INVITACION PÚBLICA Nro. MC003-2022
Febrero del 2022.

MODALIDAD: CONTRATACION MÍNIMA CUANTÍA - INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE GOMEZ PLATA, ANTIOQUIA, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el decreto reglamentario No. 1082 de 2015 **INVITA** a los interesados en presentar propuestas en el presente proceso de selección de mínima cuantía que a continuación se detalla.

RECOMENDACIONES Toda consulta deberá formularse a través de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, no se atenderán consultas telefónicas ni personales. En casos de indisponibilidad de plataforma del SECOP II los interesados o proponentes podrán dirigir sus solicitudes a través del correo institucional contactenos@gomezplata-antioquia.gov.co; así mismo deberán tener en cuenta las disposiciones contenidas en la "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_in disponibilidad_secopii.pdf.

INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico [Correo electrónico] (colocar el correo del profesional o rol encargado de cargar toda la información al SECOP II.)

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii.

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

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

Procedimiento en caso de falla general:

En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

A continuación, se indican los diferentes eventos del proceso así:

a. **Presentación de ofertas:**

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor.

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

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

Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

En los procesos de concurso de méritos, subasta inversa electrónica o presencial y licitación pública de obra, por tratarse de modalidades que contemplan entrega de sobre económico cerrado aparte, la entidad recibirá la oferta económica (sobre cerrado) en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, en archivo protegido con contraseña, la cual será suministrada a la entidad únicamente al momento de la apertura del sobre. Para los demás documentos del proceso aplica lo indicado en el inciso segundo.

Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta externa.

b. Otras actuaciones del proceso:

Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor. En estos casos, los proponentes deberán enviar los documentos solicitados hasta las 16 horas hábiles siguientes del plazo fijado por la entidad para cada una de las etapas del proceso en el cronograma del mismo.

Procedimiento en caso de fallas particulares:

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

Cuando una falla particular se de en un proceso de contratación, en una fase particular o Evento, en la cuenta de Entidad Compradora o Proveedor, o en el Usuario de Entidad Compradora o Proveedor, deberá ser puesta en conocimiento de los interesados por la Entidad Compradora o Proveedor que experimentó la Falla. Si la Falla Particular es reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo. Si la Falla Particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.

Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de fallas particulares cuando la falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la falla técnica de plataforma. Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso de la presente guía. (SFT)

Para los eventos de fallas particulares, la entidad utilizará los mismos mecanismos y plazos definidos para las fallas generales, pero los usuarios en todos los casos deberán poner en conocimiento de la Entidad Compradora la falla al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo con la respuesta del ticket por parte de Colombia Compra Eficiente certificando la falla particular hasta dentro de las 16 horas hábiles siguientes al vencimiento del plazo del evento de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma del mismo.

El tratamiento a las fallas particulares se hará tal como lo dispone para ellos el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral del presente pliego de condiciones.

Uso del Secop II

El proponente deberá leer cuidadosamente los manuales dispuestos en el SECOP II, toda la información que se genere en el proceso se tramitará a través de esta plataforma.

Se recomienda al Proveedor verificar de manera permanente si el Municipio realizó modificaciones al proceso mediante adendas. Si usted ya envió su oferta y posteriormente se realiza una adenda en la sección del cuestionario del pliego de condiciones, usted debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aplicando los cambios incorporados por la Entidad. Esto es para asegurar que usted leyó y comprendió los cambios incorporados al pliego de condiciones. Si usted no vuelve a presentar su oferta, la oferta anterior no será válida, es decir que no podrá ser adjudicada por la Entidad Estatal.

1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: INVITACIÓN PÚBLICA, PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS LUGAR Y FECHA, FECHA DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES, ADJUDICACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Estudios previos	El 09 de febrero de 2022 entre las 8:00 am y las 18:00 pm.	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Invitación Pública	El 09 de febrero de 2022 entre las 8:00 am y las 18:00 pm..	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Presentación de ofertas.	Desde el 09 de febrero de 2022 a las 10:00 am hasta el 10 de febrero de 2022 a las 10:00 am	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co.
Cierre del proceso	10 de febrero de 2022 a las 10:01 am	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Publicación del informe de evaluación y Verificación de requisitos habilitantes	10 de febrero de 2022 a partir de la 02:00 p.m.	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Observaciones al Informe de evaluación	Desde el 10 de febrero de 2022 a partir de la 02:00 p.m. hasta el 11 de febrero de 2022 hasta las 02:00 p.m	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Adjudicación y contrato (oferta y aceptación de la misma)	Hasta cinco (05) días después del vencimiento del término para presentación de observaciones al informe de evaluación	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co

2. INVITACION A VEEDURÍAS

El Municipio de Gómez Plata, Antioquia convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las Entidades que ejecutan el programa, proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN

En la presente invitación primará lo sustancial sobre lo formal, garantizando la vigencia de los principios que rigen la Función Pública (Art 209 de la C.N) y en especial la Contratación Estatal: Transparencia, Economía, Responsabilidad y Selección Objetiva.

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la invitación y todos los documentos de la selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, El Municipio de Gómez Plata, Antioquia no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el proponente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto de la presente Invitación, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones.

El oferente deberá elaborar la propuesta, de acuerdo con lo establecido en esta invitación y anexar la documentación exigida.

Igualmente deberá tener en cuenta el objeto a contratar, los precios, plazos, especificaciones técnicas, económicas y/o financieras, condiciones de ejecución del contrato y demás elementos que influyan directa e indirectamente durante la ejecución del contrato y sobre el valor de su oferta.

3.2. OBJETO:

SUMINISTRO DE RACIONES PREPARADAS DE TIPO COMPLEMENTO ALIMENTARIO, ALMUERZO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA, ACORDE A LAS FICHAS TÉCNICAS Y MINUTAS AUTORIZADAS POR LA GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE ANTIOQUIA – MANA - PARA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LA MATRÍCULA OFICIAL REGISTRADOS EN EL SIMAT EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 22AS133D207 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE GÓMEZ PLATA Y LA GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE ANTIOQUIA

3.2.1. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS.

Tabla 1 - Codificación del Suministro en el sistema UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
47 13 15 00	Trapos y paños de limpieza
47 13 16 00	Escobas, traperas, cepillos y accesorios
47 13 17 00	Suministros para aseo
47 13 18 00	Soluciones de limpieza y desinfección
47 13 21 00	Kits de limpieza
50 11 15 00	Carne y aves de corral
50 11 20 00	Carnes procesadas y preparadas
50 12 15 00	Pescado
50 13 16 00	Huevos y sustitutos

50 15 15 00	Grasas y aceites vegetales comestibles
50 15 16 00	Grasas y aceites animales comestibles
50 17 18 00	Salsas, condimentos y productos para untar
50 18 19 00	Pan, galletas y pastelitos dulces
50 20 23 00	Bebidas no alcohólicas
50 22 10 00	Legumbres
50 22 13 00	Harina y productos de molinos
50 30 17 00	Bananos
50 30 37 00	Guayabas
50 30 41 00	Limones
50 30 44 00	Mandarinas
50 30 46 00	Melones
50 30 50 00	Naranjas
50 30 51 00	Papayas
50 30 52 00	Maracuyás
50 30 56 00	Piñas
50 40 23 00	Repollos
50 40 25 00	Zanahorias
50 40 38 00	Ajos
50 40 53 00	Cebollas
50 40 65 00	Tomates
50 40 72 00	Tubérculos
90 10 15 00	Establecimientos para comer y beber

3.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS UNIFORMES Y PRECIOS UNITARIOS

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDA	DIAS	RACIONES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	URBANO: COMPLEMENTO RACIÓN PREPARADA	UNIDAD	9	9 X 498 = 4.482	$2.750	$12.375.000
2	RURAL: ALMUERZO	UNIDAD	9	9 X 252 = 2.268	$6.900	$15.649.200
	TOTAL					**$27.974.700**

TOTAL RACIONES A ENTREGAR DURANTE LOS DIAS DE EJECUCIÓN: 6.750.

