INVITACIÓN PÚBLICA MC- 20 DE 2024
PARA PRESENTAR OFERTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE:

BIENES	
SERVICIOS	X
OBRAS	

CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA POR MEDIO DE PLATAFORMA SECOP 2

(Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015)

1. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS La Alcaldía de Marinilla, Antioquia convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior, del proceso de gestión, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las Entidades que ejecutan el programa, proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar éste proceso en la página Web www.contratos.gov.co	
2. OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar el servicio de alimentación en sitio localizado y/o donde sea requerido, para el desarrollo de los diferentes proyectos que adelanta el municipio de marinilla Antioquia.
3. PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio previo lleno de requisitos legales hasta el 31 de diciembre de 2024 y/o hasta agotar presupuesto lo primero que ocurra.
4. LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Marinilla, Antioquia.
5. NÚMERO Y FECHA DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP No. 597 del 07 de mayo de 2024 CDP No. 633 del 16 de mayo de 2024 CDP No. 698 del 07 de junio de 2024 CDP No. 594 del 06 de mayo de 2024
6. FORMA DE PAGO:	Se realizarán pagos mensuales de acuerdo a la entrega de los servicios por ítem de alimentación efectivamente suministrados por el contratista, previa certificación del supervisor de haber recibido a entera satisfacción y cumplimiento por parte del mismo, con respecto a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones.

<table>
<tr><td></td><td>.</td></tr>
<tr><td>7. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS</td><td>
<table>
<tr><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>NOMBRE DEL PRODUCTO</th></tr>
<tr><td>9000000 - Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento</td><td>9010 - Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)</td><td>901015 – Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)</td><td>90101500 – Establecimientos para comer y beber</td></tr>
<tr><td>9000000 - Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento</td><td>9010 - Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)</td><td>901018 - Servicios de comida para llevar y a domicilio</td><td>90101800 – Servicio de comidas para llevar a domicilio</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>8. VALOR DEL PRESUPUESTO:</td><td>Se cuenta con un presupuesto de hasta TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.L ($36.400.000) incluido IVA, deducciones y las retenciones a que haya lugar para la ejecución del contrato, monto que se agotará contra el pedido requerido, de conformidad a la solicitud de la supervisión.

El valor del presente contrato es indeterminado, es decir tipo bolsa, pero será determinable y es que el que resulte de multiplicar el número de servicios de alimentación multiplicado por el costo previamente ofertado; desagregando el presupuesto para los dos ítems de acuerdo al presupuesto ya descrito.</td></tr>
<tr><td>9. APORTES PARAFISCALES:</td><td>En virtud de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, o equipo de trabajo a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y cajas de compensación familiar, ICBF y SENA por los últimos 6 meses, cuando a ello haya lugar (Anexo No. 4). Si el proponente es persona jurídica, dicho pago deberá acreditarlo mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley acompañada de copia de la tarjeta profesional, o por el representante legal. Si el oferente es directamente quien ejecute el trabajo deberá acreditar el pago de la seguridad social.

Si al momento de presentar la propuesta el oferente interesado no cuenta con seguridad social, éste deberá anexar un certificado donde acredite que de resultar elegido, realizara los pagos correspondientes de acuerdo al presente numeral y los allegará a la entidad al momento de firmar el contrato.</td></tr>
</table>

10.CONDICIONES ECONÓMICAS:

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, sin superar el presupuesto oficial, de lo contrario será eliminado del proceso de selección.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

El Servicio se debe garantizar, puesto en el Municipio de Marinilla en el sitio que se requiera, dentro de las 2 horas siguientes a la solicitud según la ficha técnica anterior (Refrigerio, Desayuno, almuerzo y cena)

DESCRIPCION		VALOR COTIZACIÓN-1 IVA INCLUIDO
REFRIGERIO	Pastel de pollo o empanada de carne con jugo o café en leche. Sándwich con jugo o café en leche. Tamal con Jugo o café en leche. Ensalada de frutas o Salpicón de frutas.	10.000
DESAYUNO	Huevo, con arepa y quesito. Bebida: Chocolate o café con leche.	15.000
ALMUERZO	Sopa o frijoles. Seco con: Porción de arroz, ensalada, tajadas de maduro y papas, Carnes: Puede ser de res, de cerdo, pollo o chicharrón. Bebidas: Jugo, claro o mazamorra con bocadillo.	22.000
CENA	Sopa o frijoles. Seco con: Porción de arroz, ensalada, tajadas de maduro y papas, carne	22.000

Dentro de los costos administrativos se deben tener en cuenta los impuestos tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

CONCEPTO	TARIFA
Estampilla Pro-cultura	2%
Estampilla Pro-adulto mayor	4%
Estampilla Pro-Hospitales Públicos	1%

	<table><tr><td>Estampilla Pro-deporte</td><td>2%</td></tr><tr><td>Reteica 6 por mil</td><td>0.006</td></tr><tr><td>**TOTAL ESTAMPILLAS + Reteica**</td><td>**9.06%**</td></tr></table> **Nota:** De generarse retenciones en la fuente por concepto de Renta y/o IVA, éstas no podrán incrementar el valor de los contratos, las mismas se consignan a la DIAN por parte del Municipio a favor del tercero al que se le realice.
11. GARANTÍAS.	El Proponente favorecido con la adjudicación del contrato, constituirá a favor del Municipio de Marinilla, como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, cualquiera de las garantías autorizadas por el Decreto 1082 de 2015, a saber: (1) Pólizas de seguros, (2) Fiducia mercantil en garantía, (3) Garantía bancaria a primer requerimiento; (4) Endoso en garantía de títulos valores y depósito de dinero en garantía, otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o por una entidad bancaria, o una sociedad fiduciaria, o una entidad financiera sometida a vigilancia y control de la Superintendencia Financiera, legalmente establecida en Colombia, con el fin de cubrir los perjuicios derivados de las obligaciones, así:

DESCRIPCIÓN	CUANTÍA	VIGENCIA
Póliza de seriedad de la oferta	Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial	La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y tres (3) meses más.
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	La cual debe estar vigente igual al plazo del contrato y un (1) año más.
Calidad del servicio suministrado	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo y cuatro (4) meses más
Responsabilidad civil extracontractual.	Por un valor mínimo de hasta 200 SMLV.	Por el término de duración del contrato.
Amparo de salarios y prestaciones sociales	Quince por ciento (15%) del valor total del contrato	Vigencia por el término de duración contrato y tres (3) años más.

