELECCIÓN RÉGIMEN ESPECIAL
(Inc. 2º artículo 355 de la CN., Decreto 092 de 2017)

OBJETO: BRINDAR, ALIMENTACION ESCOLAR A LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, DE ACUERDO CON LOS TERMINOS Y ALCANCES ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO: SUMINISTRO DE COMPLEMENTO ALIMENTARIO A ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR – PAE DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2022 - DEPARTAMENTO DE BOYACA" ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2931 de 2021FIRMADO ENTRE EL MUNICIPIO DE CALDAS Y EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

CALDAS, BOYACA - ENERO DE 2022

CAPITULO I

CONDICIONES GENERALES

1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CONVOCATORIA

La Constitución Política de Colombia, establece en el artículo 355 lo siguiente:

> **"(…) ARTICULO 355.** Ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.
>
> El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia. (…)".

Por su parte, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, "**Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", estableció lo siguiente, en relación con la posibilidad de que las entidades estatales puedan asociarse con personas jurídicas particulares**

Aunado a lo anterior la "**Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad"** expedida por Colombia Compra Eficiente, en su capítulo VI, resalta el ámbito de aplicación del artículo 5º del Decreto 092 de 2017, diferenciándolo de los demás artículos del mencionado decreto, permitiendo a la entidad, **establecer de manera autónoma los términos de la selección** que debiere crear (en caso de tener que acudir a una convocatoria) al igual que los **criterios** que utilizará para el efecto.

Corolario lo anterior, en el presente documento, la entidad ha decidido establecer criterios de selección **acordes y proporcionales con el objeto, plazo de ejecución, finalidades, obligaciones y aportes del CONTRATO de asociación que se pretende suscribir.**

Las normas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

Por todo lo anterior, el régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección y del CONTRATO a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos al contenido del pliego de convocatoria, a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por los artículos 5º al 8º del Decreto 092 de 2017 y a las normas generales aplicables a la contratación pública.

Así mismo, el proceso se sujetará a lo dispuesto en el pliego de convocatoria y a las adendas al mismo expedidas durante el desarrollo del proceso. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes.

Si existiera contradicción entre el presente pliego y la ley, primará lo establecido en la ley.

Cuando se llegaren a presentar vacíos en el pliego de convocatoria, éstos se suplirán con el Estatuto General de Contratación y Decretos Reglamentarios, y si los vacíos continúan, éstos se suplirán con las normas del Código de Comercio y Código Civil.

2. PROGRAMA PRESIDENCIAL “LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”.

En el evento de conocerse casos de corrupción relacionados con el presente proceso de selección, cualquier ciudadano podrá reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 56586 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 01 8000 913 040 o (1) 560 75 56; en el correo electrónico: webmaster@anticorrupción.gov.co al sitio de denuncias del programa, en el Portal de Internet: www.anticorrupción.gov.co correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 7–27, Bogotá, D.C. También puede reportar el hecho a quejas y reclamos o en el Portal de Internet gobierno@caldas-boyaca.gov.co o a través del número de celular Telf.: 320 499 4583, o telefónico (1) 8559010 – 9011.

3. VEEDURÍAS CIUDADANAS.

El Municipio convoca a las Veedurías Ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, quienes podrán desarrollar su actividad durante todo el proceso de selección de la ESAL, haciendo sus recomendaciones escritas y oportunas ante la entidad, con el fin de buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos, de conformidad con lo establecido en el 66 de la ley 80 de 1993, ley 850 de 2003, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la

materia, para lo cual podrán consultar la página web del Portal Único de Contratación (www.colombiacompra.gov.co).

4. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

El Municipio de Caldas - Boyacá garantiza a los PARTICIPANTES y a la ciudadanía, que la escogencia de LA ESAL se efectuará siempre de conformidad con la normatividad que regula la materia, es decir el Decreto 092 de 2017, y las normas generales aplicables a la contracción pública.

Para el efecto, en el proceso de selección los interesados tienen garantizado su derecho a conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten, para lo cual se establecen etapas que permiten el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

Todas las actuaciones del Municipio dentro de este proceso de selección son públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público. El Municipio expedirá las copias del proceso de selección que cualquier persona le solicite, a costa del interesado, incluyendo copia de las propuestas, respetando la reserva de que gocen legalmente algunos documentos.

En cumplimiento del principio de transparencia, el Municipio garantiza que en el pliego de convocatoria se encuentran consagrados, los requisitos objetivos y necesarios para participar en el proceso de selección; que se encuentran definidos en reglas objetivas, justas, claras y completas.

De la misma manera, en aplicación del principio de transparencia, todos los actos administrativos que expida el Municipio en la actividad de escogencia del CONVENIENTE o con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa, al igual que los informes de verificación, el acto de selección del CONVENIENTE y la declaratoria de desierta del proceso.

5. PARTICIPANTES.

Bajo los parámetros establecidos en el Decreto 092 de 2017, podrán participar en el presente proceso de selección, **ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**, en cuyo objeto social, le permita realizar o cumplir el objeto del presente Proceso de Selección. Además.

6. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DE LOS ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGO DE CONVOCATORIA Y OBSERVACIONES.

A partir de la fecha señalada en el cronograma, el pliego de convocatoria, y los estudios previos podrán ser consultados en la página Web del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co. También podrá ser consultado en la secretaria de Gobierno del Municipio en la Cra. 3 No. 2-09 Palacio Municipal de Caldas – Boyacá.

Durante el término establecido en el cronograma del proceso se podrán presentar observaciones al pliego de convocatoria a la dirección de correo electrónico gobierno@caldas-boyaca.gov.co

No se atenderán solicitudes que lleguen con posterioridad a la fecha y hora señalada en el cronograma de actividades.

7. OBJETO DEL PROCESO.

El MUNICIPIO DE CALDAS BOYACA, requiere suscribir CONTRATO PARA BRINDAR, ALIMENTACION ESCOLAR A LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, DE ACUERDO CON LOS TERMINOS Y ALCANCES ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO: SUMINISTRO DE COMPLEMENTO ALIMENTARIO A ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR – PAE DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2022 - DEPARTAMENTO DE BOYACA" ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2931 de 2021FIRMADO ENTRE EL MUNICIPIO DE CALDAS Y EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

8. VALOR DEL CONTRATO.

El presupuesto del CONTRATO asciende a la suma de CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($154.927.710,00) de los cuales el Departamento de Boyacá, en virtud del convenio citado aporta en efectivo la suma de CIENTO VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON 30/100 M/CTE ($128.589.999,30) y el Municipio aporta la suma de VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS CON 70/100 M/CTE ($26.337.710,70), respaldados con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No CD1 2022000012 del 17 de ENERO de 2022.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los aportes entregados por el Municipio, para el desarrollo del CONTRATO de Asociación que se logre con la presente convocatoria, se encuentran respaldados con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No CD1 2022000012 del 17 de ENERO de 2022, expedido por la Tesorería del Municipio; los cuales forman parte integral del respectivo CONTRATO y que se identifica a continuación:

RUBRO	NOMBRE	VALOR	CDP No.	FECHA
2320200603030101	SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMIDAS A LA MESA EN RESTAURANTES	$26.337.710,70	CD1 2022000012	17 de Enero de 2022
2320200603030101	SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMIDAS A LA MESA EN RESTAURANTES	$128.589.999,30		

10. CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con la presente invitación, se radicará directamente en la Secretaria de Gobierno del Municipio en la Cra. 3 No. 2-09 Palacio Municipal de Caldas – Boyacá, o a la dirección de correo electrónico gobierno@caldas-boyaca.gov.co, en este último caso el proponente deberá confirmar el recibo de la información enviada por internet.

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las propuestas, sólo serán tenidas en cuenta aquellas que se entreguen en tiempo y directamente en la Dependencia o dirección de correo electrónico indicado anteriormente. Siempre el envío de correspondencia por correo electrónico debe ser confirmado por el proponente.

El Municipio por su parte, enviará la correspondencia a las direcciones, números de fax o correos electrónicos registrados por los participantes y hará uso la publicación en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

NOTA: No será atendida la correspondencia entregada en cualquier otra Dependencia del MUNICIPIO o cualquier otra dirección de correo diferente a las señaladas anteriormente o que se encuentre fuera del horario establecido para este fin.

11. INFORMACIÓN RESERVADA.

Si dentro del original de la propuesta se incluye información que conforme a la Ley Colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que la ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior, y para efectos de la evaluación de las propuestas, el Municipio de Caldas se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados o asesores, que designe para el efecto.

En todo caso, el Municipio, sus funcionarios, empleados y asesores, están obligados a mantener la reserva de la información que por disposición legal tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente. De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, el Municipio no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de la misma

12. CRONOGRAMA DE LOS PLAZOS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO.

Teniendo en cuenta lo indicado en el respectivo acto administrativo de apertura, los plazos y actividades que se desarrollarán en el proceso de selección, es el que se fija en el siguiente cronograma, cuyas diligencias se llevarán a cabo en la FECHA, LUGAR y HORA señaladas en las columnas denominadas con los respectivos nombres, de lo cual se dejará constancia en los documentos y actas que se levanten para el efecto:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Estudios y documentos previos, pliego de convocatoria en la página Web del Portal Único de Contratación, Acto administrativo de autorización.	El 18 de Enero de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Término para presentar observaciones al pliego de convocatoria.	El 18 de Enero de 2022 Hora 06:00 pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co SECOP II o mediante el correo electrónico gobierno@caldas-boyaca.gov.co
Publicación de las respuestas a las observaciones presentadas al pliego de convocatoria.	El 19 de Enero de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co SECOP II

Plazo máximo para la publicación de Adendas en caso de existir.	El 19 de Enero de 2022 Hora 09:00 am	Sistema Electrónico de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Plazo de Recepción y radicación de ofertas	Hasta el 20 de Enero de 2022 Hora 09:00 am	Sistema Electrónico de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Verificación y Evaluación de las ofertas.	El 20 de Enero de 2022	Comité evaluador
Publicación del informe de evaluación de las propuestas y requisitos habilitantes	El 21 de Enero de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Traslado y recepción de observaciones al informe de verificación y de evaluación.	Hasta el 24 de Enero de 2022 Hora 6:00 pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co SECOP II o al correo electrónico gobierno@caldas-boyaca.gov.co
Plazo para presentar documentos subsanables y aclaraciones solicitadas por el comité evaluador.	Hasta el 25 de Enero de 2022 Hora 10:00 am	Sistema Electrónico de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Análisis de las observaciones presentadas al informe de evaluación y revisión de los documentos y/o aclaraciones solicitadas, Recomendación de adjudicación y/o declaratoria de desierta por parte del comité evaluador del proceso.	Hasta el 25 de Enero de 2022 Hora 2:00 pm	Comité Evaluador Sistema Electrónico de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Adjudicación o declaración de desierta del proceso de contratación	El 25 de Enero de 2022 Hora 3:00 pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Elaboración, y suscripción del convenio (perfeccionamiento del convenio)	El 25 de Enero de 2022 Hora 4:00 pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co SECOP II

13. ADENDAS

LA ENTIDAD si lo estima conveniente podrá modificar el Pliego de convocatoria. Toda modificación deberá emitirse por escrito, en documento separado, mediante adenda numerada en forma consecutiva, las cuales se entienden incorporadas al pliego de convocatoria.

Las mismas se encontrarán para consulta en la Secretaria de Gobierno del Municipio en la Cra. 3 No. 2-09 Palacio Municipal de Caldas Boyacá y serán publicadas en la página web del portal único de contratación estatal www.colombiacompra.gov.co. SECOP II

Las adendas se entienden comunicadas por el hecho de su publicación electrónica en la citada página.

El Municipio podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Todas las adendas al Pliego de convocatoria, deberán ser tenidas en cuenta para la estructuración de las propuestas.

CAPÍTULO II

INSTRUCCIONES GENERALES Y FORMA DE PRESENTAR LA PROPUESTA

1. CONSULTA DE LOS PLIEGOS DE CONVOCATORIA.

Los interesados en el presente proceso pueden consultar el Pliego de convocatoria en la página web del Portal Único de Contratación, www.colombiacompra.gov.co. SECOP II También podrá ser consultado de manera física en la Secretaria de Gobierno del Municipio en la Cra. 3 No. 2-09 Palacio Municipal de Caldas Boyacá, a partir de la fecha definida en el cronograma para la apertura del proceso, en el horario comprendido entre las 8:00 am y las 5:00 pm, de lunes a viernes.

De acuerdo con lo establecido en el **parágrafo 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**, las entidades públicas no podrán exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección, razón por la cual no podrán ser objeto de cobro los pliegos de convocatoria correspondientes.

No obstante lo anterior, si los interesados requieren copias impresas de los documentos del proceso de selección, el valor de dichas copias se determinará de acuerdo con lo dispuesto en el Codigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los proponentes podrán obtener información o comunicarse con la entidad durante el desarrollo del proceso de contratación a través de los siguientes medios:

Para el desarrollo y publicidad se hará uso del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co. SECOPII

Correo electrónico en el cual pueden presentar las inquietudes u observaciones al proceso de selección: gobierno@caldas-boyaca.gov.co

2. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONVOCATORIA.

A partir de la fecha de apertura y hasta el plazo señalado en el cronograma del proceso, las ESAL interesadas en participar en el mismo, pueden formular las observaciones que consideren respecto del pliego de convocatoria y solicitar aclaraciones relacionadas con los mismos, a través del correo electrónico gobierno@caldas-boyaca.gov.co y del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co., SECOPII las cuales podrán ser remitidas igualmente por escrito al domicilio de la Entidad ubicado en la Secretaria de Gobierno del Municipio en la Cra. 3 No. 2-09 Palacio Municipal de Caldas Boyacá.

Las observaciones al contenido del pliego de convocatoria que se reciban con posterioridad al plazo señalado, se atenderán como derechos de petición, de acuerdo con los términos señalados para tal efecto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Toda información sobre preguntas, respuestas, adendas al Pliego de convocatoria, suministrados a los proponentes antes de la fecha de cierre del proceso, deben ser tomados en cuenta en las propuestas y harán parte de los documentos de las mismas, al igual que del (los) CONTRATO (s) que se celebre (n).

Las solicitudes de aclaraciones o modificaciones al contenido del presente pliego de convocatoria, y sus respuestas no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de propuestas (en consecuencia, las condiciones del pliego y las adendas respectivas, habrán de tomarse como se expidieron originalmente, si antes del cierre del proceso LA ESAL no recibe respuesta del **MUNICIPIO** ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores u omisiones).

Los términos fijados en el presente pliego de convocatoria, se entenderán en días hábiles, salvo que se indique textualmente que son calendario.

Al momento de formular las observaciones tener en cuenta lo siguiente:

Deberá radicar su solicitud escrita de forma física en la Secretaria de Gobierno del Municipio en la Cra. 3 No. 2-09 Palacio Municipal de Caldas Boyacá, o mediante documento impreso y escaneado o enviar la observación al correo electrónico gobierno@caldas-boyaca.gov.co de lo cual será responsabilidad de su remitente confirmar su efectivo recibo por parte del Municipio ó en Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co. SECOPII
.

- Identificar el proceso de selección al que se refieren.
- Aparecer el nombre de la ESAL que las envía.
- Indicar la dirección física, fax o de correo electrónico del remitente.
- La copia de la respuesta a las observaciones formuladas serán publicadas en la página SECOP II.

3. ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONVOCATORIA

Los proponentes podrán solicitar aclaraciones a los aspectos jurídicos, financieros, de experiencia, técnicos y de aportes, así como a los riesgos estimados, tipificados y asignados a través del correo electrónico gobierno@caldas-boyaca.gov.co o al Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co. SECOPII, las cuales podrán ser remitidas igualmente por escrito a la Secretaria de Gobierno del Municipio en la Cra. 3 No. 2-09 Palacio Municipal de Caldas Boyacá, a más tardar hasta la hora y fecha señalada en el cronograma del proceso.

Las solicitudes de aclaraciones al contenido del pliego de convocatoria que se reciban con posterioridad al plazo señalado, se atenderán como derechos de petición, de acuerdo con los términos señalados para tal efecto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El Municipio responderá por escrito las observaciones formuladas, a través de la página web del Portal Único de Contratación, www.colombiacompra.gov.co, SECOP II

Si como consecuencia de la producción de una adenda se modifica el pliego de convocatoria del presente proceso de selección, los PROPONENTES que hayan presentado sus PROPUESTAS con anterioridad a la adenda podrán dar alcance a

su PROPUESTA sólo en lo relacionado específicamente en la adenda. Cabe advertir que el Municipio no tendrá en cuenta los aspectos que incluya el PROPONENTE en su aclaración y que no estén contemplados en la adenda.

La información sobre preguntas, aclaraciones y adendas, debe ser tenida en cuenta en las ofertas y hará parte integrante de los documentos del presente proceso de selección.

4. FORMALIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LA PROPUESTA

Idioma

La totalidad de la información y datos que se adjunten con la oferta deberán estar en idioma CASTELLANO. En los casos en que deba aportarse información que se encuentre en un idioma diferente, deberá presentar su correspondiente traducción oficial al castellano, en los términos del **Código General del Proceso.**

En los documentos de la oferta no deben figurar tachones, borrones o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la propuesta. Cualquier enmendadura que contenga la oferta, deberá ser aclarada y validada por el oferente en la misma propuesta antes del cierre de la selección.

Documentos nacionales

Los documentos que hayan sido expedidos por particulares o entidades públicas no requerirán de autenticación de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la ley 962 de 2005, modificado por el art. 36, Decreto Nacional 019 de 2012 por lo tanto, se presumen auténticos con la sola firma del suscriptor. Lo anterior salvo que normas especiales prevean la necesidad de algún procedimiento específico para determinado documento.

Documentos expedidos en el extranjero

Los proponentes en todo caso deberán cumplir todos y cada uno de los requisitos legales relacionados con la legalización, consularización o apostille; con el fin de que los documentos otorgados en el extranjero gocen de validez y oponibilidad en Colombia y por tanto, que puedan obrar como pruebas dentro del proceso de selección en los términos del artículo 480 del Código de Comercio.

Teniendo en cuenta lo anterior, los mencionados documentos deberán contar con los anteriores procedimientos, así:

Consularización: De conformidad con lo previsto por el Artículo 480 del Código de Comercio, “los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes”. Tratándose de sociedades, expresa además el citado Artículo que “al autenticar los documentos a que se refiere este Artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país”.

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes

Apostilla: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, en atención a los dispuesto por la Ley 455 del 4 de ENERO de 1998, no se requiere de la autenticación consular ni de la posterior legalización por parte del Ministerio de Relaciones, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de la Haya del 5 de octubre de 1961 sobre la abolición del requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros.

Por lo tanto, en este caso solo será exigible la apostilla, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título con el que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Si el apostille está dado en idioma distinto al español, deberá presentarse acompañado de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

Se excluyen del CONTRATO en mención, los documentos expedidos por agentes diplomáticos o consulares, los documentos administrativos que se ocupen directamente de operaciones comerciales o aduaneras. Estos documentos públicos se siguen rigiendo según lo estipulado en los artículos 259, 260 del código de procedimiento civil, 480 del código del comercio, y la Resolución 2201 del 22 de ENERO de 1997, es decir **CERTIFICACIÓN CONSULAR Y LEGALIZACIÓN** por parte del Ministerio de relaciones Exteriores, Área de Gestión de Legalizaciones.

Los documentos expedidos por Estados que no forman parte de la Convención seguirán requiriendo de la autenticación consular y de la posterior legalización ante la cancillería colombiana.

Los formatos que debe anexarse a los pliegos no deberán contar con los procedimientos antes descritos.

5. PRORROGA DEL CIERRE DEL PROCESO

La fecha a partir de la cual se pueden presentar ofertas y la de su cierre, podrá ser prorrogada antes del vencimiento cuando así lo estime conveniente el Municipio, el cual podrá ser prorrogado en los siguientes casos:

Cuando el Municipio lo estime necesario o conveniente.

Cuando lo soliciten las personas interesadas en participar en el proceso, siempre que el Municipio estime necesario acceder a la petición.

6. APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La fecha de apertura del proceso de selección será la establecida en el cronograma de actividades contenido en el presente pliego de convocatoria.

7. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LAS PROPUESTAS.

La propuesta debe radicarse teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

Las propuestas del Proceso de selección de la ESAL **No. 001- 2022** deberán ser presentadas y radicadas en la fecha, lugar y hora indicada en el cronograma de actividades del pliego de convocatoria.

Las propuestas se presentarán en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co SECOP II

En el caso de que las propuestas que contengan información confidencial o reservada, a la que deba darse este tratamiento de acuerdo a la ley colombiana o a la del país de origen, se deberá informar a la Entidad, cuáles de los documentos de la oferta que gozan de reserva, acompañándolo con los soportes respectivos, expresando las normas que sirven de fundamento o en su defecto dando aplicación a lo dispuesto por el artículo 188 del Código de Procedimiento Civil. En caso contrario, con la presentación de la oferta se entiende y se acepta por parte del oferente, que la Entidad no asume ninguna responsabilidad por entregar copias de los documentos de la oferta sobre los cuales no se acredite dicha reserva legal, a quien demuestre interés legítimo y en todo caso la entidad, se reserva el derecho a revelar dicha información a sus funcionarios y asesores externos, con el fin de evaluar la propuesta.

8. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El plazo para radicar ofertas se cerrará en la fecha, lugar y hora indicada en el cronograma de actividades del pliego de convocatoria, razón por la cual los proponentes deben presentarse con anticipación a la hora señalada, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co SECOP II

9. OFERTA COMPLETA E INCONDICIONAL.

La oferta debe presentarse completa para este proceso de selección. Se considerará que la oferta está completa cuando:

Suministra toda la información requerida puntuable y que cumpla con todos los parámetros señalados en el Pliego de convocatoria para efectos de la comparación objetiva.

Se ajuste a las especificaciones técnicas.

NOTA: Los ofrecimientos indeterminados, ambiguos, inconsistentes, imprecisos o sin parámetros exactos para su comparación en igualdad de condiciones con las demás propuestas, no serán considerados.

10. PROPUESTA PARCIAL.

Considerando el objeto del Contrato que se pretende suscribir, el Municipio debe convenir la totalidad del objeto de este proceso de selección, razón por la cual, no se aceptan propuestas parciales, de suerte que si un proponente presenta una propuesta parcial, ésta será rechazada porque no logra satisfacer las necesidades mínimas de la Entidad.

11. UNA PROPUESTA POR PROPONENTE.

Será causal de rechazo la presentación de varias ofertas por una misma ESAL, por sí o por interpuesta persona.

12. PROPUESTAS ALTERNATIVAS.

El Municipio **NO** aceptará propuestas alternativas. En caso que se presenten serán rechazadas.

13. COSTO DE PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA.

Cada proponente sufragará todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual la Entidad estatal, no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección.

14. PUBLICIDAD DE LAS PROPUESTAS Y ACTUACIONES.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 4o. del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, cualquier persona que demuestre interés legítimo, podrá solicitar por escrito y con costo a su cargo, copia parcial o total de las propuestas recibidas, o de las actuaciones generadas en virtud del presente proceso de selección. Copias que serán expedidas sólo hasta que se publiquen los informes de verificación y de evaluación de las ofertas y se revise si el proponente argumentó jurídicamente la reserva de los documentos de la propuesta.

Para garantizar la transparencia, economía y responsabilidad del proceso, el Municipio no suministrará datos referentes a las propuestas, sino de acuerdo con el procedimiento descrito anteriormente.

Cuando el proponente señale en su propuesta que sus documentos tienen carácter de reserva legal y el Municipio así lo confirme, no se expedirá copia de dichos documentos.

En todo caso, la entidad dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, con la publicación de todos los actos y procedimientos asociados a los procesos de selección, salvo los asuntos sometidos a reserva, en el Portal Único de Contratación. www.colombiacompra.gov.co; SECOP II.

15. PERÍODO DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, ACLARACIONES, PRECISIONES Y/O SOLICITUD DE DOCUMENTOS DURANTE ESTE PERÍODO.

El Municipio verificará y evaluará las ofertas presentadas por los proponentes dentro del plazo señalado en el cronograma de actividades, término dentro del cual el Comité Evaluador a través de la Secretaria de Gobierno, en los casos que considere necesario y de acuerdo con las reglas de participación del Pliego de convocatoria, solicitará por escrito las aclaraciones correspondientes, las cuales deben ser respondidas dentro del término y condiciones establecido por el Municipio.

En la verificación y evaluación de las ofertas primará lo sustancial sobre lo formal, en ningún caso el Municipio permitirá que se subsane la falta de capacidad para presentar la propuesta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Las aclaraciones, precisiones y/o documentos que se le requieran a los proponentes, se realizará en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

EL Municipio se reserva el derecho a establecer la veracidad de la información suministrada por los proponentes en los documentos solicitados en el presente proceso de selección, como la que aporte el oferente, cuando se efectue alguna aclaración, para lo cual con la presentación de la propuesta se entiende otorgada la autorización para hacerlo.

16. PUBLICIDAD DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES.

Para dar cumplimiento a las normas generales aplicables a la Contratación Pública el informe de evaluación de las propuestas permanecerá a disposición de los participantes en la Secretaria de Gobierno ubicada en la Cra. 3 No. 2-09, Municipio de Caldas Boyacá. Igualmente serán publicados en el COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, SECOP II, en los días señalados en el cronograma, para que dentro de ese término los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, las cuales serán resueltas en el acto de adjudicación. En ejercicio de esta facultad, los proponentes **NO PODRÁN COMPLETAR, ADICIONAR, MODIFICAR O MEJORAR SUS OFRECIMIENTOS.**

17. PLAZO CONCEDIDO A LOS NO HABILITADOS PARA QUE SUBSANEN LA AUSENCIA DE REQUISITOS O FALTA DE DOCUMENTOS HABILITANTES.

Los proponentes que según los informes de verificación y evaluación no resultaren habilitados, cuentan hasta el término señalado en el cronograma para que subsanen la ausencia de requisitos o falta de documentos habilitantes. Lo anterior, se ajusta a lo establecido en el artículo 25 de la ley 80 de 1993 y lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

El oferente no podrá subsanar aquellos requisitos que en virtud de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 no pueden subsanarse.

18. CAUSALES DE RECHAZO

Las ofertas serán rechazadas en los siguientes casos:

1. Si la OFERTA NO es presentada en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co. SECOPII en la fecha y con anterioridad a la hora indicada en el cronograma de la presente modalidad de selección.

2. Cuando la fecha de constitución de la ESAL sea posterior al cierre del plazo estipulado para presentar propuestas.

3. Cuando la OFERTA contravenga disposiciones legales o reglamentarias de conformidad con EL OBJETO DEL CONTRATO, que aun cuando las mismas no se encuentren contempladas en el pliego de convocatoria, se les debe dar plena observancia.

4. Si con la OFERTA NO se presenta o no se suscribe la Carta de Presentación por el PROPONENTE persona natural o por el Representante Legal de la ESAL o por el apoderado constituido para el efecto.

5. Si la información objeto de verificación por parte de la entidad contenida en el certificado de existencia y representación legal del proponente, **no se encuentra en firme y vigente, previo a la fecha que se tiene para la elección de la ESAL** favorecida.

6. Cuando el proponente no cumpla con alguno de los índices financieros y/o los índices que miden la capacidad organizacional, en la forma requerida para ello en los numerales correspondientes del pliego de convocatoria.

7. Cuando el proponente no cumpla con la capacidad de experiencia en la forma requerida para ello, en el numeral **correspondiente** del pliego de convocatoria.

8. Cuando el proponente no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas contenidas en el pliego de convocatoria.

9. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error al Municipio.

10. Cuando existan varias propuestas presentadas por una misma ESAL.

11. Si no se presentan los documentos que sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas.

12. Si la propuesta no cumple con todas las exigencias establecidas en el pliego de convocatoria.

13. Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.

14. Cuando no se incluya el Formato de Propuesta Económica (anexo No. 2) dentro de la propuesta.

15. Cuando frente a los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, el PROPONENTE no aclara o no responde de forma satisfactoria los requerimientos de la ENTIDAD dentro del término concedido por la misma. De conformidad a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

16. Cuando el Representante Legal o los Representantes Legales de una ESAL ostenten igual condición en otra u otras ESAL, que también estén participando en la presente convocatoria.

17. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.

18. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios fijados por la ENTIDAD para el procedimiento de selección.

19. Cuando el PROPONENTE (ESAL) o su REPRESENTANTE LEGAL se encuentra en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes.

20. En los demás casos que así lo contemple la Constitución, la ley o este pliego de convocatoria.

NOTA: EL Municipio no elegirá a la ESAL que resulte favorecida cuando ésta NO acredite el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, conforme a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

19. CRITERIOS DE DESEMPATE

El Municipio aplicará los criterios de desempate de conformidad con las siguientes reglas sucesivas y excluyentes:

Se entenderá que las ofertas se encuentran en igualdad de condiciones, en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas, luego de aplicada la priorización de los factores de escogencia y calificación establecidos en el presente proceso de selección.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, el Municipio escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de convocatoria. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo factor de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de convocatoria y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de convocatoria.

En caso de persistir el empate, se escogerá al oferente que haya radicado su propuesta primero en el tiempo, conforme a la verificación que efectué la entidad de la planilla de registro.

20. ADJUDICACIÓN

El plazo para la elección de la ESAL favorecida o declaración de desierto del presente proceso de selección será en el término previsto en el cronograma de actividades del presente pliego de convocatoria.

La adjudicación del CONTRATO que resulte de la presente selección se hará en forma total, teniendo en cuenta la propuesta más favorable para la entidad, entendiendo por tal, aquellas evaluadas frente a los factores de escogencia y sus ponderaciones y a su cotejo con otras propuestas recibidas que ofrezcan las mejores condiciones para el Municipio.

La resolución de adjudicación será publicada a través de la publicación que se haga de la misma en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co, SECOP II en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las normas de contratación administrativa no procederá la declaratoria de desierta del proceso de selección, cuando sólo se presente una

propuesta hábil y ésta pueda ser considerada como favorable para la Entidad, de conformidad con los criterios legales de selección objetiva.

La resolución de adjudicación es irrevocable y obliga a la Entidad y al adjudicatario. Este acto administrativo no tiene recursos por la vía gubernativa. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del CONTRATO y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, se encuentra en mora en pago de multa alguna con el Ministerio de Protección Social ó si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual la Entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

21. TÉRMINO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El oferente adjudicatario dispondrá de un término máximo de **un (01) día hábil**, contados a partir de la comunicación para la firma del mismo.