Ficha N°1

Nota: Las raciones correspondientes a complemento alimentario y almuerzo pueden variar entre si acorde al registro oficial de matrícula, según la necesidad identificada, teniendo en cuenta que la prioridad es la cobertura del área rural con el almuerzo. Esto sin afectar la totalidad del presupuesto del convenio., también puede aumentar los días de atención, si se llega a presentar desescolarización en el área urbana o rural y al convertir estos en ración diferente acorde a la necesidad del servicio.

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	CUPOS
ANGOSTURITA	7
ERNESTINA PALACIO	35
LA ESTRELLA	14
LA CLARA	4
GARZON	20
PUENTE PORCE	18
BALSAS	9
EL CERRO BÁSICA, Primaria, básica y posprimaria	31
EL INDIO.	5
EL OSO	4
CAÑAVERAL	13
SAN MATIAS	27
LA HONDURA.	9
QUEBRADONA	9
PRIMAVERA Primaria, básica y posprimaria	47
TOTAL CUPOS RURALES	252
URBANO PRIMARIA Y BACHILLERATO	**498**
TOTAL CUPOS-	**750.**

Ficha N°2

CUOTAS DE COMPENSACIÓN A MANIPULADORAS. POR MES ACADEMICO O PROPORCIONAL ES FRACCION DE MES.

ALUMNOS	CUOTA COMPENSATORIA MENSUAL	ESTABLECIMIENTOS
1 A 10	200.000	
11 A 15	232.000	
16 A 20	265.000	
20 A 25	297.000	
26 A 30	330.000	
31 A 35	363.000	
MAS DE 40	450.000	

ESTIMATIVO DE CUPOS PARA MANIPULADORAS:

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	CUPOS	MANIPULADORAS
ANGOSTURITA	7	1
ERNESTINA PALACIO	35	1
LA ESTRELLA	14	1
LA CLARA	4	1
GARZON	20	1
PUENTE PORCE	18	1
BALSAS	9	1
EL CERRO BÁSICA, Primaria, básica y posprimaria	31	1
EL INDIO.	5	1
EL OSO	4	1
CAÑAVERAL	13	1
SAN MATIAS	27	1
LA HONDURA.	9	1
QUEBRADONA	9	1
PRIMAVERA Primaria, básica y posprimaria	47	1
URBANA	498	3

<u>En el área urbana</u>: se tendrán tres manipuladoras dos para preparar los alimentos y otra para el apoyo, como es: disponer de los utensilios y vajilla necesaria para realizar la distribución de los complementos alimentarios (platos, vasos cucharas, y otros elementos), en cuanto a su lavada además el aseo de las instalaciones. A las cuales se les pagará el salario mínimo mensual vigente o proporcional a fracción de mes y estar afiliadas al sistema de seguridad social.

Nota: Para las manipuladoras rurales se contempla una cuota de compensación, esta cuota de compensación puede variar acorde al número de cupos atendidos, según ficha N°2, en la presente ficha se tiene contemplado el valor correspondiente a dos meses.

Ficha N°3

ESTIMATIVO DE CUPOS PARA EL COMBUSTIBLE.

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	CUPOS	COMBUSTIBLE (GAS)
ANGOSTURITA	7	1
ERNESTINA PALACIO	35	1
LA ESTRELLA	14	1
LA CLARA	4	1
GARZON	20	1
PUENTE PORCE	18	1
BALSAS	9	1
EL CERRO BÁSICA, Primaria, básica y posprimaria	31	1
EL INDIO.	5	1
EL OSO	4	1
CAÑAVERAL	13	1
SAN MATIAS	27	1
LA HONDURA.	9	1
QUEBRADONA	9	1
PRIMAVERA Primaria, básica y posprimaria	47	1

Nota: El combustible se entrega a cada centro acorde al consumo y necesidad para la prestación del servicio.

El combustible del área urbana será cancelado por el operador o contratista, acorde la factura de EPM y de compra de cilindro en caso de requerirse.

Ficha N°4

ASEO:

ESTIMATIVO DE CUPOS PARA EL ASEO.

NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	CUPOS	Limpiones desechables	Detergente biodegradable para lavado de platos y batería de cocina, desgrasante con componente sulfurados, inoloro. (lavaloza x 1000r)	Desinfectante liquido hipoclorito de sodio producto de 5.6% de concentración. (1000gr)	Jabón para aseo en general inoloro, biodegradable, en polvo liquido (1000gr)	Jabón para desinfección de manos con dispensador y con identificación del producto (500cc)	Bolsas plásticas biodegradable, paquete	Guantes	Tapabocas	Mallas
URBANA	498	1 Paquete x 4 unidades	0	1	0	0	0	50	50	0
ANGOSTURITA	7	1 Paquete x 4 unidades	1	1	1	1	1	10	10	10
ERNESTINA PALACIO	35	1 Paquete x 4 unidades	2	2	2	1	1	10	10	10
LA ESTRELLA	14	1 Paquete x 4 unidades	1	1	1	1	1	10	10	10
LA CLARA	4	1 Paquete x 4 unidades	1	1	1	1	1	10	10	10
GARZON	20	1 Paquete x 4 unidades	2	2	2	1	1	10	10	10
PUENTE PORCE	18	1 Paquete x 4 unidades	2	2	2	1	1	10	10	10

BALSAS	9	1 Paquete x 4 unidades	1	1	1	1	1	10	10	10
EL CERRO BÁSICA, Primaria, básica y posprimari	31	1 Paquete x 4 unidades	2	2	2	1	1	10	10	10
EL INDIO.	5	1 Paquete x 4 unidades	1	1	1	1	1	10	10	10
EL OSO	4	1 Paquete x 4 unidades	1	1	1	1	1	10	10	10
CAÑAVERAL	13	1 Paquete x 4 unidades	1	1	1	1	1	10	10	10
SAN MATIAS	27	1 Paquete x 4 unidades	2	2	2	1	1	10	10	10
LA HONDURA.	9	1 Paquete x 4 unidades	1	1	1	1	1	10	10	10
QUEBRADONA	9	1 Paquete x 4 unidades	1	1	1	1	1	10	10	10
PRIMAVERA Primaria, básica y posprimaria	47	1 Paquete x 4 unidades	1	2	2	1	1	15	15	15

Ficha N° 5

Nota: Los implementos de aseo se entregan acorde a los cupos y se debe tener en cuenta que estos pueden variar según la matricula oficial.

CONDICIONES PARTICULARES:

2.1.1.1. ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES:

Las especificaciones técnicas de la preparación de las raciones a entregar de la ficha N° 1 serán de acuerdo a las minutas aprobadas por la secretaria de Inclusión Social y Familia (Gerencia MANA), las cuales hacen parte integral del presente contrato y son de obligatorio cumplimiento para la entidad contratista y sus eventuales ejecutores.

2.1.1.1.1 COMPRAS LOCALES De acuerdo a la Ley 2046 del 2020 ARTÍCULO 7°. Porcentajes mínimos de compra local a pequeños productores y productores de la agricultura campesina, familiar

y comunitaria. Las Entidades que contraten con recursos públicos la adquisición, suministro y entrega de alimentos en cualquiera de sus modalidades de atención, están en la obligación de adquirir Localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto de cada entidad destinados a la compra de alimentos; y demostrar con facturas, recibos entre otros la veracidad de este cumplimiento**.**

2.1.1.2. PROGRAMACIÓN

CONTRATISTA deberá desarrollar su propio programa de trabajo para la entrega de raciones durante 40 días calendario escolar y someterlo a aprobación del supervisor del contrato, ninguna de las acciones puede superar un plazo máximo de ejecución de 40 días calendario escolar.