12.1.CAPACIDAD TÉCNICA EXIGIDAS (REQUISITO HABILITANTE)

El proponente debe acreditar establecimiento de comercio situado en el Municipio de Marinilla, además de contar con sitio de servicio para la preparación de los alimentos Solicitados. Se debe anexar fotografía del sitio donde se prestará el servicio que este ubicado en el municipio de Marinilla.

PROCESO DE ENTREGA:

Posibilidades de preparación y el gramaje mínimo exigido

PREPARACIÓN	TAMAÑO DE PORCIÓN	OPCIONES DE VARIEDAD
Arepa de maíz	100 GRAMOS	
Pan	50 GRAMOS	Intercambio por: galletas, tostada, etc.
Huevos revueltos tipo A	2 UNIDADES	Sin aliños, con aliños, rancheros, en cacerola, con chorizo, (30 grs adicionales)
Quesito o cuajada	50 GRAMOS	
Bebida láctea	250 CC	Café con leche, milo, chocolisto, avena, yogurt, intercambio por jugo natural.
SOPA	250 CC	Sopas de: verduras, de las dos papas, guineo, frijoles, lentejas, pastas, blanquillo, tortilla, garbanzos, patacones, sancocho, mondongo.
Arroz	100 GRAMOS	(En diferentes presentaciones)
Carne	150 GRAMOS	De res, cerdo , pollo.
Ensalada	100 GRAMOS	Variadas
Guarnición	100 GRAMOS	A base de papa, plátano, maíz, pasta, harina de trigo.
Jugo	250 GRAMOS	De fruta natural
Aguacate	50 GRAMOS	
Ensalada de tomate	50 GRAMOS	
Banano	100 GRAMOS	
Jugo	250 GRAMOS	De fruta natural
Posibilidades de Refrigerios	300 gr	Palitos de queso Sandwich Pastel
	250 cc	Jugos naturales, bebidas refrescante

LA MINUTA PODRÁ VARIAR PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR Y CONCERTACIÓN CON EL CONTRATISTA, SIN VARIAR EL PRECIO POR PREPARACIÓN.

OBLIGACIONES GENERALES DEL PROVEEDOR:

El objeto se desarrollará teniendo en cuenta las siguientes especificaciones: Se prestará el servicio en sitio localizado o donde sea requerido por el Municipio de Marinilla con las minutas para el servicio requerido:

ALIMENTACION PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO, ENMARCADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO "LA FUERZA DE LA GENTE".

REFRIGERIO	Pastel de pollo o empanada de carne con jugo o café en leche. Sándwich con jugo o café en leche. Tamal con Jugo o café en leche. Ensalada de frutas o Salpicón de frutas.
DESAYUNO	Huevo, con arepa y quesito. Bebida: Chocolate o café con leche.
ALMUERZO	Sopa o frijoles. Seco con: Porción de arroz, ensalada, tajadas de maduro y papas, Carnes: Puede ser de res, de cerdo, pollo o chicharrón. Bebidas: Jugo, claro o mazamorra con bocadillo.
CENA	Sopa o frijoles. Seco con: Porción de arroz, ensalada, tajadas de maduro y papas, carne

- Entregar el servicio de alimentación donde sea requerido con base en las minutas pactadas en el contrato, por los valores definidos dentro del mismo.
- El servicio debe entregarse con calidad y en excelentes condiciones higiénico sanitarias.
- El proceso de elaboración debe cumplir con las BPM (Buenas Prácticas de manipulación).
- Informar por escrito, mediante oficio radicado; al Supervisor del Contrato, cuando el avance y/o ejecución del mismo se encuentre con un avance del 80% y cuando se cumpla el 100%
- El servicio solicitado debe ser atendido dentro de los términos y tiempos requeridos por el Municipio de Marinilla, o donde sea solicitado.
- Coordinar técnica y operativamente las acciones necesarias para desarrollar el objeto del contrato.

