1. INFORMACIÓN GENERAL

REGISTRO BP y P No: 2023155330024

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: MINIMA CUANTIA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO

DOCUMENTO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

OBJETO: SUMINISTRO DE REFRIGERIOS PARA REUNIONES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES, FAMILIAS EN ACCIÓN Y CONSEJOS DE POLÍTICA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE PAYA - BOYACA.

FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: LEIDY TATIANA PUERTO PRECIADO

CIUDAD Y FECHA: PAYA, MAYO DE 2024

2. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDA SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1. OBJETIVOS Y ALCANCE

En virtud del principio de planeación, el municipio de Paya están obligado a la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección, así mismo se debe determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales realizarán las contrataciones requeridas, todo ello dentro del marco legal, para obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de forma oportuna y con el mejor precio del mercado.

Con la presente contratación se busca contratar una persona Natural o Jurídica, con el fin de suplir la necesidad planeada por el Municipio de Paya, y que tiene como fin adquirir el **SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA,** teniendo en cuenta que se realizan diferentes actividades sociales, culturales, trabajos, reuniones que son propias de la administración municipal que al igual no son contratadas, por ello se busca contratar este servicio.

2.2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Haciendo referencia a las normas LEY 80 de 1993, LEY 1150 de 2007 y el DECRETO Número 1082 de 2015, Resolución N° 200.44/065 del 29 de diciembre de 2021 manual de contratación y supervisión del municipio de Paya y en busca de la transparencia en la actividad contractual, presentamos el presente estudio previo que se analice la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación directa

Que el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, establece que son fines esenciales del Estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (…)”.

Los principios rectores de la administración municipal tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los municipios, lo cual se desarrolla con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa.

La administración municipal, como entidad del orden territorial, tiene la misión de prestar con eficiencia y eficacia servicios que demanda la ley, como una vocación fundada en la satisfacción de las necesidades básicas de su

población, con el propósito de lograr la interacción de la comunidad y la administración municipal, a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios que la constitución y la ley le han encomendado y en especial mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

La Alcaldía Municipal de Paya cuenta con las funciones administrativas de: Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo, observando las normas jurídicas aplicables, asegurando el logro de los objetivos institucionales.

Que dentro del Plan de Desarrollo Construyendo el Paya que Todos Queremos 2020 - 2023" así: sector 45 – GOBIERNO TERRITORIAL y en el programa 4599 - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL, asociado al producto 4599038 - SERVICIO DE APOYO FINANCIERO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO Los principios rectores de la administración municipal tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los municipios, lo cual se desarrolla con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa.

El Municipio de Paya es la Entidad Territorial encargada de dirigir las acciones administrativas para su normal funcionamiento, prestar los servicios que determine la Ley, Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal, Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, Planificar el desarrollo económico social y ambiental de su territorio de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades, solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, fundamentado en los principios de transparencia, defensa de lo público, participación comunitaria y concurrencia en la inversión directamente y en complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la nación, en los términos que defina la ley.

En el Municipio de Paya se realizan diferentes reuniones, juntas directivas, encuentros, actividades, trabajos comunitarios, capacitaciones donde participan funcionarios de la administración municipal, personalidades del Gobierno Nacional, departamental y local, donde se adelantan mesas de trabajo con el fin de socializar diferentes proyectos, atender las necesidades y problemáticas de la comunidad, así mismo juntas de gobierno donde se deciden temas de administración pública, presupuestal al igual de políticas públicas.

Que dichas reuniones son programadas en horas de la mañana, las cuales se pueden extender hasta las horas de la tarde, o en algunos casos hasta la noche, de ahí la necesidad de contratar el presente servicio, toda vez que se debe garantizar el bienestar de cada uno de los participantes y asistentes a las diferentes reunimos y actividades que organiza la administración municipal.

Así mismo la administración municipal, adelanta diferentes jornadas de capacitación dirigidos a la comunidad y que atiende el llamado y que los temas que se abordan son de interés general para todos los habitantes del municipio o en ocasiones a población específica, al igual se programas jornadas de ornato, embellecimiento y limpieza en diferentes sectores y es por ello que la administración municipal debe sufragar gastos como el de refrigerios, almuerzo y cenas en algunos caso, para incentivar la participación comunitaria y de la administración.