2.1.1.3 ACTIVIDADES ADICIONALES DEL PROVEEDOR

Durante la ejecución del contrato se realizarán activades educativas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo y buenas prácticas de manufactura con el personal manipulador de alimentos.

2.1.2.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

2.2.1 Entregar una ración diaria para el número de cupos asignados por el municipio a cada establecimiento educativo de acuerdo a los lineamientos técnicos del MEN y ajustándose a los requisitos del municipio, teniendo en cuenta las marcas aprobadas y condiciones de rechazo, garantizando la oportunidad en la entrega, calidad e inocuidad en los alimentos, además su aporte mínimo debe ser equivalente al valor de referencia acorde a la edad, establecido en el ciclo de menú implementado por la gerencia MANA para la presente vigencia tanto para ración industrializada como para almuerzo. Ver anexos de ciclo de menú ración industrializada, almuerzo. En caso de que alguno de los comedores escolares o lugar de preparación de alimentos requieran de mantenimiento la ración a entregar corresponderá a complemento alimentario acorde a minuta autorizada por la Gerencia MANA y que hace parte integral de este proceso.

2.2.2 Publicar el ciclo de menú aprobado en cada uno de los centros educativos.

2.2.3 Entregar todos los alimentos rotulados y empacados durante la ejecución del contrato, cumpliendo con lo estipulado en la Resolución 005109 de diciembre 29 de 2005 del INVIMA y Resolución 333 de febrero 10 de 2011 del Ministerio de Protección Social y demás normas vigentes, las marcas de los alimentos a utilizar deberán ser soportadas acorde normas vigentes del INVIMA y aprobadas por la Gerencia MANA.

2.2.4 Allegar a la supervisión del contrato en cada una de las entregas el listado de los alimentos suministrados con su respectivo registro sanitario y concepto sanitario del lugar de fabricación.

2.2.5 Prestar en forma oportuna, eficiente e integral atención a los niños beneficiarios del programa. Si en el momento de la entrega un artículo no cumple con los lineamientos, no se encuentra disponible o se encuentra en mal estado debe ser repuesto al Centro Educativo en las próximas 24 horas, el operador del programa se encargará por sus medios de realizar la entrega correspondiente.

2.2.6 Realizar entrega de los víveres para la preparación de las raciones a cada una de las unidades aplicativas con actas de víveres debidamente diligenciadas acorde a formatos estipulados, las cuales deben contar con la firma de recibido a satisfacción por cada unidad aplicativa y por tipo de ración entregada (ración industrializada y/o Almuerzo).

2.2.7 Realizar, registrar y reportar las compras locales mensuales de alimentos, bienes y servicios, con el fin de dinamizar las economías del municipio, que permita apoyar la producción local y el fortalecimiento de la cultura alimentaria, cuyo costo total de estas compras locales, sea como mínimo el 30% del valor total del contrato el cual se reportara acorde a los formatos establecidos por la Gerencia MANA, MEN o Municipio.

2.2.8 Garantizar el transporte de los víveres hasta cada uno de los establecimientos educativos en condiciones que los protejan contra alteraciones derivadas de la contaminación y proliferación de microorganismos; así como de los daños del envase o empaque de los alimentos, dando cumplimiento al capítulo VII artículo 27, 28, 29, 30 y 31 de la Resolución 2674 del 22 de Julio de 2013 y la Resolución 002505/2004 del Ministerio de Transporte. el contratista deberá implementar mecanismos que garantice la inocuidad de los alimentos durante su transporte al establecimiento educativo, de lo cual suministrará las fuentes de verificación (fotografías).

2.2.9 Implementar un plan integral de saneamiento, con sus respectivos registros, de acuerdo a lo estipulado en el capítulo VI artículo 26 numeral 1, 2, 3,4 de la Resolución 2674 de 22 de Julio de 2013 y los lineamientos técnico administrativos del Programa de alimentación Escolar-PAE, el cual debe ser aplicado en cada uno de los establecimientos educativos urbano y rural ver anexo ejemplo plan de saneamiento básico, para ello deberá suministrar los elementos de aseo necesario para su implementación en cada centro educativo.(Hipoclorito al 5%, detergente biodegradable para lavado de platos y batería de cocina, desengrasante con componente sulfurados inoloro, jabón para aseo en general inoloro biodegradable en polvo, jabón antibacterial para manos con dispensador, limpiones desechables, escoba plástica grande, esponja lavaloza, bolsas plásticas biodegradables paquete, guantes, tapabocas, malla de cabeza), la cantidad se entrega acorde al número de beneficiarios en la unidad aplicativa, (trapero de hilaza sin goma, cepillo largo de cerdas duras, recogedor de basura plástico) en caso de requerirse acorde al desgaste.

2.2.10 Garantizar al personal manipulador de alimentos, la dotación adecuada para la preparación de las raciones en cada uno de los establecimientos educativos, de acuerdo a la Resolución 2674 de 2013 y certificar capacitación básica en manipulación de alimentos expedida por un ente autorizado y certificación medica de aptitud en manipulación de alimentos, coprológico, frotis de uñas y garanta para lo cual se deberá suministrar las fuentes de verificación. (Los exámenes no deben superar el año de expedición del mismo).

2.2.11 Garantizar el suministro de combustible (Gas) durante los días totales de atención del programa en los equipos de preparación que lo ameriten, y suministrar

mensualmente los soportes de dichas entregas, para la zona urbana pago de la factura de la red de gas acorde al consumo.

2.2.12 Contar con una bodega debidamente certificada o con acta de inspección sanitaria expedida por la entidad competente.

2.2.13 Dar cumplimiento a los lineamientos técnicos y administrativos de conformidad con las resoluciones emitidas por el MEN relacionadas en cada uno de las unidades aplicativas con:

- El Kardex (llevar registro KARDEX de ingreso y salida de alimentos)
- Formato de visibilidad
- Control de temperatura durante el almacenamiento (Alimentos refrigerados y congelados)
- Publicación de los horarios de consumo en el área del comedor escolar.
- Realizar 3 muestreos microbiológicos a alimentos perecederos concertados con la supervisión del contrato.

2.13.14 Realizar acciones tendientes a minimizar los riesgos de accidentes particularmente los referentes a las actividades del comedor escolar y capacitación a manipuladoras de alimentos urbanas y rurales.

2.13.15 Participar en las mesas públicas municipales o Comités de Seguimiento que se realicen para la ejecución del programa.

2.13.16 Atender las visitas de la supervisión del contrato o sus delegados y suministrar la información solicitada.

2.13.17 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 o entes cofinanciadores.

2.13.18 Entregar informes de avance acorde a los periodos de pago a la supervisión del contrato, que deben contener: actas de entrega de víveres, certificados de ejecución del establecimiento educativo, evidencias de implementación del plan de saneamiento, registro fotográfico de las unidades aplicativas urbana y rural, bodega, entregas, transporte de los alimentos, marcas entregadas, formato de compras locales, Kardex, control de temperatura, ejecución de cupos detallado en papel membrete y debidamente firmado, un informe cualitativo, seguridad social y demás requeridos durante el contrato por parte del supervisor.

2.13.19 Mantener la imagen institucional de cada una de las entidades en cada documento que se imprima, duplique o circule, impreso o digital, así mismo, garantizar el reconocimiento de los derechos de autor y uso institucional de todo material (multimedia, comunicación, documento, informe, actividad, guía de trabajo, Municipio.).

2.13.20 Realizar por si o por tercero, conforme a la ley, la contratación del personal manipulador urbano y reconocer una compensación económica a las manipuladoras de alimentos en cada C.E.R. del área rural, según lo establecido en la ficha técnica N°2, 3 y 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y retrasos.

2.13.21 Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

2.13.22 Construir y mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de la misma póliza de calidad y cumplimiento.

2.13.23 Programar con plena autonomía la ejecución de las actividades vinculadas con el contrato, sin que se perturbe la adecuada y óptima prestación del servicio.