	• Pagar los impuestos, tasas, contribuciones, nacionales, departamentales o municipales a las que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato. • Asumir los riesgos establecidos en el proceso de selección. • Realizar por escrito a la Entidad cualquier requerimiento, reclamación, sugerencia o comentario que considere pertinente para la debida ejecución del objeto contractual, a través del Supervisor del Contrato. • Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y cumplir con las metas establecidas. • Desarrollar el contrato de acuerdo al plazo, especificaciones y a los Lineamientos Técnicos establecidos. • Asegurar la realización de las actividades y garantizar los recursos físicos, humanos, tecnológicos, logísticos y materiales necesarios para el buen desarrollo y ejecución del contrato. • Garantizar permanentemente la cantidad, calidad, inocuidad y oportunidad en la entrega de los alimentos. • Dar respuesta oportuna a los requerimientos o solicitudes realizados por la supervisión del contrato. • Disponer de un lugar para realizar el almacenaje, preparación de entregas y distribución de alimentos, el cual debe estar ubicado en el Municipio de Marinilla y cumplir con las normas higiénico-sanitarias establecidas en el Decreto 3075 de 1997, la Resolución 2674 de 2013 y las demás normas que lo (a) modifiquen, adicionen o sustituyan. • Presentar las certificaciones en las que conste que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de contribuciones parafiscales, así como de las demás obligaciones laborales con el personal contratado para el desarrollo del objeto contractual • Suscribir el inicio y las actas de ejecución parcial en caso de requerirse y acta final del contrato, además del acta de liquidación, de forma conjunta con el supervisor. • Aportar con cada acta de pago, todos los documentos y soportes exigidos por el contratante para su debida legalización. • Aportar de manera oportuna todas las pólizas exigidas y garantizar su vigencia durante el periodo de vigencia del contrato. • Acatar las recomendaciones impartidas por el supervisor, que tengan motivación en el cumplimiento del objeto del contrato. El Contratista deberá observar lealtad y buena fe en sus actuaciones durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y obstrucciones que impidan su correcto y efectivo desarrollo y cumplimiento. • El contratista deberá mantener los precios durante la vigencia del contrato sin importar la temporada, dado que los valores no están sujetos a reajuste alguno durante la ejecución del contrato. • En el caso de utilizar desechables, deben ser amigables con el medio ambiente, los empaques deben ser ecológicos, biodegradables (debe ser en lo posible de caña de azúcar tanto para cubiertos como para recipientes) y reciclables.

- Acatar las disposiciones del Decreto 205 del 9 de diciembre de 2020 (POR MEDIO DEL CUAL SE PROHÍBEN LOS PLÁSTICOS DE UN SÓLO USO Y POLIESTIRENO EXPANDIDO (ICOPOR) EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MARINILLA Y SE ADOPTAN MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL REEMPLAZO PROGRESIVO DE ESTOS PRODUCTOS EN LA CADENA DE DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y USO EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE MARINILLA), por lo que deberán acatar esta disposición de manera estricta.
- El contratista deberá mantener en absoluta reserva y confidencialidad las solicitudes realizadas.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.
- El contratista debe llevar registro de los suministros entregados evidenciando la actividad, fecha, rubro, nombres, firma y número de identificación de quienes reciben la alimentación, así como el nombre, firma y cargo de quien autoriza la orden de pedido.
- Rendir y elaborar los informes que se le soliciten en desarrollo del contrato, p*resentando la planilla donde conste la entrega de los alimentos, así:*

NOMBRE Y CEDULA DE QUIEN AUTORIZA EL PEDIDO (con la relación diaria relacionando el proyecto	*TIPO DE COMIDA*	*CANTIDAD*	*VALOR*	*FECHA*	*NOMBRE, FIRMA Y CEDULA DE QUIEN RECIBE EL SERVICIO*

- *Radicar las facturas de cobro por los servicios prestados con el respectivo certificado del supervisor de haber cumplido a satisfacción el servicio, el certificado de encontrarse a paz y salvo por concepto de salud, pensiones y parafiscales, durante los últimos 6 meses y planilla de liquidación de la seguridad social.*
- Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
- Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato.

Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021, especialmente las contenidas en el artículo 2.20.1.1.3 de dicho Decreto, por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores y organizaciones de la agricultura campesina, familiar y comunitaria a nivel Municipal, Departamental o regional en los mercados de compras públicas de alimentos, como mínimo en un treinta por ciento (30%) del valor del contrato destinado a la adquisición de alimentos.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

	a. El Municipio se obliga a facilitarle al contratista el cumplimiento de sus obligaciones, mediante el acompañamiento técnico por parte del Supervisor del Contrato. b. A pagar oportunamente las actas parciales y totales de avances de entregas del servicio. c. Realizar la inspección, vigilancia, supervisión y seguimiento a este contrato. d. Presentar a EL CONTRATISTA, los requerimientos, sugerencias y observaciones sobre el desarrollo del objeto, obligaciones y actividades previstas a fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido en el contrato. e. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. f. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. g. Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato. h. Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir EL CONTRATISTA en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir. i. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
12.2. CAPACIDAD JURÍDICA (REQUISTO HABILITANTE)	Tener **CAPACIDAD JURÍDICA**, la cual se establece de conformidad con la documentación aportada por el oferente con respecto a los requisitos de ley para la contratación administrativa. En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, sin ánimo de lucro nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales; cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más. Se tendrá en cuenta: • Que el objeto social o actividad comercial del proponente cumpla con el objeto de esta contratación y para la celebración del contrato. • Para personas naturales el objeto se verificará con el RUT actualizado, cuya actividad principal debe ser consecuente con el objeto del contrato. • Que el representante legal esté facultado para celebrar el contrato (si aplica). • Que la duración de la empresa sea igual o superior al plazo del contrato y un año más (si aplica). • Si el representante legal tiene restricciones para contratar por el valor del contrato presentar carta de autorización de los socios para celebrar el contrato (si aplica).

- El Municipio de Marinilla revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales para verificar que no haya sanciones inscritas.
- Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

SI ES PERSONA JURÍDICA:

- Carta de Presentación de la Propuesta (**Anexo No. 1**)
- Oferta económica
- Especificaciones técnicas.
- Fotocopia de la cédula representante legal
- Copia del Registro Único Tributario- RUT actualizado 2024
- Certificación de encontrarse al día con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Aportes Parafiscales, durante los últimos 6 meses firmado por el revisor fiscal, si no se tiene, por el representante legal.
- Certificación de representantes legal de que no se encuentra inhabilitado para contralar con el Estado
- Copia de Libreta Militar para menores de 50 años del representante legal.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente (serán verificados por la entidad).
- Resultado de verificación de responsables fiscales página web de la Contraloría General de la República. De la persona jurídica y del representante legal. (Serán verificados por la entidad).
- Certificado judicial, verificado por la entidad.
- Paz y Salvo Municipal.

