GOBERNACIÓN DEL HUILA

INVITACIÓN PÚBLICA

OBJETO: REALIZACION DE TALLERES DE FORMACIÓN, SUMINISTRO DE MATERIALES Y LOGISTICA, PARA EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR DE 61 NIÑOS Y NIÑAS CON DISCAPACIDAD CON MEDIDA DE PROTECCIÓN – HOGAR GESTOR Y EL FORTALECIMIENTO DEL EMPLEO Y LA PRODUCTIVIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O SUS FAMILIAS EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No.

NEIVA, AGOSTO DE 2019


El Camino es la Educación
Carrera 20 No. 5B-36; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8701980; Código Postal 410010
www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube:www.youtube.com/huilagob

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**1.1. Invitación a presentar oferta dentro del proceso de selección de mínima cuantía:** EL DEPARTAMENTO invita a todas las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o asociadas en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, que estén interesadas en participar en el presente proceso de selección, a conocer e informarse de todos los documentos y actos administrativos precontractuales, con el objetivo de que presenten su propuesta, siempre y cuando cumplan con todas las condiciones de la invitación pública.

**1.2. Convocatoria a Veedurías ciudadanas:** En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Departamento invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de selección, en cualquiera de sus etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las etapas y a que consulten los documentos del proceso en la página web del Departamento http://contratación.huila.gov.co/ y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&Skin Name=CCE buscando el proceso con su número de identificación

**1.2 Compromiso anticorrupción**: El proponente debe suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el ANEXO No. 5 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción y presentarlo con su oferta.

En caso de incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte de los proponentes, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de selección actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta, o para la terminación anticipada del Contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación, sin perjuicio de las consecuencias adicionales que traiga tal incumplimiento.

**1.3 Costos y elaboración de la propuesta:** los costos y gastos en que incurran los interesados con ocasión del análisis de los documentos del proceso contractual, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a la evaluación de las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de selección, son a cargo de los interesados y/o proponentes.

**1.4 Comunicaciones**: Las comunicaciones relacionadas con el proceso de selección deberán radicarse a través del Secop II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii buscando el proceso con su número de identificación.

En caso que la plataforma del SECOP II presente indisponibilidad, el proponente podrá allegar sus observaciones y demás documentación requerida en el proceso al correo electrónico: contratos@huila.gov.co, adjuntando la debida certificación de indisponibilidad de la página. (Ver guía de indisponibilidad del SECOP II).

Toda observación o consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán observaciones telefónicas ni personales. Ninguna información verbal con el personal del Departamento suministrada antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar las condiciones de la invitación pública y las obligaciones aquí estipuladas.

Las comunicaciones deberán contener como mínimo: 1. Identificación clara de la petición u observación 2. La identificación de los anexos presentados con la comunicación; 3. El asunto de la comunicación y 4. En el caso de hacer uso del correo electrónico, únicamente en caso de indisponibilidad del Secop II, se debe anexar el número del proceso, el nombre del interesado o proponente, su dirección física y electrónica, y el teléfono de contacto. Las comunicaciones enviadas por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por el Departamento, hasta que sean remitidas por los medios descritos y previstos en el presente numeral. El Departamento dará respuesta a las comunicaciones a través de la página web http://contratación.huila.gov.co/ y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública Secop II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

**1.5 Hora legal de la República de Colombia:** Los actos o eventos programados dentro del presente proceso se regirán con la hora legal de la República de Colombia señalada por el Instituto Nacional de Metrología de Colombia.

**1.6 Justificación jurídica del proceso de selección:** Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la contratación es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, esto es, inferior a $66.405.570, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, y Circular 2018CS015630 del 25 de junio del 2018, expedida por el Departamento Administrativo de Contratación, la escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de mínima cuantía.

**1.7 Descripción del objeto a contratar identificado en el clasificador de bienes y servicios:** El objeto contractual está identificado en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

| GRUPO | SEGMENTOS | FAMILIAS | CLASE | PRODUCTOS | CODIGO |
|---|---|---|---|---|---|
| (F) Servicios | (90) Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento | (10) Restaurantes y cáterin (servicios de comidas y bebidas) | (16) Servicios de banquetes y cáterin | ( 03) Servicios de cáterin | 90101603 |
| (F) Servicios | (86) Servicios de educativos y de formación | (10) Formación profesional | (18) Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra | (10) Capacitación en habilidades personales | 80101810 |
| (E) Productos de uso final | (53) Ropa, maletas y productos de aseo personal | 12) Maletas, bolsos de mano, mochilas y estuches | (18) Juego de accesorios de viaje | (01) Kit de viaje | 53121801 |

**1.8 Tipo de Contrato:** SUMINISTRO

**1.9 Presupuesto oficial:** CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($43.500.000.oo)M/Cte. **, el cual se imputará así:**

| Sección | *ESTRUCUTRA PRESUPUESTAL* | Nº CDP |
|---|---|---|
| 0202 | AA. 14. 7-2018004410264-1-04-48-10 | 4.778 |

## 2. CONDICIONES GENERALES DE LA INVITACIÓN:

La información de esta invitación contiene todos los elementos para la presentación de la propuesta. El Proponente debe verificarla completamente y cerciorarse que no alberga dudas respecto a ella. En caso contrario, debe elevar las consultas y observaciones que considere pertinentes en las oportunidades aquí señaladas.

Los documentos de la contratación se complementan mutuamente, de tal manera que lo señalado en cada uno de ellos se tomará como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el Proponente haga de las estipulaciones contenidas en esta invitación pública son de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, el Departamento, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, malas interpretaciones u otros hechos desfavorables en que incurra el Proponente y que puedan incidir en la elaboración de la propuesta.

El hecho de que los Proponentes no se informen y documenten debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales será ejecutado el objeto contractual, no se considerará como excusa válida para una eventual reclamación.

Los Proponentes deberán elaborar la propuesta, de acuerdo con lo establecido en esta invitación y anexar la documentación exigida. El Proponente es el único responsable de los documentos presentados en su propuesta y no podrá alegar desconocimiento o falta de responsabilidad sobre los mismos.

Igualmente deberán 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.

**2.1 Publicación de documentos:** forme al artículo 223 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, los documentos del proceso contractual serán publicados en la página web del Departamento (http://contratación.huila.gov.co/)y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii por lo tanto serán oponibles desde el momento en que aparezcan publicados por estos medios.

**2.2. Observaciones y respuestas a la invitación pública:** s interesados podrán formular observaciones a la invitación pública exclusivamente a través del Secop II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii buscando el proceso con su número de identificación. En caso que la plataforma del SECOP II presente indisponibilidad, el proponente podrá allegar sus observaciones y demás documentación requerida en el proceso al correo electrónico: contratos@huilagov.co, adjuntando la debida certificación de indisponibilidad de la página. (Ver guía de indisponibilidad del SECOP II).

Toda observación o consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán observaciones telefónicas ni personales. Ninguna información verbal con el personal del Departamento suministrada antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar las condiciones de la invitación pública y las obligaciones aquí estipuladas.

Las comunicaciones deberán contener como mínimo: 1.Identificación clara de la petición u observación 2. La identificación de los anexos presentados con la comunicación; 3. El asunto de la comunicación y 4. En el caso de hacer uso del correo electrónico, únicamente en caso de indisponibilidad del Secop II, se debe anexar el número del proceso, el nombre del interesado o proponente, su dirección física y electrónica, y el teléfono de contacto.

Las comunicaciones enviadas por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por el Departamento, hasta que sean remitidas por los medios descritos y previstos en el presente numeral. El Departamento dará respuesta a las comunicaciones a través de la página web http://contratación.huila.gov.co/ y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública Secop II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii . El Departamento publicará las respuestas a las observaciones presentadas en el plazo estipulado en el cronograma del proceso, en la página web de la Gobernación del Huila http://contratación.huila.gov.co/ y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II)

La entidad se reserva el derecho de dar respuestas a las observaciones que sean extemporáneas o que no tengan relación con el objeto del proceso Las modificaciones a la presente Invitación y a los términos en ella contemplados, serán realizadas mediante la expedición de adendas de conformidad con lo establecido en el Articulo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

**2.3. CRONOGRAMA:**

Según cronograma establecido en la plataforma del SECOP II **https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii**

**Nota 1:** Para la presentación de observaciones y de ofertas, los interesados deben respetar las reglas estipuladas en las guías expedidas por la Agencia Colombia Compra https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores

**2.4. Interpretación y aceptación de la invitación pública:** Con la presentación de la propuesta, el Proponente manifiesta que estudió todos los documentos precontractuales del proceso de selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo y plazo de ejecución.

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en la invitación pública.

**2.5. Vigencia de la propuesta:** La propuesta deberá estar vigente por el término de un (1) mes, contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

**2.6. Ofertas parciales o alternativas:** Los Proponentes no pueden presentar ofertas alternativas o parciales ni excepciones técnicas o económicas.

**2.7. Reserva de documentos de la propuesta:** En caso que el Proponente considere que algún documento de su propuesta goza de reserva legal, deberá manifestarlo en ella acompañado de su fundamento legal.

**2.8. Valor probatorio de las copias**: El Proponente puede aportar en su propuesta los documentos públicos o privados en copia simple, excepto cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original.

**2.9. Presentación de la oferta:** Para presentar propuesta el interesado deberá estar registrado en la plataforma Secop II. En caso de no estar registrado, para obtener usuario y clave, debe seguir las instrucciones de la presente guía https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccepublic/files/cce step/01 20180803 pp guia registro proveedor v3.pdf Una vez registrado El proponente deberá entregar su oferta dentro de las fechas, hora y forma previsto en el cronograma del presente proceso de selección, diligenciado los requisitos establecidos en el SECOP II así: SOBRE ELECTRONICO UN ICO: Este sobre electrónico deberán anexarse los documentos relacionados con los criterios habilitantes de los proponentes (jurídicos y técnicos). Igualmente, en este sobre electrónico se deberá incluir los valores de los precios unitarios que en conjunto corresponden a la oferta económica. Ni los precios unitarios ni la sumatoria de estos pueden llegar a ser superiores a los establecidos en el presupuesto oficial, lo anterior so pena del rechazo de la oferta.

**2.10. Modificación de ofertas:** La propuesta presentada podrá ser reemplazada hasta antes del cierre establecido en el cronograma, tanto en los archivos adjuntos como en el valor económico registrado inicialmente, según la conveniencia de los Proponentes. Para lo cual se deberá seguir las instrucciones de la siguiente guía. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccepublic/files/cce step/20180624 presentar oferta proveedor v2.pdf • 2.11. Retiro de ofertas: Los proponentes podrán retirar su oferta antes de la hora y fecha de cierre del proceso de selección, para lo cual debe consultar la presente guía https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccepublic/files/cce step/20180624 presentar oferta proveedor v2.pdf

2.11. Retiro de ofertas: Los proponentes podrán retirar su oferta antes de la hora y fecha de cierre del proceso de selección, para lo cual debe consultar la presente guía https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccepublic/files/cce

**2.12. Impuestos**: El Proponente con la presentación de su oferta acepta que estarán a su cargo todos los impuestos establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales que afecten la celebración, ejecución, y liquidación del el Contrato. 2.13. Apostilla y consularización de documentos públicos: El Departamento solamente exigirá la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados.

**2.14. Idioma**: Los documentos de la oferta y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por el Proponente o por terceros para efectos del proceso de selección, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. Los documentos en un idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El Proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano. Si el Proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero.

## 3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

**3.1. Criterio de evaluación, procedimiento de selección**: De conformidad con lo previsto en los artículos 2 de la Ley 1150 de 2007 subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y el Manual M-MSMC-02 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente el factor aplicable a la modalidad de selección de mínima cuantía es el precio, para lo cual la entidad verificará que el proponente que oferte el menor precio cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar).

En cumplimiento de lo anterior, se realizarán los siguientes pasos:

- Vencido el término estipulado en el cronograma de la Invitación para presentar propuestas y dentro del término establecido en el cronograma, se levantará un acta de cierre y apertura de propuestas.

- El Departamento revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación pública. Si esta no cumple, verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente, hasta encontrar una que cumpla con los requisitos exigidos. En el evento que ninguna de las ofertas cumpla con las condiciones requeridas en la invitación, se declarará desierto el proceso de selección.

- De la verificación de requisitos de la Invitación se elaborará un informe que se publicará página Web de la entidad http://contratación.huila.gov.co/ y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) www.contratos.gov.co, a fin de que en el término fijado en el cronograma los Proponentes e interesados presenten las observaciones que estimen pertinentes y en caso de que el Departamento considere necesario, solicitará que subsanen la propuesta conforme al parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y la jurisprudencia como fuente auxiliar del derecho. En ejercicio de esta facultad, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

- Finalmente se publicará las respuestas a las observaciones presentadas por los Proponentes al informe de evaluación y la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierta.

**3.2. Carta de aceptación:**

El Departamento aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación, considerando la recomendación efectuada por el comité en el informe de evaluación.

Conforme al numeral 8 del artículo2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

El Departamento publicará la Comunicación de Aceptación de la Oferta en la página web de la Gobernación del Huila httc://contratación.huila.gov.co/ y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) https://community.secop.qov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Paqe=login&Country=CO&SkinName=CCE,por medio de la cual el Proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta, con lo que se entenderá perfeccionado el contrato.

**3.3. Declaratoria de desierta:** El Departamento declarará desierto el proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas se ajuste a los requisitos de la Invitación; (c) existan causas o motivos que impidan la selección objetiva del Proponente; (d) el ordenador del gasto no acoja la recomendación del evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.

**3.4. Criterio de desempate:** Conforme al numeral 7° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en caso de empate entre dos o más ofertas, el Departamento aceptará la que haya sido presentada de primero en el tiempo.

**3.5. Causales de rechazo:** Las ofertas podrán ser rechazadas por las siguientes causales:

1. Cuando al proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar la oferta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente.
2. Cuando el valor de algún ítem de la oferta económica sea superior al valor unitario previsto en el presupuesto oficial.
3. Cuando el valor total de la oferta sea superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.
4. Cuando el valor total de la oferta se considere artificialmente bajo.
5. Cuando el Proponente no oferte alguno de los ítems solicitados en la invitación.
6. En el evento en que el Proponente no consigne o no ofrezca el valor de un precio unitario o que ofrezca como valor de ese precio unitario CERO PESOS ($0.00).
7. Cuando la oferta no cumpla con los requisitos de la invitación.
8. Si luego de verificadas y/o evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.
9. Cuando para el mismo proceso de selección se presenten varias ofertas por el mismo proponente, por si o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme arte de dos o más proponentes conjuntos.
10. Cuando el Proponente haya tratado de interferir, influenciar, informarse indebidamente en el análisis de las propuestas.
11. Cuando la propuesta sea presentada por el cónyuge o compañero permanente o quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente presente propuesta para esta contratación. (literal g, numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993).
12. Cuando la oferta sea presentada por una sociedad distinta de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente presente Oferta para esta contratación. (literal h, numeral 1° del artículo 8° de la ley 80 de 1993)
13. En los casos en que se establezca que ha habido colusión entre los proponentes.
14. Cuando la propuesta económica ofrecida desconozca los principios y reglas previstas en el Código Laboral y/o sistema de Seguridad Social Integral.
15. Cuando el Proponente modifique sustancialmente la descripción de alguno o varios de los ítems previstos en el presupuesto oficial.
16. No corresponda el objeto social de la persona jurídica con las actividades del proceso de contratación.
17. Cuando el proponente no presente la oferta económica
18. La persona jurídica se encuentre en estado de disolución.
19. Cuando el proponente se encuentre en estado de liquidación judicial obligatoria.
20. El proponente se encuentre en conflicto de interés para presentar la oferta o ejecutar el contrato.
21. Se emita por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, decisión alguna, relacionada con que dos o más proponentes han presentado oferta bajo un acuerdo restrictivo de la competencia.
22. Se compruebe el incumplimiento del compromiso anticorrupción.
23. Se entregue la oferta en un lugar diferente y/o por fuera de la hora y fecha prevista en el cronograma.
24. Cuando corregidos los errores aritméticos de la oferta económica supere el presupuesto oficial.
25. En los demás casos que expresamente se indiquen en la Constitución Política de 1991, en la ley o en la presente Invitación Pública.
26. El proponente no podrá acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso (Parágrafo 1° del Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018.
27. Cuando el proponente se le haya otorgada el término para subsanar y éste acredite circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre.
28. . En los demás casos que expresamente se indiquen en la Constitución Política de 1991, en la ley o en el presente pliego de condiciones.

## 4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

De conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, en los procesos de selección de mínima cuantía no se hace exigible el Registro Único de Proponentes a los oferentes, por lo que corresponde al **DEPARTAMENTO** verificar directamente la capacidad jurídica y experiencia de los proponentes.

Los criterios de selección establecidos en el presente estudio previo obedecen a la necesidad de contar con un contratista idóneo que demuestre desde la primera fase su aptitud mediante la acreditación de los requisitos habilitantes, que darán garantía del principio de selección objetiva.

El DEPARTAMENTO evaluará que la oferta presente los documentos correspondientes, y que estos se ajusten a las condiciones particulares requeridas, en el siguiente orden: a) Capacidad jurídica y b) Condiciones Técnicas y c) Oferta Económica.

## 4.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incursas en inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la Constitución Política de 1991 y la ley, y que efectúen la propuesta de acuerdo con las condiciones establecidas en la invitación pública.

**4.1.1. Carta de presentación:** Las propuestas deberán estar acompañadas del Anexo - Formato de presentación de las Ofertas suscrito por el oferente.

**4.1.2. Persona natural:** Deberá acreditar su capacidad jurídica demostrando la mayoría de edad, con la fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, en caso de ser extranjero con la fotocopia legible de la cédula de extranjería o el pasaporte.

**6.1.3. Personas jurídicas:** : Las personas jurídicas deberán acreditar su capacidad jurídica con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de su presentación, en el que conste: (i) Que el objeto social de la persona jurídica tenga relación con la prestación de servicios logísticos y/o suministro de productos alimenticios (ii) las facultades del representante legal para obligar a la persona jurídica y presentar la oferta en el proceso, en caso contrario deberá aportar la respectiva autorización expedida por el órgano social competente, (iii) La vigencia de la persona jurídica, la cual no podrá ser inferior al plazo del contrato y un (1) año más.

**Nota:** Para acreditar la identidad del representante legal, se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía..

**4.1.4. Formas de participación conjuntas:** Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su capacidad jurídica. Adicionalmente, presentar diligenciado el anexo de constitución del consorcio o unión temporal, según corresponda, suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el cual constará lo siguiente: (i) La identificación de cada uno de los integrantes (nombre con número de cédula o razón social con Nit), (ii) El objeto del proponente conjunto (el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar), (iii) Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso señalarán los términos y extensión de la participación propuesta y en su ejecución, (iv) Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus miembros y su responsabilidad, estableciendo el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, y designarán el representante del proponente conjunto, y el suplente, y (v) La duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más, y (vi) Designar la persona, que para todos los efectos, representará al Proponente conjunto y suscribir el respectivo documento.

Nota 1: El documento de constitución del proponente conjunto no podrá modificarse sin el consentimiento previo del DEPARTAMENTO.

Nota 2: Se debe acreditar las facultades de los integrantes del Proponente conjunto para la constitución del consorcio o unión temporal

Nota 3.Ningún integrante del proponente conjunto podrá formar parte de otros proponentes que participen en este proceso, ni formular propuesta independiente lo cual será causal de rechazo de la propuesta.

**4.1.5 Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social:** Si el oferente es PERSONA JURÍDICA debe adjuntar con su propuesta, una certificación bajo la gravedad de juramento, en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
La anterior certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal de la sociedad de la Persona Jurídica, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal.

En caso que el proponente no tenga personal a cambio en el territorio nacional, deberá adjuntar certificación en el cual se exprese esta circunstancia expedida por el representante legal de la persona jurídica o su revisor fiscal, la cual se entiende emitida bajo la gravedad del juramento con la sola presentación de la Oferta.

Nota: Para la inclusión del anterior requisito deberá ser diligenciado **el ANEXO No. 4 – CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002.**

Si el proponente es PERSONA NATURAL deberá adjuntar documento que acredite la afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensiones), junto con la fotocopia de la planilla de pago de los aportes del mes del cierre del proceso, la cual deberá contener mínimo la siguiente información:

- Datos generales del aportante
- Datos generales de la planilla (No. De planilla, tipo de planilla, referencia de pago, etc.)
- Valor pagado
- Periodo pagado
- Tipo de aportes
- Fecha de pago

Adicionalmente si la persona natural es empleador deberá adjuntar, las constancias de pago de aportes de los mismos por los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.
Si la oferta es presentada en forma de proponente conjunto, cada uno de los integrantes deberá presentar de manera independiente el cumplimiento del requisito que aplique según su naturaleza jurídica

**4.1.6. Identificación tributaria:**
Los oferentes y cada uno de sus integrantes en el caso de proponentes conjuntos, deberán allegar fotocopia del Registro Único Tributario-RUT expedido por la DIAN.

**4.1.7. Verificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación:**
El DEPARTAMENTO consultará los antecedentes disciplinarios del Proponente a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

**4.1.8. Verificación de Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República:**
El DEPARTAMENTO consultará los antecedentes fiscales del Proponente en el Boletín de Responsables Fiscales a través de la página web de la Contraloría General de la República.

**4.1.9. Verificación de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional:**
De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto-Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del oferente (persona natural o representante legal de persona jurídica o proponente conjunto), el **DEPARTAMENTO** consultará e imprimirá los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

**4.1.10. Verificación de inexistencia de anotaciones en el Certificado Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas- RNMC. EL DEPARTAMENTO verificará que el proponente no tenga deudas pendientes de conformidad con lo señalado en la Ley 1801 de 2016- Nuevo Código Nacional de Policía.**

**4.1.11. Compromiso anticorrupción:**
La propuesta debe estar acompañada del **ANEXO - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** suscrito por el oferente.

**4.1.12. Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades:**
La propuesta debe estar acompañada del Anexo - Certificado de inhabilidades e incompatibilidades suscrito por el oferente.

| Criterio | Verificación |
|---|---|
| Capacidad Jurídica | Cumple / No cumple |

**4.2. CONDICIONES TÉCNICAS.**

**4.2.**1Experiencia: experiencia especifica: los oferentes deberán acreditar experiencia específica en la prestación de servicios logísticos y/o suministro de productos alimenticios mediante máximo tres (03) certificaciones y/o actas de liquidación cuyos valores sumados sean igual o superior al cien (100%) del presupuesto oficial, expresado en S.M.M.L.V.

**Nota 1:** El oferente deberá allegar diligenciado el ANEXO No. 8 – INFORMACIÓN DE CONTRATOS relacionado la información de los contratos celebrados y ejecutados exigidos en la invitación publica, cuando exista diferencia entre la información relacionada en el anexo y la consignada en los aportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

**Nota 2:** Para la presentación de la experiencia especifica del proponente, las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación de contratos celebrados y ejecutados, deben contener la siguiente información:

Nombre de la empresa o entidad Contratante.
Dirección.
Teléfono.
Nombre del Contratista.
Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
Número del contrato (si tiene).
Objeto del contrato.
Valor del contrato en pesos.
Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
Nombre y firma de quien expide la certificación (deberá ser el funcionario competente).

**Nota 3:** El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia específica se actualizará a pesos del año 2019. Dicha actualización se hará utilizando el S.M.M.L.V. así:

Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del S.M.M.L.V. del año correspondiente a la misma fecha de terminación.
El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del S.M.M.L.V. del año 2019.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el anexo y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

**Nota 4:** En el evento que las certificaciones y/o actas de liquidación no contengan la información que permita su evaluación, el Proponente deberá anexar a la Oferta la documentación siguiente:

La fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
Las suspensiones o reinicio podrán acreditarse con la copia del acta de suspensión o de reinicio, según sea el caso.
La existencia del contrato se podrá acreditar con la copia del contrato.
La fecha de terminación se podrá acreditar con la copia del acta de terminación o con el documento previsto en el contrato.

**El DEPARTAMENTO** se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el Proponente, y solicitar los soportes que considere convenientes, tales como: copia de los medios de pago, actas suscritas o cualquier otro.

**Nota 5:** En el caso de propuestas conjuntas, para efectos de verificar las experiencias exigidas se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia de todos los integrantes que la acrediten.

**Nota 6:** Cuando se trate de contratos celebrados en la modalidad de consorcio o unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, se deberá establecer el porcentaje de participación del proponente y para efectos de calcular el valor de los contratos exigidos como experiencia, únicamente será considerado en este proceso, el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato. En consecuencia, en caso de que en las certificaciones y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la Oferta el documento de constitución del proponente conjunto.

**Nota 7:** Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, las certificaciones y/o actas de liquidación deberán especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En caso contrario, se deberá aportar el documento de la cesión del contrato.

Para efectos de su verificación y valoración de la experiencia, el DEPARTAMENTO tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el Proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso.

**Nota 8:** si el proponente adjunta a su Oferta certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación adicionales a las requeridas en la invitación solo se tendrán en cuenta dos (02) de las relacionadas en el anexo.

**Nota 9:** Cuando el Proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones de contratos que reposan en el DEPARTAMENTO, deberá mediante un oficio firmado por el representante legal, relacionar la siguiente información:

Número de contrato.
Nombre exacto del contratista, consorcio o unión temporal.
Objeto del contrato.
Secretaría o dependencia del DEPARTAMENTO.
Fecha de suscripción (día, mes y año).
Valor del contrato.

**Nota 10:** Si las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación vienen liquidadas en dólares americanos, el DEPARTAMENTO procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (Tasa Representativa del Mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizara su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la Republica en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

**Nota 11:** Cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación mediante las cuales se pretenda acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se

tendrán en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dichas certificaciones y/o actas de liquidación.

**Nota 12:** El número máximo de certificaciones y/o actas de liquidación se aplicará independientemente de la forma de participación en que se presente el Proponente.

**Nota 13:** En caso que el proponente o alguno de integrantes tratándose del proponente plural, haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, deberá demostrarse que si la experiencia es anterior a la fusión o escisión, hubo traslado de ella a la sociedad escindida o fusionada, a través de un certificación expedida bajo la gravedad de juramento por el representante legal y/o revisor fiscal del proponente. Para la experiencia adquirida posteriormente al proceso de fusión o escisión, se aceptará siempre que se demuestre que fue ejecutada por la sociedad escindida o fusionada.

El Departamento se reserva el derecho de efectuar las verificaciones al que haya lugar.

**Justificación de la experiencia:** Para garantizar la eficaz ejecución del contrato, se considera que las condiciones exigidas en cuanto al número de contratos, el alcance del objeto, y la condición de estar terminados, es adecuada y proporcional al objeto a contratar, obligaciones y valor. Se requiere que los contratos estén concluidos, como quiera que el cumplimiento de los mismos a satisfacción, comprende una garantía para la entidad, a efectos de mitigar los riesgos que se puedan suscitar por incumplimiento en la ejecución contractual.

Así mismo, asegura que el proponente ha tenido prácticas anteriores cuyo objeto y alcance sea similar al del contrato que se pretende celebrar con un flujo de caja, proveedores, deudores, activos involucrados, responsabilidades parafiscales y fiscales, adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato y su valor.

El número de contratos establecido para acreditar la experiencia, permite a los potenciales proponentes que presenten su oferta de manera individual o conjunta, y a través de esta última, que aúnen esfuerzos de experiencia, para acreditar todos o alguno de los integrantes, dentro del número máximo de contratos, el valor exigido, que es proporcional al valor del contrato.

| CRITERIO | VERIFICACIÓN |
|---|---|
| Factor Técnico | Cumple / No cumple |

**DOCUMENTO TECNICO QUE SE DEBE PRESENTAR CON LA PROPUESTA**

- CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL: Si el proponente es persona natural, deberá anexar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha su presentación, en donde conste que su actividad está relacionada con el objeto del presente proceso de selección.

| CRITERIO | VERIFICACIÓN |
|---|---|
| **Factor Técnico** | **Cumple / No cumple** |

**4.3 DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO OBJETO DE EVALUACIÓN:**

Los Proponentes deberán presentar una relación detallada del cálculo del valor de su oferta económica, indicando los valores unitarios de los ítems (Precio del servicio desde cada zona por Kg. Y por Kg. Adicional), conforme al **SOBRE - OFERTA**

**ECONÓMICA**, establecido en el SECOP II cuya sumatoria será tenida en cuenta para efectos de la evaluación; el valor ofrecido deberá expresarse en pesos colombianos.

**Nota 1:** Para efectos del señalamiento del precio ofrecido, el proponente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en los documentos del proceso contractual, y todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la oferta económica.
**Nota 2:** Se deberá indicar de manera clara y completa el SOBRE **- OFERTA ECONOMICA**, establecido en EL SECOP II el valor de cada ítem y el total de la sumatoria de los ítems.
**Nota 3:** En caso de presentarse una corrección aritmética mayor o igual al uno por ciento (1%), por exceso o defecto, respecto al valor registrado en el anexo indicado anteriormente, la Oferta será rechazada. El valor corregido se tendrá en cuenta para efectos de la Adjudicación.

**Nota 4:** Durante el plazo de ejecución del Contrato, el Contratista deberá mantener los precios ofertados.

| FACTOR | VERIFICACIÓN |
|---|---|
| Oferta económica | Cumple / No cumple |

## 5. CONDICIONES CONTRACTUALES

**5.1 Tipo de Contrato:** SUMINISTRO

**5.2. Plazo:** A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2019.

**5.3. LUGAR DE EJECUCIÓN:** DEPARTAMENTO DEL HUILA.

**5.4. Forma de Pago**: **Un PAGO FINAL** pagará al contratista el valor del contrato mediante pagos parciales, de acuerdo al suministro realizado, hasta completar el noventa por ciento (90%) del valor total del contrato, previa certificación de recibo a satisfacción y el Informe de ejecución suscrito por el Supervisor. El diez por ciento (10%) restante se pagará con la suscripción acta de recibo final y el Acta de liquidación, con, sus respectivos soportes.

PARAGRAFO: Para efectos de los pagos, el Contratista deberá acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, si estuviera obligado a ello, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007..

**Nota 1**: El pago se realizará, previa presentación del certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor.

**Nota 2**: El pago final se realizará una vez ejecutado el objeto contractual a satisfacción del supervisor, previa presentación del informe final de ejecución con aprobación del supervisor y la suscripción de las Actas Final y de Liquidación del Contrato. En todo caso la entrega de estos dineros queda sujeta a la disponibilidad de los recursos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Gobernación del Huila. Para efectos de los pagos, el Contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015 el Decreto 1703 2002, el decreto 510 de 2003 y Decreto 2353 de 2015, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas.

**Nota 3:** Los pagos estarán sujetos a las retenciones y deducciones legales a que hubiere lugar.

**Nota 4**: Las demoras en los pagos originadas por la presentación incorrecta por parte del Contratista de sus informes de cumplimiento de actividades, así como también por el trámite de autorización de giro llevado a cabo por el Departamento

Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda o ente nacional competente, no generará en favor del Contratista el derecho al reconocimiento de intereses o compensaciones de alguna naturaleza. En el evento que el CONTRATISTA no haya realizado totalmente los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social, el DEPARTAMENTO podrá retener las sumas adeudadas y efectuará el giro directo de dichos recursos con prioridad a los regímenes de salud y pensiones

**5.5. Multas:** En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA** con ocasión del Contrato, éste autoriza expresamente al **DEPARTAMENTO** para imponerle mediante resolución motivad, multas sucesivas por valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del Contrato, por cada día calendario de mora o retraso en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y hasta cuando estas efectivamente se cumplan, las cuales sumadas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal, si a ello hubiere lugar, o de reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa.

**Nota 1:** En caso que el incumplimiento se vuelva a presentar, y ya hubiera sido sancionado con multa, será susceptible de una nueva sanción, sin embargo, en esta ocasión por la reiteración, el monto máximo previsto se entenderá incrementado en multas sucesivas por valor equivalente al dos por ciento (2%) del valor del Contrato, las cuales sumadas no podrán exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato.

**Nota 2:** Las multas impuestas no impiden el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen. Será procedente sumar los valores de las demás sanciones o perjuicios contractuales o legales a las que haya lugar.

**Nota 3**: El valor de la multa se establecerá desde el día en que se debió cumplir con la obligación hasta la fecha en que termine el incumplimiento, independientemente que durante este interregno se esté tramitando el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**5.6. Penal pecuniaria:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones del Contrato, el CONTRATISTA deberá pagar al DEPARTAMENTO, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, la cual no impide el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el DEPARTAMENTO adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

**5.7. Procedimiento para declaratoria de incumplimiento y el cobro de las multas, penal pecuniaria:** Se aplicará procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, el Decreto Departamental No. 1768 de 2013 o en las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

**Parágrafo 1:** El valor de los montos causados de las multas, la cláusula penal pecuniaria y/o la declaratoria de incumplimiento podrán ser descontados del valor de los pagos que el DEPARTAMENTO adeude al CONTRATISTA con ocasión del Contrato y/o de cualquier relación jurídica negocial o legal entre las partes, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar.

**Parágrafo 2:** La imposición de multas, penal pecuniario y/o declaratorio de incumplimiento no libera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones estipuladas, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

**Parágrafo 3:** El CONTRATISTA renuncia ser constituido en mora para la reclamación de cualquiera de las facultades legales o contractuales establecidas a favor del DEPARTAMENTO.

**Parágrafo 4:** Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de CONTRATISTA, el DEPARTAMENTO podrá exigir la cláusula penal o multa.

**Parágrafo 5:** Con el pago de las multas, la cláusula penal pecuniaria y/o la declaratoria de incumplimiento no se entiende extinguida la obligación objeto de incumplimiento.

**5.8. Garantías:** Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato, el Contratista constituirá a su costa y a favor del **DEPARTAMENTO**, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

| AMPAROS | VALOR ASEGURADO | VIGENCIA |
|---|---|---|
| Cumplimiento | Veinte por ciento (20%) del valor del contrato | Duración del Contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio |
| Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales | 10% del valor del contrato | Duración del Contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio |
| Calidad del servicio. | Veinte por ciento (20%) del valor del contrato | Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción del acta de inicio |
| Responsabilidad civil extracontractual | 200 S.M.M.L.V. | Término de duración del contrato hasta su liquidación |

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por **El DEPARTAMENTO**, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

Nota 2: Cuando el Contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

**5.9. Responsabilidad:** El Contratista es el responsable por el cumplimiento del objeto de la presente invitación pública. El Contratista será el responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o consultores, los empleados y/o consultores de sus subcontratistas, en la ejecución del Contrato.

**5.10. Modificaciones y/o aclaraciones al contrato**: Cualquier modificación, adición, prórroga y/o aclaración del Contrato debe efectuarse de mutuo acuerdo entre las partes por escrito, conforme a los requisitos legales y presupuestales, siempre y cuando ello no implique modificación del objeto.

Será requisito indispensable para la ejecución de cualquiera de los actos del presente numeral, además de su perfeccionamiento, la aprobación por parte del Departamento de la ampliación de la garantía única, el pago de los impuestos a los que haya lugar, y los demás que acuerden las partes.

**5.11. Autonomía del contratista**: El Contratista ejecutará el objeto del presente Contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, en consecuencia, no existirá relación laboral alguna entre el Contratista o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente Contrato y el Departamento, razón por la cual no tendrá derecho al pago de prestaciones sociales de ninguna índole.

**5.12. Suspensión Temporal:** Las partes de común acuerdo podrán suspender temporalmente el plazo de ejecución del Contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, que impidan cumplir las obligaciones contractuales, lo cual constara en acta.

**Nota 1:** El acta de suspensión deberá incluir como mínimo: I. Las razones y motivos que justifican la suspensión. II. El aval del Supervisor. III. La fecha estimada en que se reanudará el Contrato. IV. El compromiso del CONTRATISTA de ampliar las vigencias de los amparos por un periodo igual al de la suspensión.

**Nota 2:** La suspensión temporal del Contrato no se contabiliza para calcular la vigencia ni el plazo de ejecución del mismo.

**Nota 3:** Para el reinicio del plazo del Contrato, una vez superada la situación que originó la suspensión, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio

**5.13. Independencia del Contratista:** El Contratista es una entidad independiente del Departamento, y en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Departamento, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

**5.14. Subcontratación**: El Contratista puede subcontratar con cualquier tercero la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del Contrato. Sin embargo, el Contratista debe comunicar de éstas contrataciones al Departamento y llevar el debido registro de este tipo de negocios jurídicos.

El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las obligaciones emanadas del Contrato.

**5.15. Inexistencia de Relación Laboral:** El Contratista ejecutará el objeto del presente Contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, en consecuencia, no existirá relación laboral alguna entre el Contratista o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del Contrato y el Departamento, razón por la cual no tendrá derecho al pago de salarios ni prestaciones sociales de ninguna índole laboral.

**5.16. Liquidación del Contrato:** De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el Contrato será objeto de liquidación. El término de liquidación iniciará a partir de la expiración del término previsto para la ejecución del Contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, y el término para su liquidación será de seis (6) meses, el cual incluye cuatro (4) meses para su liquidación de mutuo acuerdo, y en caso de que EL CONTRATISTA no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el **DEPARTAMENTO**, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el **DEPARTAMENTO** tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los (2) meses siguientes; en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, estipulando los acuerdos, conciliaciones y transacciones para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, todo lo cual deberá constar en el acta de liquidación.

**Nota 1**: Para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías del Contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del vínculo. El acta de liquidación deberá incluir como mínimo: I. La relación de los pagos o desembolsos efectuados al CONTRATISTA II. La constancia de paz y salvo del CONTRATISTA con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si estuviera obligado a ello. III. La constancia de cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA.**

**Nota 2:** Si EL CONTRATISTA deja salvedades en el acta de liquidación de mutuo acuerdo, el **DEPARTAMENTO** podrá liquidar unilateralmente los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

**5.17. Vigilancia y control de la ejecución del contrato:** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que la vigilancia del Contrato se efectuará a través de un supervisor designado por la Secretaría de Salud del Departamento. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del Contrato ejercida por el Departamento. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por el Departamento sobre las obligaciones a cargo del Contratista; el supervisor estará facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener informado al Departamento de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Por lo anterior, y atendiendo al objeto del Contrato, para la supervisión se designará a un funcionario que cumpla con las calidades y conocimientos propios de las actividades a desarrollar. El supervisor cumplirá las funciones establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto Departamental No. 007 de 2007 y particularmente las de:

1. Exigir el cumplimiento del Contrato en todas sus partes, para lo cual deberá requerir el efectivo desarrollo de las actividades señaladas en los documentos del proceso contractual.
2. Atender las consultas que realice el Departamento respecto a sus obligaciones pactadas en el Contrato.
3. Estudiar y recomendar los cambios que se consideren convenientes o necesarios para el logro de las obligaciones del Contrato y presentarlos a consideración del Departamento.
4. Verificar la disponibilidad de recursos técnicos, administrativos, logísticos y humanos por parte del Contratista según su Oferta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del Contrato.
5. Exigir al Contratista el empleo de personal técnico capacitado para la ejecución del objeto del Contrato, y el retiro de aquel que perjudique los intereses del Departamento.
6. Solicitar al Contratista efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente con las obligaciones que le son exigibles.
7. Solicitar las adiciones contractuales cuando se requieran y justificarlas debidamente.
8. Revisar los informes presentados por el Contratista sobre el avance físico, administrativo y financiero del Contrato.
9. Autorizar los pagos estipulados en el presente Contrato a favor del Contratista.
10. De acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías previstas en el numeral 5.8 de la presente invitación, se deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
11. Cumplir con el procedimiento administrativo establecido para la imposición de multas y declaratoria de incumplimiento establecido en el Decreto Departamental No. 1768 de 2013.
12. Todas las demás derivadas de la ley y en los Documentos del Proceso Contractual.

**5.18. Mecanismos de Solución de Controversias Contractuales:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Departamento con ocasión de la celebración, ejecución, interpretación, terminación, y liquidación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, mediante conciliación, la amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la notificación de cualquiera de las partes envíe a la otra, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La etapa de arreglo directo no podrá ser superior a cinco (5) días;
2. Fracasada la etapa anterior, las partes acudirán a solucionar la controversia por vía de la conciliación prejudicial.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo es de obligatorio cumplimiento para las partes, y prestará mérito ejecutivo.
El Contratista renuncia a ser constituido en mora

**5.19. Cesión**: El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente las obligaciones o derecho derivados del Contrato sin la autorización previa y por escrita del Departamento.

**5.20. Requisitos de Ejecución**: Para la ejecución del Contrato se requiere:
1. Registro presupuestal,
2. Pago de los impuestos a los que haya lugar,
3. La aprobación de las garantías por el Departamento,
4. Suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los puntos anteriores.

**Parágrafo 1:** El trámite de legalización del contrato deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la Carta de Aceptación.

**Parágrafo 2**: Los gastos que se causen en la legalización correrán por cuenta del CONTRATISTA.

**5.21. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

**Obligaciones del contratista:**

1. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.
2. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato.
3. Presentar un informe final de ejecución al supervisor.
4. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015, por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
5. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículo 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
7. Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo, el cual hace parte integral del presente proceso.
8. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al DEPARTAMENTO por el incumplimiento del contrato. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra el DEPARTAMENTO por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios al DEPARTAMENTO. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije el DEPARTAMENTO, el mismo podrá hacerlo directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo. En cualquiera de los eventos anteriores, el contratista autoriza al DEPARTAMENTO a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude al contratista.

**Obligaciones Especificas Contratista:**

El CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas

1. Disponer para la ejecución del contrato de un equipo mínimo, conformado por un (1) profesional en administración de Empresas o afín, con experiencia en mercadeo y fortalecimiento de proyectos productivos, un (1) profesional en el área de la sicología, un (1) profesional en Trabajo Social.
2. Coordinar con las Comisarías de Familia de los Municipios de Algeciras, Altamira, Baraya, El Pital, Palermo y Teruel, para la identificación de NN con discapacidad con medida de protección Hogar Gestor a ser apoyados.
3. Desarrollar una reunión inicial de socialización, aplicando una encuesta socioeconómica a las familias de NN con medida de protección Hogar Gestor beneficiarias, en su municipio de residencia.
4. Desarrollar un total de 18 Talleres de orientación Psicosocial para fortalecer su aspecto personal, familiar y social, 18 Talleres grupales de Economía familiar/doméstica y 6 Jornadas de capacitación en Derechos y Deberes con las familias de NN con discapacidad con medida de protección Hogar Gestor.
5. Desarrollar un total de 10 talleres para el fortalecimiento del empleo y la productividad, dirigidos a 30 Personas con discapacidad, sus familias o cuidadores, ubicados en dos (2) municipios previamente asignados por la Oficina de Asuntos Sociales de la Gobernación del Huila.
6. Desarrollar un taller de seguimiento y retroalimentación con 50 personas ya capacitadas el año anterior en los municipios de Palermo y Neiva, identificando sus ideas de negocio o proyectos productivos.

7. Suministrar los menús, integrados por los alimentos ofrecidos en su propuesta, en la calidad y cantidad indicada y en las condiciones estipuladas en los estudios previos y ofertados.
8. Realizar la entrega física de los menús a la hora y lugar donde se desarrollan los talleres de formación, asumiendo el costo de entrega.
9. Garantizar todos los costos implícitos en la entrega, tales como empaque del producto, menaje, meseros y transporte hasta el sitio de entrega, el DEPARTAMENTO no reconocerá al contratista costos adicionales que no hayan sido tenidos en cuenta al momento de presentar la propuesta.
10. El contratista deberá solicitar aprobación previa del supervisor y/o interventor del contrato para todos los cambios que se pudieran presentar en cuanto a los componentes de los menús a suministrar.
11. Los productos entregados deben ser de primera calidad, frescos, con fechas de vencimiento adecuadas y suficientemente amplias para el consumo, con los debidos Registros Sanitarios para su expendio y consumo (en los alimentos que aplique), cumpliendo lo determinado en la Resolución 005109 de diciembre 29 de 2005 del Ministerio de la Protección Social que establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.
12. Garantizar que en los eventos que se requiere debe contar con el intérprete de lengua de señas Colombiana.
13. Suministrar un Kit viajero, conformado por: un bolso tipo morral de espalda, en lona impermeable con compartimento principal de cierre en cremallera, bolsillo al interior, en el frente con dos compartimentos y un bolsillo a cada lado, manija en reata y correas acolchadas. Detalles Dimensiones: 29 x 40.5 x 12 cm, Material exterior: poliéster =100%, forro: poliéster =100%; con distintivo del programa estampado en parte visible, Toalla de mano de 40 X 70 Cms., termo para agua y recipiente lonchera, a los niños y niñas con medida de protección Hogar Gestor beneficiarios de los talleres desarrollados, en las cantidades y especificaciones contratadas.
14. Suministrar un Kit viajero, conformado por: Un bolso tipo morral de espalda en lona impermeable con compartimento principal de cierre en cremallera, bolsillo al interior, en el frente con dos compartimentos y un bolsillo a cada lado, manija en reata y correas acolchadas. Detalles Dimensiones: 29 x 40.5 x 12 cm, Material exterior: poliéster =100%, forro: poliéster =100%; Toalla de mano de 40 X 70 Cms., termo para agua, recipiente lonchera, libreta de apuntes y calculadora manual, a los beneficiarios de los talleres desarrollados para el fortalecimiento del empleo y la productividad, en las cantidades y especificaciones contratadas.
15 Estar disponible para atender los requerimientos que sobre el objeto contractual determine la entidad contratante.
16 Presentar ante el Supervisor designado un primer informe con el avance de las obligaciones contractuales en medio físico y magnético, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, donde se resalten entre otros: resultados obtenidos, en un tiempo de 30 días posteriores a la firma del acta de inicio.
17 Presentar ante el Supervisor designado un último informe y final, el cual incluya un consolidado en Excel de la población atendida, anexando las planillas de asistencia en formato oficial de la Gobernación, debidamente diligenciadas por los participantes en cada actividad y las evidencias fotográficas o fílmicas, de acuerdo con las recomendaciones de la oficina de calidad.
18 Dar cumplimiento a las obligaciones con el sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.

Obligaciones del departamento:

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato.
2. Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor.
3. Verificar a través del supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna.

4. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
5. Colaborar con el CONTRATISTA en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

**5.22. Indemnidad:** El Contratista se obliga a mantener indemne al Departamento de los reclamos, demandas, acciones legales, así como de los costos y gastos que se generen por daños o lesiones a personas o bienes de terceros, ocasionados por las actuaciones del Contratista durante la ejecución del Contrato.

**5.23. Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

**5.24. Anexos a la invitación:** Hace parte de la presente invitación pública el estudio previo y los anexos.

**CESAR AUGUSTO SERRANO QUIMBAYA**
Director del Departamento Administrativo de Contratación

Proyecto: Alba Lucia Medina Rubio

Revisó: / Abogada DAC

## ANEXO 1 - FORMATO DE PRESENTACION DE LA OFERTA

REFERENCIA: _____
Señores:
Oficina_____
Neiva

(El) o (Los) suscrito (s): _____ de acuerdo con la invitación pública, presento (presentamos) propuesta o proyecto de negocio jurídico (Articulo 845 CCo) para el objeto de la referencia y, en caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a cumplir.

Declaro (Declaramos) que ostento (ostentamos) capacidad para comprometerme (comprometernos) o comprometer la sociedad que represento o la modalidad de asociación:

Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

Que conozco (conocemos) la información general y demás documentos de las bases de contratación del presente proceso y que acepto (aceptamos) los requisitos en ellos contenidos, en cuanto al plazo, condiciones y especificaciones técnicas y en general todo lo solicitado en la invitación pública.

Que el valor de la propuesta económica es de $_____.

Que no me (nos) hallo (hallamos) incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la ley y que no me (nos) encuentro (encontramos) en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Que he (hemos) leído los documentos publicados en el portal de contratación relacionados con el presente proceso y que acepto (aceptamos) su contenido.

Que de llegar a obtener la adjudicación del contrato, existe compromiso de ejecutar el mismo en el plazo contenido en los estudios previos y la invitación, el cual desde ya acepto (aceptamos), y me (nos) obligo (obligamos) a constituir las pólizas y/o garantías requeridas y a suscribir éstas y aquel dentro de los términos señalados para ello.

Atentamente,

Nombre del Proponente o de su Representante legal_____
C. C. No. _____ De _____
Matrícula Profesional No. _____ (anexar copia)
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Telefax _____
Ciudad _____
_____

(Firma del Proponente o de su Representante Legal)

El Proponente autoriza para que las notificaciones y comunicaciones sean efectuadas por medio del correo electrónico, conforme el articulo 67 numeral primero de la Ley 1437 de 2011 SI____ NO _____

## ANEXO 2 - MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

REFERENCIA: _____
Señores:
Oficina_____
Neiva

Apreciados señores:

Los abajo firmantes manifestamos a través de este documento, hemos convenido conformar Consorcio ( ) Unión Temporal ( ), cuyo objeto es_____ para participar en el proceso de selección de mínima cuantía _____.

Por lo anterior, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio _____ Unión Temporal _____ será igual a la del término de ejecución y liquidación del contrato y un año más.

2. El Consorcio _____ Unión Temporal _____ está integrado por:

| NOMBRE | IDENTIFICACIÓN O NIT | OBJETO A REALIZAR | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

3. El representante del Consorcio _____ Unión Temporal _____ es _____, identificado con la cedula de ciudadanía No._____, quien está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fuesen necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades. El representante suplente es _____, identificado con la cedula de ciudadanía No._____ el cual ostenta las mismas facultades del principal.

4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio _____ Unión Temporal _____ es solidaria.

5. Las reglas básicas que regulan las relaciones entre los integrantes entre sus miembros y su responsabilidad, estableciendo el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

**(Deberá ser suscrito por todos los integrantes del proponente conjunto y, por el representante principal y suplente designados). Indicar en que calidad suscriben el acta de conformación.**

Para constancia se firma en _____ a los _____ días de _____.

Atentamente,

_____
Firmas

**Datos del proponente conjunto**
Dirección: _____
Dirección electrónica: _____
Telefax _____
Ciudad _____

## ANEXO 3- CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002

El suscrito _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ en mi calidad de _____ de la empresa _____ con NIT . _____ bajo la gravedad de juramento manifiesto, que la empresa ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de la presentación de la presente propuesta con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas promotoras de salud –EPS–, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales –ARP–, las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA

Dada en _____ a los _____ del mes de _____ de 20__

_____
Firma

Identificación No. _____
En calidad de ___ _____
Ciudad y fecha _____

Nota: La certificación debe venir suscrita por el **revisor fiscal** de la sociedad, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.

Si es certificado por el **revisor fiscal**, deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, el cual deberá estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

## ANEXO 4- CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° _____

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7° y 52 y los efectos legales consagrados en el numeral 1° del artículo 44 del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el municipio de _____, a los _____ días, del mes _____, de 20_ _

_____
Nombre y firma del Representante Legal

## ANEXO 5 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

[Lugar y fecha]

Señores
[Nombre de la Entidad Estatal]

Proceso de Contratación - [Insertar información]

[Nombre del representante legal Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

_____
[Firma representante legal del Proponente]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

**ANEXO 5**

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. DE 2019 DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No.**

Neiva, (dd/mm/aa)

Señores
(Proponente)

Ref. Comunicación de Aceptación de la Oferta del proceso de selección de Mínima Cuantía No.

Me permito informarle que el Departamento, acogiendo la recomendación del Comité Evaluador, consignada en el informe _____ determinó aceptar expresa e incondicionalmente la oferta para: "**DESARROLLAR, E IMPLEMENTAR LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CARACTERIZACIÓN PARA PERSONAS DIVERSAS POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GENERO (LGTBI) EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, dado que su oferta cumplió con las condiciones establecidas en la Invitación

El estudio previo No. 0902 del 27 de marzo de 2019, aprobado por el Comité de Contratación, tal como consta en Acta N° 051 del 23 de junio de 2019, la invitación pública el informe de evaluación y la propuesta hacen parte integral de la Carta de Aceptación.

Se acepta la oferta por valor de _____ ($_____) M/CTE, y se pagará con cargo al presupuesto de la vigencia 2019, así:

| Sección 202 | *ESTRUCUTRA PRESUPUESTAL* | Nº CDP |
|---|---|---|

**Plazo:**

**Lugar de Ejecución:** MUNICIPOS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

**Forma de Pago**: **Un PAGO FINAL**: Un pago final equivalente al 90 % del valor total del contrato, una vez entregado la totalidad de los productos objeto del presente Proceso, y el 10% a la liquidación del contrato.

**Nota 1:** El pago se realizarán, previa presentación del certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor.

**Nota 2**: El pago final se realizará una vez ejecutado el objeto contractual a satisfacción del supervisor, previa presentación del informe final de ejecución con aprobación del supervisor y la suscripción de las Actas Final y de Liquidación del Contrato. En todo caso la entrega de estos dineros queda sujeta a la disponibilidad de los recursos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Gobernación del Huila. Para efectos de los pagos, el Contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100

de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015 el Decreto 1703 2002, el decreto 510 de 2003 y Decreto 2353 de 2015, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas.

**Nota 3:** Los pagos estarán sujetos a las retenciones y deducciones legales a que hubiere lugar.

**Nota 4**: Las demoras en los pagos originadas por la presentación incorrecta por parte del Contratista de sus informes de cumplimiento de actividades, así como también por el trámite de autorización de giro llevado a cabo por el Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda o ente nacional competente, no generará en favor del Contratista el derecho al reconocimiento de intereses o compensaciones de alguna naturaleza. En el evento que el CONTRATISTA no haya realizado totalmente los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social, el DEPARTAMENTO podrá retener las sumas adeudadas y efectuará el giro directo de dichos recursos con prioridad a los regímenes de salud y pensiones

**Requisitos de ejecución**: Para la ejecución del Contrato se requiere: 1. Registro presupuestal, 2. Pago de los impuestos a los que haya lugar, 3. La aprobación de las garantías por el Departamento, 4. Suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los puntos anteriores.

**Parágrafo 1:** El trámite de legalización del contrato deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la Carta de Aceptación.

**Parágrafo 2**: Los gastos que se causen en la legalización correrán por cuenta del CONTRATISTA.

**Garantías**: Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del contrato, el Contratista constituirá a su costa y a favor del **DEPARTAMENTO**, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

| AMPAROS | VALOR ASEGURADO | VIGENCIA |
|---|---|---|
| Cumplimiento | Veinte por ciento (20%) del valor del contrato | Duración del Contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio |
| Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales | 10% del valor del contrato | Duración del Contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio |
| Calidad del servicio. | Veinte por ciento (20%) del valor del contrato | Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción del acta de inicio |

**Nota 1:** Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por **El DEPARTAMENTO**, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

**Nota 2:** Cuando el Contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La supervisión del presente Contrato estará a cargo de _____.

Atentamente,

**CESAR AUGUSTO SERRANO QUIMBAYA**
Director del Departamento Administrativo de Contratación

Revisó: Alba Lucia Medina Rrubio

## ANEXO 7 - INFORMACIÓN DE CONTRATOS

| CERTIF. No. | ENTIDAD CONTRATANTE | No. CONTRATO Y OBJETO | VALOR DEL CONTRATO EN PESOS (incluidas adiciones) | VALOR DEL CONTRATO EXPRESADO EN SMMLV | FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | % PARTICIPACIÓN | VALOR EJECUTADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |

NOMBRE _____
NIT o C.C. No. _____ De _____
DIRECCIÓN _____
TELÉFONO _____
CORREO ELECTRÓNICO _____
CIUDAD _____