Luego de suscrito el CONTRATO, el conveniente dispondrá de máximo un **(01) día hábil** para la constitución de las garantías que respaldarán las obligaciones del CONTRATO, las cuales deberán ser allegadas a la entidad dentro de dicho término.

22. EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 77, Parágrafo 1, el acto de adjudicación es irrevocable, obliga a la Entidad y al adjudicatario y no tendrá recursos por la vía gubernativa. Su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan.

No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del CONTRATO y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en la ley 80 de 1993, artículo 30, numeral 12.

23. DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCION

Dentro del mismo término de adjudicación, el Municipio, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá declarar desierto el proceso mediante acto administrativo motivado, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 80 de 1993 y las demás normas que la modifiquen o adicionen, cuando se presenten alguna de las siguientes causales:

1. Cuando no se presente ninguna propuesta dentro del término señalado en el pliego de convocatoria.

2. Cuando ninguna de las propuestas cumpla con las condiciones de orden jurídico, financiero o técnico, y de aportes, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de convocatoria.

3. Cuando alguna de las propuestas presentadas hubiere sido abierta con anterioridad al cierre del proceso.

4. Cuando se presenten causas que impidan la escogencia objetiva de los proponentes.

En cualquiera de los eventos anteriores, la decisión se notificará de la forma establecida en el respectivo acto administrativo de declaratoria de desierta y/o artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, para lo cual se podrá realizar la notificación personal, estrado y electrónica, para ésta última los proponentes podrán notificarse por ese medio siempre y cuando así lo acepten en su propuesta.

CAPÍTULO III

REQUISITOS HABILITANTES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO Y DOCUMENTOS QUE LOS ACREDITAN

Son requisitos habilitantes para participar y verificar: **La capacidad jurídica, la capacidad financiera, capacidad organizacional, y de experiencia.** Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como CUMPLE o NO CUMPLE, y el resultado final será HABILITADO O NO HABILITADO.

Los proponentes interesados en la presente convocatoria deberán acreditar los requisitos de verificación que a continuación se describen.

NOTA IMPORTANTE: CON EL FIN DE FACILITAR Y AGILIZAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS POR PARTE DEL MUNICIPIO, SE LE INFORMA A LOS PROPONENTES QUE DEBEN APORTAR EN ESTRICTO ORDEN NUMÉRICO, LA DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONA.

REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTACIÓN DE CONTENIDO JURÍDICO:

- **Carta de Presentación de la Propuesta Anexo No. 1.**

La carta de presentación de la propuesta debe ser diligenciada según formato anexo a la convocatoria, y tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del proceso de selección, que acepta sus condiciones, que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico, y que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Constitución o la ley.

La carta, debe ser firmada, por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales de la ESAL. De no hacerlo el Representante Legal quien se constituya apoderado debe tener la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

- **Original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal para entidades sin ánimo de lucro inscrita en la respectiva Cámara de Comercio,**

Con fecha de expedición igual o inferior a 30 días calendario anteriores al cierre de la presente convocatoria. Debidamente renovado y/o actualizado.

Objeto: El objeto social de la entidad sin Ánimo de Lucro o la actividad deberá permitir el cumplimiento y desarrollo del objeto a contratar y donde conste que su duración no será inferior a la vigencia del CONTRATO y un (1) año más. Así mismo, deberá certificar que su objeto social incluye actividades que se relacione con el objeto a contratar.

Autorización de la Junta de Socios o Asamblea de Accionistas:

Si de conformidad con el certificado de existencia y representación legal, se certifica que las facultades del representante legal están limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del proceso de selección para contratar, el oferente deberá presentar el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado.

- **Certificado de cumplimiento del Pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral y de los Aportes Parafiscales.**

(Artículo 23 ley 1150 de 2007, Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado parcialmente por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003).

Con el objeto de dar cumplimiento a esta disposición, se deberá aportar el documento mediante el cual conste que el proponente acredite que se encuentran 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 de los aportes se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, acompañando la certificación de Copia de la Cedula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal; en caso contrario, será acreditado por su representante legal y se aportara copia de la cedula de ciudadanía del Representante Legal y del Registro Único Tributario.

Dicho documento deberá certificar que a la presentación de su oferta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el caso en que la sociedad no tenga más de 6 meses de constituida, deberá acreditar el pago a partir de la fecha de constitución.

- **Compromiso de Transparencia**

El compromiso de trasparencia tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano y del Municipio, para fortalecer la transparencia de los procesos de selección, el cual deberá ser suscrito por la ESAL participante, bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado con la suscripción del Anexo 2 Carta de presentación de la propuesta y Anexo 3 Carta de compromiso de transparencia.

En caso de que el Municipio advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, rechazara la respectiva propuesta.

- **Certificado de Antecedentes Fiscales.**

El proponente no deberá encontrarse reportado en el Boletín de Responsabilidad Fiscal (Vigente) de la Contraloría General de la República, con el fin de dar cumplimiento al artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para lo cual el proponente lo podrá aportar o en su efecto el Municipio consultará, el ULTIMO BOLETÍN OFICIAL EXPEDIDO por esa entidad.

- **Certificado de Antecedentes Disciplinarios.**

El proponente, como persona jurídica representada por su representante Legal, así como la persona natural, no deberá encontrarse reportado en la Procuraduría General de la Nación por antecedentes disciplinarios, para lo cual el proponente lo podrá aportar o en su efecto el Municipio verificará la información a través del Certificado de Antecedentes Disciplinarios de esa entidad; a la fecha del cierre del presente proceso.

- **Certificado de Antecedes Judiciales:**

La entidad consultará y verificara que los proponentes (Representante Legal) no registren antecedentes judiciales en la página dispuesta por la Policía Nacional para ello.

- **Hoja de vida de la Función Pública**

De Persona Jurídica (Proponente) www.dafp.gov.co.

- **Registro único tributario (RUT):**

Las ESAL deberán allegar en su propuesta copia del Registro Único Tributario, en el que indique a qué régimen pertenece y deberá acreditar que se encuentra inscrito en la siguiente actividad económica: 9499.

El Registro Único tributario, deberá estar actualizado para el momento de la verificación de este documento lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 368 y siguientes, 555-2 y siguientes del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998, que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto y el Decreto Reglamentario No. 2788 de 2004.

- **Cédula de ciudadanía**

El representante legal de la ESAL, deberá presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía expedida en Colombia. De conformidad con el Decreto 4969 de 2009, a partir del primero de ENERO de 2010 sólo será válida la copia de la Cédula amarilla de hologramas.

- **Libreta Militar.**

Si el proponente es hombre menor de 50 años podrá presentar con su oferta la copia de la libreta militar, ya sea en calidad de Representante legal.

Esta exigencia es potestativa para poder participar en el presente proceso de selección, sin embargo, de llegar a ser el adjudicatario del CONTRATO, deberá aportar su Libreta Militar (representante legal de género masculino) de conformidad con lo establecido en el artículo 111 de Decreto 2150 de 1995, al momento de la suscripción del mismo.

- **Contancia de inscripción de la Entidad Sin Ánimo de Lucro en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.**

- **Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del represententa legal.**

Para efectos de seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro que cumpla con los requisitos establecidos en el Decreto 092 de 2017, se efectuará la evaluación de la documentación presentada a fin de que a través de los mismos se contrate con la entidad que posea la misma.

1. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD

a) Correspondencia del objeto de la ESAL y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.
b) Capacidad del personal de la ESAL.
c) Experiencia.
d) Estructura organizacional.
e) Indicadores de eficiencia de la organización.
f) RUT
g) Reputación.

a) CORRESPONDENCIA DEL OBJETO DE LA ESAL Y EL PROGRAMA O ACTIVIDAD PREVISTA EN EL PLAN DE DESARROLLO:

La ESAL deberá contar con el siguiente equipo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con el programa y/o actividad de la presente convocatoria, así:

1. Un (1) Coordinador Operativo. Profesional en Nutrición y Dietética y/o Ingeniería de Alimentos y/o Química de Alimentos y/o Ingeniería Industrial y/o Administración de empresas o profesiones afines; con experiencia profesional certificada de mínimo un (1) año a partir de la expedición de la tarjeta profesional en

los casos establecidos por la Ley, en temas relacionados con servicios de alimentación y/o suministro de alimentos.

No se aceptan auto certificaciones.

Adicionalmente se deben anexar los siguientes requisitos:

- Cedula de ciudadanía
- Matricula profesional, en caso de que aplique.
- Vigencia de la matricula profesional, en caso de que aplique.
- Diploma y/o Acta de grado.
- Hoja de vida.
- Carta de intención según el Anexo No. 4
- Documentos solicitados que acrediten la experiencia requerida.

2. Un Profesional de Apoyo en el Área de producción. Profesional en Nutrición y Dietética y/o Ingeniería de Alimentos y/o Química de Alimentos y/o Ingeniería Industrial; con experiencia profesional certificada de mínimo un (1) año a partir de la expedición de la tarjeta profesional en los casos establecidos por la Ley, en temas relacionados con servicios de alimentación y/o suministro de alimentos.

No se aceptan auto certificaciones.

Adicionalmente se deben anexar los siguientes requisitos:

- Cedula de ciudadanía
- Matricula profesional, en caso de que aplique.
- Vigencia de la matrícula, en caso de que aplique
- Diploma y/o Acta de grado
- Hoja de vida.
- Carta de intención según el Anexo No. 4
- Documentos solicitados que acrediten la experiencia requerida.

3. Un Profesional de Apoyo para la Gestión del Talento Humano. Profesional en Ingeniería Industrial y/o Administración de empresas y/o Economía y/o Psicología; con experiencia profesional certificada de mínimo un (1) año a partir de la expedición de la tarjeta profesional en los casos establecidos por la Ley, en temas relacionados con la gestión del talento humano en la prestación de servicios de alimentación y/o suministro de alimentos.

No se aceptan auto certificaciones.

Adicionalmente se deben anexar los siguientes requisitos:

- Cedula de ciudadanía
- Matricula profesional, en caso de que aplique.
- Vigencia de la matrícula, en caso de que aplique
- Diploma y/o Acta de grado
- Hoja de vida.
- Carta de intención según el Anexo No. 4.
- Documentos solicitados que acrediten la experiencia requerida.

4. Un Profesional de Apoyo para Sistema de Gestión de Calidad. Profesional en Ingeniería Industrial y/o Administración de empresas y/o Economía y título de postgrado, tales como Doctorados, Maestrías o Especialización en Sistemas Integrados de Gestión QHSE; con experiencia profesional certificada de mínimo seis (6) meses a partir de la expedición de la tarjeta profesional en los casos establecidos por la Ley, en temas relacionados con el control, vigilancia o supervisión en la prestación de servicios de alimentación y/o suministro de alimentos.

Adicionalmente se deben anexar los siguientes requisitos:

- Cedula de ciudadanía
- Matricula profesional, en caso de que aplique
- Vigencia de la matrícula, en caso de que aplique
- Diploma y/o Acta de grado
- Hoja de vida.
- Carta de intención según el Anexo No. 4
- Documentos solicitados que acrediten la experiencia requerida.

Si el personal mínimo propuesto no cumple con los requisitos exigidos en estos pliegos de condiciones, la propuesta será rechazada.
Una vez La Alcaldía apruebe el personal mínimo propuesto, éste solamente podrá ser cambiado durante la ejecución de la etapa del proyecto para la cual fue vinculado, con consentimiento previo por parte de la Alcaldía y por causas de fuerza mayor.
NOTA: En los valores unitarios del presupuesto oficial se encuentran incluidos los costos del anterior personal.
La Administración Municipal se reserva el derecho de verificar la información contenida en estos documentos.

b) <u>EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR:</u>

De acuerdo con las condiciones de complejidad del proyecto para establecer la experiencia que sea proporcional al mismo, la cantidad de recursos que va a comprometerse en el proyecto y los riesgos a los que está sometido el desarrollo

del mismo, las Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL deben acreditar la siguiente experiencia:

EXPERIENCIA GENERAL:

Mínimo de cinco (05) años desde constituida la Entidad sin Ánimo de Lucro. Adicional a lo anterior, deberán contar con la siguiente actividad económica: 9499 actividades de otras asociaciones N.C.P; acreditada en el certificado de existencia y representación legal, así como en el Registro Único Tributario – RUT.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Los proponentes deben acreditar experiencia, relacionada con el objeto del presente proceso, mediante certificaciones expedidas por los contratantes, en las cuales se acredite la celebración, ejecución, terminación y liquidación de contratos o convenios con entidades públicas, (los contratos o convenios con los cuales se pretenda acreditar experiencia deben estar liquidados) de conformidad con las características que se indican a continuación:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica, dirección, teléfono, nombre de la persona que expide la certificación y el cumplimiento del mismo.
- Objeto: Desarrollo y/o Ejecución de proyectos que brinden alimentación escolar a niños, niñas y adolescentes matriculados en instituciones educativas oficiales.
- Fecha de terminación: Estos contratos o convenios deberán estar terminados antes de la fecha de apertura del presente proceso.
- Fecha de liquidación: Estos contratos o convenios deberán estar liquidados antes de la fecha de apertura del presente proceso.
- Valor mínimo del contrato o convenio: Para el presente proceso, el valor del contrato o convenio certificado exigido debe ser igual o superior a 200 SMLMV.
- Número de Unidades Aplicativas: Deberá indicar el número de unidades aplicativas en las que se prestó el servicio, cantidad que no podrá ser inferior a Diez (10).
- Calificación de la Calidad de los servicios contratados: Excelente, Buena o Regular. Solo se aceptarán y habilitarán, para el presente proceso, las calificaciones de la calidad de los servicios contratados como excelente.

En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia a verificar es la que aporte cada uno de sus integrantes de acuerdo con su porcentaje de participación en la forma asociativa escogida.

En los contratos o convenios certificados y que fueron ejecutados en consorcio o unión temporal, deberá indicarse el porcentaje de participación que tuvo en estos,

valor que debe discriminarse en pesos colombianos y será aplique al proponente para verificar la experiencia teniendo en cuenta lo señalado en este numeral.

Las copias de contratos o convenios, actas de liquidación, relación de contratos, referencias comerciales, etc., sólo se aceptarán como documentos aclaratorios de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentadas y no como documentos para acreditar la información exigida en las mismas.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes a través de las certificaciones.

En caso de requerirse aclaraciones sobre datos contenidos en las certificaciones, el Municipio de CALDAS podrá solicitarlas al proponente por escrito, quien contará con el término previsto en el cronograma del proceso para suministrarlas.

Acreditar la experiencia exigida es un requisito que no otorga puntaje y la entidad lo certificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

JUSTIFICACION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

- El Municipio de CALDAS considera solicitar un (01) contrato celebrado, en razón a que con esto se demostrara la experiencia del contratista en cuanto a la ejecución de contratos relacionados con el objeto contractual.

- Que el contrato posea un valor en SMML superior o igual a 200, evidenciará la experiencia del contratista en la ejecución de procesos de la misma o superior magnitud al que pretende contratar el Municipio de CALDAS, lo que dará mayor seguridad a la entidad que el contratista cuenta con las capacidades para llevar a cabo la ejecución.

c) <u>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u>

Las ESAL que participen de la presente convocatoria deben acreditar la estructura organizacional, atendiendo el programa o actividad prevista en el proyecto.