- Certificado de Existencia y Representación Legal de Cámara de Comercio, donde se evidencie que la actividad es compatible con la necesidad de la Administración y las facultades para contratar con vigencia no superior a 30 días.
- Certificado del representante legal de la ley 1801 /2016 Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (del representante legal), con vigencia no mayor a 3 meses, de conformidad con la Ley 2197 de 2021. (REDAM)
- Certificado sobre inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
- Certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas suscrito por el representante legal
- Certificación de experiencia de haber celebrado hasta dos (02) contratos, cuyo objeto sea similar al proceso contractual, expedido por la entidad contratante pública o privada; por un valor equivalente al presupuesto oficial, o que la sumatoria de estos sea equivalente al presupuesto oficial.

CONTENIDO MÍNIMO DE LA CERTIFICACION PARA QUE SEA VÁLIDA:

- Nombre de la entidad contratante, contratista, objeto del contrato, valor y plazo o tiempo de entrega.
- Deben estar firmadas por el representante legal de la entidad donde se realizó el contrato o interventor del contrato o la persona que esté autorizada para entregar este tipo de certificaciones.
- Cada una de las certificaciones presentadas deben ser en papelería o con membrete de la entidad contratante, no se acepta papelería sin el logo y datos de la Compañía, a menos que la entidad certifique que no expide certificaciones en papelería con logo.

No se permiten las auto certificaciones de experiencia (es decir certificaciones expedidas por el mismo proponente para certificar su experiencia como proveedor.)

SI ES PERSONA NATURAL:

- Carta de Presentación de la Propuesta (**Anexo No. 1**)
- Oferta económica
- Especificaciones técnicas.
- Fotocopia de la cédula representante legal

	• Copia del Registro Único Tributario- RUT actualizado 2024 • Certificado de afiliación al sistema de seguridad social Salud, pensión y riesgos profesionales • Manifestación escrita de que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado. • Copia de Libreta Militar para menores de 50 años • Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, (serán verificados por la entidad). • Resultado de verificación al boletín de responsables fiscales Página web de la Contraloría General de la República vigente, (será verificado por la entidad). • Certificado judicial, (será verificado por la entidad). • Paz y Salvo Municipal. • Registro Mercantil donde se evidencie que la actividad es compatible con la necesidad de la Administración. • Certificado de la ley 1801 /2016 Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (persona natural), con vigencia no mayor a 3 meses, de conformidad con la Ley 2197 de 2021. • Certificado sobre inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. • Certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas suscrito por la persona natural • Certificación de experiencia de haber celebrado hasta dos (02) contratos, cuyo objeto sea similar al proceso contractual, expedido por la entidad contratante pública o privada; por un valor equivalente al presupuesto oficial, o que la sumatoria de estos sea equivalente al presupuesto oficial. CONTENIDO MÍNIMO DE LA CERTIFICACION PARA <u>QUE SEA VÁLIDA:</u> • Nombre de la entidad contratante, contratista, objeto del contrato, valor y plazo o tiempo de entrega. • Deben estar firmadas por el representante legal de la entidad donde se realizó el contrato o interventor del contrato o la persona que esté autorizada para entregar este tipo de certificaciones. • Cada una de las certificaciones presentadas deben ser en papelería o con membrete de la entidad contratante, no se acepta papelería sin el logo y datos de la Compañía, a menos que la entidad certifique que no expide certificaciones en papelería con logo.

<table>
<tr><td></td><td>No se permiten las auto certificaciones de experiencia (es decir certificaciones expedidas por el mismo proponente para certificar su experiencia como proveedor.)</td></tr>
<tr><td>12.3. PROPUESTA ECONÓMICA DEL PROPONENTE (REQUISITO HABILITANTE)</td><td>El proponente deberá anexar la propuesta económica, la cual no podrá superar el presupuesto oficial en ninguno de los componentes ni en el valor total según lo establecido en las condiciones económicas.

<table>
<tr><td colspan="2">DESCRIPCION</td></tr>
<tr><td>REFRIGERIO</td><td>Pastel de pollo o empanada de carne con jugo o café en leche.
Sándwich con jugo o café en leche.
Tamal con Jugo o café en leche.
Ensalada de frutas o Salpicón de frutas.</td></tr>
<tr><td>DESAYUNO</td><td>Huevo, con arepa y quesito.
Bebida: Chocolate o café con leche.</td></tr>
<tr><td>ALMUERZO</td><td>Sopa o frijoles.
Seco con: Porción de arroz, ensalada, tajadas de maduro y papas,
Carnes: Puede ser de res, de cerdo, pollo o chicharrón.
Bebidas: Jugo, claro o mazamorra con bocadillo.</td></tr>
<tr><td>CENA</td><td>Sopa o frijoles.
Seco con: Porción de arroz, ensalada, tajadas de maduro y papas, carne</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12.4. EXPERIECIA CONTRACTUAL ACREDITADA (REQUISITO HABILITANTE)</td><td>El Proponente deberá acreditar haber ejecutado, hasta dos (02) contratos cuyo objeto esté relacionado con el objeto del contrato y por un valor equivalente al presupuesto oficial, o que la sumatoria de estos sea equivalente al presupuesto oficial.

• Certificación de experiencia de haber celebrado hasta dos (02) contratos, cuyo objeto sea similar al proceso contractual, expedido por la entidad contratante pública o privada; por un valor equivalente al presupuesto oficial, o que la sumatoria de estos sea equivalente al presupuesto oficial.