2.13.24 Cumplir con las obligaciones laborales del personal contrato garantizando los aportes a los sistemas generales de seguridad social, en lo que respecta al personal que contrate de manera directa o vigilar que las personas jurídicas o naturales que contrate como ejecutoras, permanezcan vinculada y vigentes como aportantes al sistema general de seguridad social integral por lo menos durante la vigencia del contrato.

Condiciones prestación de servicio en la zona urbana:

2.13.25 El empaque de los alimentos deberá realizarse en bodega certificada, lo anterior para garantizar que los alimentos se entreguen con las condiciones adecuadas en los establecimientos educativos indicados.

2.13.26 Los almuerzos, el complemento /o ración industrializada serán entregados en la misma cantidad – día de niños y niñas que asistan a clase a las diferentes instituciones educativas, según registro SIMAT.

2.13.27 El contratista deberá responder por la culpa leve en los daños de los elementos entregados para la elaboración de los alimentos, siempre que el daño sea atribuible a su personal y por el mantenimiento que por su uso deberá realizársele al bien.

2.13.28 El valor unitario de los almuerzos, el complemento y/o ración industrializada, incluye todos los costos de elaboración.

2.13.29 El contratista deberá entregar el menú indicado en las minutas entregada sujeto a cambios de acuerdo a los lineamientos técnicos que puedan surgir del municipio o el departamento, sin realizar cambios sin la autorización.

2.13.30 La entrega de raciones se debe hacer de manera puntual en cada salón o donde el coordinador indique e iniciarse durante la hora señalada por el Municipio y la I.E, de lunes a viernes, con excepción de los festivos, la hora de inicio de entrega de la ración industrializada será las 9:00am.

Condiciones prestación de servicio en la zona rural:

2.13.31 La elaboración de los alimentos deberá realizarse en los restaurantes de cada CER, lo anterior para garantizar que los alimentos se entreguen calientes y recién preparados, para tal efecto el municipio facilitará las instalaciones físicas que posean el CER.

2.13.32 La entrega de raciones se debe hacer de manera puntual e iniciarse durante la hora señalada por el Municipio y la I.E, de lunes a viernes, con excepción de los festivos, la hora de inicio de entrega del almuerzo será las 12:00m.

2.13.33 En la zona rural se podrá entregar ración industrializada cuando las condiciones físicas del establecimiento u otras dificulten la preparación en sitio.

2.13.34 En la zona rural se podrá entregar ración industrializada cuando las condiciones físicas del establecimiento u otras dificulten la preparación en sitio.

2.13.35 Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

4. PROPONENTES

En la presente Selección podrán presentar propuesta las personas naturales o jurídicas, individualmente, en consorcio, o en unión temporal, que a la fecha de presentación de la propuesta cumplan con la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, establecidas en la presente invitación pública.

5. FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial de la invitación es de: **VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETESCIENTOS PESOS ($27.947.700)** el cual se financiará con cargo a las disponibilidades presupuestales Nº:

RUBROS PRESUPUESTALES	2.3.2.02.02.006– SERVICIOS DE ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIO DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA
CDP:	**N° 020** del 06 de enero del 2022

6. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor establecido en este contrato contra factura, recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato, previa presentación de las facturas o cuentas de cobro, en todo caso el valor de la factura o cuenta de cobro será igual a la cantidad de suministros y actividades entregadas y multiplicadas por el valor unitario contenido en la propuesta que hace parte integral del presente contrato. EL MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la radicación de los documentos exigidos, siempre y cuando no se presente glosas por parte del Municipio sobre el particular. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos señalados en la presente cláusula quedan condicionados adicionalmente a que el contratista acredite el cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SUMINISTRO

Será el Municipio de Gómez Plata, Antioquia, Palacio Municipal carrera 50 No. 49-49 Gómez Plata

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

Se establece un plazo de **NUEVE (09) DIAS CALENDARIO ESCOLAR** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin embargo, ante la incertidumbre de las necesidades o eventos no contemplados en el cronograma que puedan presentarse, el plazo del contrato será terminado una vez se ejecute el presupuesto o se termine el plazo.

9. SISTEMA PARA DETERMINAR EL VALOR DEL CONTRATO

El sistema para determinar el valor del contrato es modalidad de precios unitarios.

10. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que se realiza el SUMINISTRO DE RACIONES PREPARADAS DE TIPO COMPLEMENTO ALIMENTARIO, ALMUERZO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA, ACORDE A LAS FICHAS TÉCNICAS Y MINUTAS AUTORIZADAS POR LA GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE ANTIOQUIA – MANA - PARA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LA MATRÍCULA OFICIAL REGISTRADOS EN EL SIMAT EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 22AS133D207 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE GÓMEZ PLATA Y LA GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE ANTIOQUIA**,** el contrato que se suscribe corresponde a un contrato de suministro de conformidad con lo previsto en el numeral 1º del artículo 32 de la ley 80 de 1993

La invitación pública, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

11. NORMATIVIDAD APLICABLE

El presente proceso se regirá por lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 reglamentada por el decreto 1082 de 2015 y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen, así como en las normas civiles y comerciales aplicables.

12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

a) El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/. El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii. Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores. Y en la parte inferior de la página, podrá descargar el “Manual de uso del SECOP II Proveedores”.

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al “Área de trabajo del proceso”, suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X. “Presentación de observaciones y ofertas” del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural. El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II

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

Si se presentan ofertas en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa permitida por la ley, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su Capacidad, Existencia y Representación Legal.

En el momento en que exista una incongruencia en la propuesta, es decir, que una parte de la misma establezca algo que se contradiga en otra parte, la Entidad podrá solicitar las aclaraciones pertinentes.

13. FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE LA SELECCIÓN.

La presente Selección de mínima cuantía se abrirá y se cerrará en las condiciones que se establecen en el presente documento y en el lugar, fecha y hora señalados en el cronograma de actividades

14. PUBLICIDAD

Todos los documentos resultantes del proceso de selección serán publicados a través del Portal Único de Contratación *www.colombiacompra.gov.co*, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015.

Durante el desarrollo del presente proceso de Selección se publicarán los siguientes documentos, según corresponda a cada momento y circunstancia del proceso:

1. Estudios y documentos previos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.
2. La invitación Pública, numeral 1°, articulo 2.2.1.2.1.5.2, decreto 1082 de 2015
3. Las adendas a la invitación pública
4. El informe de evaluación junto con la verificación de la capacidad jurídica, así como de la experiencia mínima y la capacidad financiera requeridas en los casos señalados en el numeral 5° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.
5. Observaciones al informe de evaluación y las respuestas dadas por la entidad.
6. El acto de adjudicación (la comunicación de aceptación de la oferta), numeral 6°, articulo 2.2.1.2.1.5.2, Decreto 1082 de 2015.
7. Contrato (Oferta presentada por el contratista seleccionado y aceptación de la misma).

15.1 PUBLICACIÓN LOS ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos, diseños y demás documentos que sirvieron de base para su elaboración se publicaran en el portal de contratación *www.colombiacompra.gov.co* el mismo día en que se publique la invitación pública del proceso de selección.

15.2. **INVITACIÓN PÚBLICA**

La entidad formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP, *www.colombiacompra.gov.co*, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.

El día y fecha de la publicación será el establecido en el cronograma de actividades.

15. MODIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA Y EXPEDICIÓN DE ADENDAS

Cualquier modificación a las fechas contenidas en el cronograma de actividades, así como al contenido de la invitación pública, se efectuará mediante adenda, la cual será publicada a través de los medios del portal de contratación *www.colombiacompra.gov.co* antes del momento del cierre del proceso de selección y/o de etapa que se pretende postergar, según el caso; en caso de modificar las condiciones establecidas en la invitación pública se deberá conceder un plazo razonable a los interesados para que adecuen sus propuestas, el cual no podrá exceder el 50% del plazo inicialmente previsto.

16. OFERTA ECONÓMICA

Se deberá presentar en formato PDF y en Excel, el documento en PDF deberá estar debidamente suscrito por el representante legal del proponente. En caso de presentarse discrepancias entre el documento en Excel y PDF presentado por el proponente, primará el documento en PDF.

Al diligenciar el Anexo Resumen Económico, el proponente no podrá adicionarlo, modificarlo o alterarlo, ni dejar de consignar el precio de uno o varios ítems, pues de lo contrario, la propuesta será rechazada. También debe cerciorarse que el precio unitario de los ítems no supere el valor unitario de estos en el presupuesto oficial, so pena de rechazo de la propuesta.

El Proponente deberá ajustar al peso los precios unitarios y el valor total de la propuesta, bien sea por exceso o por defecto, así: cuando el dígito decimal sea igual o superior a 5, se aproximará por exceso, y cuando sea inferior a 5 se aproximará por defecto; en caso de no hacerlo, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá efectuará dicho ajuste, el cual primará para todos los efectos de evaluación y adjudicación.

Los errores en que incurra al presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción) de la oferta técnica, serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial publicado, por lo tanto, así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación del objeto del presente proceso.

En el evento que, al presentar la propuesta económica, las celdas de la columna “Descripción” no se contemplen en su totalidad, se dará por entendido que al establecer el valor unitario se tuvo en cuenta el contenido del ítem completo.

Con la presentación de la propuesta económica debidamente diligenciada se entiende que el proponente estudió los costos de todas las variables y rubros requeridos para la ejecución del proyecto.

Adicionalmente, el proponente debe ingresar a la Plataforma Secop II el valor correspondiente a su propuesta económica en el módulo “PROPUESTA ECONÓMICA”. En caso de discrepancia entre el valor ingresado en la Plataforma Secop II y el PDF presentado por el proponente, primará el documento en PDF.

"El proponente al elaborar su Oferta Económica, deberá hacerlo en Formulario de Precios publicado por la Entidad. Por lo tanto, debe tener en cuenta para no incurrir en causal de rechazo que dicho formulario no puede ser modificado, como tampoco alterar las unidades de medida, ni las cantidades de los ítems, ni consignar ítems no relacionados, o dejar de consignar las cantidades de un ítem; tampoco debe dejar de consignar el precio unitario de ningún ítem, tampoco debe ofrecer como precio unitario cero pesos ($0).

El proponente deberá cerciorarse que todas las celdas de la columna “Descripción” estén completamente desplazadas de tal forma que pueda leerse todo su contenido y que al momento de imprimirlo cargarlo se pueda ver la totalidad de la información consignada en las celdas, sin que esto constituya en ningún caso una adición, modificación o alteración del formulario.

Los errores en que incurra al presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción) de la oferta económica, serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la Entidad, en el Presupuesto Oficial y en el Formulario - Oferta Económica, publicados, por lo tanto, así lo tendrá en cuenta la Entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación de las obras objeto del presente proceso.

En el evento que al presentar el Formulario- Oferta Económica, las celdas de la columna “Descripción” no se contemplen en su totalidad, se dará por entendido que al establecer el valor unitario se tuvo en cuenta el contenido del ítem completo.

17. PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

El plazo para el recibo de propuestas es aquel señalado en el cronograma de actividades. Las propuestas que lleguen después del plazo fijado en el cronograma serán devueltas a los proponentes en las mismas condiciones en que fueron recibidas, esto es sin abrirlas.

18. APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El sobre que contiene la oferta de cada uno de los proponentes será abierto en la fecha y hora señaladas para el cierre de la presentación de ofertas, en presencia de los proponentes o sus delegados que deseen asistir. Una vez abiertas las propuestas, el funcionario designado por el Municipio de Gómez Plata, Antioquia verificará

- Anunciar el nombre del proponente e identificación del proponente.
- Número de folios de la propuesta.

19. EVALUACION Y VERIFICACIÒN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.

Para la evaluación de las propuestas, el alcalde designará al secretario de Despacho que le corresponda según la naturaleza del contrato, origen de los recursos y destino de los bienes, servicios u obras; dicho funcionario deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública y recomendará su adjudicación a la propuesta más favorable que cumpla con todos los requisitos habilitantes exigidos.

En todo caso la verificación de los requisitos enunciados y señalados en la presente invitación pública se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, si este no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

En caso que alguna de las propuestas cumpla con los requisitos exigidos se procederá a la aceptación de la oferta.

El funcionario evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

Este informe se publicará en la fecha y forma señalada en el cronograma de actividades y podrá ser consultado en los lugares allí señalados

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes, los cuales deben ser acreditados dentro del término señalado por el funcionario evaluador.

En ningún caso se podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni se podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

20. CONSULTA DEL INFORME DE EVALUACIÓN

Efectuada la evaluación técnica, los proponentes podrán consultar el informe de evaluación en LA SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO Y POSCONFLICTO y en la página web *www.colombiacompra.gov.co*, para que en un término improrrogable de un (1) día presenten las observaciones al informe de evaluación que consideren pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

La entidad publicará las respuestas debidamente motivadas a las observaciones, a través de la página www.colombiacompra.gov.co

21. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

EL MUNICIPIO rechazará una o varias propuestas, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, establecidas en la Constitución y en la Ley.
2. Cuando su valor exceda el del presupuesto oficial.
3. Por no considerar las modificaciones a la presente invitación que mediante adendas haya hecho EL MUNICIPIO
4. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, para la misma convocatoria.
5. Cuando la oferta sea incompleta o parcial, no se cumpla con las condiciones exigidas en la invitación; esto es, cuando no cumpla con las especificaciones técnicas, de cantidad, o no incluya algún documento que, de acuerdo con esta invitación, se requiera adjuntar y dicha deficiencia impida la comparación objetiva con otras ofertas.
6. Si durante el análisis de las propuestas se encuentra que en ésta se incluyen condiciones diferentes a las establecidas en la presente invitación
7. Cuando se compruebe que la información suministrada por los oferentes sea contradictoria o no corresponda en algún aspecto a la verdad o sea artificiosamente incompleta.
8. Cuando la propuesta no sea presentada a través de la Plataforma Transaccional SECOP II, es decir, que sean presentadas en medios físicos.
9. En los demás casos expresamente establecidos en esta invitación

22. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

EL MUNICPIO declarará desierta la Presente invitación de mínima cuantía en los siguientes eventos:

- Cuando no se presente ningún proponente.
- Cuando ninguna de las ofertas se ajuste a la invitación pública.
- Cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del Contratista, mediante acto motivado.

23. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP *www.colombiacompra.gov.co* el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.
En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

24. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de existir empate se aplicarán las reglas contenidas en numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015, es decir, se adjudicará a aquel oferente que haya presentado primero la oferta, según constancia de recibido entregada por el archivo de la entidad

25. REQUISITOS, DOCUMENTOS Y CRITERIOS HABILITANTES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN (LEY 1150 DE 2007 ARTÍCULO 5 nº 1)

25.1. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CAPACIDAD JURÍDICA OBJETO DE VERIFICACION COMO REQUISITO HABILITANTE.

26.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Anexo Nº 1 “Carta de Presentación de la Propuesta” y será firmada por el proponente, en la misma se consignará la propuesta económica con la discriminación de los productos o servicios a suministrar, las especificaciones técnicas, los valores individuales y totales, se hará una relación de los documentos adjuntos con los cuales se cumple cada uno de los requisitos habilitantes exigidos en el presente proceso; si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal, debidamente facultado en los términos de ley.
Las propuestas que no sean entregadas junto con la carta de presentación debidamente suscrita, se entenderán como no presentadas, de ello se dejará constancia en el acta de cierre.

26.1.2 **REGISTRO MERCANTIL.**

En caso de personas naturales, el proponente deberá contar con un establecimiento de comercio, cuya actividad económica esté relacionada con el objeto del contrato.

Igualmente deberá aportar el registro mercantil con una vigencia no superior a treinta (30) días

26.1.3 **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Las personas jurídicas proponentes deberán acreditar su existencia, representación legal y facultades del representante legal mediante la presentación del certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y en el que conste que la sociedad está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia y que el término de su duración es igual a la del contrato y un (1) año más.

26.1.4 ANTECEDENTES JUDICIALES, DISCIPLINARIOS Y FISCALES.

Antecedentes fiscales y disciplinarios del proponente en caso que sea persona natural que presenta la propuesta, en caso de ser persona jurídica los antecedentes fiscales de la empresa; los disciplinarios del representante legal, antecedentes judiciales y medidas correctivas expedidos por la policía nacional

26.1.5 PROPUESTAS CONJUNTAS

Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica.

Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

a. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

b. La duración del consorcio o unión temporal, la cual debe ser equivalente a la duración del contrato y un año más.

c. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación legal del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

d. En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y porcentaje de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de Gómez Plata, Antioquia.

Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y porcentajes de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, el Municipio de Gómez Plata, Antioquia las aplicará por igual a todos los integrantes.

La propuesta será considerada como no hábil cuando no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o cuando se presente sin el lleno de los requisitos enunciados.

Además, los representantes legales de cada uno de los participantes en el consorcio o en la unión temporal, deberán estar debidamente facultados para la constitución de consorcios y/o uniones temporales. Cada participante del consorcio o unión temporal deberá ser propietario de una estación de servicio.

26.1.6 RUT

El proponente deberá adjuntar el registro único tributario, en caso de uniones temporales o consorcios deberá aportarlo cada uno de sus integrantes.

26.1.7 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

El proponente deberá acreditar que se encuentra vinculado al sistema de seguridad social integral (salud y pensiones) a la fecha de presentación de la propuesta.

26.1.8 FOTOCOPIA DE LA CÉDULA

Se deberá presentar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente en caso de ser persona natural, en caso de ser persona jurídica la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

26.1.9 HOJA DE VIDA

El proponente deberá adjuntar hoja de vida debidamente diligenciada en el formato del DAFP según corresponda a la persona natural o jurídica.

26.1.10 **DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS**

Cuando el proponente sea persona natural deberá anexar debidamente diligenciada declaración de bienes y rentas en el formato del DAFP, en caso de ser persona jurídica deberá aportar la declaración de rentas y bienes presentada a la DIAN correspondiente a la vigencia 2021

26.1.11 PROPUESTA ECONÓMICA.

El proponente deberá presentar su propuesta económica en pesos colombianos, el valor total de la propuesta, el cual debe cubrir todos los costos en los que vaya a incurrir durante el desarrollo del contrato. Deberá expresarse en letras y números

Los proponentes deberán dar precios unitarios y valores totales para todos y cada uno de los ítem(s) que aparecen relacionados en de cantidades deberá o también indicados como suma global en el formulario de la propuesta (Obligaciones sinalagmáticas) y que forma parte de este pliego de condiciones. Los precios unitarios y valores totales para cada ítem deben escribirse en forma legible y siempre a tinta, sin enmendaduras, ni tachaduras**.** Igualmente el representante legal deberá firmar cada una de las hojas del anexo 4º.

Este documento no es subsanable por los oferentes en ningún caso. **EL MUNICIPIO** corregirá los errores aritméticos contenidos en los productos y en la sumatoria del mismo.

26.1.12 CONDICIONES DE EXPERIENCIA OBJETO DE VERIFICACIÓN COMO REQUISITO HABILITANTE.

26.2 **EXPERIENCIA GENERAL**

Será hábil la propuesta que cumpla con los siguientes requisitos:

El proponente deberá tener más de DOS (2) años de estar ejerciendo la actividad, en caso de personas jurídicas se contará a partir del registro ante la cámara de comercio, en caso de personas naturales se tendrá en cuenta la fecha que consagre el registro mercantil.

La fecha de referencia para establecer los DOS (02) años será la fecha de cierre del presente proceso de selección.

27.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Para ser considerada hábil la propuesta el proponente deberá acreditar dos (02) contratos, cuyo objeto principal o alcance esté relacionado con el SUMINISTRO DE PAQUETES Y/O COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR cuyo valor al sumarlo sea igual o superior al presupuesto; del presente proceso de contratación.

El proponente deberá demostrar que dentro del último año ha tenido experiencia de entrega de dichos paquetes tanto en el área rural como urbana del municipio de Gomez Plata

Los contratos (experiencia) que figuren en el Anexo podrán ser acreditados adicionalmente con uno de los siguientes documentos:

- Los contratos suscritos con entidades públicas podrán acreditarse mediante certificación expedida por la ENTIDAD contratante, en la cual sea posible verificar: el objeto, valor, plazo, fecha de inicio y terminación del contrato.

- Los contratos suscritos con particulares, bajo el régimen de derecho privado, el oferente deberá anexar a la propuesta: Certificación expedida por el contratante donde se exprese como mínimo: el objeto, valor, fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. En caso de subcontratos, se debe anexar el contrato principal y el contrato entre las partes. Para contratos principales y subcontratos deberá presentarse igualmente el pago del impuesto de timbre respectivo.

Si al comparar la información presentada en el Anexo (Experiencia del Proponente) con la documentación que aporte el proponente dentro de su oferta para acreditar dicha información, se advierten datos erróneos, incompletos o inconsistentes, prevalecerá el contenido de los documentos soporte.

Solo se tendrán en cuenta, contratos que cumplan con el objeto principal ya referenciado, No se tendrá en cuenta la experiencia diferente a la solicitada.

Para el caso de consorcios o uniones temporales se tendrá en cuenta la cuantía de contrato de acuerdo al porcentaje de participación.

27 CONTRATO

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal y con la publicación de la presente comunicación de aceptación en el SECOP www.colombiacompra.gov.co Usted quedará informada de la aceptación de su oferta.

27.1 IMPUESTOS DEL CONTRATO: Los impuestos del contrato son:

La siguiente información es meramente informativa, en caso que se haya omitido alguno, no exime de responsabilidad al contratista de asumirlo, como tampoco a la entidad de cobrarlo ya que en todo caso se impone el principio de legalidad del impuesto, el cual debe ser consultado por el contratista antes de suscribir el contrato**.**

La siguiente tabla es meramente informativa, en caso que se haya omitido alguno, no exime de responsabilidad al contratista de asumirlo, como tampoco a la entidad de cobrarlo ya que en todo caso se impone el principio de legalidad del impuesto, el cual debe ser consultado por el contratista antes de suscribir el contrato**.**

Impuesto	**Persona Natural**	**Persona jurídica**
Estampilla Pro-Bienestar Adulto Mayor.	4% del Valor Total del contrato	4% del Valor Total del contrato
Estampilla Pro-Hospital	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Cultura	2% del valor total del contrato	2% del valor total del contrato
Retención por compras	3.5% (RS) 2.5% (RC) del valor total del contrato	3.5% del valor total del contrato
IVA	(Según corresponda)	(Según corresponda)
Impuesto	Persona Natural	Persona jurídica

27.2 TIPIFICACION, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

28.2.1 RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

En cumplimiento de lo mandado en el Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso se tipifican los riegos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera del mismo, se señala el sujeto contractual que lo soportará, total o parcialmente y la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse.

Es de precisar que dicha enumeración no es taxativa sino meramente enunciativa, por lo tanto, si se presenta algún riesgo o riesgos no enunciados, éstos deben ser asumidos por el contratista.

Tabla Riesgos:

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÓMEZ PLATA
NIT 890.983.938 - 1

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Planeación	Operacionales	Variación de precios	Aumento de los precios de los insumos	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo	Contratista - Administración municipal	Asegurar recursos y cumplimiento	Raro	Menor	3	Riesgo bajo	Si	Funcionario Delegado	Desde el inicio de la ejecución del	Duración del contrato	Estar vigilantes de los precios publicados en la página web del Ministerio de Minas y Energía	Cada vez que se presente la necesidad
2	General	Interno	Planeación	Sociales políticos / operacionales	Cambios en las condiciones o necesidades después de la firma del contrato	Modificatorio al objeto a contratar	Improbable	Moderado	5	Riesgo medio	Administración municipal	Realizar seguimiento durante la ejecución del contrato de las eventualidades que alteren las obligaciones del Contratista	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo	No	Oficina Gestora / Contratista	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Modificatorio Minuta y/o adicional en tiempo o plata	Cada vez que se presente la necesidad
3	General	Externo	Contratación	Regulatorios	Incumplimiento a las obligaciones	Afecta el desarrollo del contrato	Improbable	Moderado	5	Riesgo medio	Contratista	Tener en cuenta cualquier imprevisto que afecte la ejecución del contrato	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo	Si	Funcionario Delegado/supervi	A partir de la firma del acta de	Hasta la terminación del contrato	Vigilancia constante en de posibles irregularidades en la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato
4	Especif	Interno	Planea	Financieros	Estimación inadecuada de costos	Desequilibrio económico del contrato	Improb	Menor	3	Riesgo bajo	Administración munici	Estudio de precios conforme la tarifas del mercado	Raro	Menor	3	Riesgo bajo	Si	Oficina Gestor	Etapa precontr	Hasta la firma del	Estudio del sector	Una sola vez
5	General	Externo	Planeación	Financieros	Incremento en impuestos que afectan el desarrollo del contrato	Desequilibrio económico del contrato	Raro	Menor	3	Riesgo bajo	Contratista	Incluir en la propuesta económica valores que incluyan todos impuestos de ley e imprevisto que puedan ocurrir	Raro	Menor	3	Riesgo bajo	No	Oficina Gestora	Etapa precontractual	Hasta la firma del contrato	Estimación de costos directos e indirectos	Cada vez que se presente la necesidad
6	Especifica	Interno	Ejecución	Operacionales	Calidad de los productos o insumos	Ejecución de las actividades bajo condiciones menores a las establecidas en el contrato.	Improbable	Menor	4	Riesgo medio	Contratista	Vigilar por que la ejecución del contrato se realice tal como se estableció	Raro	Insignificante	2	Riesgo bajo	Si	Funcionario Delegado/supervisor	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Vigilancia constante en de posibles irregularidades en la ejecución del contrato. Informes	Durante la ejecución del contrato

28.2.2 ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA O NO DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El decreto reglamentario No. 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.5.4 reza:

> ***"Garantías.*** *La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies."*

Habida consideración que los riesgos vinculados con el presente proceso de contratación son mínimos y que el pago de los servicios, obras o bienes se cancelan contra entrega; no se exigirá la constitución de póliza en su defecto se optara por mecanismos idóneos para hacer el control del contratista tales como es una interventoría cercana realizada mes a mes, así como también la aplicación de multas como medio de encausar al contratista, de lo anterior se dejó constancia en el estudio previo

Adicionalmente el contratista deberá responder por los impuestos de orden nacional como es el del timbre.

29 DAÑOS O RETARDOS DEBIDOS A FUERZA MAYOR

El CONTRATISTA quedará exento de toda responsabilidad por cualquier daño o dilación del suministro durante el desarrollo del proyecto, cuando se concluya por parte de LA ENTIDAD que tales hechos son el resultado de caso fuerza mayor, debidamente comprobados, caso en el cual los gastos que demanden los suministros serán por cuenta de LA ENTIDAD, siempre que el CONTRATISTA haya dado aviso a la supervisión sobre la ocurrencia de tales hechos, y que la evaluación de los mismos, las causas que los motivaron y la diligencia con que el CONTRATISTA actuó ante ellos se haya hecho constar, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que cesen dichas causas, en actas suscritas por el supervisor y el CONTRATISTA las cuales requerirán el concepto favorable de la Dirección Técnica de LA ENTIDAD. El caso fortuito o la fuerza mayor constituirán causal de suspensión parcial o total del contrato y/o terminación del contrato.

30 SUPERVISION Y VIGILANCIA DEL CONTRATO:

La coordinación, supervisión y vigilancia de la ejecución del presente contrato y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo estarán a cargo de la **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, quien supervisará la cabal ejecución del servicio profesional encomendado y por lo tanto está facultado mediante Ley 1474 de 2011 para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, así mismo podrá formular las observaciones del caso a efectos de obtener las correcciones o modificaciones a que hubiere lugar. La Supervisión, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de las especificaciones, soportes a presentar y obligaciones objeto del contrato. Todas las instrucciones, órdenes, autorizaciones y sugerencias que la supervisión

imparta deberán constar por escrito, en cuyo caso serán consideradas directamente por el Municipio y EL CONTRATISTA deberá proceder al acatamiento de las instrucciones, tal como se estipula en este contrato. El control a que se refiere esta cláusula, no aminora en ningún grado la responsabilidad de EL CONTRATISTA ni su autoridad en la dirección del servicio. Parágrafo Primero. – El Municipio se reserva el derecho de realizar eventuales cambios en la supervisión contractual, si lo considera necesario para sus intereses, sin que por esto EL CONTRATISTA pueda ejercer ningún reclamo; por el contrario, EL CONTRATISTA deberá acatar cualquier determinación que en este sentido tomen las directivas del Municipio. Parágrafo Segundo: Será obligación del CONTRATISTA hacer seguimiento a la ejecución del Contrato para eventuales adiciones, así como deberá conservar copia de todos los documentos que soportan el presente contrato y que se generen en desarrollo del mismo.

Además de las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, realizará las siguientes:

a. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por LA ALCALDÍA en los términos de la invitación pública como requisito indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato.
b. Certificar la ejecución del trabajo contratado dentro de las condiciones exigidas.
c. Vigilar que los trabajos se ejecuten técnicamente.
d. Levantar y firmar las actas de interventoría respectivas.
e. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el **CONTRATISTA** cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.

31 PLAZO PARA EL PAGO DE CUENTAS A FAVOR DEL CONTRATISTA

EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor establecido en este contrato en un único pago, teniendo en cuenta la verificación de las obras realizadas, previa a la presentación de la cuenta de cobro o factura, y después de recibido el certificado a entera satisfacción por parte del Supervisor de la entidad y contando con el flujo de caja en hacienda municipal.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos señalados en la presente cláusula quedan condicionados adicionalmente a que el contratista acredite el cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

32 RECLAMOS

Cualquier reclamo que el CONTRATISTA considere pertinente hacer a la Interventoría o a LA ENTIDAD por razón de este contrato deberá presentarse: a) Por escrito; b) Documentado; c) Consultado previamente con el Interventor, dándole oportunidad de verificar las circunstancias motivo del reclamo, registro fotográfico, o cualquier otro medio de prueba.

33 DISCREPANCIAS

En caso de que se encuentren discrepancias entre los datos suministrados, o especificaciones contenidas en los documentos previos y propuesta, éstas deberán someterse a consideración del interventor, cuya decisión será definitiva previa autorización de LA ENTIDAD. Cualquier trabajo que el CONTRATISTA ejecute desde el descubrimiento del error, omisión o discrepancia y hasta que reciba la decisión del Interventor, será de su total responsabilidad, siendo por su cuenta y costo todas las reparaciones y modificaciones que se requieran para subsanar o para sustituir hasta corregir el error.

34 SUMINISTROS EXTRAS Y ADICIONALES

Se entiende por suministro extra el que además de no estar incluido en los documentos iniciales de la invitación, ni en las especificaciones, ni en los formularios de cantidades de la propuesta, no puede clasificarse por su naturaleza, entre los previstos en estos documentos. El que si pueda serlo aunque no esté determinado en forma expresa en tales documentos, la actividad adicional. La Entidad en oficio suscrito por el Representante Legal, podrá ordenar suministros extras y/o adicionales y el Contratista estará obligado a ejecutarlos y a suministrar los artículos necesarios, siempre que los artículos solicitados hagan parte inseparable del alcance físico o sean necesarios para ejecutarla o para protegerla. La actividad extra será autorizada por el Representante Legal para lo cual se suscribirá un acuerdo de voluntades. El trabajo adicional se pagará de acuerdo con los precios unitarios correspondientes establecidos en el contrato. Las actividades extras se liquidarán a los precios unitarios que se convengan con el Contratista. En los precios unitarios de los suministros se tendrán en cuenta los precios comerciales reales.

35 MULTAS

La aplicación de multas se entiende sin perjuicio de que en el caso de mediar las causales establecidas en el contrato, el municipio de Gómez Plata, Antioquia podrá declarar y hacer efectivas la cláusula penal pecuniaria. Las multas se harán efectivas mediante resolución motivada. Serán causales para imponer multas: a) Por atraso en la presentación de los documentos para iniciar la ejecución del contrato: el municipio de Gómez Plata, Antioquia aplicará a **EL CONTRATISTA** una multa del uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día calendario que retarde la presentación de los documentos para iniciar la ejecución del contrato; b) Por mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato: Hasta por un valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de mora o de incumplimiento, sin que se superen el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causen por el simple atraso sin que el municipio de Gómez Plata, Antioquia tenga que demostrarlo y los perjuicios que se causen a el municipio de Gómez Plata, Antioquia por este aspecto se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria.

EL CONTRATISTA autoriza a el municipio de Gómez Plata, Antioquia con la suscripción del contrato para descontar y tomar el valor de las multas de que tratan los literales anteriores de cualquier suma que le adeude a EL MUNICIPIO DE Gómez Plata, Antioquia, sin perjuicio de hacerlas efectivas de conformidad con la Ley.

Estas multas no podrán exceder del 20% del valor del contrato. El pago o deducción de las multas, no exonera al **CONTRATISTA**, de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato.

36 PENAL PECUNIARIA

EL CONTRATISTA se obliga para con el municipio de Gómez Plata, Antioquia a pagar una suma equivalente al 20% del valor del contrato, a título de indemnización para imputar el valor de los perjuicios que éste llegare a sufrir en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula anterior. El valor de la Cláusula Penal Pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero definitivo de los perjuicios causados.

EL CONTRATISTA autoriza expresamente a el municipio de Gómez Plata, Antioquia con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la Cláusula Penal Pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva de la garantía constituida o por Jurisdicción Coactiva.

37 TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por EL MUNICIPIO DE Gómez Plata, Antioquia, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 a 17 inclusive de la mencionada Ley.

38 DE LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS

El municipio de Gómez Plata, Antioquia podrá declarar la caducidad de este contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización; o cuando **EL CONTRATISTA** incumpla la obligación establecida en el numeral 5o del artículo 5o de la Ley 80 de 1993 o celebre pactos o acuerdos prohibidos. Declarada la caducidad: a) No habrá lugar a indemnización para **EL CONTRATISTA**, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley. b) Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor del **CONTRATISTA**. c) Se harán efectivas la garantía a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas antes y la Cláusula Penal Pecuniaria. d) Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librase o entregarse a favor del **CONTRATISTA**. Ejecutoriada la Resolución de Caducidad, se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se consignarán las prestaciones a cargo de las partes.

39 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato se hará de común acuerdo, mediante acta que suscribirán el Ordenador del gasto, el Contratista y el Interventor. Sí el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por el municipio de Gómez Plata, Antioquia y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. Para la liquidación será necesaria la presentación de los siguientes documentos: **a)** Copia del acta definitiva de la prestación del servicio y recibo a satisfacción de los suministros ejecutados; **b)** Constancia suscrita por el Interventor, en la cual aparezca que el contratista está a paz y salvo por cualquier concepto relacionado con el objeto del contrato. El trámite de liquidación del contrato se sujetará a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

_____

RAFAEL TOBIAS PEREZ CUARTAS
Secretario de salud y protección social.

PROYECTÓ: **RAFAEL TOBIAS PEREZ CUARTAS** Secretario de salud y protección social	REVISÓ:**Carlos Cesar Calle Posada-** Contratista asesor contratación	APROBÓ: **RAFAEL TOBIAS PEREZ CUARTAS** Secretario de salud y protección social

ANEXOS

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Fecha: _____

Señores
MUNICIPIO DE XXXXXX
ENTIDAD CONTRATANTE

REF. : INVITACION PÚBLICA No. MC MCxx-20xx

Respetados señores:

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la invitación Pública de la referencia, en el evento de resultar aceptada mi propuesta, me comprometo a perfeccionar y legalizar el respectivo contrato dentro del tiempo estipulado y a entregar los suministros en la forma, términos y cumpliendo las condiciones técnicas señalados en la invitación y expresados en esta oferta

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco los términos de la presente invitación y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.

2. El valor total de mi propuesta económica es por la suma de xxxxx,

3. Las cantidades de bienes y/o de servicios, discriminados e individualizados son los siguientes:

Descripción de Los suministro	Unidad	cantidad	Costo unitario	Costo total

4. El plazo de ejecución es de xx (xx) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

5. Que leí cuidadosamente los términos de la invitación pública y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, allego los siguientes documentos a fin de cumplir con cada uno de los requisitos habilitantes y factores de ponderación.

    a. Registro Mercantil
    b. Existencia y representación
    c. Experiencia
    d. Hoja de vida
    e. Declaración de bienes y renta

f. Certificaciones de contratos
g. Antecedentes disciplinarios.
h. Antecedentes judiciales.
i. Antecedentes fiscales.
j. RUT
k. Fotocopia de la cédula

6. Que conozco el tipo de gravámenes, la base de liquidación y el porcentaje de los impuestos que como contratista deberé pagarle al Municipio de XXXXXX en caso de que me sea adjudicado el contrato. Declaro así mismo, que el valor de estos impuestos están incluidos en la propuesta económica que presento.

INFORMACIÓN PERSONAL:

Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Cédula de ciudadanía o NIT: _____
Representante Legal: _____
Cédula
Profesión: _____
Total de folios de la propuesta
Dirección: _____
Ciudad: _____
Teléfono(s): _____
Fax: _____
Teléfono Móvil: _____
Correo Electrónico: _____

Atentamente,

Firma: _____
Nombre: _____
C.C.: _____

ANEXO Nº 2

DECLARACION JURAMENTADA

Ciudad y fecha
Señores
MUNICIPIO DE XXXXXX
Ciudad
Asunto: Declaración de multas y/o sanciones

Yo _____identificado con cédula de ciudadanía _____ y representante legal de _____, declaro bajo gravedad de juramento, que la firma que represento no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos tres (3) años.

Cordialmente,
Nombre, Apellidos o Razón Social
Firma
Identificación Número _____

xxxx
Alcalde Municipal

ANEXO 3

FORMULARIO DE PROPUESTA ECONOMICA

Señores
XXXXXXXXX
E.S.M.

ASUNTO: PROCESO MÍNIMA CUANTÍA – INVITACIÓN PUBLICA N° XXXXX

ÍTEM	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
1						
2						
TOTAL						

NOTA: se ha de considerar en el valor de la oferta los impuestos y tasas municipales.

FORMA DE PAGO:
PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO:
LUGAR DE ENTREGA:

Atentamente,

Firma: _____
Nombre: _____
C.C.: _____

ANEXO 4
RELACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

SEÑORES
MUNICIPIO DE XXXXXXX
E.S.M.

ASUNTO: PROCESO MÍNIMA CUANTÍA – INVITACIÓN PUBLICA N° XXXXXX

No.	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA CONTRATANTE	CERTIFICACIÓN (Señale sí la entidad que la otorga es Pública o Privada)	CONTRATO No.	OBJETO	VALOR

NOMBRE DEL PROPONENTE

REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL
C.C. o NIT