Para la verificación de la información de la estructura organizacional, se tomará como referencia el año fiscal 2020, es decir el comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre, estados financieros auditados por un contador público independiente o revisor fiscal.

d) INDICADORES DE EFICIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN:

CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

ÍNDICES FINANCIEROS

Índice de Liquidez: El promedio del **indicador de liquidez** de los posibles oferentes identificados durante el estudio del sector que representa la muestra base del presente cálculo es de 50 indicando que esta actividad económica cuenta con 30 pesos de activo por cada peso de pasivo asumido, lo que se puede considerar como una relación sólida, acorde a lo anterior se determina el índice de liquidez en **50**

Índice de Endeudamiento: El límite superior del **indicador de Endeudamiento** de los posibles oferentes identificados durante el estudio del sector que representan la muestra base del presente cálculo es de 18%, acorde a lo anterior se determina el índice de endeudamiento en **18%.**

Razón de cobertura de intereses: Es fundamental para un proveedor estar al día con sus obligaciones financieras, particularmente con la obligación de pagar intereses financieros. Una compañía puede encontrarse en dificultades financieras y operacionales y mantener el giro ordinario de sus negocios por un buen tiempo en la medida en que sea capaz de pagar sus intereses de deuda.

El promedio del **indicador de Razón de cobertura de Intereses** de los posibles oferentes identificados durante el estudio del sector que representan la muestra base del presente cálculo es de 8 veces, indicando que los proponentes en promedio pueden pagar sus intereses financieros lo que se puede considerar como una relación sólida, acorde a lo anterior se determina el índice de Razón de cobertura de intereses en 8.

El capital de trabajo; Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. La Entidad estableció el indicador en Mayor o igual una (01) vez el presupuesto oficial.

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de liquidez	Igual o Mayor a 50
Índice de Endeudamiento	Menor o Igual a 18%
Razón de Cobertura de intereses	Igual o Mayor a 8

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El Municipio debe asegurarse que los indicadores de Rentabilidad proporcionen garantía de la capacidad del proponente.

La Capacidad Organizacional se evaluará con base en la información financiera con corte a diciembre 31 de 2020 respecto de los siguientes indicadores.

Rentabilidad del Patrimonio: El promedio del **indicador de Rentabilidad del Patrimonio** de los posibles oferentes identificados durante el estudio del sector que representan la muestra base del presente cálculo es de 10%, lo que significa que el sector está siendo productivo, acorde a lo anterior se determina el índice de Rentabilidad del Patrimonio en 10%.

La utilidad operacional sobre el patrimonio indica qué tan rentable es una empresa respecto de su patrimonio, por lo tanto muestra qué tan eficientemente usa su patrimonio para generar ganancias.

La entidad considera que la ESAL muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el patrimonio.

Las ESAL que presenten una utilidad operativa negativa, **NO CUMPLEN** con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

Rentabilidad del Activo: El promedio del **indicador de Rentabilidad del Activo** de la muestra de los posibles oferentes identificados durante el estudio del sector que representan la muestra base del presente cálculo es de 10%, lo que significa que el sector está siendo productivo, acorde a lo anterior se determina el índice de Rentabilidad del Activo en el **10%.**

La utilidad operacional sobre el activo total indica qué tan rentable es una empresa respecto de su Activo Total, por lo tanto muestra qué tan eficientemente usa su Activo total para generar ganancias.

La entidad considera que el Oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el Activo total.

Nota: Las ESAL que presenten utilidad operacional negativa o igual a cero, **NO CUMPLEN** con los indicadores de Rentabilidad.

INDICADOR	**INDICE REQUERIDO**
Rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual a 0.10
Rentabilidad del activo	Mayor o igual a 0.10

e) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (APLICA PARA PERSONAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS, SEGÚN CORRESPONDA)

Las ESAL deberán allegar en su propuesta copia del Registro Único Tributario, en el que indique a qué régimen pertenece y deberá acreditar que se encuentra inscrito en la siguiente actividad económica: ***9499.***

f) REPUTACIÓN:

Las ESAL deberán allegar junto con su propuesta los antecedentes fiscales, disciplinarios y penales de los administradores y/u otro personal clave de la ESAL.

Así mismo, deberá adjuntar relación de contratos y/o convenios que evidencien la ejecución de proyectos similares a través del SECOP, en los términos del artículo 7 del Decreto 092 de 2017.

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1. COMITÉ EVALUADOR

Las propuestas serán verificadas y evaluadas por el Comité Evaluador designado por el ordenador del gasto, a través de un acto administrativo.

2. TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

El comité designado realizará la verificación de las ofertas respecto de los requisitos habilitantes, calificará y evaluará las ofertas presentadas, conforme a los factores de escogencias establecidos en los pliegos de convocatoria y entregará los informes de verificación y calificación a quien coordine el proceso de selección, previo a la fecha publicación establecida en el cronograma de actividades.

Dentro del término de publicación (traslado) se podrán solicitar las aclaraciones y explicaciones indispensables sin que con ello se pueda modificar, adicionar o completar la oferta.

3. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas, no podrán ser reveladas a los concursantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, hasta que el Municipio los publique en la página Web de acuerdo al cronograma, para que presente las observaciones correspondientes. Igualmente, no se podrá revelar las recomendaciones relacionas con la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección.

4. FACTORES Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En el presente proceso de selección se escogerá el ofrecimiento más favorable para el Municipio de Caldas – Boyacá; en consecuencia, los factores de habilitación que establezcan con base en los siguientes criterios:

FACTORES	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN JURÍDICA	HÁBIL O NO HÁBIL
CORRESPONDENCIA DEL OBJETO DE LA ESAL Y EL PROGRAMA DE LA ENTIDAD	HÁBIL O NO HÁBIL
CAPACIDAD DE PERSONAL DE LA ESAL	HÁBIL O NO HÁBIL
EXPERIENCIA	HÁBIL O NO HÁBIL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	HÁBIL O NO HÁBIL
INDICADORES DE EFICIENCIA	HÁBIL O NO HÁBIL
REPUTACIÓN	HÁBIL O NO HÁBIL

5. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Una vez la propuesta sea considerada HÁBIL, El MUNICIPIO, de acuerdo con los criterios estipulados en el Decreto 092 de 2017, efectuará los estudios del caso y el análisis comparativo para seleccionar la propuesta más favorable y que esté ajustada a los requerimientos, teniendo en cuenta los factores de evaluación y ponderación detallados a continuación:

Si durante el periodo de evaluación y verificación se requieren documentos o aclaraciones sobre los requisitos mínimos o aspectos no necesarios para la comparación objetiva, la entidad podrá solicitarlos estableciendo un término perentorio para allegarlos. Si la ESAL no atiende el requerimiento en el término establecido, se procederá al rechazo de la propuesta.

Una vez se determine las propuestas hábiles, se procederá a calificarlas de conformidad con los siguientes criterios de **CALIFICACIÓN,** sobre un total máximo de **1000 puntos**:

Factor	Puntaje Máximo
Correspondencia del Objeto	200 puntos
ponderación de criterios de calidad de la propuesta técnica	700 puntos
apoyo a la industria nacional	100 puntos
Total	**1000 puntos**

DESCRIPCION: CORRESPONDENCIA DEL OBJETO. Las entidades privadas sin ánimo de lucro en sus documentos constitutivos definen el área de interés de su acción, la cual está relacionada con la intención de los fundadores y de los donantes. La coincidencia entre el objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad del plan de desarrollo, es un elemento esencial para que esta sea adecuada para desarrollar tales propósitos. Esta condición se evaluará de la siguiente forma:

DESCRIPCION DEL OBJETO SOCIAL	PUNTAJE
Puntual al objeto de la convocatoria	200
Similar al objeto de la convocatoria	100

“CRITERIO DEL OBJETO: OPERACIÓN Y/O COORDINACION DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION ESCOLAR Y/O COMEDORES ESCOLARES Y/O RESTAURANTES ESTUDIANTILES”.

PONDERACIÓN DE CRITERIOS DE CALIDAD DE LA PROPUESTA TÉCNICA (MÁXIMO 700 PUNTOS).

BODEGA, PLANTA DE PRODUCCIÓN O ENSAMBLE DE ALIMENTOS (MAXIMO 150 PUNTOS).

El oferente podrá ofrecer una bodega o planta de producción o ensamble de alimentos que cumpla con las normas higiénicas sanitarias establecidas en la

resolución 2674 de 2013 y el Decreto 3075/97 y con la dotación mínima exigida en los Lineamientos técnicos y estándares MEN.

En caso que el oferente realice dicho ofrecimiento, el municipio de CALDAS podra realizar la visita física de verificación a la bodega o planta de producción o ensamble en los casos de considere necesarios para certificar el cumplimiento de los requisitos de ley.

Para acreditar este ofrecimiento, en caso que el oferente no sea el propietario del inmueble ofrecido, deberá aportar el convenio de arrendamiento vigente acompañado de la escritura del predio y/o del certificado de libertad y tradición con vigencia de expedición no mayor a 30 días. Si el oferente es propietario del inmueble ofrecido bastara con la escritura del predio y del certificado de libertad y tradición con vigencia de expedición no mayor a 30 días.

La bodega o planta de producción o ensamble de alimentos, ofrecida deberá estar dotada de los equipos mínimos requeridos para llevar a cabo un adecuado almacenamiento y distribución de los alimentos tales como: cuarto refrigeración/congelación con volumen mínimo de 2400 litros, canastillas, estibas, estanterías y balanzas entre otros y debe contar con concepto sanitario favorable no mayor a 6 meses al momento de la entrega de la propuesta.

Dicha bodega o planta de producción o ensamble de alimentos deberá destinarse única y exclusivamente para el almacenamiento y distribución de alimentos; siendo indispensable que mínimamente cuente con un área MINIMA DE 180 M2 independientes para el programa que garantice el adecuado almacenamiento y distribución de los alimentos; cabe anotar que si durante la ejecución del CONTRATO se encuentra que el área de la bodega o planta de producción o ensamble de alimentos es insuficiente para el adecuado almacenamiento y distribución de los alimentos, el Municipio, a través de la supervisión, solicitará al contratista el cambio requerido de bodega.

Se le otorgará 150 puntos al oferente que cumpla con todos los requisitos exigidos, siempre que la bodega o planta de producción o ensamble de alimentos se encuentre ubicada en la Jurisdicción de cualquiera de los Municipios de la Provincia de Occidente del Departamento de Boyaca.

Se le otorgará 75 puntos al oferente que cumpla con todos los requisitos exigidos, siempre que la bodega o planta de producción o ensamble de alimentos no se encuentre ubicada en la Jurisdicción de cualquiera de los Municipios de la Provincia de Occidente del Departamento de Boyaca.

Se otorgarán 0 puntos, por no presentar los documentos que acrediten la asignación de este puntaje adicional o que los presentados no cumpla con los requisitos solicitados.

TRANSPORTE DE ALIMENTOS (MAXIMO 100 PUNTOS)

Los alimentos deberán ser transportados en vehículos que garanticen las adecuadas condiciones higiénico-sanitarias de estos, asegurando que los alimentos de alto riesgo epidemiológico como productos cárnicos y lácteos conserven la cadena de frío hasta el momento del recibo y almacenamiento en cada uno de los restaurantes escolares.

Las condiciones de los vehículos deberán cumplir con lo establecido en la Resolución 002505 de septiembre de 2004 del Ministerio de Transporte, que reglamenta las condiciones de transporte de alimentos y las demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan, en el desarrollo del contrato.

Con el propósito de acceder al puntaje que otorga este criterio, el proponente podrá ofrecer como mínimo 2 vehículos para realizar el transporte de los alimentos en desarrollo del contrato, para cual deberá adjuntar, si son de propiedad del oferente: copia de la Licencia de Tránsito, SOAT y Revisión Técnico Mecánica Vigentes, así como también copia del acta de inspección sanitaria vigente expedida por la autoridad competente en la que se determine concepto favorable. Si los vehículos ofrecidos no son propiedad de los oferentes deberán adjuntar, además de los documentos anteriormente citados, el respectivo convenio de arrendamiento, alquiler o lesasing.

Se le otorgará 100 puntos al oferente que cumpla con todos los requisitos exigidos, siempre que los vehículos sean de propiedad del oferente o alquilados o arrendados o en leasing.

Se otorgarán 0 puntos, por no presentar los documentos que acrediten la asignación de este puntaje adicional o que los presentados no cumpla con los requisitos solicitados.

ASPECTOS DE CALIDAD DEL PERSONAL MINIMO OFRECIDO (MAXIMO 350 PUNTOS)

Se calificará la formación adicional y la experiencia profesional específica adicional al mínimo establecido para el personal requerido en el numeral 3.2.2.1, subnumerales 1,2,3 y 4 del Pliego de Condiciones, de la siguiente manera:

PERFIL MINIMO REQUERIDO	PUNTAJE MAXIMO	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
Un (1) Coordinador Operativo. Profesional en Nutrición y Dietética y/o Ingeniería de Alimentos y/o Química de Alimentos y/o Ingeniería industrial y/o Administración de empresas o profesiones afines; con experiencia profesional certificada de mínimo un (1) año a partir de la expedición de la tarjeta profesional en los casos establecidos por la Ley, en temas relacionados con servicios de alimentación y/o suministro de alimentos.	100	La formación profesional adicional a la mínima exigida se ponderará de la siguiente manera: La presentación de título de postgrado, tales como Doctorados, Maestrías o Especialización en Alimentación y Nutrición, se les asignarán 60 puntos. Si el profesional ofrecido, también acredita experiencia profesional certificada por la entidad pública contratante donde demuestre haberse desempeñado como Coordinador Operativo en la ejecución de programas de alimentación escolar PAE, en al menos 2 contratos o convenios, se le asignará 40 puntos. Para el otorgamiento del puntaje aquí señalado se deberá aportar copia de los respectivos soportes que demuestren el cumplimiento de los requisitos para acceder a dicho puntaje. Se otorgarán 0 puntos, por no presentar los documentos que acrediten la asignación de este puntaje adicional o que los presentados no cumpla con los requisitos solicitados.
Un Profesional de Apoyo en el Área de producción. Profesional en Nutrición y Dietética y/o Ingeniería de Alimentos y/o Química de Alimentos y/o Ingeniería Industrial; con experiencia	100	La formación profesional adicional a la mínima exigida se ponderará de la siguiente manera: La presentación de título de postgrado, tales como Doctorados, Maestrías o Especialización en

profesional certificada de mínimo un (1) año a partir de la expedición de la tarjeta profesional en los casos establecidos por la Ley, en temas relacionados con servicios de alimentación y/o suministro de alimentos.		Produccion y Productividad, se les asignará 60 puntos. Si el profesional ofrecido, también acredita experiencia profesional certificada por la entidad pública contratante donde demuestre haberse desempeñado como Coordinador y/o Profesional de producción en la ejecución de programas de alimentación escolar PAE, en al menos 2 contratos o convenios, se le asignará 40 puntos. Para el otorgamiento del puntaje aquí señalado se deberá aportar copia de los respectivos soportes que demuestren el cumplimiento de los requisitos para acceder a dicho puntaje. Se otorgarán 0 puntos, por no presentar los documentos que acrediten la asignación de este puntaje adicional o que los presentados no cumpla con los requisitos solicitados.
Un Profesional de Apoyo para la Gestión del Talento Humano. Profesional en Ingeniería Industrial y/o Administración de empresas y/o Economía y/o Psicología; con experiencia profesional certificada de mínimo un (1) año a partir de la expedición de la tarjeta profesional en los casos establecidos por la Ley, en temas relacionados con la gestión del talento humano en la prestación de servicios de alimentación y/o suministro de alimentos	100	La formación profesional adicional a la mínima exigida se ponderará de la siguiente manera: La presentación de título de postgrado, tales como Doctorados, Maestrías o Especialización en Dirección y Gestión de Recursos Humanos, se les asignará 60 puntos. Si el profesional ofrecido, también acredita experiencia profesional certificada por la entidad pública contratante donde demuestre haberse desempeñado como Coordinador y/o Profesional para la Gestión del talento Humano de

		programas de alimentación escolar PAE, en al menos 2 contratos o convenios, se le asignará 40 puntos. Para el otorgamiento del puntaje aquí señalado se deberá aportar copia de los respectivos soportes que demuestren el cumplimiento de los requisitos para acceder a dicho puntaje. Se otorgarán 0 puntos, por no presentar los documentos que acrediten la asignación de este puntaje adicional o que los presentados no cumpla con los requisitos solicitados.
4. Un Profesional de Apoyo para Sistema de Gestión de Calidad. Profesional en Ingeniería Industrial y/o Administración de empresas y/o Economía y título de postgrado, tales como Doctorados, Maestrías o Especialización en Sistemas Integrados de Gestión QHSE; con experiencia profesional certificada de mínimo seis (6) meses a partir de la expedición de la tarjeta profesional en los casos establecidos por la Ley, en temas relacionados con el control, vigilancia o supervisión en la prestación de servicios de alimentación y/o suministro de alimentos	50	Si el profesional ofrecido, también acredita Diplomados en Auditoria de la Calidad, se le asignará 50 puntos. Para el otorgamiento del puntaje aquí señalado se deberá aportar copia de los respectivos soportes que demuestren el cumplimiento de los requisitos para acceder a dicho puntaje. Se otorgarán 0 puntos, por no presentar los documentos que acrediten la asignación de este puntaje adicional o que los presentados no cumpla con los requisitos solicitados.