CONTENIDO MÍNIMO DE LA CERTIFICACION PARA QUE SEA VÁLIDA:

• Nombre de la entidad contratante, contratista, objeto del contrato, valor y plazo o tiempo de entrega.
• Deben estar firmadas por el representante legal de la entidad donde se realizó el contrato o interventor del contrato o la persona que esté autorizada para entregar este tipo de certificaciones.</td></tr>
</table>

	• Cada una de las certificaciones presentadas deben ser en papelería o con membrete de la entidad contratante, no se acepta papelería sin el logo y datos de la Compañía, a menos que la entidad certifique que no expide certificaciones en papelería con logo. • No se permiten las auto certificaciones de experiencia (es decir certificaciones expedidas por el mismo proponente para certificar su experiencia como proveedor.) Para acreditar la experiencia debe aportar certificaciones o actas de liquidación de los contratos donde se indique: ✓ Identificación del contratante ✓ Contratista ✓ Objeto del contrato ✓ Valor total ✓ Fecha de celebración del contrato ✓ Información inherente al cumplimiento y calidad del producto. En caso de unión temporal o consorcio se sumarán las experiencias en proporción a la participación del contratante o integrante de conformidad con las directrices señaladas por Colombia compra.
13. CAPACIDAD FINANCIERA	No se tendrá en cuenta
14. CAPACIDAD TECNICA	Cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en el ítem 12.1
15. RECHAZO DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:	**1.** Se declarará desierto el proceso de contratación cuando no se logre la habilitación de alguno de los proponentes de acuerdo con los requisitos exigidos. **2.** Igualmente se declara desierto el proceso de contratación cuando no se presente ningún oferente. **3.** Del mismo modo se rechazará la oferta cuando la misma se entregue sin nombre y firma del proponente. **4.** Se rechazará la oferta si no se entrega la propuesta económica debidamente diligenciada, igualmente si se entrega con tachones y enmendaduras. **5.** Cuando no reúna la totalidad de los requisitos habilitantes y no subsane dentro del plazo establecido. **6.** Cuando la propuesta exceda el presupuesto oficial. **7.** Cuando los precios ofertados sean artificialmente bajos. **8.** Cuando se detecte falsedad en cualquiera de los documentos presentados.

	9. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la administración, exigencia que aplica parar personas jurídicas, naturales y a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales. **10.** Si durante la evaluación de las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad. **11.** A quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para un mismo proceso de Selección. **12.** Cuando el proponente haya sido sancionado o multado por el incumplimiento de obligaciones contractuales dentro de los 2 años anteriores. **13.** Cuando no se diligencie en su totalidad, se omita, modifique, adicione, suprima o altere uno o varios de los ítems o cantidades del presupuesto. **14.** Cuando la propuesta sea incompleta o parcial, esto es, cuando no cumpla lo especificado o no incluya algún documento que, de acuerdo con la invitación se requiera adjuntar y dicha deficiencia impida la comparación objetiva con otras propuestas. **15.** Si durante el análisis de las propuestas se encuentra que en ésta se incluyen condiciones diferentes a las establecidas en la invitación. 16. Se rechazará la oferta si el proponente no presenta junto con la propuesta la garantía de seriedad del ofrecimiento conforme a la Ley 1882 de 2018. **Parágrafo.** En todo caso la verificación de los requisitos enunciados en el numeral 7° del presente artículo **se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo,** para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. Adicional a lo anterior, se observará el procedimiento establecido en el decreto 1082 de 2015 con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o podrá declarar desierto el proceso.
	El Municipio de Marinilla a través de la Secretaria de Gestión Y Relaciones Públicas, revisará la oferta económica de menor precio y verificará que ésta cumpla con las condiciones de la invitación si ésta no cumple, se verificará la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente.

16. FORMA DE EVALUACIÓN	Para efectos de la adjudicación se tendrá en cuenta el menor precio ofertado En relación al menor precio cuando se dé la hipótesis de un precio artificiosamente bajo, se procederá conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1510 de 2013 compilado por el decreto 1082 de 2015. Las ofertas que no incluyan la totalidad de los documentos se le aplicara las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. La entidad seleccionará la oferta que tenga menor precio y verificará requisitos habilitantes y requisitos técnicos. En caso de que la oferta que tenga menor precio no cumpla, procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso. Adicionalmente a lo anterior se observará lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
17. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS A LA INVITACIÓN	Cualquier modificación o adición realizada a la invitación o al cronograma del proceso, se hará mediante adenda, que será publicada un (1) día hábil previo al cierre del presente proceso en el Portal Único de Contratación en el proceso SECOP 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.
18. REGLAS DE SUBSANABILIDAD	En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales se acredita el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se solicitará al oferente aclarar, complementar o corregir dichos documentos. Igualmente y de conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones. Se podrá solicitar al proponente, en cualquier momento y hasta la finalización del plazo establecido en el cronograma para la evaluación de las propuestas, que subsane cualquier requisito. Para ello podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y las mismas deberán ser resueltas por el proponente en el plazo antes señalado. En ningún caso se podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

	En caso de que el proponente no allegue las aclaraciones o información solicitadas dentro del período establecido, la propuesta será RECHAZADA, de conformidad con el del artículo 25 numeral 1 y artículo 30, numeral 7 de la Ley 80 de 1993.
19. CRITERIOS DE DESEMPATE	De conformidad con el numeral 5 del artículo 33 y el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, el municipio de Marinilla, utilizará los siguientes criterios de desempate: En caso de presentarse empate entre los proponentes ubicados en primer orden de elegibilidad y de conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, el municipio de Marinilla utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente, de conformidad con lo ordenado en la normatividad, para seleccionar al adjudicatario: 1. Seleccionar la propuesta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Acreditación: El requisito se acreditará para el caso de (i) bienes con el registro de producto nacional según verificación realizada en el VUCE - Ventanilla Única de Comercio Exterior o para el caso de (ii) servicios en el certificado de Existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Para el caso de los Proveedores plurales, el integrante que acreditó la condición en la operación principal, deberá acreditar lo propio en la operación secundaria, verificando en todo caso que para el momento de la colocación de la orden de compra tal circunstancia se encuentre vigente. 2. De persistir el empate se seleccionará la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participen mayoritariamente. Acreditación: El proveedor deberá acreditar dicha condición mediante, según corresponda:

	2.1. Declaración juramentada ante notario de la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. 2.2. Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. 2.3. Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas. Finalmente, en el caso de los Proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes, si se trata de persona natural, acredite que más del 50% son mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones arriba señaladas; si se trata de integrante persona jurídica este debe acreditar que se encuentra constituida mayoritariamente por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones ya mencionadas. La Entidad Estatal compradora deberá solicitarle al proveedor la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012). 3. De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. Acreditación:

El proveedor deberá acreditar que en su nómina se encuentra al menos el diez por ciento (10%) de trabajadores en situación de discapacidad de la siguiente manera:

Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Si la propuesta es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante del proveedor plural deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante. Para efectos de lo anterior, deberá revisarse el documento de constitución en el SECOP II con el fin de verificar el porcentaje de participación de sus integrantes.

En este caso el proponente, en los términos del parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato que se derive del proceso de selección.

4. De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

Acreditación:

El Proveedor a través del representante legal y/o revisor fiscal deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez que se encuentren vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios. Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión, y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año de la fecha de cierre de la solicitud de cotización. Para los casos de constitución inferior a un año

se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

En el caso de los proveedores plurales, el representante del mismo, deberá certificar el número de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por la unión temporal o consorcio; junto con los documentos de identificación de cada uno de las personas vinculadas.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al Proveedor que acredite un porcentaje mayor.

5. De persistir el empate se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

Acreditación:

El Proveedor deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Adicionalmente, se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proveedor persona natural acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición.
En el caso de los proveedores plurales, el representante legal del mismo certificará que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proveedor plural. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación

	expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. 6. De persistir el empate se seleccionará la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente. Acreditación: El Proveedor deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos: i) La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) ii) El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. Además, se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. iii) El certificado emitido por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que están en proceso de reincorporación o reintegración. Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato. El proveedor deberá anexar autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

	7. De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. Acreditación: El proveedor plural deberá acreditar la condición de madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación o que ostenten esta condición para lo cual deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la mujer cabeza de familia, o, la persona reincorporada o reinsertada, no podrán ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa oferente. Con relación a la calidad de madre cabeza de familia, el proponente deberá aportar una declaración ante notario, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por la persona natural en la que se evidencie las condiciones establecidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-084 de 2018 Magistrada Ponente Gloria Stella Ortiz Delgado. Para acreditar el requisito con relación a persona en proceso de reincorporación o reintegración remitirse al literal anterior. Una vez lo anterior, el Proveedor podrá optar por las siguientes alternativas según corresponda: 7.1. O, adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste que al menos el 25% de participación accionaria en la respectiva sociedad son de titularidad de género femenino y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración o que ostente tal calidad.

7.2. O, mediante documento de conformación de la figura asociativa, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie que la experiencia aportada por la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración o calidad de tal, sea no inferior al 25% del total acreditado en la oferta.

8. De persistir el empate se preferirá la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

Acreditación:

Para la acreditación de la condición de Mipyme nacional, el proponente deberá aportar una certificación, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por el Revisor Fiscal, o un Contador Público, y el Representante Legal de la empresa y el RUP. (En concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015).

9. De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

Acreditación:

El Proveedor deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda:
- Mipymes, Cooperativas, Asociación mutual: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de estas condiciones Mipymes, Cooperativas, Asociación mutual.

10. De persistir el empate se preferirá al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c)

	ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. Acreditación: El proveedor deberá acreditar los pagos con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior realizados a MIPYMES para lo cual, el Proveedor deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la MIPYME, cooperativa o asociación mutual, sus accionistas, socios o representantes legales, no podrán ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa oferente. Para acreditar la calidad de MIPYME, Cooperativa o Asociación Mutual: Si se trata de Mipymes: El Proveedor deberá acreditarlo mediante: el Certificado de Existencia y Representación Legal, y o Si se trata de Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Una vez lo anterior, el Proveedor podrá optar por las siguientes alternativas en orden de precedencia para lograr el desempate: 10.1. O, adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste, con corte a 31 de diciembre del año anterior, los pagos en al menos un 25% en favor de Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales por concepto de ejecución de contratos celebrados en el marco del orden legal. Para el efecto anterior, el oferente deberá allegar sus estados financieros o información contable con fundamento en la cual se evidencia la información requerida. Adicionalmente, deberá aportar el documento que acredite que el receptor del pago es en efecto una cooperativa, Mipymes o Asociaciones Mutuales. Este requisito podrá ser sustituido por la consulta que hagan las entidades en las correspondientes bases de datos, de lo cual, deberán dejar constancia. 10.2. O, mediante documento de conformación de la figura asociativa y sus modificaciones, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie el que la experiencia aportada por la Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales, sea

no inferior al 25% del total acreditado en la oferta. Para acreditar la condición de Mypyme, deberá aportarse la certificación exigida en el literal anterior.

11. Si el empate continúa, se seleccionará la empresa reconocida y establecida como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES, debidamente inscrita en la cámara de comercio según lo establecido en el artículo 2° de la Le 1901 de 2018.

Acreditación:

El Proveedor del segmento Mipymes deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el cual conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, conforme el cual: "Tendrán la denominación de sociedades BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente, las cuales además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente".

12. En caso de continuar el empate, se seleccionará la primera propuesta a través de un método aleatorio, caso en el cual se seguirá el siguiente procedimiento:

En caso de continuar el empate, se seleccionará la primera propuesta a través de un método aleatorio, caso en el cual se seguirá el siguiente procedimiento:

a. La Entidad ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre registrado en Secop II. Una vez ordenados, la Entidad le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.

b. Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre (fecha límite para la presentación de ofertas) del proceso de selección. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

c. Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad seleccionará al proponente con el mayor número asignado.

La Entidad podrá citar a los proponentes para que asistan al desempate, en todo caso se deberá contar con la presencia del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

	De conformidad con el parágrafo primero del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas. De conformidad con el parágrafo segundo del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma. En caso de agotar dicho procedimiento y persistir el empate se definirá por el sistema de balotas, la última que quede en la bolsa será la ganadora.
20. CONVOCATORIA SUSCEPTIBLE DE LIMITACIÓN A MIPYME	Atendiendo a lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, al presente proceso de selección le es aplicable la convocatoria limitada a mipyme, en caso de cumplirse con lo establecido en el ibídem: "ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos: 1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. <u>Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.</u> PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

	Teniendo en cuenta lo precedente, se podrá limitar el presente proceso de selección y en la fecha indicada en el cronograma de este proceso, se presentan al menos dos (2) solicitudes de limitación que cumplan con lo establecido en el artículo anterior y que se encuentren domiciliados en el Departamento de Antioquia, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil y/o RUT, según el caso.

GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II

La agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y- guías-de-uso-del-SECOP-II, en donde encontraran, entre otros:

1. Guía para realizar el registro en el SECOP II.
2. Pasos para registrarse en el SECOP II.
3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
6. Guía para manifestar interés a través del SECOP II. (Procesos de Selección abreviada de menor cuantía).
7. Guía para presentar ofertas en el SECOP II.

Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar sus propuestas.

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar el nuevo "PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II" que se utilizará de acuerdo con el mismo por fallas en: "presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas del SECOP II y realización de una subasta entre otros", la cual se encuentra en la página web del SECOP II específicamente en Guías de Uso del SECOP II.

Para los casos citados y SOLO en el evento de indisponibilidad del sistema SECOP II, debidamente certificada por Colombia Compra Eficiente, los proponentes o interesados podrán remitir sus constancias y documentos al correo gestionyrelacionespublicas@marinilla-antioquia.gov.co acorde con las directrices del nuevo "PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II" ya citado. En caso de no certificarse la indisponibilidad del sistema por parte de Colombia Compra Eficiente, las comunicaciones y demás documentos recibidos en dicho correo, NO serán tenidos en

cuenta, en el entendido de que el proceso se surte en su totalidad en la plataforma del SECOP II. Igual situación sucede en el curso normal del proceso, sin que el SECOP II presente fallas en su funcionamiento.

Para efectos de unificar las dos situaciones a continuación se indican los procedimientos para cada una de ellas así:

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

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

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

Procedimiento en caso de falla general: En cualquier evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el municipio de Marinilla recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

Procedimiento por eventos del proceso:

1. Presentación de ofertas:

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

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

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

Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas. En los procesos de concurso de méritos, subasta inversa electrónica o presencial y licitación pública de obra, por tratarse de modalidades que contemplan entrega de sobre económico cerrado aparte, la entidad recibirá la oferta económica (sobre cerrado) en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, en archivo protegido con contraseña, la cual será suministrada a la entidad únicamente al momento de la apertura del sobre. Para los demás documentos del proceso aplica lo indicado en el inciso segundo. Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta externa.

2. Otras actuaciones del proceso:

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

- Número de Proceso;
- Nombre del usuario en la plataforma
- Nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
- NIT del Proveedor.

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

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

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

Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de fallas particulares cuando la falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a

los tickets certifique la falla técnica de plataforma. Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso de la presente guía.

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

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

CRONOGRAMA DEL PROCESO:			
	ACTIVIDAD	**FECHA Y HORA**	**LUGAR**
1.	PUBLICACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	04 de julio de 2024 10:00 a.m	SECOP II **secop.gov.co**
2.	APERTURA Y PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	04 de julio de 2024 10:00 a.m	SECOP II **secop.gov.co**
3.	PLAZO PARA REALIZAR OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA	05 de julio de 2024 10:00 a.m	SECOP II **secop.gov.co**
4.	PLAZO PARA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICAS (ADENDAS)	05 de julio de 2024 5:00 p.m	SECOP II **secop.gov.co**
5.	RECIBO DE LAS OFERTAS	08 de julio de 2024 10:00 a.m	SECOP II **secop.gov.co**
6	CIERRE Y APERTURA DE LAS OFERTAS	08 de julio de 2024 10:05 a.m	SECOP II **secop.gov.co**
7.	EVALUACIÓN DE LA OFERTA	08 de julio de 2024	SECOP II **secop.gov.co**
8.	PUBLICACION DE LA EVALUACION DE LA OFERTA	08 de julio de 2024 6:00 p.m	SECOP II **secop.gov.co**

9.	PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES	09 de julio de 2024 6:00 p.m	SECOP II **secop.gov.co**
10.	PLAZO PARA QUE LOS PROPONENTES SUBSANEN LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LA PROPUESTA	10 de julio de 2024 12:00 p.m	SECOP II **secop.gov.co**
11.	PUBLICACION EVALUACION DE REQUISITOS HABILITANTES SUBSANADOS Y RESPUESTA A OBSERVACIONES	10 de julio de 2024 03:00 p.m	SECOP II **secop.gov.co**
12.	PÚBLICACIÓN DEL COMUNICADO DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	11 de julio de 2024	SECOP II **secop.gov.co**

La validez de la oferta presentada será de cinco (5) días.

Para la selección del contratista, la escogencia se hará exclusivamente en relación con el proponente que presente la oferta con el menor precio. En caso de que el oferente ganador no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se contratará con el oferente que haya presentado el segundo menor precio, si éste no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se contratará con el que haya presentado el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.

Así mismo la Entidad adjudicará el contrato cuando se haya presentado una sola oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en esta invitación

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

El proponente deberá enviar todos los documentos de su oferta a través de la plataforma SECOP II y en formato PDF, según lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente, en caso de existir fallas en la plataforma se procederá conforme a lo establecido en la Guía de indisponibilidad del SECOP II. Los correos establecidos para la aplicación del protocolo de indisponibilidad son los siguientes gestionyrelacionespublicas@marinlla-antioquia.gov.co

La propuesta económica se presentará en moneda colombiana.

Atentamente,

DEISY ALEIDA VÁSQUEZ MARÍN
Secretaria de Gestión y Relaciones Públicas.

Elaboro: Steven Alejandro Marín Salazar – Técnico Administrativo
Reviso: Sergio Castaño – Abogado contratista.
Aprobó: Lina María Castaño Montoya-Secretaria jurídica

Visto bueno jurídico al estudio previo, los demás aspectos, técnicos, financieros y económicos a cargo de otras dependencias.

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Fecha:

Señora
DEISY ALEIDA VÁSQUEZ MARÍN
Secretaria de Gestión y Relaciones Públicas.

Referencia: Proceso de Selección de Mínima Cuantía Nro._____

El suscrito _____, obrando en representación de _____ (o en nombre propio), me permito presentar propuesta para el proceso de la referencia, cuyo objeto es: _____, y manifiesto lo siguiente: No me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo previsto por los artículos 127 de la Constitución Política, 8o. de la Ley 80 de 1993, y demás normas complementarias.

Manifiesto expresamente haber leído y conocer las condiciones previstas en la presente invitación.

Esta oferta una vez aceptada y notificada su adjudicación, me obliga a su cumplimiento y me comprometo a legalizarla de acuerdo con el plazo establecido por la Entidad.

Nombre completo del proponente: _____
Cédula de ciudadanía o NIT: _____
Representante legal: _____
(En caso de Consorcio o Unión Temporal, se debe indicar el nombre y país de origen de cada una de las partes que lo conforman)

Las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Dirección: _____
Ciudad: _____Teléfono(s): _____
Dirección de correo electrónico_____
Atentamente,

Firma: _____
Nombre: _____
C.C: _____

Nota. La carta debe venir firmada por el proponente o por el representante legal debidamente

ANEXO No. 2

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha

Señora
DEISY ALEIDA VÁSQUEZ MARÍN
Secretaria de Gestión y Relaciones Públicas.

Proceso de Contratación de Mínima cuantía No _____

Yo, _____identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en _____, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del Municipio de Marinilla para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación de Mínima cuantía No _____, cuyo objeto es _____
_____

2. 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 terceros.

Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación de Mínima cuantía No _____, cuyo objeto es _____
_____.

Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación de Contratación de Mínima cuantía No _____, cuyo objeto es _____
_____ nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

4. 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.

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

En constancia de lo anterior firmo este documento a los ____ días del mes de _____ de 2024

_____

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:

ANEXO NO. 3

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Por medio de la presente certifico que ni el suscrito ni "[NOMBRE DE LA ENTIDAD PROPONENTE]", entidad que represento, se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993, en el decreto 128 de 1976 y la ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, para contratar con Municipio de Marinilla

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.

De igual forma declaro bajo gravedad de juramento, que la firma que represento no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos dos (2) años.

Dado en el Municipio de [Insertar Información], a los ____ días del mes de _____ de 2024

_____
[Firma de representante legal del proponente o del proponente persona Natural]
Nombre:[Insertar información]

ANEXO No. 4

CERTIFICACIÓN PARAFISCALES
Paz y Salvo de Aportes Parafiscales
(No necesita autenticación notarial)

Señores:

MUNICIPIO DE MARINILLA

Asunto: Carta de Cumplimiento de Aportes Parafiscales

El suscrito (Representante Legal o Revisor fiscal) de _____, certifica que a _____ se encuentra PAZ Y SALVO por concepto de aportes a las cajas de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, a los sistemas de Salud, Pensión y riesgos profesionales ARP (Artículo 50 de la ley 789 de 2002) y con relación a los salarios y prestaciones sociales de los empleados por los últimos seis (6) meses.

Cordialmente,

Nombre y Apellidos
Revisor Fiscal

Tarjeta Profesional No.
Firma
Número de identificación:

PROPUESTA ECONOMICA

Fecha:

Señora
DEISY ALEIDA VÁSQUEZ MARÍN
Secretaria de Gestión y Relaciones Públicas.

Referencia: Proceso de Selección de Mínima Cuantía Nro._____

Mi propuesta económica es la siguiente, teniendo en cuenta el presupuesto oficial

DESCRIPCION		VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
REFRIGERIO	Pastel de pollo o empanada de carne con jugo o café en leche. Sándwich con jugo o café en leche. Tamal con Jugo o café en leche. Ensalada de frutas o Salpicón de frutas.	
DESAYUNO	Huevo, con arepa y quesito. Bebida: Chocolate o café con leche.	
ALMUERZO	Sopa o frijoles. Seco con: Porción de arroz, ensalada, tajadas de maduro y papas, Carnes: Puede ser de res, de cerdo, pollo o chicharrón. Bebidas: Jugo, claro o mazamorra con bocadillo.	
CENA	Sopa o frijoles. Seco con: Porción de arroz, ensalada, tajadas de maduro y papas, carne	
	VALOR TOTAL	

Nombre completo del proponente: _____
Cédula de ciudadanía o NIT: _____
Representante legal: _____
(En caso de Consorcio o Unión Temporal, se debe indicar el nombre y país de origen de cada una de las partes que lo conforman)