Por lo anterior el Municipio de Paya requiere suscribir un contrato de servicios con una persona natural o jurídica legalmente constituida capaz de cumplir con el contrato cuyo objeto es el **SUMINISTRO DE REFRIGERIOS PARA REUNIONES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES, FAMILIAS EN ACCIÓN Y CONSEJOS DE POLITICA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE PAYA – BOYACA**, el cual tiene como sustento legal lo consagrado en el Artículo 94 de la ley 1474 del 12 de Julio del año 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto No 1082 de 2015, Compilatorios y Manual de la modalidad de Selección de Mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, concordado con el Decreto 1510 de 2013, y con sujeción a los principios del Articulo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3º de la ley 1437 de 2011, según características técnicas.

¿ Qué razones fundamentales existen para que se dé la contratación?

1. Se han elaborado y aprobado los estudios previos los cuales son necesarios para poder suplir la necesidad presente, el cual debe ejecutarse durante la vigencia 2024.
2. Se requiere suplir la necesidad antes planteada, cuya responsabilidad exclusiva recae en la Administración Municipal
3. Obedece al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo dentro del Sector, GOBIERNO TERRITORIAL.
4. Es una estrategia del Plan de Desarrollo y Programa de Gobierno 2020-2023.

Así mismo con esta contratación se pretende agilizar los procesos gerenciales, misionales y de apoyo, con sus respectivos procedimientos institucionales del cual se desprende la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad para lograr los fines del estado.

Es por ello por lo que se contribuirán dichas metas con el cumplimiento del proyecto el cual es FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO PARA LA VIGENCIA 2024 EN EL MUNICIPIO DE PAYA" El cual se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal No. 2023155330024 del 06 de mayo de 2024

La presente contratación está incluida en el plan anual de adquisiciones vigencia 2024.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

3.1. OBJETO CONTRACTUAL:
SUMINISTRO DE REFRIGERIOS PARA REUNIONES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES, FAMILIAS EN ACCIÓN Y CONSEJOS DE POLÍTICA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE PAYA - BOYACA..

3.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

CODIGO UNSPSC	NOMBRE
90101501	RESTAURANTES
90101604	SERVICIOS DE CATERING EN LA OBRA O LUGAR DE TRABAJO
90101802	SERVICIOS DE COMIDA A DOMICILIO

LA PRESENTE CLASIFICACIÓN, SE REALIZA SOLO PARA EFECTOS DE DETERMINAR EL OBJETO, PERO POR SER UN PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA, NO SE EXIGE RUP.

3.1. Condiciones técnicas exigidas:

ESPECIFICACIONES Y COSTOS PARA DESAYUNO PAYA					
COMPONENTE	**INTERCAMBIOS**	**OBSERVACIONES/INDICACIONES**	**CANTIDAD PESO BRUTO**	**CANTIDAD SERVIDA**	**MEDIDA**
SOPA/CREMA	**CALDO DE PAPA CONCARNE**	RECADO DE SOPA (ESPESANTE (15 - 20 gramos), VERDURA (20 gramos) y PAPA (60 gramos) y proteína de 100 gramos	340 CC	12 ONZAS	1 PLATO
ALIMENTO PROTEICO	**HUEVO/Y/O PANIFICADO/Y/O QUESO**	DOS HUEVOS, QUESO 89 GRAMOS Y PAN 60 00NZAS	140 C.C	120 GRAMOS	1 PORCION
BEBIDA CALIENTE	**CAFÉ EN LECHE CHOCOLANTE AGUADEPANELA**	EN LECHE O AGUA SEGÚN EL GUSTO	140 C.C.	9 0NZAS	I PORCION
BEBIDA REGULADORA	**JUGO DE FRUTA**	PRIORIZAR FRUTAS DE COSECHA, SIN ADICION DE AZUCAR.	80 GRAMOS DE FRUTA	300 CC	1 VASO/PORCION
GRASAS	Aceite girasol, maíz, soya, ajonjolí, mayonesa comercial,	NO USAR MANTECA, MANTEQUILLA, NI MARGARINA	8 GRAMOS	1	8 GRAMOS

	crema de leche, mayonesa				
UTENSILIOS DE SUMINISTRO		ESTANDARIZADOS			

ESPECIFICACIONES Y COSTOS PARA ALMUERZO ESPECIAL PAYA						
COMPONENTE	**INTERCAMBIOS**	**OBSERVACIONES/INDICACIONES**	**CATIDAD PESO BRUTO**	**PESO NETO**	**CANTIDAD SERVIDA**	**MEDIDA**
SOPA/CREMA	**AJIACO, SANCOCHO, MONDONGO, CREMAS DE VERDURA, SOPA DE CEREALES**	RECADO DE SOPA (ESPESANTE (15 - 20 gramos), VERDURA (20 gramos) y PAPA (60 gramos)	360 CC	1	13 ONZAS	1 PLATO
ALIMENTO PROTEICO	**(CARNES (RES, CERDO, POLLO, PESCADO)**	NO SUMINISTRAR ALAS, NI MENUDENCIAS, NO MERLUZA,	300 GRAMOS	160,00	250 GRAMOS	1 PORCION
CEREAL	**ARROZ, PASTA**	ACORDE A NORMA	60 GRAMOS	110 - 120 GRAMOS	120 GRAMOS	1 PORCION
TUBERCULO/RAIZ Y /O PLATANO	**(PAPA, YUCA, PLATANO, PAPA CRIOLLA, ARRACACHA) PORCION**	(PAPA, YUCA, PLATANO, PAPA CRIOLLA, ARRACACHA) PORCION	150 GRAMOS	100 - 120 GR	100- 120 GRAMOS	1 PORCION
ALIMENTO REGULADOR (VERDURAS)	**VERDURAS (COHOMBRO ZANAHORIA, REMOLACHA, HABICHUELA, REPOLLO, LECHUGA, PEPINO, CALABAZA, AHUYAMA, GUATILA, RUBAS, CUBIOS)**	DEBE TENER PRODUCTO PRIMARIO, CROCANTE Y SALSA CASERA O VINAGRETA	170 GRAMOS	120 GRAMOS	120 GRAMOS	1 PORCION
PROTEINA VEGETAL(LEGUMINOSA) OPCIONAL	**(GARBANZO, LENTEJA, FRIJOL, FRIJOLILLO ARVEJA VERDE SECA, ARVEJA AMARILLA SECA)**	DIVERSIFICAR PREPARACION	80 GRAMOS	100 GRAMOS	100 - 120 GRAMOS	1 PORCION
BEBIDA REGULADORA	**JUGO DE FRUTA (MORA, FRESA, MARACUYA, GUAYABA, GUANABANA, LULO, TOMATE, PAPAYA, GULUPA, FRAMBUESA) PREPARADA**	PRIORIZAR FRUTAS DE COSECHA, SIN ADICION DE AZUCAR.	80 GRAMOS DE FRUTA	80-90 GRAMOS	400 CC	1 VASO/PORCION
GRASAS	**Aceite girasol, maíz, soya, ajonjolí, mayonesa comercial, crema de leche, mayonesa**	**NO USAR MANTECA, MANTEQUILLA, NI MARGARINA**	**8 GRAMOS**	**1**	**8 GRAMOS**	**1 CDA PRARA ACEITES Y CDITA PARA MAYONESA**
UTENSILIOS DE SUMINISTRO		ESTANDARIZADOS				

ESPECIFICACIONES Y COSTOS PARA REFIGERIO - PAYA						
COMPONENTE	**INTERCAMBIOS**	**OBSERVACIONES/INDICACIONES**	**CATIDAD PESO BRUTO**	**PESO NETO**	**CANTIDAD SERVIDA**	**MEDIDA**
PANIFICADO	**SANDWICH, GALLETA, TORTA, PONQUE, MANTECADA, ALMOJABANA, EMPANADA**	DIVERSIFICAR PREPARACION	90 GRAMOS	100 GRAMOS	120 - 140 GRAMOS	1 PORCION
BEBIDA REGULADORA	**JUGO DE FRUTA DE COSECHA, FRUTA PICADA, YOGUR, KUMIS,**	PRIORIZAR FRUTAS DE COSECHA, SIN ADICION DE AZUCAR.	80 GRAMOS DE FRUTA	60-70 GRAMOS	300 CC	1 VASO/PORCION

	PREPARADA					

ESPECIFICACIONES Y COSTOS OTROS - PAYA						
COMPONENTE	INTERCAMBIOS	OBSERVACIONES/INDICACIONES	CATIDAD PESO BRUTO	PESO NETO	CANTIDAD SERVIDA	MEDIDA
BEBIDA	AGUA	AGUA EN BOTELLA	300 ml	300 ml	300 ml	1 PORCION
BEBIDA	AGUA	AGUA EN BOTELLA	600 ml	600 ml	600 ml	1 BOTELLA
BEBIDA	AGUA	AGUA EN BOTELLA	1000 ml	1000 ml	1000 ml	1 BOTELLA
BEBIDA	AGUA	AGUA EN BOTELLON	20 L	20 L	20 L	1 BOTELLON
BEBIDA	BEBIDA AZUCARADA	JUGO EN CAJA	200 ml	200 ml	200 ml	1 CAJITA
BEBIDA	BEBIDA AZUCARADA	GASEOSA	350 ml	350 ml	350 ml	1 PORCION
BEBIDA	BEBIDA AZUCARADA	GASEOSA	1.5 L	1.5 L	1.5 L	1 PORCION
BEBIDA	BEBIDA AZUCARADA	GASEOSA	3 L	3 L	3 L	1 PORCION
BEBIDA	BEBIDA AZUCARADA	GASEOSA ENVASE NO RETORNABLE	237 ml	237 ml	237 ml	1 PORCION
BEBIDA	BEBIDA AZUCARADA	GASEOSA VASO	7 Oz	7 Oz	7 Oz	1 PORCION
BEBIDA	BEBIDA AZUCARADA	JUGO EN BOTELLA NO RETORNABLE	250 ml	250 ml	250 ml	1 PORCION
BEBIDA	BEBIDA AZUCARADA	JUGO EN BOTELLA NO RETORNABLE	500 ml	500 ml	500 ml	1 PORCION
ALIMENTO	PANIFICADO	GALLETAS RELLENAS CON CREMA	33.6g	33.6g	33.6g	1 PAQUETE
ALIMENTO	PANIFICADO	GALLETAS WAFFER	24g	24g	24g	1 PAQUETE

NOTA: Los proponentes deben ajustarse a las condiciones técnicas mínimas descritas en el anterior cuadro.
NOTA: se identifica a precio unitario por cuanto será a monto agotable.

4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

4.1. Identificación del contrato a celebrar: SERVICIOS

4.2. Plazo de Ejecución: El contratista seleccionado deberá realizar el servicio objeto del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar prepuesto, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y una vez suscrita el Acta de Inicio.

4.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: Municipio de Paya

4.4. Especificaciones Generales:

Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al Contratista la observancia de las siguientes

4.4.1. OBLIGACIONES GENERALES:
El contratista se obliga a cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados en este proceso, y con las especificaciones técnicas y económicas descritas en los estudios de conveniencia y en la invitación:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
2. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas de calidad contenidas en el mismo, en condiciones de eficiencia y oportunidad.
3. Presentar en el plazo establecido en los pliegos de condiciones, los documentos requeridos para cumplir con los requisitos exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el acta de iniciación.
4. Rendir y elaborar los informes, y demás trabajos que se soliciten por parte del supervisor en desarrollo del

contrato.

5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del MUNICIPIO.
6. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en las distintas etapas contractuales y en los asuntos que le asigne al supervisor evitando dilaciones innecesarias y entrabamientos.
7. Informar, oportunamente de cualquier petición o amenaza, de quien, actuando por fuera de ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la entidad y la ejecución del contrato.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Radicar las cuentas de cobro con los respectivos soportes requeridos por DEL MUNICIPIO dentro de los plazos convenidos.
10. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales, en términos de la ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisitos que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
11. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
12. Asumir por su cuenta y riesgo todos los imprevistos económicos y físicos que conlleve la ejecución del contrato.
13. Las demás que por ley y el contrato, los pliegos de condiciones de la licitación y su propuesta le correspondan.
14. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la entidad o a terceros.
15. Atender oportunamente los requerimientos que realicen los entes de control de manera directa o a través del Municipio.
16. Cumplir todas y cada una de las condiciones técnicas y especialmente las que se detallan en el documento anexo especificaciones técnicas.

6

4.4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga para con la entidad contratante a desarrollar las siguientes actividades:

1. El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.
2. Contar con personal calificado, con experiencia e idoneidad para la ejecución del contrato.
3. Cumplir con el contrato en los plazos y condiciones pactadas y sitios convenidos.
4. Dar cumplimiento a todas las especificaciones y características técnicas señaladas en la Invitación Pública, estudios previos y adendas (en el caso de que se hubieren expedido).
5. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
6. El Contratista favorecido con la adjudicación no podrá ceder o subcontratar el contrato resultante de la presente invitación.
7. Los alimentos deben estar empacados individualmente y entregados en el lugar señalado por el supervisor.
8. Ofrecer suministros de buena calidad y en todo caso reponer los de mala calidad, dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud.

9. Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato o de la invitación pública
10. El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato.
11. Cancelar del valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la fuente, impuestos y demás deducciones legales, las cuales serán descontadas en tesorería Municipal y las demás que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto contractual.

12. Consultar los valores autorizados por la autoridad competente al momento de presentar la cuenta de cobro respectiva.
13. Cumplir con el objeto del Contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada. Cumplir a cabalidad las normas de comportamiento y procedimientos establecidos por la entidad.

4.5. FORMA DE PAGO:

la Administración Municipal de PAYA - Boyacá pagará la ejecución del objeto del contrato mediante actas parciales previa entrega del informe y, constancia de cumplido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales; si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. DEL DERECHO DE TURNO.

NOTA 1: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 2: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos señalados para legalización de la cuenta de cobro por la Supervisión.

4.6 DISPONIBILIDAD PRESUPÚESTAL: El presente contrato de prestación de servicios se pagará con cargo al presupuesto general de rentas y gastos de la vigencia fiscal 2024, según DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° N.º 0192 del 02 de abril de 2024

4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

No Aplica

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a la modalidad de Mínima cuantía de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 en el **Capítulo 2 "Disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública, Sección 1. Modalidades de selección, Subsección 5. Mínima Cuantía".** Contratación de Mínima Cuantía.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta 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.
5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.
7. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

LEY 2069 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2020

ARTÍCULO 30. MIPYMES y MÍNIMA CUANTÍA. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:
5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, 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;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a l\llipymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003.

DECRETO 1860 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2021

Artículo 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera: **"SUBSECCIÓN 5 MINIMA CUANTIA.**

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:
1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de serposible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá:

i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior.
ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.
iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.
iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

Parágrafo. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Para efectos de determinar el posible valor requerido para la celebración del contrato de SERVICIO Se realizó el respectivo Estudio del Sector y de Mercado (el cual se anexa y hace parte integral del presente documento), el valor requerido es hasta por la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15.000.000)**

Los diferentes bienes, obras o servicios deben cumplir con las especificaciones requeridas por el contratante, para prestar el servicio en condiciones eficientes y acordes a la necesidad “Presupuesto Oficial” teniendo en cuenta los precios del mercado.

Este valor **incluye los impuestos que aplican para el caso**, valor que incluirá todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra EL CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del contrato.

7. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1. CAPACIDAD JURIDICA: Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículos 25, Numeral 15, inciso segundo y Ley 1150 de 2007.

a. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Debe ser suscrita por la persona Natural; La persona jurídica, deberá suscribirla por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal.
Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto.

Todos los Oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Alcaldía.

b. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL: Se debe presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad, Este certificado debe haber sido expedido con menos de treinta (30) días calendarios. Esta certificación deberá estar renovada al año 2024

Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

C. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: Si la propuesta es presentada por una PERSONA JURÍDICA, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a Treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Se debe adjuntar copia del documento de identidad el Representante Legal. Con el Certificado correspondiente, se verificará la siguiente información:

La persona jurídica debe acreditar con el Certificado correspondiente, haber sido constituida legalmente.
Esta certificación deberá estar debidamente renovada 2024

De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del Contrato Ofrecido.

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente Copia del Acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
El objeto Social de la sociedad debe estar relacionado con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

d. SI SE TRATA DE UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL. Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas renovado a 2024

Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.
El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.

Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.
La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.
La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que la Alcaldía de Paya sí lo autorice.

Para el caso de los consorcios o las uniones temporales, los proponentes deben en su propuesta expresar que durante el tiempo de ejecución del contrato ningún miembro integrante de las mismas puede retirarse, cualquiera que fuera la modalidad de retiro sin el previo y expreso consentimiento y aceptación de parte del MUNICIPIO DE PAYA

e. FOTOCOPIA DE LA CEDULA: El oferente, debe adjuntar la Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento legalmente válido que lo identifique. La persona Jurídica deberá allegar la copia del documento de identificación de su Representante Legal.

f. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona natural y de la persona jurídica; en caso de personas jurídicas se verificará el de la persona jurídica y el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

g. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República de la persona natural y de la persona jurídica; en caso de personas jurídicas se verificará el de la persona jurídica y el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

h. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES: Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

i. SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC Certificado de Antecedentes de Medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

j. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT). EL PROPONENTE deberá presentar copia de este documento. En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de estos documentos.

k. PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES. De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las personas jurídicas, deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. 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.

Cuando se trate de persona natural deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los dos (02) meses anteriores al cierre del proceso.

l. AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Certificación sobre ausencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la ley, para los representantes legales o personas naturales, no se encuentren incursos en ninguna de las causales según anexo.

m. DECLARACIÓN JURAMENTADA DONDE CONSTA TENER PLENA CAPACIDAD PARA CONTRATAR Certificación sobre capacidad para contratar, para los representantes legales o personas naturales, no se encuentren incursos en ninguna de las causales según anexo.

n. REDAM: El oferente persona natural o jurídica deberá allegar el certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos de su representante legal.

8.2. CAPACIDAD TÉCNICA. Los proponentes deben presentar dentro de su propuesta las condiciones técnicas del servicio según formato, de conformidad a los requerimientos de la Administración Municipal, establecidos en la presente invitación.

ESPECIFICACIONES Y COSTOS PARA DESAYUNO PAYA					
COMPONENTE	INTERCAMBIOS	OBSERVACIONES/INDICACIONES	CANTIDAD PESO BRUTO	CANTIDAD SERVIDA	MEDIDA

SOPA/CREMA	**CALDO DE PAPA CONCARNE**	RECADO DE SOPA (ESPESANTE (15 - 20 gramos), VERDURA (20 gramos) y PAPA (60 gramos) y proteína de 100 gramos	340 CC	12 ONZAS	1 PLATO
ALIMENTO PROTEICO	**HUEVO/Y/O PANIFICADO/Y/O QUESO**	DOS HUEVOS, QUESO 89 GRAMOS Y PAN 60 00NZAS	140 C.C	120 GRAMOS	1 PORCION
BEBIDA CALIENTE	**CAFÉ EN LECHE CHOCOLANTE AGUADEPANELA**	EN LECHE O AGUA SEGÚN EL GUSTO	140 C.C.	9 0NZAS	I PORCION
BEBIDA REGULADORA	**JUGO DE FRUTA**	PRIORIZAR FRUTAS DE COSECHA, SIN ADICION DE AZUCAR.	80 GRAMOS DE FRUTA	300 CC	1 VASO/PORCION
GRASAS	Aceite girasol, maíz, soya, ajonjolí, mayonesa comercial, crema de leche, mayonesa	NO USAR MANTECA, MANTEQUILLA, NI MARGARINA	8 GRAMOS	1	8 GRAMOS
UTENSILIOS DE SUMINISTRO		ESTANDARIZADOS			

ESPECIFICACIONES Y COSTOS PARA ALMUERZO ESPECIAL PAYA						
COMPONENTE	**INTERCAMBIOS**	**OBSERVACIONES/INDICACIONES**	**CATIDAD PESO BRUTO**	**PESO NETO**	**CANTIDAD SERVIDA**	**MEDIDA**
SOPA/CREMA	**AJIACO, SANCOCHO, MONDONGO, CREMAS DE VERDURA, SOPA DE CEREALES**	RECADO DE SOPA (ESPESANTE (15 - 20 gramos), VERDURA (20 gramos) y PAPA (60 gramos)	360 CC	1	13 ONZAS	1 PLATO
ALIMENTO PROTEICO	**(CARNES (RES, CERDO, POLLO, PESCADO)**	NO SUMINISTRAR ALAS, NI MENUDENCIAS, NO MERLUZA,	300 GRAMOS	160,00	250 GRAMOS	1 PORCION
CEREAL	**ARROZ, PASTA**	ACORDE A NORMA	60 GRAMOS	110 - 120 GRAMOS	120 GRAMOS	1 PORCION
TUBERCULO/RAIZ Y /O PLATANO	**(PAPA, YUCA, PLATANO, PAPA CRIOLLA, ARRACACHA) PORCION**	(PAPA, YUCA, PLATANO, PAPA CRIOLLA, ARRACACHA) PORCION	150 GRAMOS	100 - 120 GR	100- 120 GRAMOS	1 PORCION
ALIMENTO REGULADOR (VERDURAS)	**VERDURAS (COHOMBRO ZANAHORIA, REMOLACHA, HABICHUELA, REPOLLO, LECHUGA, PEPINO, CALABAZA, AHUYAMA, GUATILA, RUBAS, CUBIOS)**	DEBE TENER PRODUCTO PRIMARIO, CROCANTE Y SALSA CASERA O VINAGRETA	170 GRAMOS	120 GRAMOS	120 GRAMOS	1 PORCION
PROTEINA VEGETAL(LEGUMINOSA) OPCIONAL	**(GARBANZO, LENTEJA, FRIJOL, FRIJOLILLO ARVEJA VERDE SECA, ARVEJA AMARILLA SECA)**	DIVERSIFICAR PREPARACION	80 GRAMOS	100 GRAMOS	100 - 120 GRAMOS	1 PORCION
BEBIDA REGULADORA	**JUGO DE FRUTA (MORA, FRESA, MARACUYA, GUAYABA, GUANABANA, LULO, TOMATE, PAPAYA, GULUPA, FRAMBUESA) PREPARADA**	PRIORIZAR FRUTAS DE COSECHA, SIN ADICION DE AZUCAR.	80 GRAMOS DE FRUTA	80-90 GRAMOS	400 CC	1 VASO/PORCION
GRASAS	**Aceite girasol, maíz, soya, ajonjolí, mayonesa comercial, crema de leche, mayonesa**	**NO USAR MANTECA, MANTEQUILLA, NI MARGARINA**	**8 GRAMOS**	**1**	**8 GRAMOS**	**1 CDA PRARA ACEITES Y CDITA PARA MAYONESA**
UTENSILIOS DE SUMINISTRO		ESTANDARIZADOS				

ESPECIFICACIONES Y COSTOS PARA REFIGERIO - PAYA

COMPONENTE	INTERCAMBIOS	OBSERVACIONES/INDICACIONES	CATIDAD PESO BRUTO	PESO NETO	CANTIDAD SERVIDA	MEDIDA
PANIFICADO	SANDWICH, GALLETA, TORTA, PONQUE, MANTECADA, ALMOJABANA, EMPANADA	DIVERSIFICAR PREPARACION	90 GRAMOS	100 GRAMOS	120 - 140 GRAMOS	1 PORCION
BEBIDA REGULADORA	JUGO DE FRUTA DE COSECHA, FRUTA PICADA, YOGUR, KUMIS, PREPARADA	PRIORIZAR FRUTAS DE COSECHA, SIN ADICION DE AZUCAR.	80 GRAMOS DE FRUTA	60-70 GRAMOS	300 CC	1 VASO/PORCION

ESPECIFICACIONES Y COSTOS OTROS - PAYA						
COMPONENTE	INTERCAMBIOS	OBSERVACIONES/INDICACIONES	CATIDAD PESO BRUTO	PESO NETO	CANTIDAD SERVIDA	MEDIDA
BEBIDA	AGUA	AGUA EN BOTELLA	300 ml	300 ml	300 ml	1 PORCION
BEBIDA	AGUA	AGUA EN BOTELLA	600 ml	600 ml	600 ml	1 BOTELLA
BEBIDA	AGUA	AGUA EN BOTELLA	1000 ml	1000 ml	1000 ml	1 BOTELLA
BEBIDA	AGUA	AGUA EN BOTELLON	20 L	20 L	20 L	1 BOTELLON
BEBIDA	BEBIDA AZUCARADA	JUGO EN CAJA	200 ml	200 ml	200 ml	1 CAJITA
BEBIDA	BEBIDA AZUCARADA	GASEOSA	350 ml	350 ml	350 ml	1 PORCION
BEBIDA	BEBIDA AZUCARADA	GASEOSA	1.5 L	1.5 L	1.5 L	1 PORCION
BEBIDA	BEBIDA AZUCARADA	GASEOSA	3 L	3 L	3 L	1 PORCION
BEBIDA	BEBIDA AZUCARADA	GASEOSA ENVASE NO RETORNABLE	237 ml	237 ml	237 ml	1 PORCION
BEBIDA	BEBIDA AZUCARADA	GASEOSA VASO	7 Oz	7 Oz	7 Oz	1 PORCION
BEBIDA	BEBIDA AZUCARADA	JUGO EN BOTELLA NO RETORNABLE	250 ml	250 ml	250 ml	1 PORCION
BEBIDA	BEBIDA AZUCARADA	JUGO EN BOTELLA NO RETORNABLE	500 ml	500 ml	500 ml	1 PORCION
ALIMENTO	PANIFICADO	GALLETAS RELLENAS CON CREMA	33.6g	33.6g	33.6g	1 PAQUETE
ALIMENTO	PANIFICADO	GALLETAS WAFFER	24g	24g	24g	1 PAQUETE

NOTA: Los proponentes deben ajustarse a las condiciones técnicas mínimas descritas en el anterior cuadro

8.2.2. LUGAR PARA PRESTAR EL SERVICIO: El oferente deberá presentar una certificación en la que indique que cuenta con un Lugar adecuado para la prestación de Servicio de restaurante indicando dirección, y registro fotográfico el cual debe estar ubicado en la zona urbana del municipio de Paya.

8.3. EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá presentar dos (02) contratos y/o certificaciones ejecutadas con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto sea el de servicios de restaurante y/o suministro de alimentación, liquidados antes del cierre del presente proceso de mínima cuantía, se deberá anexar actas de liquidación y/o copias de los contratos ejecutados y/o certificaciones.

NO SE TENDRAN EN CUENTA CONTRATOS DE ALIMETACION ESCOLAR.
Para acreditar este requisito, se deberá anexar lo siguiente según sea el caso así:

PARA LA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PÚBLICA: Deberá Acreditar así.

1. Copia del contrato o aceptación de oferta
2. Copia de acta de liquidación o recibido a satisfacción por la entidad contratante.

PARA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PRIVADA, se acreditará así:

1. Copia del contrato y/o certificación

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación, para tal fin deberá aportar copia del documento consorcial y/o unión temporal.

NOTA: El Municipio de Paya se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente certifique y que se encuentren en ejecución.

En caso que el oferente allegue certificaciones de contratos en los que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación.

Si se comprueba que el oferente ha sido multado dentro del tiempo señalado y no manifiesta las respectivas multas y/o sanciones, su propuesta será rechazada.

Para acreditar la experiencia en las modalidades conjuntas, además de los aspectos relacionados en el numeral sobre las certificaciones de experiencia, en éstas se debe señalar la especificación del porcentaje de participación de sus integrantes.

Se podrán solicitar aclaraciones de la información registrada en el certificado, o la documentación según lo considere necesario el comité evaluador.

En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de esta Entidad Estatal.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato.

Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En este caso se estima cualitativa y cuantitativamente la probabilidad de impacto, y señalar el sujeto contractual que soportara total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista. En caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iníciales del contrato.

Se tuvo en cuenta que no son riesgos previsibles: (ver documento conpes 3714 de diciembre de 2011)

1. EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE CONTRATO.
2. LOS HECHOS DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL
3. LOS QUE CORRESPONDEN A LA TEORÍA DE LA IMPREVISIÓN.
4. LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

A continuación, se presenta de manera enunciativa la siguiente propuesta de clasificación, para lo cual se debe realizar la estructuración de cada proceso contractual y el análisis de sus particularidades para determinar la existencia, o no, de los riesgos propios de cada proceso de selección:

1. Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Por ejemplo, es usual que en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, donde no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo.

2. Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la entidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICIA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.).

16

3. Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato.
Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.

Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato19. En general no son riesgos operacionales las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, perdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o perdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros.

Para reducir la incidencia de este tipo de riesgos, es necesario contar durante la etapa de estructuración de los contratos con los estudios respectivos y adelantar actividades que permitan contar con un adecuado nivel de información sobre las especificaciones de los diferentes objetos contractuales, con el fin de fortalecer el análisis de costos, lo cual reduce los factores de riesgos que inciden sobre el contrato.

4. Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.
El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

5. Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.

Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.

6. Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades

competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTIN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc.) Para el ejercicio de tipificación, éstos se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.

7. Riesgos Ambientales: Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes.

8. Riesgos Tecnológicos: Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato.

17

ANEXO FORMATO MATRIZ DE RIEGOS

			Impacto				
	Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

10. LAS GARANTÍAS QUE EL MUNICIPIO CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo señalado en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, las garantías no son obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. no obstante, lo anterior, se podrá exigir cuando se determine la necesidad según el objeto y obligaciones a realizar para lo cual se deja constancia que la forma de pago y cuantía no presenta riesgo de exigir garantía en el presente contrato.

Por el tipo de evento, la cuantía y a forma de pago no presenta riesgo de incumplimiento por lo que no se exigirá garantía alguna.

11. LA INDICACIÓN DE SI ESTA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL:

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

Al respecto señala: "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".

12. INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Se designa al SECRETARIO DE GOBIERNO o quien haga sus veces; quien deberá vigilar y verificar el cumplimiento del objeto del contrato mediante la suscripción de las respectivas Certificaciones y Actas.

13. DOCUMENTOS ADICIONALES:

1. Disponibilidad Presupuestal
2. Certificación inclusión plan anual de adquisiciones vigencia 2024
3. Cotizaciones.

LEIDY TATIANA PUERTO PRECIADO
SECRETARIA DE GOBIERNO