Al personal adicional al mínimo requerido (profesional de Apoyo para Gestión Logística) se le asignará un puntaje de hasta CIEN (100) PUNTOS, y se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

PERFIL PROFESIONAL DE APOYO PARA GESTIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

LOGÍSTICA MÍNIMO REQUERIDO		
UN (1) PROFESIONAL DE APOYO PARA GESTIÓN LOGÍSTICA. Profesional en Ingeniería industrial y/o administrativa con formación en postgrado, en la modalidad de Especialización en relaciones industriales. Experiencia profesional certificada de mínimo un (1) año a partir de la expedición de la tarjeta profesional en los casos establecidos por la Ley, en temas relacionados con la gestión logística en la prestación de servicios de alimentación y/o suministro de alimentos.	100	Se le darán 50 PUNTOS al oferente que aporte un profesional adicional (PROFESIONAL DE APOYO PARA GESTIÓN LOGÍSTICA) a los mínimos requeridos.

FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL DEL PROFESIONAL DE APOYO PARA GESTIÓN LOGÍSTICA	PUNTAJE
Ingeniería industrial y/o administrativa especialista en relaciones industriales	50 puntos
Postgrado adicional en gestión logística y/o logística integral	50 puntos

ESTIMULO A LA INDUSTRIAL NACIONAL (MÁXIMO 100 PUNTOS)

Se evaluará y asignará cien (100) puntos a los proponentes que acrediten mediante certificación suscrita por el representante legal que su propuesta oferta bienes y servicios de origen nacional, de conformidad con lo consagrado con la ley 1150 de 2007, artículo 2, parágrafo segundo, numeral 3. Para el efecto, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, que delimitan lo relacionado con bienes y con servicios de origen nacional, para lo cual deberán manifestarlo expresamente en su oferta.

De igual manera, conforme con lo establecido en el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, se otorgará tratamiento de bien o de servicio de origen nacional a aquellos bienes o servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo

tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva Misión Diplomática Colombiana.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, deberá contar dentro de sus miembros con por lo menos una persona o empresa nacional Colombiana, para que su propuesta obtenga la calificación 100 puntos en este factor.

Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante dará cincuenta (50) puntos para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Si lo oferentes no acreditan el requisito solicitado en debida forma para obtener el puntaje de este criterio, se le asignará un puntaje de cero (0) puntos.

CAPITULO V
CONTRATO

1. CONDICIONES LEGALES

Además de las estipulaciones de los Presente Pliegos de Condiciones, los oferentes están obligados a aceptar íntegramente aquellas cláusulas que de conformidad con la Ley deben contener los contratos que suscriba la Administración Pública.

2. TRÁMITE DEL CONTRATO

El conveniente deberá suscribir el CONTRATO dentro de un **(01) día hábil,** contados a partir de la expedición de la resolución de adjudicación. Una vez suscrito el CONTRATO, dispondrá de un (01) día habil para la constitución de las garantías que respaldarán las obligaciones convencionales, las cuales deberán ser allegadas a la entidad dentro de dicho término.

Si el proponente adjudicatario no cumple con su obligación de suscribir el contrato, ni de allegar las garantías correspondientes en el tiempo establecido, El Municipio podrá adjudicar el CONTRATO al proponente calificado en segundo lugar, mediante resolución motivada, dentro de un (01) día siguiente a la expiración de cada uno de estos, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para el Municipio de Caldas – Boyacá.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

El término de ejecución del CONTRATO será de **SIETE (7) MESES CALENDARIO VIGENCIA 2022**, contados a partir de la firma del acta de inicio, previa aprobación

de los documentos y legalización del contrato. Nota: Los días calendario escolar a atender, se encuentran establecidos en la Resolución No 003867 del 30 de octubre de 2020 (Anexo 5) de la Secretaria de Educación de Boyacá, por medio de la cual se fijó el calendario académico general "A" correspondiente al año lectivo 2022.

La vigencia será por el término de ejecución del CONTRATO y cuatro (4) meses más.

4. APORTES DE LAS PARTES.

El presupuesto del CONTRATO asciende a la suma de CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($154.927.710,00) de los cuales el Departamento de Boyacá, en virtud del convenio citado aporta en efectivo la suma de CIENTO VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON 30/100 M/CTE ($128.589.999,30) y el Municipio aporta la suma de VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS CON 70/100 M/CTE ($26.337.710,70), respaldados con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No CD1 2022000012 del 17 de ENERO de 2022, representados en complemento alimentario así:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

La metodología empleada para el análisis de precios de mercado es la siguiente: El análisis de mercado se elaboró en las modalidades de Ración preparada en sitio (complemento almuerzo, complemento AM y Ración Industrializada) y de Ración para preparar en casa. Estas se obtuvieron a través de la recolección de diferentes cotizaciones a todo costo (impuestos municipales, elementos de bioseguridad, materia prima, alimentos, logística, desinfección de vehículos, dotación de personal y demás gastos en que se incurra para la entrega del Paquete alimentario) de operadores privados con reconocida experiencia e idoneidad en la región; atendiendo a los requerimientos del MEN Resolución 29452 de 2017, Resoluciones 006, 007 y 008 de 2020 (UAPA). Una vez recogida, organizada y procesada la información de los precios, se obtuvo como resultado una tabla resumen con los precios. Una vez recogida, organizada y procesada la información de los precios, se obtuvo como resultado una tabla resumen con los precios. PREPARADO EN SITIO TIPO ALMUERZO: Valor minuta de 4 a 8 años y 11 meses $ 2,656. Valor minuta de 9 a 13 años y 11 meses: $2,989. Valor minuta de 14 a 17 años en adelante: $3,347. COMPLEMENTO INDUSTRIALIZADO: Valor minuta de 4 a 8

años y 11 meses $ 2,215. Valor minuta de 9 a 13 años y 11 meses: $ 2,334. Valor minuta de14 a 17 años en adelante: $2,461. RPC: $50.482. A continuación se relaciona el precio de las minutas de acuerdo al grupo etareo:

COMPLEMENTO TIPO ALMUERZO RACION PREPARADA EN SITIO			
DESCRIPCION	**4 A 8 AÑOS Y 11 MESES**	**9 A 13 AÑOS Y 11 MESES**	**14 A 17 AÑOS EN ADELANTE**
VALOR PROMEDIO INGREDIENTES	$ 1.695,00	$ 2.028,00	$ 2.386,00
Personal Manipulador de alimentos.	$ 629,00	$ 629,00	$ 629,00
Transporte carro con termoquin para garantizar cadena de frio, acorde a lo establecido en los lineamientos técnicos administrativos resolución 29452 de 2017.	$ 113,00	$ 113,00	$ 113,00
Elementos de aseo, para garantizar condiciones higiénicas sanitarias en las unidades aplicativas, acorde a lo establecido en los lineamientos técnicos administrativos. resolución 29452 de 2017	$ 46,00	$ 46,00	$ 46,00
Manejo preventivo y correctivo de equipos	$ 42,00	$ 42,00	$ 42,00
Gas - Combustible	$ 75,00	$ 75,00	$ 75,00
Personal logístico (embalaje, carga y descarga de materia prima)	$ 56,00	$ 56,00	$ 56,00
TOTAL	**$ 2.656,00**	**$ 2.989,00**	**$ 3.347,00**

COMPLEMENTO RACIÓN INDUSTRIALIZADA			
DESCRIPCION	**4 A 8 AÑOS Y 11 MESES**	**9 A 13 AÑOS Y 11 MESES**	**14 A 17 AÑOS EN ADELANTE**
VALOR PROMEDIO INGREDIENTES	$ 1.932,00	$ 2.051,00	$ 2.178,00
Personal Manipulador de alimentos.	$ 50,00	$ 50,00	$ 50,00
Transporte en carro con termoquin para garantizar cadena de frio, acorde a lo establecido en los lineamientos técnicos administrativos resolución 29452 de 2017.	$ 99,00	$ 99,00	$ 99,00
Manejo preventivo y correctivo de equipos	$ 10,00	$ 10,00	$ 10,00
Elementos de aseo, para garantizar condiciones higiénicas sanitarias en las unidades aplicativas, acorde a lo establecido en los lineamientos técnicos administrativos. resolución 29452 de 2017.	$ 10,00	$ 10,00	$ 10,00
Personal logístico (embalaje, carga y descarga de materia prima)	$ 114,00	$ 114,00	$ 114,00
TOTAL	**$ 2.215,00**	**$ 2.334,00**	**$ 2.461,00**

Nota: En caso de que alguna Institución Educativa que está prestando ración preparada en sitio tipo almuerzo en los diferentes grupos etarios, presente dificultades por fuerza mayor (estipulado en la resolución 29452 de 2017) para prestar el servicio, esta podrá utilizar ración industrializada.

Minutas Patrón Resolución 29452 de 2017

MINUTA PATRON TIEMPOS DE CONSUMO SEMANAL
ALMUERZO
GRUPO DE EDAD 4-8 AÑOS 11 MESES

COMPONENTE	GRUPO DE ALIMENTOS	FRECUENCIA	CANTIDAD		PORCIÓN SERVIDA
			PESO BRUTO	PESO NETO	
ALIMENTO PROTEICO[1]	**CARNES**				
	Carne roja	2 veces por semana (opcional 1 vez/semana hígado)	55 g	55 g	35 g
	Carne blanca	2 veces por semana	55 g	55 g	44 g
	HUEVO	1 vez por semana	55 g	50 g	50 g
	LEGUMINOSAS SECAS[2]				
	Fríjol o lenteja o garbanzo	2 veces por semana	15 g	15 g	45 g
CEREAL	**CEREALES**				
	Arroz	Todos los días	40 g	40 g	90 g
	Pasta		35 g	35 g	80 g
TUBÉRCULOS, RAÍCES, PLÁTANOS Y DERIVADOS DE CEREAL	**TUBÉRCULOS, RAÍCES, PLÁTANOS Y DERIVADOS DE CEREAL**				
	Plátano o	Todos los días	100 g	60 g	60 g
	Papa, yuca, ñame, arracacha o		75 g	60 g	60 g
	Arepa, bollo o		40 g	40 g	40 g
	Pan		30 g	30 g	30 g
VERDURA FRÍA O CALIENTE	**VERDURAS**				
	Verdura fría o caliente	Todos los días	Depende del tipo de verdura	50 g	50 g
BEBIDA	**FRUTAS**[3]				
	Fruta en jugo	Todos los días	Depende del tipo de fruta	60 g	200 cm^3
AZÚCARES	**AZÚCARES**				
	Azúcar o panela	Todos los días	10 g	10 g	
GRASAS	**GRASAS**				
	Aceite o	Todos los días	10 cm^3	10 cm^3	
	Margarina		10 g	10 g	
LECHE[4]	**LÁCTEOS**				
	Leche entera pasterizada o	3 veces a la semana	100 cm^3	100 cm^3	100 cm^3
	Leche en polvo o		13 g	13 g	13 g
	Queso		15 g	15 g	15 g
Condimentos[5]					

APORTE NUTRICIONAL PROMEDIO SEMANAL MINUTA PATRÓN

	Kcal	Proteína g	Grasas g	Carbohidratos g	Calcio mg	Hierro mg
TOTAL	495	15,9	15,8	72,2	170	4,0
Recomendaciones diarias (4–8 años 11 meses)	**1518**	**53,1**	**50,6**	**212,5**	**800**	**6,2**
Adecuación total	33%	30%	31%	34%	21%	65%

MINUTA PATRON TIEMPOS DE CONSUMO SEMANAL
ALMUERZO
GRUPO DE EDAD 9 - 13 AÑOS 11 MESES

COMPONENTE	GRUPO DE ALIMENTOS	FRECUENCIA	CANTIDAD		PORCIÓN SERVIDA
			PESO BRUTO	PESO NETO	
ALIMENTO PROTEICO[1]	**CARNES**				
	Carne roja	2 veces por semana (opcional 1 vez/semana hígado)	90 g	90 g	58 g
	Carne blanca	2 veces por semana	90 g	90 g	72 g
	HUEVO	1 vez por semana	55 g	50 g	50 g
	LEGUMINOSAS SECAS[2]				
	Frijol o lenteja o garbanzo	2 veces por semana	25 g	25 g	75 g
CEREAL	**CEREALES**				
	Arroz	Todos los días	50 g	50 g	113 g
	Pasta		45 g	45 g	102 g
TUBÉRCULOS, RAÍCES, PLÁTANOS Y DERIVADOS DE CEREAL	**TUBÉRCULOS, RAÍCES, PLÁTANOS Y DERIVADOS DE CEREAL**				
	Plátano o	Todos los días	167 g	100 g	100 g
	Papa, yuca, ñame, arracacha o		125 g	100 g	100 g
	Arepa, bollo o		80 g	80 g	80 g
	Pan		50 g	50 g	50 g
VERDURA FRÍA O CALIENTE	**VERDURAS**				
	Verdura fría o caliente	Todos los días	Depende del tipo de verdura	60 g	60 g
BEBIDA	**FRUTAS**				
	Fruta en jugo	Todos los días	Depende del tipo de fruta	60 g	200 cm^3
AZÚCARES	**AZÚCARES**				
	Azúcar o panela	Todos los días	10 g	10 g	
GRASAS	**GRASAS**				
	Aceite o	Todos los días	14 cm^3	14 cm^3	
	Margarina		14 g	14 g	
LECHE[4]	**LÁCTEOS**				
	Leche entera pasterizada o	3 veces a la semana	100 cm^3	100 cm^3	100 cm^3
	Leche en polvo o		13 g	13 g	13 g
	Queso		30 g	30 g	30 g
Condimentos[5]					

APORTE NUTRICIONAL PROMEDIO SEMANAL MINUTA PATRÓN

	Kcal	Proteína g	Grasas g	Carbohidratos g	Calcio mg	Hierro mg
TOTAL	685	23,4	22,8	96,5	217	5,7
Recomendaciones diarias (9-13 años 11 meses)	**2245**	**78,6**	**74,8**	**314,3**	**1100**	**8,7**
Adecuación total	30%	30%	30%	31%	20%	65%

MINUTA PATRON TIEMPOS DE CONSUMO SEMANAL
ALMUERZO
GRUPO DE EDAD 14 - 17 AÑOS 11 MESES

COMPONENTE	GRUPO DE ALIMENTOS	FRECUENCIA	CANTIDAD		PORCIÓN SERVIDA
			PESO BRUTO	PESO NETO	
ALIMENTO PROTEICO[7]	**CARNES**				
	Carne roja	2 veces por semana (opcional 1 vez/semana hígado)	100 g	100 g	64 g
	Carne blanca	2 veces por semana	100 g	100 g	80 g
	HUEVO	1 vez por semana	55 g	50 g	50 g
	LEGUMINOSAS SECAS[2]				
	Frijol o lenteja o garbanzo	2 veces por semana	35 g	35 g	105 g
CEREAL	**CEREALES**				
	Arroz	Todos los días	65 g	65 g	146 g
	Pasta		60 g	60 g	136 g
TUBÉRCULOS, RAÍCES, PLÁTANOS Y DERIVADOS DE CEREAL	**TUBÉRCULOS, RAÍCES, PLÁTANOS Y DERIVADOS DE CEREAL**				
	Plátano o	Todos los días	200 g	120 g	120 g
	Papa, yuca, ñame, arracacha		150 g	120 g	120 g
	Arepa, bollo o		100 g	100 g	100 g
	Pan		60 g	60 g	60 g
VERDURA FRÍA O CALIENTE	**VERDURAS**				
	Verdura fría o caliente	Todos los días	Depende del tipo de verdura	70 g	70 g
BEBIDA	**FRUTAS**				
	Fruta en jugo	Todos los días	Depende del tipo de fruta	60 g	200 cm^3
AZÚCARES	**AZÚCARES**				
	Azúcar o panela	Todos los días	10 g	10 g	
GRASAS	**GRASAS**				
	Aceite o	Todos los días	18 cm^3	18 cm^3	
	Margarina		18 g	18 g	
LECHE[4]	**LÁCTEOS**				
	Leche entera pasterizada o	3 veces a la semana	180 cm^3	180 cm^3	180 cm^3
	Leche en polvo o		24 g	24 g	24 g
	Queso		40 g	40 g	40 g
Condimentos[8]					

APORTE NUTRICIONAL PROMEDIO SEMANAL MINUTA PATRÓN

	Kcal	Proteina g	Grasas g	CHO g	Calcio mg	Hierro mg
TOTAL	855	29,6	28,4	120,3	289	6,9
Recomendaciones diarias (14 - 17 años 11 meses)	**2856**	**100,0**	**95,2**	**399,9**	**1100**	**11,8**
Adecuación total	30%	30%	30%	30%	26%	58%

MINUTA PATRÓN RACIÓN INDUSTRIALIZADA					
COMPONENTE	ALIMENTOS	FRECUENCIA SEMANAL/5 DÍAS	TAMAÑO DE PORCIÓN (peso neto)		
			4 A 8 AÑOS Y 11 MESES	9 A 13 AÑOS Y 11 MESES	14 A 17 AÑOS Y 11 MESES
LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS[1]	Leche entera entera, leche saborizada, avena, kumis, yogurt	Todos los días	200 cm^3	200 cm^3	200 cm^3
DERIVADOS DE CEREAL[2]	Ponqué, palito de queso, muffin de queso, croissant, mantecada, torta de queso, Almojabana, pan de yuca, galleta; entre otros.	Todos los días	40 g	70 g	100 g
FRUTAS[3]	Porción de fruta entera	3 veces por semana	100 g	100 g	100 g
AZÚCARES, DULCES Y FRUTOS SECOS[4]	Barra de granola, bocadillo, chocolatina, leche condensada, arequipe, panelita de leche, rollito de leche, maní de sal, maní de sal con uvas pasas, entre otros	2 veces por semana	15 g	20 g	25 g

Brindar Complemento tipo almuerzo preparado en sitio a 117 niños de 4 a 8 años y 11 meses, 187 niños de 9 a 13 años y 11 meses, y 181 niños de 14 a 17 años en adelante para un total de 485 estudiantes diarios, de la Institución educativa oficial del Municipio de Caldas, con valor de ración minuta por $2.656, $2.989, $ 3.347 respectivamente. PARÁGRAFO 1: En el evento que en algún grupo etario establecido dentro del convenio se llegaren a presentar variaciones de cupos, encontrando mayor número de niños dentro del grupo etario teniendo en cuenta el reporte mensual del sistema de matrícula, SIMAT, y en otro de los grupos etarios, existieren cupos sobrantes, se podrá realizar la compensación de los mismos, entregando las raciones faltantes al grupo que lo requiera, para lo cual el municipio establecerá en el consolidado de raciones, cuantos cupos fueron realmente entregados por grupo etario, los cuales serán pagados de acuerdo al valor establecido dentro del convenio, para cada grupo etario Lo anterior sin superar el número total de cupos asignados en el municipio, ni el valor total del Convenio, son pena de no ser reconocidos. Dentro de este marco, en el caso que se continúe en la emergencia sanitaria causada por el COVID-19, que conlleve a suspensión de clases presenciales y se presente periodo de aprendizaje en casa, se entregará una Ración para preparar en casa que consiste en una Canasta básica de Alimentos, la cual tendrá que estar autorizada por el Ministerio Salud, Educación y UApA. Ración para preparar en casa: $50.482. A continuación, se relaciona el precio de las minutas:

COMPLEMENTO RACION PARA PREPAR EN CASA	
DESCRIPCIÓN	**VALOR x 20 DÍAS**
VALOR PROMEDIO MATERIA PRIMA	47.673
Transporte	1765
Personal encargado del alistamiento, empaque y entrega en sitio	1044
Total	$ 50.482

En atención a la autonomía que tienen las Entidades Territoriales para generar las minutas acordes a las particularidades, costumbres y contexto de la región; la ETC Boyacá solicitó el aval del Ministerio de Educación Nacional – Unidad Administrativa Especial del Alimentación Escolar-Alimentos para aprender, con el fin de modificar los componentes que integran la Ración para Preparar en Casa - RPC y ajustar la canasta de alimentos más acorde a los hábitos alimentarios y culturales de la región siempre orientada hacia el consumo de alimentos saludables, así mismo debido al desabastecimiento que se presenta en el País de algunos productos, y a la poca aceptabilidad que han presentado algunos alimentos como lo son los enlatados, por lo que mediante comunicación de fecha 02 de junio de 2020, la UAPA, aprobó la solicitud realizada. Teniendo en cuenta lo anterior, los alimentos que componen la RPC, para entregar a un estudiante son los siguientes:

RACIÓN PARA PREPARAR EN CASA - RPC PAE BOYACÁ

Grupo de alimento	Alimento	Cantidad	Unidad de medida	Detalles	Presentación Comercial	
Cereales	Arroz **y**	1000	g	1000 g **y**	2 libras de arroz blanco, o 1 kilo de arroz blanco, de granos enteros - no partidos -	
	Pasta **y**	500	g	500 g **y**	1 libra ó 2 paquetes de 250 gramos	
	Harina de trigo fortificada	500	g	500 g **y**	1 libra	
	Avena en hojuelas	500	g	500 g	1 libra	
Lacteos	Leche de vaca Ultra Alta Temperatura UHT - larga vida ó	4000	ml	4 bolsas de 1000 cc c/u **ó**	4 bolsas de leche UHT Larga Vida	Tener en cuenta que de este grupo de alimentos se debe entregar una (1) sola de las dos (2) opciones.
	Leche en polvo	400	g	400 g	1 paquete de leche en polvo	
Alimento protéico	Frijol **y**	500	g	500 g **y**	1 libra de frijol **y**	Tener en cuenta que para este grupo de alimentos se deben entregar tres (3) opciones de leguminosas.
	Lenteja **y**	500	g	500 g **y**	1 libra de lenteja **y**	
	Arveja seca verde o amarilla *	500	g	500 g **y**	1 libra de arveja seca verde **o** amarilla	
	Huevo de gallina	30 unidades	g	30 unidades	Huevo de gallina (Una cubeta de huevo de gallina frescos)	
Azúcares y dulces	Panela **ó**	500	g	500 g **ó**	Tener en cuenta que para este grupo de alimentos la RPC se compone de una (1) sola de las tres (3) opciones de azúcares o dúlces.	
	Azúcar **ó**	500	g	500 g **ó**		
	Bocadillo	500	g	1 lonja de bocadillo de 500 g		
Grasas	Aceite	500	ml	500 ml	1 frasco de 500 ml	

Actualizado a abril de 2021
Notas:
1. En todo caso los alimentos que se suministren en el PAE deben cumplir con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente, las fichas técnicas y los lineamientos que para el efecto y en el marco de la Emergencia expida el sector salud, quien es la entidad competente en este aspecto.
2. No se aceptan intercambios de las leguminosas: frijol y lenteja. * Se permite intercambio entre: Arveja seca verde o amarilla por Garbanzo.
3. Se permite intercambio entre: harina de trigo fortificada, harina de maiz precocida amarilla o blanca y cuchuco de trigo
4. El huevo de gallina debe ser fresco y estar acorde a la Norma Técnica Colombiana - NTC 1240 de clasificación de los huevos
5. El paquete puede contener azúcar o panela o bocadillo.
6. Lo expuesto en el ciclo de menús, son algunos ejemplos de preparaciones para hacer en el hogar a considerar para una alimentación saludable.

Esta canasta básica se entregará una vez al mes con una distribución para un periodo de 4 semanas de 5 días, por estudiante. Los estudiantes fueron focalizados, de acuerdo al reporte del sistema de matrícula oficial con corte a 01 de Mayo de 2021. Brindar Ración para preparar en casa a 485 estudiantes, de la Institución educativa oficial del Municipio de Caldas, con valor por paquete mensual de RPC de $50.482 cada uno

COMPLEMENTO ALIMENTARIO TIPO RACION PARA PREPARADA EN SITIO ALMUERZO

GRUPO ETARIO	N° TITULARES DE DERECHO	VALOR DE LA MINUTA	DIAS CALENDARIO	COSTO
4-8 años y 11 meses	117	$2.656	105	$32.628.960,00
9-13 años y 11 meses	187	$2.989	105	$58.689.015,00
14-17 años y 11 meses	181	$3.347	105	$63.609.735,00
TOTAL	**485**			$154.927.710,00

COMPLEMENTO ALIMENTARIO TIPO RACION PARA PREPARAR EN CASA RPC

GRUPO ETARIO	N° TITULARES DE DERECHO	VALOR DE RPC
4-8 años y 11 meses, 9-13 años y 11 meses, 14-17 años y 11 meses	485	$50.482
TOTAL	**485**	$50.482

5. FORMA DE PAGO

La ESAL deberá abrir una cuenta en una entidad bancaria para el manejo específico de los recursos del Contrato. El municipio desembolsará el aporte al que se compromete en el presente Contrato así: Mediante desembolsos parciales mensuales vencidos previa presentación de todos los formatos y documentos

soportes que permitan evidenciar la correcta ejecución del Contrato, soportes que deberán ser validados por el rector de la institución educativa, el personero estudiantil correspondiente y el Supervisor designado. Para el último desembolso, se deberá adjuntar además acta de recibo a satisfacción que incluye paz y salvos con proveedores, manipuladores y demás personal ocupado para el cumplimiento del objetivo contractual y acta de liquidación del contrato. **PARÁGRAFO 1:** En el evento en que se suspenda el servicio por causa de huelga, paro o cese colectivo de actividades, EL MUNICIPIO, no reconocerá ningún costo por los días en que se dejó de prestar el servicio. **PARAGRAFO 2:** Los desembolsos del Municipio al Contratista estarán supeditados a los desembolsos que para el efecto realice el Departamento de Boyacá en virtud del Convenio interadministrativo No 2290 DE 2022, por lo que el Operador conoce y acepta esta condición, en atención a ello el Municipio no hará ningún tipo de reconocimiento, por las demoras o retrasos que se produzcan por esta causa. **PARAGRAFO 3:** Los dineros aportados por el Municipio serán destinados exclusivamente para la ejecución del presente CONTRATO y es obligación del Supervisor, verificar la destinación específica de los recursos entregados por el Municipio. **PARAGRAFO 4:** El saldo de los recursos aportados por el Municipio para el presente CONTRATO que no hubieren sido ejecutados por el Operador durante el periodo de vigencia del presente CONTRATO deberán ser devueltos y consignados por parte del Operador al tesoro municipal, cuando a ello hubiere lugar; igualmente los rendimientos generados por los dineros desembolsados por parte del Municipio, deberán ser consignados mensualmente al tesoro Municipal. **PARAGRAFO 5:** Queda entendido que el Operador solo comprometerá los valores requeridos para la debida ejecución del CONTRATO, y en consecuencia, su ejecución no genera beneficio económico alguno para el Operador. **PARAGRAFO 6:** Los desembolsos estarán sujetos al Programa Anual Mensualidad de Caja - P.A.C. del Municipio, sin generar intereses moratorios. **PARAGRAFO 7:** En el evento de que algún pago sea objeto del proceso de Pasivo Exigible, la duración de este trámite presupuestal no ocasionará ningún tipo de responsabilidad, ni interés por parte de Municipio en favor del Contratista..

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES GENERALES DE LA ESAL:

1. Cumplir a cabalidad con las condiciones pactadas en el presente Contrato las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto por el Municipio, según el procedimiento establecido y una vez se alleguen los documentos pertinentes.
2. Garantizar que ejecución de la totalidad de las actividades contempladas con los recursos aportados por el MUNICIPIO, sean exclusivamente invertidas en el objeto del presente Contrato. Cualquier costo adicional que se genere será

asumido por el Contratista, quien deberá aportar los recursos necesarios que garanticen el cumplimiento del objeto del presente Contrato.

3. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas del desarrollo del Contrato, evitando dilaciones y entrabamientos para la ejecución del proyecto.
4. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.
5. Mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del Contrato, acorde con lo contemplado en la cláusula de garantías, teniendo en cuenta el plazo de ejecución, el valor, las modificaciones en valor y/o plazo, las suspensiones, etc., que afecten su vigencia o su monto.
6. Para cada desembolso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el artículo 41 de la ley 80 de 1993, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar mediante la presentación de los debidos soportes que se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, así como los propios de SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, incluyendo las obligaciones que le correspondan respecto del Sistema General de Riesgos Laborales.
7. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, acorde con el régimen aplicable al objeto del Contrato, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, requisitos sin los cuales no se podrán tramitar los respectivos desembolsos. Es obligación de Contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de presentar su oferta y celebrar el presente Contrato, por tanto asumirá toda la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que se generen por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado a este Municipio. Para todos los efectos legales, presupuestales y fiscales, se entenderá que el valor de la propuesta presentada por el Contratista incluye IVA, cuando el bien y/o servicio no este excluido de tal gravamen por la Ley, así como también incluye todos los impuestos, tasas, estampillas y contribuciones Municipales aplicables.
8. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el Contrato y en los documentos que de él forman parte.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Para el cumplimiento del objeto del presente Contrato las partes se comprometen:

1. Atender las visitas de la supervisión del Contrato o sus delegados y suministrar la información solicitada.

2. Garantizar la ejecución idónea y oportuna del objeto del Contrato.
3. Atender las citaciones y los requerimientos a las audiencias de veeduría ciudadana que se convoquen, las reuniones de rendición de cuentas y los requerimientos de los organismos de control del Estado.
4. Facilitar y promover la participación de la comunidad, los padres de familia, los personeros estudiantiles y los organismos de control social en el seguimiento del PAE.
5. Fomentar el desarrollo y promoción de la economía regional a través de compras locales, priorizando las organizaciones de base comunitaria y/o de asociación juvenil que suministren productos necesarios para la preparación de las raciones alimentarias , de acuerdo a la oferta en la región; particularmente las provenientes de productores apoyados por otras intervenciones públicas, del sector de inclusión social, o de entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, como alianzas productivas, oportunidades rurales, programas de desarrollo y paz y mini cadenas productivas.
6. Participar y apoyar al Ministerio de Educación en todas las reuniones a las que este lo convoque, relacionadas con la ejecución del Contrato.
7. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente Contrato.
8. Guardar estricta confidencialidad sobre toda la información identificad como tal por la parte originadora y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente Contrato, así como la información que la parte receptora debe entender y saber que es confidencial por su naturaleza y sensibilidad para la parte dueña de dicha información.
9. Mantener debidamente archivados, según la tabla de retención documental, las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, toda la información relacionada con el desarrollo, ejecución del Contrato y sus respectivos soportes para su consulta por parte del MEN y de las entidades de control.
10. Mantener la imagen institucional del Ministerio de Educación Nacional en cada documento que se imprima, publique o circule, impreso o digital, y así mismo, garantizar el reconocimiento de los derechos de autor y uso institucional de todo material (multimedia, comunicación, documento, informe, actividad, guía de trabajo, etc.) A nombre del Ministerio de Educación Nacional.
11. Analizar y cumplir a cabalidad los lineamientos técnicos administrativos vigentes emanados por el Ministerios de educación Nacional, decreto 1852 de 16 septiembre de 2015.
12. Cumplir las obligaciones establecidas en la resolución 29452 de 2017, Actores Responsabilidades y competencias de las Entidades territoriales no certificadas.

13. Establecer y hacer cumplir las veedurías ciudadanas que garanticen el óptimo desarrollo y ejecución del programa en un marco de derechos fundamentales a los titulares, niños, niñas, adolescentes y jóvenes beneficiarios de la estrategia de Alimentación Escolar.
14. Las demás propias de la naturaleza del objeto del Contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ESAL:
Los operadores del PAE cumplirán las funciones establecidas en el Decreto 1075, articulo 2.3.10.4.6 y además las siguientes:

1. Cumplir estrictamente con los lineamientos técnico- administrativo y estándares del Ministerio de Educación Nacional, que garanticen la idónea, oportuna y adecuada prestación del servicio, de acuerdo a la Resolución 29452 de 29 de diciembre de 2017, Decreto 1075 de 2015, adicionado por el Decreto 1852 de 2015. Decretos 470 y 533 de 2020, Resoluciones 006, 007 y 008 de 2020.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de calidad de la Gobernación de Boyacá y el convenio numero 2667 de 2020 celebrado entre el Departamento y el Municipio de CALDAS; Responsabilidades y competencias, entidades territoriales no certificadas, acorde a la Resolución 29452 de diciembre 29 de 2017.
3. Entregar dentro de los diez días hábiles del mes siguiente, al mes ejecutado, al DEPARTAMENTO (PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE) consolidado de raciones efectivamente entregadas, de acuerdo con los formatos, medios, sistemas de información y procedimientos establecidos por el MEN para el efecto. Los informes deben contener una constancia sobre el registro de beneficiarios en el SIMAT, los cupos contratados y realmente atendidos.
4. Aportar los protocolos de Bioseguridad y la aplicación de los mismos, acorde a las condiciones del Municipio, con el fin de evitar la propagación contagio del COVID-19. Así mismo promover estrategias para el cuidado, utilizando adecuadamente los elementos de protección personal requeridos, para salvaguardar la salud de la comunidad.
5. solicitar apoyo de las autoridades respectivas con el fin de evitar aglomeraciones durante las entregas de la RPC, en el marco de la emergencia causada por el COVID-19
6. Solicitar por escrito los intercambios, que se llegasen a requerir con la debida justificación de los mismos.
7. Los alimentos que no se contemplen dentro de los componentes de la RPC y no tengan autorización de entrega del equipo PAE de la Gobernación de Boyacá no serán reconocidos para pago, y serán de responsabilidad exclusiva del operador.

8. Entregar la fase de alistamiento ajustada de acuerdo a la modalidad de Ración, en la oficina del PAE del Departamento de Boyacá la cual será tenida en cuenta para el primer desembolso, revisado y aprobada por el equipo PAE del departamento de Boyacá.
9. Enviar la información que solicite el Departamento de Boyacá en virtud del programa de alimentación escolar.
10. Aportar las fichas técnicas, marca de los productos, permisos, notificación o registro sanitario, y fechas de vencimiento las cuales deben estar acorde a lo estipulado por la normatividad sanitaria vigente.
11. promover estrategias para el cuidado, utilizando adecuadamente los elementos de protección personal requeridos, para salvaguardar la salud de la comunidad.
12. Conocer y dar cumplimiento íntegramente al convenio numero 2667 de 2022 celebrado entre el Departamento y el Municipio de CALDAS, así como los anexos técnicos.
13. Cumplir estrictamente con los lineamientos técnico – administrativo y estándares del Ministerio de Educación Nacional, que garanticen la idónea, oportuna y adecuada prestación del servicio, de acuerdo a la resolución 29452 del 29 de diciembre de 2017 y decreto 1075, adicionado por el decreto 1852 de 2015.
14. Facilitar y promover a participación de la comunidad, los padres de familia, los personeros estudiantiles y los organismos de control social en el seguimiento del PAE.
15. Fomentar el desarrollo y promoción de la economía regional a través de compras locales, priorizando las organizaciones de base comunitaria y/0 de asociación juvenil que suministren productos necesarios para la preparación de las raciones alimentarias, de acuerdo a la oferta en la región; particularmente las provenientes de productores apoyados por otras intervenciones públicas, del sector de la inclusión social, o de entidades del Sistema Regional de Bienestar Familiar, como alianzas productivas, oportunidades rurales, programas de desarrollo y paz y mini cadenas productivas.
16. Disponer los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente CONTRATO.
17. Garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos frescos y suministrados, para lo cual debe dar cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente, Resolución 2674 de 2013.
18. Organizar toda la parte administrativa y logística para la compra, almacenamiento, distribución, transporte, de alimentos en la (s) unidad(es) aplicativa(s) a su cargo.
19. Atender a los beneficiarios reportados en la base de datos SIMAT

20. Exigir el cumplimiento de requisitos para la adecuada manipulación de alimentos y de la higiene en las instalaciones donde se haga el manejo de ellos, previniendo así la transmisión de enfermedades o posibles ETAS
21. cuidar y mantener los equipos, menaje, infraestructura física y sanitaria y utensilios de las unidades aplicativas donde suministre el servicio.
22. Atender las sugerencias y observaciones recibidas.
23. Presentar planes de mejora cuando sean solicitados
24. Reportar oportunamente las novedades que se presentan en desarrollo del programa en la(s) unidad (es) aplicativa(s) a su cargo, con fin de tomar los correctivos necesarios.
25. Mantener canales abiertos y permanentes de comunicación.
26. Garantizar el personal necesario para la distribución de alimentos preparados en cada unidad aplicativa. Cubriendo para ello, todas las prestaciones sociales y encontrándose a paz y salvo por todo concepto (trabajadores, proveedores). En caso de que el objeto contractual sea ejecutado por personal voluntario, aportes voluntarios al contrato (Bienes y Servicios o Recursos) o cualquier otra forma de desarrollo del mismo que no genere sujeción laboral, no requerirá pago prestaciones sociales y demás emolumentos de ley.

27. Garantizar CINCO MESES, la ejecución del programa, para la prestación del servicio, estando con todas las cuentas a paz y salvo personal manipulador de alimentos, pólizas, servicios públicos, proveedores, operador, entre otros).
28. Asegurar la dotación de equipos, utensilios y menaje necesarios para el almacenamiento y distribución la Ración para preparar en casa RPC y en general para la operación del programa en las instituciones educativas del Municipio.
29. Dar respuesta oportuna a los requerimientos efectuados por los entes de control, el MEN, la ETC y demás actores del Programa, en el marco de la implementación y ejecución del PAE.
30. Apoyar la gestión, articulación y ejecución de acciones que fortalezcan las compras locales con el fin de contribuir a mejorar la economía.
31. Entregar durante la ejecución del contrato alimentos que cumplan con las condiciones de rotulado establecidas en la Resolución 5109 de 2005 del Ministerio de la Protección Social y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
32. Informar periódicamente a la entidad territorial, al MEN, a la supervisión y/o interventoría del programa, sobre el grado de avance operativo, administrativo y financiero del contrato mediante el sistema de monitoreo y control establecido.
33. Garantizar la disponibilidad permanente de un equipo de características similares que supla la función del equipo en reparación de tal manera que no se interrumpa la prestación del servicio.

34. Atender las visitas realizadas a las, bodegas plantas y sedes administrativas, por Representantes de la Entidad Territorial y/o el MEN, supervisión o la interventoría del PAE y/o las efectuadas por los diferentes órganos de control.
35. Facilitar la información requerida y participar en las reuniones de Comité de Seguimiento Escolar y/o comités de seguimiento al PAE y las que sean convocadas.
36. Establecer mecanismos para garantizar la preservación de los recursos y la adecuada ejecución del contrato según lo establecidos en el estatuto anticorrupción.
37. Utilizar bodegas, plantas de ensamble y/o producción para el manejo exclusivo de alimentos, conforme a la normatividad sanitaria vigente y dotarlas mínimo con los siguientes equipos e instrumentos necesarios para controlar y garantizar las condiciones de calidad e inocuidad de los alimentos: equipos de refrigeración y congelación, balanzas, gramera, termómetros, carretillas transportadoras, canastillas y estibas. Dichos equipos e instrumentos deberán estar fabricados en los materiales y cumplir con las especificaciones sanitarias establecidas en la normatividad vigente.
38. En los procesos de manejo directo de alimentos, reemplazar el personal manipulador que por su estado de salud represente riesgo de contaminación, de acuerdo con las normas sanitarias vigentes.
39. Realizar los recorridos de entrega de alimentos, de acuerdo con el plan de rutas establecido en las actividades de alistamiento; la entrega de los alimentos debe ser acorde a los cupos atendidos.
40. Atender las capacitaciones y orientaciones que imparta el MEN y realizar las capacitaciones a los funcionarios del Municipio y al personal del contratista que sean necesarias para la apropiada planeación, coordinación y ejecución del PAE.
41. Establecer los mecanismos idóneos para garantizar la preservación de los recursos y de la adecuada ejecución del contrato según lo establecido en el Estatuto Anticorrupción.
42. Entregar al Departamento y al Municipio informes mensuales sobre la ejecución financiera, técnica, legal y administrativa de este contrato, de acuerdo con los formatos medios, sistemas de información y procedimientos establecidos por el MEN para el efecto. Los informes deben contener una constancia sobre el registro de beneficiarios en el SIMAT, los cupos contratados y realmente atendidos por modalidad.
43. Entregar al Departamento y al Municipio a la terminación del contrato, un informe final, que incluya un consolidado de los informes mensuales, además de información sobre la ejecución del PAE
44. Permitir la vigilancia y control social que ejecuten las veedurías ciudadanas.

Informar al Departamento y al Municipio de los beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar objeto del contrato, de acuerdo con los formatos,

frecuencia, estructuras y medios de comunicación que establezcan para el efecto, para la conformación del Ineducación – RUB conforme al Anexo "Obligación de Reportar Información de Beneficiarios" (formato de registro de asistencia).

45. Hacer mención del Departamento de Boyacá, Ministerio de Educación Nacional y UAPA e incorporar sus logotipos de acuerdo con las directrices que emitan sus Oficinas de Comunicaciones, en los documentos, publicidad y comunicados a los medios de comunicación sobre el programa de alimentación escolar departamental.
46. Las demás contenidas, el convenio interadministrativo numero 2667 de 2022 celebrado entre el Departamento y el Municipio de CALDAS firmado por el municipio y la Gobernación y todas las propias a la naturaleza del presente contrato
47. Las demás que se le asignen de acuerdo al objeto del contrato, por parte del supervisor o el Alcalde Municipal.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

Además de las obligaciones propias de éste CONTRATO, El Municipio se obliga en especial con lo siguiente:

1. Pagar el valor del aporte al convenio cargo del MUNICIPIO en la cantidad, forma y oportunidades pactadas.
2. Brindar la colaboración, información y/o documentos que sean necesarios para el adecuado desarrollo del convenio.
3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el convenio y en los documentos que de él hacen parte.
4. Ejercer el respectivo control y la supervisión mediante revisiones periódicas verificando la correcta ejecución del mismo.
5. Suscribir las actas de inicio y liquidación del CONTRATO y cualquier otra que se genere durante la ejecución del mismo.
6. Vigilar mediante el supervisor del CONTRATO que se cumplan los requisitos y exigencias del mismo.
7. Las demás actividades que EL MUNICIPIO considere pertinentes y que se deriven de la naturaleza del CONTRATO.

7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La SUPERVISIÓN del presente CONTRATO la ejercerá la **Secretaría de Gobierno**, quien se encargará de velar por la idónea ejecución del CONTRATO.

El Supervisor debe ejercer un control integral técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el supervisor; No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia al MUNICIPIO DE CALDAS (BOYACÁ), antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el interventor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el MUNICIPIO DE CALDAS (BOYACÁ).

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del interventor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el interventor comunicará dicha situación a MUNICIPIO DE CALDAS (BOYACÁ) para que este tome las medidas que considere necesarias.

El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

Funciones que debe cumplir el supervisor:

A) FUNCIONES GENERALES:
1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
10. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

B) VIGILANCIA ADMINISTRATIVA:
Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:
1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
2. Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
3. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
4. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

C) SEGUIMIENTO TÉCNICO:
El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:
1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
2. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes. 4. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
5. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

D) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:
En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:
1. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
2. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
3. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
4. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
5. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
6. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

E) SEGUIMIENTO JURÍDICO:
El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable .
PARÁGRAFO: Los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Serán funciones de los supervisores además de las contenidas en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA las que a continuación se enumeran:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente CONTRATO de asociación.
2. Practicar visitas periódicas de supervisión a las Instalaciones donde se ejecuta el CONTRATO.
3. Elaborar informes parciales y el informe final técnico- adinistrativo-financiero una vez se cumpla el plazo del presente CONTRATO en formatos establecidos, junto con el acta de liquidación dentro de los términos legales establecidos en la Ley.
4. Enviar informes de ejecución cada vez que este lo solicite.

8. MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO.

De acuerdo a lo señalado en el estudio previo y su matriz de riegos se da aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015 ordena la cobertura y el amparo de los riesgos en la contratación con ocasión de (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas. De una parte, el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, dispone que el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales, deben estar garantizadas por CONTRATO de seguro contenido en una póliza, Patrimonio autónomo o Garantía Bancaria. Conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de selección se exige la constitución de

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO para cubrir los siguientes riesgos:

GARANTIA	CUANTIA	VGENCIA
CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO	Por una cuantía equivalente al treinta (30) por ciento del valor total del CONTRATO	Vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES	Por una cuantía equivalente al diez (10) por ciento del valor total del CONTRATO	Vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.
CALIDAD DEL SERVICIO	Por una cuantía equivalente al quince (15) por ciento del valor total del CONTRATO	Vigencia igual al plazo del CONTRATO y seis (6) meses más.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Se constituirá garantía autónoma que ampare las actuaciones, hechos u omisiones de LA ESAL o subcontratista si lo hubiese en la que tendrá la calidad de asegurados el Municipio, Beneficiarios y terceros que puedan resultar afectados. Esta no podrá ser inferior a 400 SMMLV	Vigente por el plazo de ejecución del CONTRATO.

9. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS ORIGINADAS EN EL CONTRATO.

En el evento en que surjan diferencia entre las mismas por razón o con ocasión del CONTRATO, su ejecución, desarrollo y/o terminación, se buscará en primer término

una solución directa mediante conciliación, la amigable composición o la transacción dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la notificación que cualquiera de las partes envíe a la otra. Agotado este requisito sin que logre dirimirse la controversia, las partes podrán acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa.

10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El CONVENIENTE declarará bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del CONTRATO que no se halla incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política o en la Ley.

11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del CONTRATO que resulte de la adjudicación del presente proceso, se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas que los complemente, modifique o adicione.

12. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por la ESAL, El Municipio podrá imponer y hacer efectivas multas equivalentes al dos por ciento 2% del valor del presente Contrato, sin que en su totalidad excedan del diez por ciento 10% del mismo. Así mismo se establecerá una clausula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios, en suma equivalente al 10% del valor total del Contrato, suma que El Municipio hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se adeude al Conveniente si los hubiere, o mediante cobro de la garantía única de cumplimiento, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente.

13. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

La Entidad Sin Ánimo de Lucro mantendrá al MUNICIPIO indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones o la de sus subcontratistas y dependientes, que se desarrollen con ocasión de la ejecución del Contrato, cualquiera sea su naturaleza.

14. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El CONTRATO se perfeccionará con la firma de las partes.

15. EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución se requiere:

i. Registro Presupuestal por parte del MUNICIPIO.

ii. Aprobación del Mecanismo de Cobertura del Riesgo por parte del MUNICIPIO.

ANEXOS

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA – ANEXO No. 1

Caldas, Boyacá.

Señores
ALCALDÍA MUNICIPIO DE CALDAS
SECRETARIA DE GOBIERNO

La Ciudad

Ref.: Proceso de Selección de ESAL No. XXX-2022.

_____, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando en calidad de representante legal de la Entidad Sin Ánimo de Lucro denominada _____, de acuerdo con las condiciones que se establecen en los documentos del proceso de selección de la referencia, cordialmente me permito presentar propuesta para "BRINDAR, ALIMENTACION ESCOLAR A LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, DE ACUERDO CON LOS TERMINOS Y ALCANCES ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO: SUMINISTRO DE COMPLEMENTO ALIMENTARIO A ESTUDIANTES DE LAS

INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR – PAE DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2022 - DEPARTAMENTO DE BOYACA" ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2931 de 2021FIRMADO ENTRE EL MUNICIPIO DE CALDAS Y EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.".

En caso que esa Entidad me adjudique el proceso de selección, me comprometo a suscribir el CONTRATO correspondiente y efectuar los trámites de legalización a cargo del conveniente, dentro del término señalado para el efecto.

Así mismo declaro:

1. Que esta propuesta y el CONTRATO que llegare a celebrarse solo compromete al oferente.
2. Que conozco y acepto las obligaciones generales, especificas, el plazo de ejecución, la forma de realizar los aportes y demás requisitos establecidos en el pliego de convocatoria.
3. Que si se nos adjudica el CONTRATO, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir el CONTRATO dentro de los términos señalados para ello.
4. Que conozco la información general y especial y demás documentos que integran el pliego de convocatoria y acepto los requisitos en ellos contenidos.
5. Que conozco el contenido integral del pliego de convocatoria y sus adendas si las hubiere.
6. Que el suscrito afirma bajo la gravedad del juramento, que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política y el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, que impidan la participación en el presente proceso de selección y en la celebración y ejecución del respectivo CONTRATO.
7. Que el suscrito afirma bajo la gravedad del juramento, que los recursos que conforman el patrimonio de la Entidad Sin Ánimo de Lucro o sus integrantes, y que se emplearán para el desarrollo del CONTRATO (si los hubiere como aporte en dinero), provienen de actividades lícitas.
8. Que afirmo bajo la gravedad del juramento, que ni la ESAL, ni sus integrantes nos encontramos reportados en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
9. Que la propuesta consta de_____folios numerados en forma consecutiva tanto en el original como en las copias.

10. Que los siguientes documentos de nuestra propuesta cuentan con reserva legal:____según las siguientes normas:_____. (En el evento de no realizar manifestación, se asumirá que ninguno de los documentos cuenta con reserva legal)
11. Que autorizo al Municipio de Caldas, a efectuar las notificaciones que se requieran dentro del presente proceso de selección a través de los correos electrónicos que señalo seguido de la firma de la carta de presentación de esta propuesta.

Atentamente,
Firma:
Nombre: c.c.
NIT:
Dirección: Teléfono:
Correo electrónico

FORMATO POPUESTA ECONÓMICA – ANEXO 2

Señores
ALCALDÍA MUNICIPIO DE CALDAS
SECRETARIA DE GOBIERNO

La Ciudad
Asunto: Propuesta económica.
_____, identificado como aparece al pie de mi firma, representante legal de la Entidad Sin Ánimo de Lucro_____presento la propuesta económica descrita a continuación:

GRUPO ETARIO COMPLEMENTO ALIMENTARIO TIPO ALMUERZO

COMPLEMENTO ALIMENTARIO TIPO RACION PARA PREPARADA EN SITIO ALMUERZO

GRUPO ETARIO	N° TITULARES DE DERECHO	VALOR DE LA MINUTA	DIAS CALENDARIO	COSTO
4-8 años y 11 meses	117		105	
9-13 años y 11 meses	187		105	
14-17 años y 11 meses	181		105	
TOTAL	**485**			

COMPLEMENTO ALIMENTARIO TIPO RACION INDUSTRIALIZADA

GRUPO ETARIO	N° TITULARES DE DERECHO	VALOR DE LA MINUTA

4-8 años y 11 meses	117	
9-13 años y 11 meses	187	
14-17 años y 11 meses	181	
TOTAL	**485**	

COMPLEMENTO ALIMENTARIO TIPO RACION PARA PREPARAR EN CASA RPC

GRUPO ETARIO	N° TITULARES DE DERECHO	VALOR DE RPC
4-8 años y 11 meses, 9-13 años y 11 meses, 14-17 años y 11 meses	**485**	
TOTAL	**485**	

FIRMA DEL PROPONENTE:_____
IDENTIFICACION DEL PROPONENTE:_____

NOTA: LOS VALORES DEL CUADRO DE CANTIDADES Y PROPUESTA ECONÓMICA DEBEN INCLUIR EL COSTO DE LA TOTALIDAD DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DE ESTE PROCESO, TENIENDO EN CUENTA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RELACIONADAS EN ESTE DOCUMENTO.
EL PROPONENTE DEBE TENER EN CUENTA, QUE EL VALOR DE SU OFRECIMIENTO NO PUEDE SUPERAR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL NI EL VALOR DE LA MINUTA, ESTIMADOS EN EL ESTUDIO PREVIO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, LA PROPUESTA QUE INCUMPLA ESTE REQUERIMIENTO SERA RECHAZADA.

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA – ANEXO 3

Los suscritos: ....., identificado con cédula de ciudadanía No..... de....., domiciliado en....., actuando en mi propio nombre (o en representación de...) que en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, y los funcionarios abajo firmantes, debidamente identificados, que en adelante se denominarán **EL MUNICIPIO,** manifestamos la voluntad de asumir el presente **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA** teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que el **MUNICIPIO DE CALDAS** adelanta un proceso de selección con el siguiente objeto: "BRINDAR, ALIMENTACION ESCOLAR A LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, DE ACUERDO CON LOS TERMINOS Y ALCANCES ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO: SUMINISTRO DE COMPLEMENTO ALIMENTARIO A ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR – PAE DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2022 - DEPARTAMENTO DE BOYACA" ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2931 de 2021FIRMADO ENTRE EL MUNICIPIO DE CALDAS Y EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.".

Que **EL PROPONENTE** tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y del **MUNICIPIO DE CALDAS** en el implemento de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos de selección y en la lucha contra la corrupción.

Que el **PROPONENTE** tiene interés en el proceso de selección de Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL No. **001- 2022,** cuyo objeto se relaciona en el primer considerando, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso, y en tal sentido realiza las siguientes manifestaciones y compromisos.

DECLARACIONES

PRIMERA: Proponente. Declaro bajo la gravedad del juramento no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política ni en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas.

SEGUNDA: Proponente. Declaro que toda la información que suministré y suministraré al MUNICIPIO es cierta y precisa y que no omití ni omitiré información que sea necesaria para la transparencia en la celebración y desarrollo del CONTRATO.

TERCERA: **Proponente.** Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, ni directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes.

CUARTA: Proponente. Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el

objeto del presente CONTRATO en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el pliego de convocatoria.

QUINTA: Proponente. Declaro que los recursos que conforman el patrimonio, de la persona jurídica, así como el de los socios de la persona jurídica y que se emplearán para el Desarrollo del CONTRATO, provienen de actividades lícitas.

SEXTA: Proponente. Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente CONTRATO, las modificaciones, adendos, así como las aclaraciones que se realizaron al pliego, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

SÉPTIMA: Entidad. Declaro que no me han ofrecido, ni he recibido, ni he solicitado, ni solicitaré, ni directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para proferir decisión a favor de algún proponente u otorgar ventaja impropia.

OCTAVA: Entidad. Declaro que los Pliegos de Convocatoria están ajustados a la Ley y que los procedimientos se llevarán a cabo con transparencia y publicidad.

COMPROMISOS

PRIMERO: **Proponente.** Si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a ceder el CONTRATO, previa autorización escrita del Municipio, y si ello no fuere posible renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993.

SEGUNDO: **Proponente.** Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente CONTRATO.

TERCERO: **Proponente.** Me comprometo a suministrar al MUNICIPIO cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso convencional, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

CUARTO: **Proponente.** Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en el pliego de convocatoria y en el CONTRATO.

QUINTO: Proponente - Entidad. Nos comprometemos a desarrollar todas nuestras actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente CONTRATO.

SEXTO: Entidad. Me comprometo a guardar cautela y reserva absoluta en lo que corresponde a la información y trámite del proceso, incluido el periodo de ejecución.

SÉPTIMO: Entidad. Me comprometo a ser objetivo, y a tratar con igualdad a todos los proponentes.

OCTAVO: Entidad. Me comprometo a responder y a publicar las respuestas a las observaciones realizadas por todos los participantes.

NOVENO: Entidad. Me comprometo a rechazar y a denunciar cualquier dádiva u ofrecimiento hecho directa o indirectamente por algún participante o persona interesada en el proceso convencional.

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, nos suscribimos en la ciudad de_____el día_del mes de____de___.

EL PROPONENTE	EL MUNICIPIO
Firma **C.C. No.**	**Firma** **C.C. No.**

FORMATO HOJA DE VIDA PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO – ANEXO 4

(INSERTAR EL CARGO SOLICITADO)

NOMBRE Y APELLIDOS
PROFESIÓN
LUGAR DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS
AÑO DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS
ESPECIALIZACIÓN
LUGAR DE APROBACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN
NUMERO TARJETA PROFESIONAL **APLICA** **NO APLICA**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

RELACIÓN DE EXPERIENCIA A CERTIFICAR	EMPRESA Y/O CONTRATANTE	FECHAS EN QUE LABORO
EXPERIENCIA GENERAL		
TOTAL AÑOS		

RELACIÓN DE EXPERIENCIA A CERTIFICAR	EMPRESA Y/O CONTRATANTE	FECHAS EN QUE LABORO
EXPERIENCIA ESPECIFICA		
TOTAL AÑOS		

NOTA: El proponente manifiesta bajo la gravedad de juramento que los soportes adjuntos y que corresponden a la experiencia del personal mínimo, así como la información aquí consignada es verídica y corresponde con la realidad.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL PROPONENTE

FORMATO CARTA DE COMPROMISO– ANEXO 5

CARTA DE COMPROMISO

Señores
Municipio de CALDAS
Palacio Municipal
Secretaria de XXXXXX
Carrera. XX No.X-XX
Telefax XXXXXXXXXX- XXXX
CALDAS - Boyaca
gobierno@caldas-boyaca.gov.co

Ref.: Proceso de selección de Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL No. 001-2022

Yo, _____, identificado con cédula de ciudadanía N°_____ expedida en _____, me comprometo a prestar mis servicios como _____, con la dedicación establecida en el Pliego de Convocatoria, a la sociedad (Consorcio o Unión Temporal o Promesa de sociedad Futura) _____ en desarrollo del contrato y/o convenio que se adjudique en desarrollo del **Proceso de selección de**

Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL No. 001- 2022, en caso de que este resultare adjudicatario en el presente proceso de selección.

Declaro bajo la gravedad de juramento, que la matricula profesional se encuentra vigente y que no ha sido sancionado dentro de los 2 años anteriores a la fecha establecida para la entrega de las propuestas,

FIRMA: _____
IDENTIFICACION: _____
M.P._____

FORMATO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE – ANEXO 6

PROPONENTE: _____

NO.	NUMERO DE CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO (RUP)	NÚMERO DEL CONTRATO Y ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO O SUSCRIPCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	CLASIFICADOR UNSPSC	% DE PARTICIPACIÓN	VALOR TOTAL DEL CONTRATO, INCLUYENDO ADICIONALES Y AJUSTES EN SMMLV	TOTAL SMMLV
TOTAL EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN SMMLV									

Declaro que la información aquí consignada es veraz y autorizo al MUNICIPIO DE CALDAS- BOYACA para que verifique dicha información.
Si el objeto del contrato consignado en el presente cuadro no permite identificar si corresponde a lo solicitado en el presente pliego de Convocatoria, dicho contrato no será tenido en cuenta para efectos de evaluación y calificación.
Nota: El proponente manifiesta bajo la gravedad de juramento que los soportes adjuntos y que corresponden a la experiencia del proponente, así como la información aquí consignada es verídica y corresponde con la realidad.
Nota: Diligenciar este formulario además en el cd anexo a la propuesta.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL PROPONENTE

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: