MUNICIPIO DE TITIRIBÍ – ANTIOQUIA

DEPENDENCIA RESPONSABLE:
“SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN”

INVITACIÓN PÚBLICA PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

PROCESO DE CONTRATACIÓN IDENTIFICADO CON EL NÚMERO:
MÍNIMA CUANTÍA NRO. 031 DE 2024

OBJETO:
“SUMINISTRO DE VÍVERES PARA ATENDER EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE) EN LAS MODALIDADES COMPLEMENTO ALIMENTARIO TIPO ALMUERZO A LOS ESTUDIANTES DE LA MATRICULA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ- ANTIOQUIA”

EL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ - ANTIOQUIA, ESTÁ INTERESADO EN RECIBIR OFERTAS PARA ADELANTAR EL SIGUIENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA, ARTÍCULO 94 LEY 1474 DE 2011 Y DECRETO 1082 DE 2015.

FECHA:
“VEINTISEIS 26 DE JULIO DE 2024”

CONTENIDO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA NRO. 031 DE 2024.

INTRODUCCIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA.
   - 1.1 Objeto
   - 1.2 Alcance del Objeto Contractual
   - 1.3 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:
   - 1.4 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC
   - 1.5 Plazo de ejecución del contrato
   - 1.6 Presupuesto oficial
     - 1.6.1 Certificado de disponibilidad presupuestal
   - 1.7 Forma de pago o de desembolso de los recursos
     - 1.7.1 Retenciones, estampillas, impuestos tasas y contribuciones
   - 1.8 Lugar de ejecución del contrato
   - 1.9 Condiciones técnicas
     - 1.9.1 Observación y condiciones particulares
     - 1.9.2 Condiciones inherentes a la prestación del servicio
   - 1.10 Obligaciones de las partes
     - 1.10.1 Obligaciones del contratista
     - 1.10.2 Obligaciones específicas del contratista
     - 1.10.3 Obligaciones generales del contratista
     - 1.10.4 Obligaciones del Municipio de Titiribí – Antioquia
   - 1.11 Soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato (garantías)
   - 1.12 Multas y cláusulas aplicables al contrato
     - 1.12.1 Cláusula Penal Pecuniaria
     - 1.12.2 Cláusula de Indemnidad
   - 1.13 Supervisión

2. ASPECTOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.
   - 2.1 Invitación a las veedurías ciudadanas
   - 2.2 Compromiso anticorrupción
   - 2.3 Costos derivados de participar en el proceso de contratación
   - 2.4 Comunicaciones
   - 2.5 Idioma
   - 2.6 Legalización de documentos otorgados en el exterior
   - 2.7 Conversión de monedas
   - 2.8 Solución de controversias

2.9 Cesión
2.10 Publicidad
2.11 Convocatoria limitada a Mipymes

3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.
3.1 Proponentes
3.2 Carta de presentación de la oferta
3.2.1 Apoderado
3.3 Presentación de la Oferta
3.4 Cierre y apertura de la presentación de ofertas
3.5 Cronograma

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR
4.1 Propuesta económica
4.2 Capacidad financiera
4.3 Experiencia
4.4 Documentos habilitantes
4.4.1 Documentos habilitantes – Persona Natural
4.4.2 Documentos habilitantes – Persona Jurídica
4.5 Criterios de evaluación
4.6 Formatos

5. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

8. CRITERIOS DE DESEMPATE

9. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTA LA CONVOCATORIA

INVITACIÓN PÚBLICA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA NRO. 031 DE 2024. MUNICIPIO DE TITIRIBÍ - ANTIOQUIA

La Administración Municipal de Titiribí - Antioquia, convoca a todas las personas naturales o jurídicas que deseen participar en el presente proceso contractual bajo la modalidad de mínima cuantía, el cual se realiza en cumplimiento a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1150 de 2007, la Ley 80 de 1993, Decreto Ley 019 de enero de 2012, y demás normas civiles y comerciales aplicables, así como las normas que las adicionen.

INTRODUCCIÓN.

El proponente deberá examinar cuidadosamente el presente documento, cuyas estipulaciones constituyen las reglas del presente proceso de selección y adjudicación. En el caso en que le sea adjudicada la contratación, sus términos hacen parte integral del respectivo contrato. Si el proponente encuentra discrepancias, omisiones o cualquier inconsistencia en el presente documento, o en los demás documentos que forman parte del presente proceso de selección, o si tiene alguna duda en cuanto al significado o aspectos indicados en éstos, deberá agotar el procedimiento que aquí se indica, con el fin de obtener una aclaración sobre el aspecto requerido, antes de presentar su propuesta, y en caso de no hacerlo, se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones de los mismos. Los proponentes deben estudiar minuciosamente toda la información contenida en ellos y analizar las circunstancias que inciden en el cumplimiento de obligaciones, costos y plazo de ejecución. De manera general, se recomienda al proponente analizar cuidadosamente los datos suministrados y las condiciones de ejecución, estudiando detenidamente todos los requerimientos señalados.

En ese sentido, se recomienda que antes de entregar la oferta, verifique que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos, revise si están debidamente firmados, actualizados y en regla. Verifique que no se haya cambiado ninguno de los formatos. Presente los documentos siguiendo el orden señalado. Igualmente se recomienda que revise que su objeto y el valor coincidan con los de la oferta. La oferta debe ser presentada por la persona natural o por quien ejerza la representación legal de la persona jurídica. Su nombre será verificado con el que aparece en la cédula de ciudadanía y en el certificado de existencia y representación legal expedida por la respectiva Cámara de Comercio. Sí utiliza alguna sigla, ésta debe estar autorizada en dicho certificado.

INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico: contratacion@titiribi-antioquia.gov.co

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

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

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

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

En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El protocolo de indisponibilidad que se resume en este aparte aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento. 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 Titiribí – Antioquia, recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente deberá adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

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

I. 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 8 horas hábiles siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas. Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta externa.

II. Otras actuaciones del proceso:

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

Procedimiento en caso de fallas particulares:

Las Fallas Particulares son reportados 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

La respuesta a los tickets constituye el certificado que tanto Entidades Compradoras como Proveedores podrán usar para culminar su acción. Para generar un caso reportando una Falla Particular y obtener el respectivo número de ticket, el proponente debe utilizar el formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte por lo cual Colombia Compra Eficiente aconseja reportar las posibles Fallas particulares de manera inmediata teniendo en cuenta el Anexo 2 del protocolo de indisponibilidad del Secop II dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

Una Falla Particular que 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 del protocolo de indisponibilidad Secop II dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

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 a la Entidad Compradora de 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 ello el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral del presente pliego de condiciones.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA.

1.1 Objeto:

Suministro de víveres para atender el Programa de Alimentación Escolar (PAE) en las modalidades complemento alimentario tipo almuerzo a los estudiantes de la matricula oficial del municipio de Titiribí- Antioquia.

1.2 Alcance del Objeto Contractual:

Con la contratación del servicio para la operación del Programa de Alimentación Escolar, se busca contribuir a mejorar el desempeño académico, la asistencia regular y promover la formación de hábitos alimentarios saludables en la población escolar, con la participación activa de la familia y de la comunidad educativa.

De igual manera, mediante la celebración del contrato la Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, pretende lo siguiente:

- Fomentar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema de educación oficial, como parte de las estrategias del Ministerio de Educación Nacional- MEN.
- Contribuir con la permanencia los niños, niñas y adolescentes en el sistema educativo oficial, disminuyendo el ausentismo y la deserción escolar.
- Ofrecer un complemento alimentario a los niños, niñas y adolescentes en edad escolar, registrados en la matricula oficial según el SIMAT, que aporte los requerimientos de energía, macronutrientes (carbohidratos, proteínas y grasas) y micronutrientes (hierro y calcio), en los porcentajes que se definan para cada tipo de complemento durante la jornada escolar.
- Fomentar hábitos alimentarios saludables en los niños, niñas y adolescentes, en concordancia a lo establecido en la Ley 115 de 1994 (Ley General de educación) y en la Ley 1355 de 2009.
- Adelantar las acciones contenidas en el Decreto 1852 de 2015 referente al Programa de Alimentación Escolar- PAE, con principios de corresponsabilidad, articulación y concurrencia.
- Promover estilos de vida saludables, de conformidad con lo establecido en la Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.
- Incentivar la participación ciudadana para el control social en el marco del desarrollo del programa.

1.3 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:

Para el actual proceso de contratación, no se requieren autorizaciones, permisos o licencias.

1.4 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC:

El contrato por celebrar está identificado en la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

CÓDIGO		NOMBRE
Segmento:	50000000	Alimentos, bebidas y tabaco
Clase:	50193000	Bebidas y comidas infantiles
Familia:	50190000	Alimentos preparados y conservados
Producto:	50193001	Comida para infante.

CÓDIGO		NOMBRE
Segmento:	50000000	Alimentos, bebidas y tabaco
Clase:	50193000	Bebidas y comidas infantiles
Familia:	50190000	Alimentos preparados y conservados
Producto:	50193002	Bebida para infante.

CÓDIGO		NOMBRE
Segmento:	78000000	Servicio de transporte almacenaje y correo
Clase:	78101800	Transporte de carga por carretera
Familia:	78100000	transporte de correo y carga
Producto:	78101801	Servicio de transporte de carga por carretera (en camión) en área local

CÓDIGO		NOMBRE
Producto:	50131704	Leche en polvo
Producto:	50161511	Chocolate
Producto:	50161509	Panela
Producto:	50221001	Arroz
Producto:	50171551	Sal yodada
Producto:	50151513	Aceite vegetal
Producto:	50221301	Harina de trigo
Producto:	50221101	Cereal de maíz en hojuelas
Producto:	50221101	Avena molida
Producto:	50161509	Azúcar
Producto:	50171550	Canela en polvo
Producto:	50221301	Proteína de carve
Producto:	50131612	Huevo
Producto:	50401800	Frijol

CÓDIGO		NOMBRE
Producto:	50404501	Lentejas
Producto:	50221303	Harina de maíz
Producto:	50192901	Espaguetis
Producto:	50192901	Pasta corta
Producto:	50402200	Cebolla cabezona
Producto:	50406500	Tomate de aliño
Producto:	50404106	Cilantro
Producto:	50405700	Papa Capira
Producto:	50301700	Plátano arton verde
Producto:	50405300	Cebolla junca
Producto:	50405706	Papa criolla
Producto:	50403800	Ajo
Producto:	50402500	Zanahoria
Producto:	50301700	Platano arton maduro
Producto:	50406200	Espinaca
Producto:	50405400	Alveja verde
Producto:	50405600	Pimentón
Producto:	50171550	Orégano deshidrato
Producto:	50171550	Laurel deshidratado
Producto:	5030000	Fruta Nro. 2 (Papaya, piña oro miel, melón y manzana
Producto:	5030000	Frutan Nro. 1 (banano, murrapo, mango)
Producto:	5030000	Fruta de cosecha.
Producto:	50111514	Carne de cerdo
Producto:	50111513	Carne de res
Producto:	50181901	Pan tajado
Producto:	50181905	Galleta tipo craket
Producto:	50151514	Margarina suave de mesa
Producto:	50181909	Galletas con sabor a queso o mantequilla
Producto:	50181901	Pan redondo
Producto:	50181901	Pan tipo hamburguesa
Producto:	50131702	Yogurt
Producto:	50131801	Queso blanco
Producto:	50131801	Queso tipo mozzarella
Producto:	50300000	Guineo
Producto:	50407070	Yuca

CÓDIGO		NOMBRE
Producto:	47121804	Balde para limpieza
Producto:	47131618	Trapero húmedo para piso
Producto:	47131604	Escoba para piso
Producto:	47131807	Limpido – blanqueadores
Producto:	47131502	Toallas limpiadoras
Producto:	53131608	Detergente en polvo
Producto:	53131608	Jabón lava platos líquidos
Producto:	47131604	Esponja de brillo
Producto:	47131602	Almohadillas para estregar
Producto:	47131611	Recogedor de basura
Producto:	24111802	Cilindros de gas propano

1.5 Plazo de ejecución del contrato:

Doce (12) días calendario escolar contados a partir de la firma del acta de inicio y/o hasta agotar el presupuesto asignado).

1.6 Presupuesto oficial:

Conforme al mercado, los honorarios para brindar este tipo de servicio y cumplir con las obligaciones citadas se calculan en Veinticinco millones quinientos cincuenta y siete mil ciento veinte pesos M/L ($25.557.120).

1.6.1 Certificado de disponibilidad presupuestal:

Para dicha contratación, la Administración Municipal cuenta con la Disponibilidad Presupuestal número 0000000033 del 13 de enero de 2024, con el rubro 2.3.2.02.02.006 denominado Comercio y Distribución; Alojamiento; Servicio de Suministro de Comidas y Bebidas; Servicios de Transporte; y Servicios de Distribución de Electricidad, Gas y Agua por valor de CUATROCIENTOS DOS MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/L ($402.306.894), para cubrir los costos del valor ración del Departamento Antioquia.

No. DE CDP	CÓDIGO	PROGRAMA	VALOR POR DISPONER	GASTOS A CUBRIR
0000000033 del 13 de	2.3.2.02.02.006	Comercio y Distribución; Alojamiento;	VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS	Costos del valor de la ración establecida por

No. DE CDP	CÓDIGO	PROGRAMA	VALOR POR DISPONER	GASTOS A CUBRIR
enero de 2024.		Servicio de Suministro de Comidas y Bebidas; Servicios de Transporte; y Servicios de Distribución de Electricidad, Gas y Agua.	CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTE PESOS M/L ($25.557.120)	el Departamento Antioquia.

1.7 Forma de pago o de desembolso de los recursos:

El valor pactado lo cancelará el Municipio al contratista a través de la Secretaría de Hacienda Municipal, mediante actas parciales, una vez verificado el correcto cumplimiento del objeto, su alcance y las demás obligaciones legales y contractuales, por parte del contratista, previa presentación de la cuenta de cobro acompañada del soporte fotográfico y los demás soportes que hubiera lugar, copia del pago a los aportes del sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y aval (acta de avance) por parte del supervisor para el pago respectivo. De conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015. El Municipio realizará las retenciones de ley a las que haya lugar.

Es de anotar que los pagos y desembolsos de dinero descritos en el numeral 6.4 del presente documento, al ser derivados de la ejecución del Convenio Interadministrativo Nro. 24AS133D1628 del 29 de diciembre de 2023, suscrito entre el Municipio de Titiribí y el Departamento de Antioquia – Secretaria de Inclusión Social estarán sometidos a lo contenido en el Convenio Interadministrativo antes señalado, específicamente lo dispuesto en la Clausula séptima (Forma de desembolso de los recursos), por lo tanto no serán atribuibles al Municipio las demoras o retrasos susceptibles del proceso administrativo que se lleve entre las partes.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

1.7.1 Retenciones, estampillas, impuestos tasas y contribuciones:

Para efectos de la retención en la fuente por renta, el Municipio procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

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

IMPUESTOS / DEDUCCIONES	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Estampilla Pro- Adulto Mayor	4% del valor total del contrato	4% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Hospital	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Cultura	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Industria y comercio	Entre 0.2% y 1% Según la actividad económica	Entre 0.2% y 1% Según la actividad económica
Tasa predeporte y recreación	2% del valor total del contrato	2% del valor total del contrato
Estampilla para la justicia familiar	2% del valor total del contrato	2% del valor total del contrato

1.8 Lugar de ejecución del contrato:

El Municipio de Titiribí – Antioquia.

1.9 Condiciones técnicas:

El futuro contratista debe tener en cuenta para el desarrollo del objeto contractual los siguientes aspectos como condiciones técnicas para su cumplimiento:

Entrega Nro. 01 – Para el cumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE) en el Municipio de Titiribí- Antioquia, vigencia 2024 – 1:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Leche entera en polvo	380 gr	178 Unidades

2	Fruta de cosecha	1 gr	336000 Unidades
3	Azucar refinada	500 gr	116 Unidades
4	Carne de res (magra)	1 gr	96000 Unidades
5	Papa	1 gr	134400 Unidades
6	Tomate de aliño	1 gr	259680 Unidades
7	Cebolla cabezona	1 gr	108000 Unidades
8	Ajo	1 gr	2160 Unidades
9	Aceite vegetal	250 cc	360 Unidades
10	Sal yodada	500 gr	24 Unidades
11	Carne de cerdo (magra)	1 gr	264000 Unidades
12	Huevo de gallina	1 und	1073 Unidades
13	Atún en lomitos	110 gr	131 Unidades
14	Arroz	500 gr	634 Unidades
15	Espinaca	1 gr	8640 Unidades
16	Cabello de ángel	500 gr	11 Unidades
17	Zanahoria	1 gr	204960 Unidades
18	Crema de leche	200 gr	13 Unidades
19	Pasta tipo espagueti	250 gr	116 Unidades
20	Papa criolla	1 gr	86400 Unidades
21	Habichuela	1 gr	7200 Unidades
22	Cilantro	1 gr	1440 Unidades
23	Frijol	500 gr	59 Unidades
24	Platano Hartón verde	1 gr	110400 Unidades
25	Lentejas	500 gr	59 Unidades
26	Papa nevada	1 gr	31200 Unidades
27	Ahuyama	1 gr	24000 Unidades
28	Frijol blanquillo	500 gr	30 Unidades
29	Queso blanco o campesino	220 gr	22 Unidades
30	Harina de trigo fortificada	500 gr	11 Unidades
31	Platano Hartón Maduro	1 gr	105600 Unidades
32	Yuca	1 gr	148800 Unidades
33	Harina de maiz	500 gr	116 Unidades
34	Limón	1 gr	57600 Unidades
35	Aguacate	1 gr	43200 Unidades
36	Repollo blanco	1 gr	31200 Unidades
37	Lechuga	1 gr	24000 Unidades
38	Pepino	1 gr	24000 Unidades
39	Fruta (mango, manzana o piña)	1 gr	9600 Unidades

Lo anterior con el fin de garantizar un máximo 480 cupos diarios, lo cual podría cambiar teniendo en cuenta el movimiento de la matricula en las sedes educativas

Nota: Será responsabilidad del proponente al cual se le adjudique el presente proceso de selección hacer llegar hasta el municipio de Titiribí – Antioquia, el suministro solicitado, es decir, el transporte de los mismo es responsabilidad del contratista.

1.9.1 Observación y condiciones particulares:

2. El suministro objeto del presente estudio previo deberá estar en óptimo estado y calidad, con los requisitos indicados, además el contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en el ítem anterior, la cual será objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato en la entrega.
3. La entrega del suministro será ha pedido según las necesidades de la entidad durante el transcurso de la ejecución del contrato, este pedido será cuando la entidad determine y será solicitados por el supervisor del contrato.

3.1.1 Condiciones inherentes a la prestación del servicio:

En cumplimiento del objeto contractual descrito, el contratista durante el término de este contrato deberá cumplir con lo siguiente:

1. ***Instalaciones, equipos y menaje:*** El Contratista deberá contar con un espacio de bodega para realizar el almacenamiento, preparación de entregas y distribución de víveres, la cual debe tener como dotación mínima: equipos de refrigeración y congelación, sistemas de transporte (carretillas, carritos transportadores, etc.), implementos de almacenamiento (canastillas, estibas, etc.) y equipos de medición (grameras, básculas, termómetro).

   La bodega, debe cumplir con las normas higiénico-sanitarias establecidas en la Resolución 2674 de 2013 y las demás normas vigentes y debe ser de uso exclusivo para el almacenamiento y distribución de alimentos. Además, debe contar con acta de visita de inspección sanitaria o certificado expedido por la entidad competente del ente territorial donde se encuentre ubicado el inmueble, con concepto favorable y mantenerlo durante el tiempo que dure el contrato. El concepto favorable condicionado se permite siempre y cuando las observaciones presentadas por la Secretaría de Salud Departamental o Municipal sean subsanadas dentro de los plazos establecidos, lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría.

2. ***Recurso humano:*** Estado de salud del personal de entrega y distribución de los alimentos (Resolución Nro. 2674 de 2013, artículo 11). El contratista deberá garantizar que el personal manipulador de los víveres debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con una certificación médica en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. La empresa debe tomar las medidas correspondientes para que al personal manipulador de alimentos se le practique un reconocimiento médico, dentro de la ejecución del contrato.
- Debe efectuarse un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas o epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera dejar secuelas capaces de provocar contaminación de los alimentos que se manipulen. Dependiendo de la valoración efectuada por el médico, se deben realizar las pruebas de laboratorio clínico u otras que resulten necesarias, registrando las medidas correctivas y preventivas tomadas con el fin de mitigar la posible contaminación del alimento que pueda generarse por el estado de salud del personal manipulador.
- En todos los casos, como resultado de la valoración médica se debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.
- La empresa debe garantizar el cumplimiento y seguimiento a los tratamientos ordenados por el médico. Una vez finalizado el tratamiento, el médico debe expedir un certificado en el cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos.
- La empresa es responsable de tomar las medidas necesarias para que no se permita contaminar los alimentos directa o indirectamente por una persona que se sepa o sospeche que padezca de una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos, o que sea portadora de una enfermedad semejante, o que presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas infectadas o diarrea. Todo manipulador de alimentos que represente un riesgo de este tipo debe comunicarlo a la empresa.
- Educación y capacitación (Resolución Nro. 2674 de 2013, Artículo 12) Todas las personas que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen, con el fin de que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.
- Prácticas higiénicas y medidas de protección para el personal de distribución y almacenamiento de los víveres (Resolución Nro. 2674 de 2013, artículo 14).
- Todo manipulador de alimentos debe adoptar las prácticas higiénicas y medidas de protección que a continuación se establecen: **I.** Mantener una estricta limpieza e higiene personal y aplicar buenas prácticas higiénicas en sus labores, de manera que

se evite la contaminación del alimento y de las superficies de contacto con este. **II.** Usar vestimenta de trabajo que cumpla los siguientes requisitos: de color claro que permita visualizar fácilmente su limpieza; con cierres o cremalleras y/o broches en lugar de botones u otros accesorios que puedan caer en el alimento; sin bolsillos ubicados por encima de la cintura; cuando se utiliza delantal, este debe permanecer atado al cuerpo en forma segura para evitar la contaminación del alimento y accidentes de trabajo. **III.** Lavarse las manos con agua y jabón desinfectante, antes de comenzar su trabajo, cada vez que salga y regrese al área asignada y después de manipular cualquier material u objeto que pudiese representar un riesgo de contaminación para el alimento. Será obligatorio realizar la desinfección de las manos cuando los riesgos asociados con la etapa del proceso así lo justifiquen. **IV.** Mantener el cabello recogido y cubierto totalmente mediante malla, gorro u otro medio efectivo y en caso de llevar barba, bigote o patillas se debe usar cubiertas para estas. No se permite el uso de maquillaje. **V.** Dependiendo del riesgo de contaminación asociado con el proceso o preparación, será obligatorio el uso de tapabocas desechables cubriendo nariz y boca mientras se manipula el alimento. Es necesario evaluar sobre todo el riesgo asociado a un alimento de mayor y riesgo en salud pública en las etapas finales de elaboración o manipulación del mismo, cuando este se encuentra listo para el consumo y puede estar expuesto a posible contaminación.

3. ***Almacenamiento:*** Las operaciones de almacenamiento deben cumplir con las siguientes condiciones, conforme al artículo 27 de la Resolución Nro. 2674 de 2013, así:

- Debe llevarse un control de primeras entradas y primeras salidas con el fin de garantizar la rotación de los productos. Es necesario que la empresa periódicamente de salida a productos y materiales inútiles, en desuso, obsoletos o fuera de especificaciones para facilitar la limpieza de las instalaciones y eliminar posibles focos de contaminación.
- El almacenamiento de productos que requieren refrigeración o congelación se realizará teniendo en cuenta las condiciones de temperatura, humedad y circulación del aire que requiera el alimento, materia prima o insumo. Estas instalaciones se mantendrán limpias y en buenas condiciones higiénicas, además, se llevará a cabo un control de temperatura y humedad que asegure la conservación del producto. Los dispositivos de registro de la temperatura y humedad deben inspeccionar sea intervalos regulares y se debe comprobar su exactitud. La temperatura de congelación debe ser de -18°C o menor.
- El almacenamiento de los insumos, materias primas y productos terminados se realizará de manera que se minimice su deterioro y se eviten aquellas condiciones que

puedan afectar la inocuidad, funcionalidad e integridad de los mismos. Además, se deben identificar claramente y llevar registros para conocer su uso, procedencia, calidad y tiempo de vida.

- El almacenamiento de los insumos, materias primas o productos terminados se realizará ordenadamente en pilas o estibas con separación mínima de 60 centímetros con respecto a las paredes perimetrales, y disponerse sobre paletas o tarimas limpias y en buen estado, elevadas del piso por lo menos 15 centímetros de manera que se permita la inspección, limpieza y fumigación, si es el caso.
- En los sitios o lugares destinados al almacenamiento de materias primas, insumos y productos terminados no podrán realizarse actividades diferentes a estas.
- El almacenamiento de los alimentos y materias primas devueltos a la empresa o que se encuentren dentro de sus instalaciones con fecha de vencimiento caducada, debe realizarse en un área o depósito exclusivo para tal fin; este lugar debe identificarse claramente, se llevará un libro de registro en el cual se consigne la fecha y la cantidad de productos, las salidas parciales o totales y su destino final. Estos productos en ningún caso pueden destinarse al reproceso para elaboración de alimentos para consumo humano. Estos registros estarán a disposición de la autoridad sanitaria competente.
- Los plaguicidas, detergentes, desinfectantes y otras sustancias peligrosas que por necesidades de uso se encuentren dentro de la fábrica, deben etiquetarse adecuadamente con un rótulo en que se informe sobre su toxicidad y empleo. Estos productos deben almacenarse en áreas independientes con separación física y su manipulación se lo podrá hacerla el personal idóneo, evitando la contaminación de otros productos. Estas áreas deben estar debidamente identificadas, organizadas, señalizadas y aireadas.

4. ***Transporte de alimentos:*** Se deben cumplir conforme al artículo 29 de la Resolución Nro. 2674 de 2013, así:

- En condiciones que impidan la contaminación y la proliferación de microorganismos y eviten su alteración, así como los daños en el envase o embalaje según sea el caso.
- Los alimentos y materias primas que por su naturaleza requieran mantenerse refrigerados congelados deben ser transportados y distribuidos bajo condiciones que aseguren y garanticen el mantenimiento de las condiciones de refrigeración o congelación hasta su destino final, que podrá verificarse mediante plantillas de registro de la temperatura del vehículo durante el transporte del alimento o al producto durante el cargue y descargue.
- Los medios de transporte que posean sistema de refrigeración o congelación deben contar con un adecuado funcionamiento que garantice el mantenimiento de las

temperaturas requeridas para la conservación de los alimentos o sus materias primas, contando con indicadores y sistemas de registro.

- Revisar los medios de transporte antes de cargar los alimentos o materias primas, con el fin de asegurar que se encuentren en adecuadas condiciones sanitarias.
- Los medios de transporte y los recipientes en los cuales se transportan los alimentos materias primas deben estar fabricados con materiales tales que permitan una correcta limpieza y desinfección.
- Se permite transportar conjuntamente en un mismo vehículo, alimentos con diferente riesgo en salud pública siempre y cuando se encuentren debidamente envasados, protegidos y se evite la contaminación cruzada.
- Se prohíbe disponer los alimentos directamente sobre el piso de los medios de transporte. Para este fin se utilizarán los recipientes, canastillas, o implementos de material adecuado, de manera que aíslen el producto de toda posibilidad de contaminación.
- Se prohíbe transportar conjuntamente en un mismo vehículo alimentos o materias primas con sustancias peligrosas y otras sustancias que por su naturaleza representen riesgo de contaminación del alimento o la materia prima.
- Los vehículos transportadores de alimentos deben llevar en su exterior en forma claramente visible la leyenda: Transporte de Alimentos.
- Los vehículos destinados al transporte de alimentos y materias primas deben cumplir dentro del territorio colombiano con los requisitos sanitarios que garanticen la adecuada protección y conservación de los mismos, para lo cual las autoridades sanitarias realizarán las actividades de inspección, vigilancia y control necesarias para velar por su cumplimiento.

5. Suministro alimentos - Generalidades:

- Suministrar los insumos necesarios para preparar los alimentos de los niños, niñas y adolescentes de la matrícula oficial matriculados del Municipio, según la relación de cupos establecidos por éste, los cuales serán entregados por el contratista bajo las condiciones de sanidad necesarias exigidas por la normatividad legal vigente en alimentos, con el fin de evitar enfermedades transmitidas por alimentos y siguiendo las especificaciones de los LINEAMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS PAE establecidos por el Ministerio de Educación Nacional – MEN, Resolución 29452 de 2017 y anexos.
- Completar o reemplazar oportunamente los alimentos en las instituciones educativas en caso de que las entregas se hagan de forma inadecuada (alimentos en mal estado) e incompleta.
- Suministrar los víveres según el listado de marcas aprobado por la gerencia de MANA.

Las condiciones inherentes a la prestación del suministro/servicio antes señaladas son obligaciones propias a cumplir por el futuro contratista durante la ejecución del objeto contractual.

De igual manera, en cumplimiento del objeto contractual descrito, el contratista durante el término de este contrato deberá cumplir con lo siguiente:

- Cumplir con el suministro según las especificaciones técnicas.
- Entregar el suministro con calidad y oportunidad.
- Entregar los pedidos que se realicen de forma oportuna, en sitio, sin dilaciones y retardos para no ocasionar perjuicios a la administración.
- Garantizar la calidad del suministro en un 100%
- Entregar los pedidos a solicitud del supervisor del contrato.

Presentar la cuenta de cobro o factura de venta de forma oportuna con los anexos para que sea revisada por la supervisora del contrato.

3.2 Obligaciones de las partes:

En el contrato por celebrar las partes deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

1.10.1 Obligaciones del contratista:

En el contrato por celebrar EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a las obligaciones específicas y generales, establecidas a continuación:

1.10.2 Obligaciones específicas del contratista:

El CONTRATISTA, se obligará para con EL MUNICIPIO a: **1.** Utilizar los recursos del Contrato, únicamente para cumplir a cabalidad con el objeto del mismo, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y estándares establecidos. **2.** Ejecutar el objeto contractual en los términos y condiciones establecidos en la invitación, Adendas, Anexo técnico y el contrato. **3.** Coordinar técnica y operativamente las acciones necesarias para desarrollar el objeto del contrato con el supervisor del contrato. **4.** Disponer de la capacidad técnica para la ejecución de las actividades objeto del Contrato. **5.** Contar con el personal suficiente, idóneo y competente para desarrollar adecuadamente las diferentes etapas del Programa, el cual debe cumplir con los requisitos, experiencia, habilidades y obligaciones, contenidas en los Lineamientos Técnico Administrativos del PAE y en la normatividad sanitaria vigente. **6.** 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. **7.** Cumplir oportunamente los lineamientos técnicos-administrativos, condiciones de

operación y estándares mínimos del programa (PAE) fijados por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el Decreto 1852 de 2015, Decreto 1075 de 2015, y demás normas y lineamientos referentes al Programa de Alimentación Escolar. **8.** Garantizar permanentemente la cantidad, calidad, inocuidad y oportunidad en la entrega de los alimentos a los estudiantes beneficiarios del programa teniendo en cuenta las condiciones del contrato, las señaladas por el Ministerio de Educación Nacional y las autoridades en la materia. **9.** Planear, organizar y ejecutar el suministro de los complementos alimentarios, y garantizar que el personal que lleva a cabo las actividades desarrolladas durante la ejecución del PAE en las diferentes etapas del proceso, tengan la idoneidad y experiencia suficiente para el cumplimiento de sus funciones. **10.** Asegurar la continuidad de las actividades y la garantía de los recursos físicos, humanos, tecnológicos, logísticos y materiales necesarios para el buen desarrollo del Programa. **11.** Dar respuesta oportuna a los requerimientos o solicitudes realizados por la supervisión del contrato y acoger las recomendaciones realizadas por la misma. **12.**. Realizar la entrega de los alimentos e insumos, de acuerdo a los cupos atendidos, ciclo de menús y tipo de ración. **13.** Adecuar los vehículos de transporte de los alimentos de conformidad a las condiciones de temperatura e higiénico sanitarias exigidas por la norma. **14.** Realizar la entrega de alimentos en cada sede educativa del Municipio de Titiribí - Antioquia. **15.** Velar porque en los empaques de alimentos para consumo en desarrollo del Contrato, sean en cumplimiento a la Resolución 2652 de 2004 del Ministerio de Protección Social, de manera tal, que en los empaques y envases por lo menos aparezca la siguiente información: Nombre del alimento, lista de ingredientes, contenido neto y peso, fecha de vencimiento y/o de duración mínima e instrucciones para conservación, instrucciones de uso, registro sanitario para los productos que de acuerdo con la norma vigente lo requieran. **15.** Cumplir con un término máximo de 24 horas para efectuar los cambios de los alimentos o las devoluciones de los mismos; estos productos deberán ser entregados en la unidad educativa correspondiente. **16.** Cumplir mínimamente con las siguientes condiciones de los alimentos: **A.** Los alimentos a suministrar según los ciclos de menú deben ser de primera calidad, cumpliendo con lo exigido en las características generales de los alimentos, del pliego de condiciones. **B.** El empaque y rotulado de todos los alimentos a suministrar durante la ejecución del contrato, deberán cumplir con lo estipulado en la Resolución 005109 de diciembre 29 de 2005 y la Resolución 333 de febrero 10 de 2011 y las demás normas vigentes. **C.** Acorde con lo establecido en el título III, capítulo I de la Resolución 2674 de 2013, con relación a la obligatoriedad del registro sanitario, todos los alimentos suministrados durante la ejecución del Contrato deberán tener la marca de fábrica y el registro o permiso sanitario, excepto los que se eximen en dicho capítulo. **D.** En los casos en que la cantidad de alimentos a suministrar para preparar en la modalidad de minuta preparada en sitio, según el número de cupos asignados al Establecimiento Educativo, no se ajuste a la unidad de medida de la presentación comercial del producto, El Contratista no podrá reempacar lo necesario para ajustarse a lo requerido; por tanto deberá suministrar la unidad de medida al despacho más cercano al solicitado por cada Establecimiento Educativo,

sin despachar nunca una cantidad por debajo de lo requerido, so pena de incumplir con las cantidades requeridas en el ciclo de menú. **NOTA:** En ningún caso se permitirá entregar alimentos reempacados, una vez que este proceso requiere el cumplimiento de la normatividad locativa y de procesos para éste, además todos los alimentos a suministrar deben cumplir las normas higiénicas que le apliquen, tanto en su calidad como en la rotulación y empaque del mismo y que son solicitadas en la presente contratación. **E.** El Contratista deberá fomentar el desarrollo de la economía local, a través de la compra de víveres para preparar las raciones del Programa de Alimentación Escolar PAE, a las organizaciones de base comunitaria, que suministren dichos víveres de acuerdo a la oferta en la región, siempre y cuando los productos ofertados por éstos, cumplan con la normatividad que les aplique; priorizando las organizaciones de pequeños y medianos productores agropecuarios apoyados por intervenciones públicas, privadas. El Contratista deberá diligenciar en el formato establecido por la Gobernación de Antioquia, las compras realizadas a asociaciones o productores. Los formatos diligenciados se presentarán como soporte al informe mensual de ejecución, a la supervisión. **F.** El Contratista deberá mantener durante la ejecución del Contrato, las opciones de marcas aprobadas durante la evaluación de las propuestas y tener disponible las fichas técnicas de cada producto para la verificación de las características generales. Sólo se autorizarán cambios de algunas marcas, por incumplimiento de las especificaciones de calidad de los productos por parte de los proveedores de El Contratista, rechazo por parte de los usuarios, cuando este producto al prepararse de manera masiva pierda sus características físico-organolépticas óptimas o por situaciones de orden de público que generen escasez o problemas de abastecimiento en el municipio. **G.** La autorización de cambio de marca de los alimentos, debe ser solicitada por escrito a la Supervisión del Contrato, con anticipación a los despachos previos a su utilización, explicando las razones del cambio, adjuntando ficha técnica y registro sanitario del INVIMA de cada uno de los alimentos, cuando le aplique. **H.** El contratista deberá realizar los controles microbiológicos de los alimentos, en las descripciones, cantidad y frecuencia definida desde el lineamiento del ministerio de Educación Nacional. **17.**Las demás que señale el ministerio de Educación Nacional en los lineamientos técnico-administrativos, estándares y condiciones de operación del programa. 16. No usar el Programa de Alimentación Escolar con fines políticos, electorales, comerciales y cualquier otro distinto a los fines establecidos.

1.10.3 Obligaciones generales del contratista:

El CONTRATISTA se obligará para con EL MUNICIPIO, sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la Naturaleza del Contrato a celebrar y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, a: **1.** El contratista deberá estar debidamente registrado en la Plataforma de Secop II, como proveedor. **2.** El contratista deberá cumplir con todos los

procedimientos y exigencias establecidos para la celebración y modificación del contrato en la plataforma SECOP II. **3.** El contratista deberá por sus propios medios darle cumplimiento al objeto contractual y las condiciones técnicas exigidas en el mismo. **4.** El contratista deberá contar con los implementos necesarios para darle cumplimiento al objeto contractual y las condiciones técnicas exigidas en el mismo. **5.** El contratista deberá desplazarse por sus propios medios al lugar en que se requiera la prestación del servicio. **6.** El contratista deberá asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución el objeto contractual. **7.** El contratista deberá solicitar al Municipio la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. **8.** El contratista deberá atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Municipio para el efecto. **9.** El contratista deberá cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma Secop II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, en los términos oportunos. **10.** El contratista deberá atender con oportunidad, diligencia y calidad las actividades solicitadas por el supervisor en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. **11.** El contratista deberá efectuar la entrega oportuna y dentro de los términos que se señalen los productos o información que se establecen en las obligaciones del contrato. Así como garantizar el cargue de dichos productos o información en los respectivos aplicativos (En caso de que aplique). **12.** El contratista deberá obrar con diligencia en los asuntos a él encomendados. **13.** El contratista deberá mantener indemne al Municipio. **14.** El contratista deberá informar al Municipio en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo del objeto contractual. **15.** El contratista deberá acompañar y brindar apoyó en todas las actividades y/o eventos que se llevan a cabo por la Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Recreación. **16.** Sin perjuicio de la autonomía administrativa del contratista, deberá participar en las reuniones a las cuales sea convocado, con las instancias internas y externas y rendir en ellas los informes o explicaciones o absolver las inquietudes que se le soliciten. **17.** El contratista deberá cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social. Para la realización del último pago el (la) contratista deberá aportar la planilla de la seguridad social del mes a cobrar, y deberá dejar constancia de que se encuentra a paz y salvo con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral generadas durante toda la vigencia del contrato celebrado con esta administración. Corresponde al Supervisor y/o interventor del contrato verificar el pago de estos aportes. **18.** El contratista deberá cumplir con las obligaciones referentes al cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. **19.** El contratista deberá informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley. **20.** El contratista deberá conocer y aplicar la normatividad y disposiciones

legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de sus actividades. (Revisar Anexo). **21.** El contratista deberá durante la ejecución del contrato conocer y aplicar las normas, procedimientos e instructivos para la prevención de accidentes de trabajo establecidas en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1347 de 2021. **22.** El contratista deberá suscribir conjuntamente con el Supervisor el Acta de confidencialidad de la información en el formato establecido por la administración municipal, según los lineamientos dados por la entidad y lo establecido en el manual de contratación. **23.** El contratista deberá guardar total reserva de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, pues en virtud del presente contrato dicha información se considera de propiedad del Municipio y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada, para lo cual deberá dar cumplimiento a los lineamientos dados por la entidad respecto a temas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. **24.** El contratista deberá responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. **25.** El contratista deberá cumplir las políticas, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas en el Código de Integridad del Municipio. (http://www.titiribi-antioquia.gov.co/linea-anticorrupcion/codigo-de-integridad) **26.** El contratista deberá cumplir con las demás obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual. **27.** Las demás afines y conexas al objeto contractual y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

1.10.4 Obligaciones del Municipio de Titiribí – Antioquia:

En el contrato por celebrar EL MUNICIPIO deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas a continuación: EL MUNICIPIO se obligará para con El CONTRATISTA, sin perjuicio de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993 y demás normar concordantes y los convenidos en el presente convenio, a: **1.** Expedir el Registro Presupuestal. **2.** Suministrar al Contratista al inicio de ejecución del contrato, toda la información requerida para dar cumplimiento al objeto contractual. **3.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos. **4.** Velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **5.** Realizar el seguimiento y/o supervisión del cumplimiento del objeto a contratar. **6.** Verificar que el servicio o producto cumpla con las condiciones técnicas y de calidad exigidas. **7.** Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la Ley. **8.** Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley. **9.** Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el objeto de este contrato. **10.** Hacer entrega al contratista del certificado de cumplimiento del objeto contratado **11.** Las demás que le correspondan conforme con la naturaleza del presente contrato.

1.11 <u>Soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato (garantías):</u>

El contratista constituirá, a favor del Municipio de Titiribí – Antioquia, 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: Pólizas de seguros, Fiducia mercantil en garantía, Garantía bancaria a primer requerimiento; Endoso en garantía de títulos valores y depósito de dinero en garantía, 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:

1. **Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal**: El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más.

2. **Calidad del Servicio**: Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más.

3. **Responsabilidad civil extracontractual**: Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y por una cuantía acorde con el valor del contrato, que según el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, no podrá ser inferior a:

   - Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1500) SMMLV.

   - Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2500) SMMLV.

   - Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos sea superior a dos mil quinientos

(2500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5000) SMMLV.

- Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.

- El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

Es obligación del Contratista asumir los gastos que se deriven tanto de la constitución de la Garantía Única, como de la ampliación de la vigencia de la misma.

Restablecimiento o ampliación de la garantía.

El contratista estará obligado a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por el MUNICIPIO. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato, o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso. El incumplimiento de la obligación del CONTRATISTA de mantener la suficiencia de la garantía facultará al MUNICIPIO para declarar la caducidad del contrato.

Reposición de la garantía.

El contratista se obligará para con EL MUNICIPIO a reponer hasta el monto de la Garantía Única cada vez que, en razón de las multas o sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si EL CONTRATISTA se negare a constituir o a reponer la garantía exigida por EL MUNICIPIO, éste podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

1.12 MULTAS Y CLÁUSULAS APLICABLES AL CONTRATO.

En la ejecución del futuro contrato se acuerdan multas y clausulas. Las multas se aplicarán en el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna(s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, su monto se establecerá de acuerdo a los porcentajes establecidos en los literales siguientes:

1. Por mora o incumplimiento injustificado imputable al **CONTRATISTA** de las obligaciones referentes a la legalización del contrato, o en la constitución o prorroga de las garantías exigidas (Cuando hay lugar), en cualquiera de sus riesgos amparados, el **dos por ciento (2%)** del valor total del contrato.

2. Por cambio en las especificaciones técnicas establecidas contractualmente, el **tres por ciento (3%)** del valor total del contrato.

3. Por mora o incumplimiento injustificado imputable al **CONTRATISTA** de las obligaciones referentes a acatar las órdenes de la Supervisión para que se corrijan defectos observados en el suministro de los bienes a adquirir, hasta el **tres por ciento (3%)** del valor total del mismo.

4. Por mora o incumplimiento injustificado imputable al **CONTRATISTA** de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el **dos por ciento (2%)** del valor total del contrato. En este caso, el **MUNICIPIO** elaborará la liquidación unilateralmente.

5. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones imputable al **CONTRATISTA**, que afecten la ejecución del contrato, el **cinco por ciento (5%)** del valor total del mismo.

1.12.1 Cláusula Penal Pecuniaria:

Se estipula una cláusula penal a favor del **MUNICIPIO** equivalente al **diez por ciento (10%) del valor total de contrato**, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento de las obligaciones contractuales imputables al **CONTRATISTA**. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

1.12.2 Cláusula de Indemnidad:

Será obligación del Contratista mantener libre al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

Parágrafo primero: Para la imposición de las multas y Cláusula Penal pecuniaria, **EL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ – ANTIOQUIA,** dará aplicación al debido proceso.

Parágrafo segundo: Si el **CONTRATISTA** incurre en una de las causales de multa, éste autoriza al **MUNICIPIO DE TITIRIBÍ – ANTIOQUIA** para descontar el valor de la misma, la cual

se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**; sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Parágrafo tercero: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

1.13 Supervisión:

La supervisión del futuro contrato la ejercerá la Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Recreación por ser esta la secretaría que se encuentra en relación directa con el desarrollo del objeto del contrato.

4. ASPECTOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.

4.1 Invitación a las veedurías ciudadanas:

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Titiribí – Antioquia, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, (SECOP II).

4.2 Compromiso anticorrupción:

Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Formato No. 4 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del proponente sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, esta situación será causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato.

4.3 Costos derivados de participar en el proceso de contratación:

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas

y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación, estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.

4.4 Comunicaciones:

Las comunicaciones relacionadas en virtud del Proceso de Contratación deben hacerse por medio la plataforma de SECOP II, por la pestaña de observaciones o por la pestaña de mensajes del proceso, lo anterior dependiendo de la finalidad de dicha comunicación.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a el Municipio de Titiribí – Antioquia, por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por el municipio hasta que sean remitidas por uno de los medios descritos en la presente sección. Cabe resaltar que el Municipio de Titiribí – Antioquia dará respuesta a las observaciones a través de un documento publicado en el SECOP II.

Cabe resaltar que solo se entenderán como observaciones al proceso y se responderán como tal, las que se realicen por medio de la pestaña de observaciones al proceso, en los términos señalados en el cronograma del proceso.

4.5 Idioma:

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original. Para el momento de la Adjudicación, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

4.6 Legalización de documentos otorgados en el exterior:

Los documentos presentados por el proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público. El Proponente debe presentar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros y la Ley 1564 de 2012. Para el momento

de la adjudicación el proponente debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la normativa aplicable.

4.7 Conversión de monedas:

Los proponentes deben presentar sus propuestas económicas en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. Si están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, deben convertirse a esta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el siguiente procedimiento de conversión: Se debe convertir la moneda dólar norteamericano y posteriormente convertirlo a Pesos Colombianos, con tasa representativa del mercado de fecha de cierre del año fiscal inmediatamente anterior. Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

4.8 Solución de controversias:

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato, acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

4.9 Cesión:

EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos u obligaciones surgidos, de la presente invitación sin la autorización previa y escrita del Municipio de Titiribí – Antioquia.

4.10 Publicidad:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, todo el procedimiento que surja con la presente invitación se surtirá a través del SECOP II, para efectos de transparencia, publicidad y selección objetiva del contratista.

4.11 Convocatoria limitada a Mípyme:

El Municipio de Titiribí – Antioquia, en aplicación al artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, limitará el presente proceso a Mípyme cuando se dé cumplimiento a los siguientes requisitos:

"(…) ***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme****. 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.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

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 (…)" Sic.*

Conforme a lo anterior, una vez se de cumplimiento a el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, se deberá acreditar los requisitos para participar en convocatorias limitadas conforme a artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto antes relacionado, así:

"(…) 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 (…)" Sic.*

5. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

5.1 Proponentes:

En la presente Convocatoria Pública pueden participar personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual, en consorcio o en unión temporal, que tengan representación en Colombia, o constituyan un apoderado domiciliado en el país y cumplan con los requisitos establecidos en este pliego de condiciones y en la Ley.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la Ley, con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato

estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993.

5.2 Carta de presentación de la oferta:

El Proponente debe presentar el Formato No. 01 – Carta de presentación de la oferta, la cual debe ir firmada por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural o por el apoderado, la carta de presentación deberá estar suscrita a través de Firma Manuscrita, Firma Electrónica o Firma Digital.

5.2.1 Apoderado:

Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o ser suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente Proceso y en la suscripción del Contrato. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder o autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este Proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

- Presentar oferta para el Proceso de Contratación de que trata esta invitación.
- Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Entidad en el curso del presente Proceso.
- Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del Proceso.
- Suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario, así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un Proponente Plural podrán constituir un sólo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia incluyendo los señalados en el Pliego de Condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Proponente Plural.

5.3 Presentación de la Oferta:

La presentación de la oferta se realizará únicamente por medio de la plataforma de SECOP II, en los plazos establecidos en el cronograma de la presente invitación pública.

Los documentos y formatos adjuntos a la misma deberán ser claros y legibles, indicando claramente el objeto del proceso contractual, el número del proceso contractual, el valor unitario de cada ítem solicitado por la entidad, el valor total de cada ítem solicitado por la entidad, los cuales deberán guardar concordancia entre sí, así mismo, deberá indicar de manera clara el valor total de la propuesta Iva incluido (Cuando este aplique), el cual deberá guardar armonía con el valor de los ítems ofertados; de igual manera, se deberá indicar en el nombre, la dirección y el teléfono del proponente.

Si el oferente no indica en su propuesta económica alguno de los ítems solicitados por la entidad o habiéndolo indicado no le da valor a uno o algunos de los ítems que conforman la propuesta económica, se entenderá que ha presentado una propuesta parcial, y será causal de rechazo de la propuesta.

En ese sentido, la modificación total o parcial de las mismas genera rechazo de la oferta, lo anterior toda vez que, la entidad no acepta la presentación de propuestas parciales. Por lo anterior los proponentes ofertarán la totalidad de los ítems, so pena de ser rechazada su propuesta. Del mismo modo la entidad no realizará adjudicaciones parciales por dependencias.

Para el efecto del señalamiento del precio ofrecido, el proponente debe tener en cuenta las especificaciones técnicas indicadas por el Municipio de Titiribí - Antioquia. El proponente no podrá cambiar ninguna de las especificaciones técnicas fijadas en el proceso de selección, ya que son de obligatorio cumplimiento para los proponentes.

La propuesta económica se presentará en pesos colombianos, discriminando el valor del IVA siempre y cuando el mismo aplique, en caso de presentarse en una moneda diferente, la propuesta será rechazada. la propuesta deberá indicar el valor unitario y el valor total de cada ítem solicitado por la entidad, así mismo, deberá indicar de manera clara el valor total de la propuesta.
El adjudicatario deberá mantener los valores unitarios y porcentajes ofertados con su propuesta a partir de su presentación y una vez suscrito el contratado los mantendrá fijos durante todo el tiempo de ejecución.

Para cumplir las anteriores estipulaciones, los proponentes examinarán cuidadosamente los documentos previos, la invitación, sus adendas y documentos aclaratorios, si las hay, y se

informarán de todas las exigencias, circunstancias y costos que de cualquier manera incidan en la oferta y en el contrato.

El término de validez de la propuesta no podrá ser inferior a treinta (30) días hábiles, los cuales se contarán a partir de la fecha fijada para el cierre de la Invitación Pública, o del vencimiento de la prórroga si la hubiere.

5.4 Cierre y apertura de la presentación de ofertas:

Se entenderán como recibidas por la Entidad las ofertas que a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso registren en la plataforma de Secop II.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido debidamente ofertadas en la plataforma de Secop II, en el plazo previsto para ello en la presente invitación, por lo tanto, no serán tenidas como recibidas las propuestas que se presenten por otros medios diferentes.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la Entidad Estatal realizara la apertura de los sobres por medio de la plataforma de Secop II.

5.5 Cronograma:

En presente proceso de Mínima cuantía se deberá tener en cuenta el siguiente cronograma:

Cronograma de Invitación Publica No.031 de 2024		
Actividad:	**Fecha y Hora:**	**Lugar:**
Publicación de la invitación y documentos previos.	Julio 26 de 2024	Página web. Secop II
Presentación de observaciones a la Invitación Pública.	Julio 29 de 2024 Hasta las 4:00 P.M	Página web. Secop II
Plazo para manifestación de limitación a Mipymes	Julio 29 de 2024 Hasta las 4:00 P.M	Página web. Secop II
Respuesta a las observaciones a la Invitación Pública.	Julio 30 de 2024 Hasta las 6:00 P.M	Página web. Secop II
Publicación de aviso de limitación a Mipymes (En caso de aplicar).	Julio 30 de 2024 Hasta las 6:00 P.M	Página web. Secop II

Cronograma de Invitación Publica No.031 de 2024		
Actividad:	**Fecha y Hora:**	**Lugar:**
Expedición de Adendas.	Julio 30 de 2024 Hasta las 6:00 P.M	Página web. Secop II
Presentación de las propuestas.	Julio 31 de 2024 Hasta las 4:00 P.M.	Página web. Secop II
Apertura de sobres.	Julio 31 de 2024 Hasta las 4:15 P.M.	Página web. Secop II
Informe de presentación de ofertas	Julio 31 de 2024 Hasta las 4:15 P.M.	
Informe Preliminar de Evaluación de propuestas.	Agosto 01 de 2024 Hasta las 6:00 P.M	Página web. Secop II
Observaciones al informe preliminar de evaluación de propuestas.	Agosto 02 de 2024 Hasta las 5:00 P.M.	Página web. Secop II
Respuesta a las observaciones al informe preliminar de evaluación de propuestas.	Agosto 05 de 2024 Hasta las 5:00 P.M.	Página web. Secop II
Informe Final de Evaluación de propuestas.	Agosto 06 de 2024 Hasta las 6:00 P.M.	Página web. Secop II
Carta de aceptación de la oferta y/o acto adjudicatorio.	Agosto 06 de 2024 Hasta las 6:00 P.M.	Página web. Secop II
Presentación de pólizas	Agosto 08 de 2024 Hasta las 4:00 P.M.	Página web. Secop II
Aprobación de pólizas	Agosto 08 de 2024 Hasta las 6:00 P.M.	Página web. Secop II

6. REQUISITOS PARA PARTICIPAR.

6.1 Propuesta económica:

La verificación de los requisitos para participar iniciará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, y en caso de no cumplir con tales requisitos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

Para los fines pertinentes los diferentes interesados deberán diligenciar el Formato No. 02 – Presentación de propuesta económica, el cual debe llenar el total de los requisitos allí plasmados, esta no debe superar el valor del presupuesto oficial.

La validez mínima de la oferta presentada debe ser de un (1) mes contado desde su fecha de presentación.

Nota: PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO: De conformidad con el Articulo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015 "Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1, del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.

Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la entidad estatal tuvo dudas sobre su valor responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la entidad estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

6.2 Capacidad financiera:

El futuro contratista deberá diligenciar el certificado de capacidad financiera (Formato No. 03), mediante el cual certifique que se encuentra en la capacidad financiera y organizacional para ejecutar el presente proceso contractual. La certificación deberá estar suscrita por quién figure nombrado Revisor Fiscal de la entidad y se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite su calidad de contador público y copia del respectivo certificado vigente de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores. Si la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, la certificación deberá estar suscrita por el Representante Legal de la entidad.

6.3 Experiencia:

El Municipio Titiribí – Antioquia, ha establecido como requisito para la celebración del presente proceso de contratación la experiencia laboral, para lo cual se deberá certificar dicha experiencia mediante contratos celebrados y debidamente terminados que cumplan con las siguientes condiciones técnicas:

- El futuro contratista deberá presentar como mínimo dos (02) certificaciones de contratos celebrados y terminados cuyo objeto se encuentre relacionado con el presente objeto contractual, cuya sumatoria del valor de los contratos sea igual o superior al contrato que se pretende celebrar.

- Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal cada uno de los integrantes debe presentar por lo menos una (1) certificación de contrato que acredite la experiencia solicitada.

- Cuando el certificado que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo certificado y se tendrá en cuenta para el aporte de experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso

Con respecto a la certificación de la experiencia requerida se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Los contratos deberán acreditarse mediante copia del mismo y anexando copia del acta de terminación, liquidación o documento equivalente o mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante debidamente suscrito por funcionario competente y que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista.
- Número de identificación del contratista.
- Número, objeto y valor del contrato.
- Plazo de ejecución.
- Fecha de expedición del certificado.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

El documento debe contener todos los datos que le permitan al Municipio de Titiribí – Antioquia, contactar a quién lo expidió. De no ser así, o no obstante tenerlos y no ser posible verificar su autenticidad, por causa ajena al Municipio, se tendrán como no presentados.

El Municipio, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación y demás documentos necesarios para verificar la información presentada.

Aclaración No. 1: El no cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente numeral dará lugar a que la oferta sea evaluada como NO HABILITADA.

Aclaración No. 2: No se considerará para la evaluación de este requisito, la experiencia proveniente de Ofertas Mercantiles ni de subcontratos.

6.4 Documentos habilitantes:

6.4.1 Documentos habilitantes – Persona Natural:

No.	Documentos del futuro contratista – Persona natural:
1	Carta de presentación de la oferta - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
2	Propuesta técnica y económica debidamente firmada. El proponente deberá cotizar en su totalidad los bienes/servicios objeto del presente proceso, y deberá indicar de forma clara y precisa el valor unitario y total de los artículos ofertados incluyendo el IVA, e impuestos, así como el valor total de la oferta teniendo en cuenta los costos directos e indirectos. - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
3	Copia de la cedula de ciudadanía.
4	Copia de la tarjeta militar (Hombres menores de 50 años).
5	Certificado de Matrícula Mercantil, expedida por la Cámara de Comercio en que se halle inscrito, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario, cuyo objeto guarde relación con el objeto del presente proceso.
6	Hoja de Vida de la Función Pública.
7	Copia del Registro Único Tributario (RUT), Con actividades acorde a los que se realizaran en el contrato.
8	Certificación de pago de la seguridad social - (Diligenciar el formato entregado por la entidad), y soporte de pago.
9	Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
10	Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
11	Certificado de antecedentes judiciales expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
12	Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.

No.	Documentos del futuro contratista – Persona natural:
13	Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes (Página Policía Nacional), expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
14	Certificado de REDAM, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
15	Declaración Juramentada de no estar inmerso en inhabilidades e incompatibilidades – (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
16	Declaración Juramentada Multas y Sanciones - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
17	Certificaciones de experiencia laboral.
18	Certificado de la cuenta bancaria, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
19	Pantallazo de inscripción del contratista en la plataforma SECOP II
20	Capacidad Financiera - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
21	Compromiso anticorrupción - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).

6.4.2 Documentos requeridos para el desarrollo del contrato – Persona Jurídica:

No.	Documentos del futuro contratista – Persona jurídica:
1	Carta de presentación de la oferta - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
2	Propuesta técnica y económica debidamente firmada. El proponente deberá cotizar en su totalidad los bienes/servicios objeto del presente proceso, y deberá indicar de forma clara y precisa el valor unitario y total de los artículos ofertados incluyendo el IVA, e impuestos, así como el valor total de la oferta teniendo en cuenta los costos directos e indirectos. - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
3	Certificado de existencia y representación legal o Registro Mercantil, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, cuyo objeto guarde relación con el objeto del presente proceso.
4	Autorización para celebrar contratos. Expedido por la Junta de Socios, del Consejo de Administración o por de la Junta Directiva, según sea el caso, en el evento de que haya limitaciones o restricciones para contratar al Representante Legal en el certificado de existencia y representación o en los estatutos de la entidad.

No.	Documentos del futuro contratista – Persona jurídica:
5	Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la entidad.
6	Copia de la tarjeta militar del representante legal de la entidad (Hombres menores de 50 años).
7	Copia del Registro Único Tributario (RUT), Con actividades acorde a los que se realizaran en el contrato.
8	Certificación de Pago de Aportes Parafiscales y Seguridad Social. La certificación deberá estar suscrita por quién figure nombrado Revisor Fiscal de la Entidad. Si la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, la certificación deberá estar suscrita por el Representante Legal de la entidad. (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
9	Copia de la cedula del revisor fiscal de la entidad. (Cuando aplique).
10	Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal de la entidad. (Cuando aplique).
11	Certificado vigente de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores del revisor fiscal de la entidad. (Cuando aplique).
12	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la entidad y de su representante legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
13	Certificado de Responsabilidad Fiscal de la entidad y de su representante legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
14	Certificado de antecedentes judiciales del representante legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
15	Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
16	Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes (Página Policía Nacional), expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
17	Certificado de REDAM, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
18	Declaración Juramentada de no estar inmerso en inhabilidades e incompatibilidades – (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).
19	Declaración Juramentada Multas y Sanciones - (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).

No.	Documentos del futuro contratista – Persona jurídica:
20	Certificaciones de experiencia laboral.
21	Certificado de la cuenta bancaria, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
22	Pantallazo de inscripción del contratista en la plataforma SECOP II
23	Paz y Salvo Municipal expedido por Secretaria de Hacienda con fecha de expedición menor a 30 días
24	Capacidad Financiera - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
25	Compromiso anticorrupción - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).

6.5 Criterios de evaluación:

En el presente proceso de contratación de Mínima Cuantía se adelantará el procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto No.1082 del año 2015 "*Procedimiento para la contratación de mínima cuantía*".

En concordancia con lo anterior se verificarán los requisitos establecidos en la presente invitación y documentos previos exclusivamente del proponente con el precio más bajo para lo cual, se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad, y en caso de no cumplir con tales requisitos, se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo precio más bajo y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, para lo cual, las entidades adoptarán las medidas pertinentes para ajustar los procedimientos financieros.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante acto administrativo motivado que se publicará en la plataforma de contratación SECOP I. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

De igual manera, es preciso señalar que el presente proceso de selección se desarrollará en concordancia con los principios de Transparencia, Economía, Responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la Función Administrativa, señalados en los Artículos 209 la Constitución Política de Colombia, en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

En ese sentido el Municipio de Titiribí – Antioquia, escogerá la oferta más ventajosa que resulte del proponente que presente el menor precio y que cumpla con los requisitos habilitantes señalados en la presente Invitación Publica y en los documentos previos, teniendo en cuenta los criterios contemplados en los artículos 88 y 94 de la Ley 1474 de 2011, así:

Criterios de evaluación:	
Factor:	**Calificación:**
Propuesta económica.	Cumple/No Cumple.
Capacidad financiera.	Cumple/No Cumple.
Experiencia.	Cumple/No Cumple.
Condiciones técnicas.	Cumple/No Cumple.
Capacidad jurídica.	Cumple/No Cumple.

6.6 Formatos:

Los proponentes deberán diligenciar y firmar los formatos adjuntos por la entidad, los cuales son:

- Formato No. 01: Carta de presentación de la oferta.
- Formato No. 02: Presentación de propuesta económica.
- Formato No. 03: Capacidad financiera y organizacional.
- Formato No. 04: Compromiso Anticorrupción.
- Formato No. 05: Declaración de inhabilidades e incompatibilidades.
- Formato No. 06: Certificado de multas y sanciones.
- Formato No. 07: Certificado de pago de Seguridad Social y aportes.

Anotación No. 1: Abstenerse de utilizar los membretes aprobados por esta entidad.

7. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

El Municipio de Titiribí – Antioquia, rechazara las propuestas presentadas cuando verse alguna de las siguientes causales:

1. Cuando los proponentes se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, establecidas en la Constitución

Política y/o la ley, para lo cual la Entidad Estatal revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas.

2. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes o cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otras u otras personas jurídicas diferentes, que también estén participando en el presente proceso de selección.
3. Cuando se realice entrega extemporánea de la propuesta o por medios distintos al previsto en este pliego.
4. Cuando el MUNICIPIO verifique que existe inconsistencia en alguno de los documentos presentados y que no hayan sido debidamente subsanados/aclarados.
5. Cuando la propuesta modifique condiciones técnicas de las fichas, o condiciones, obligaciones, actividades y cantidades del objeto contractual.
6. Cuando exista inconsistencia relevante a criterio del MUNICIPIO para garantizar el deber de comparación objetiva entre la información suministrada por los proponentes y la efectivamente obtenida o suministrada a esta entidad por la fuente de donde proviene la información.
7. Cuando la propuesta fuere presentada por personas naturales o jurídicas que hayan intervenido, directa o indirectamente en la elaboración de los estudios previos y la invitación, o por personas jurídicas cuyos socios o personas a su servicio hayan tenido tal intervención.
8. Cuando en la propuesta económica no se determine el valor unitario y/o total de alguna actividad y/o ítem requerido por la entidad, esta propuesta será rechazada automáticamente.
9. Cuando en la propuesta económica no se incluya uno o varios de los ítems contenidos en las condiciones técnicas socitadas por la entidad esta propuesta será rechazada automáticamente.
10. Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial estimado para esta contratación.
11. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
12. Cuando el proponente no indique el valor de su propuesta económica o no presente oferta económica o no suscriba el anexo denominado “Oferta Económica”.
13. Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizados las explicaciones del proponente, el comité evaluador considere con fundamentos objetivos y razonables que sea propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporta el valor ofrecido por el proponente conforme lo establecido

en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015. 6.17. Cuando la oferta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.

14. Presentación de ofertas parciales frente al objeto y las obligaciones.
15. Cuando el proponente no subsane correctamente y dentro del término fijado los requerimientos realizados por la entidad.
16. Cuando la propuesta no esté debidamente firmada o sea firmada por una persona diferente a la persona natural proponente o al representante legal o quien haga sus veces de la entidad proponente, sin que medie el respectivo poder para ello.
17. Si el objeto social y las actividades económicas del proponente no tiene relación con la naturaleza del objeto a contratar.
18. Cuando se presenten inconsistencias entre el valor ofertado y el valor real obtenido del precio total de cada uno de los ítems solicitados por la entidad.

8. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El futuro oferente deberá, declarar bajo juramento, que no se halla incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad e incompatibilidad:

1. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
2. Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años a partir de la participación en la licitación.
3. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la fecha de declaratoria del acto de caducidad.
4. Quienes han sido condenados por sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la ejecutoria de la sentencia que impuso la pena.
5. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años a partir de la fecha en que expiró el plazo para la firma.
6. Los servidores públicos.
7. 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 una misma licitación o concurso.
8. Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado Manual para determinar y verificar los

requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación propuesta, para una misma licitación o concurso.

9. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la fecha de declaratoria del acto de caducidad.

10. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, sus matrices y subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas y se extiende por un término de 20 años.

11. Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al 2,5% de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, respecto de las Entidades Estatales, incluyendo las descentralizadas del respectivo nivel administrativo, para el cual fue elegido el candidato y respecto de los contratos distintos al de prestación de servicios profesionales. Esta inhabilidad es por el período para el cual el candidato fue elegido y opera también para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política. Esta inhabilidad comprende también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.

12. Quienes fueron servidores públicos en cargos de nivel directivo y las sociedades a las cuales están vinculados durante un término de 2 años contados a partir del retiro del cargo cuando el objeto que desarrollan tiene relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta inhabilidad se extiende a las personas que están dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil de quien fue servidor público.

13. El interventor que incumpla el deber de entregar información a la Entidad Estatal relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

14. El contratista que incurra en una de las siguientes conductas:

- Haber sido objeto de imposición de 5 multas o más durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias Entidades Estatales.
- Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos 2 contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias Entidades Estatales.
- Haber sido objeto de imposición de 2 multas y 1 incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias Entidades Estatales. La inhabilidad será por 3 años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el RUP, de acuerdo con la información remitida por las Entidades Estatales. Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.

Por otra parte, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 señala que no podrán participar en licitaciones o concursos ni celebrar contratos estatales con la Entidad Estatal respectiva:

1. Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la Entidad Estatal contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
2. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
3. El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
4. Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñen cargos de dirección o manejo. Esta causal de incompatibilidad no aplica cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.
5. Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.
6. Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en Entidades Estatales y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio

del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

Esta incompatibilidad también opera para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del exempleado público.

7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 15 de enero de 2018: "(…) la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección (…). Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

8. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Por ser un proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servidos nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir 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 participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir 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 125%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir 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.
5. Preferir 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.
6. Preferir 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.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:
   - 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.
   - 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.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mlpymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir 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 MIPYMES, 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:

- Esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%).
- La MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
- 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.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

9. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTA LA CONVOCATORIA.

La convocatoria pública podrá declararse desierta cuando se presenten circunstancias que impidan la selección objetiva. Entre otras, serán causales para la declaratoria de desierta de la convocatoria pública, las siguientes:

- Cuando ninguna de las propuestas se ajuste a los requisitos de la Invitación.
- Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los proponentes durante el proceso de selección que impidan o no garanticen la selección objetiva del contratista.
- Cuando las propuestas se consideren económicamente inconvenientes para el Municipio de Titiribí – Antioquia, o cuando la propuesta económica sobrepase el presupuesto oficial.

"original Firmado"
ALEX DAVID RESTREPO SALAZAR
Alcalde Municipal
Titiribí – Antioquia

FORMATO NO. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Señores:
Municipio de Titiribí – Antioquia
Carrera 20 No. 20 - 28
Titiribí – Antioquia

Asunto: Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024.

El suscrito, actuando en mi propio nombre / nombre y representación de (Indicar nombre del OFERENTE si fuere persona jurídica u Oferente Conjunto), identificado con cédula de ciudadanía/NIT número (Indicar número de identificación), presento la siguiente información con el fin de participar en el proceso de mínima cuantía cuyo objeto es: Indicar (Objeto del proceso), y en caso de resultar favorecido con la asignación del eventual Contrato, me comprometo a entregar los documentos requeridos para la celebración del eventual Contrato. Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general y demás documentos de la invitación a cotizar y que aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
4. Que hemos recibido los documentos que integran la invitación, sus adendas y documentos de aclaraciones.
5. Que, para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
6. Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
7. Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de las propuestas.

8. Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las fianzas requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello e iniciaremos la ejecución del contrato según lo consignado en el pliego.
9. Que la presente propuesta consta de XX (XX) folios debidamente numerados y rubricados.
10. ACEPTO ser notificado a la siguiente dirección de correo electrónico: xxxxxxxx@xxxx.com o a la dirección física XX.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los XX días del mes de XX de 2024.

Atentamente,

_____
Nombre de la persona natural proponente o del Represéntate legal de la entidad proponente.
Cedula.
Dirección
Teléfono
Correo electrónico

FORMATO No. 2
PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:
Municipio de Titiribí – Antioquia
Titiribí – Antioquia

Asunto: Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024 - Presentación de propuesta económica.

Mediante el presente documento actuando en mi propio nombre / nombre y representación de (Indicar nombre del OFERENTE si fuere persona jurídica u Oferente Conjunto), identificado con cédula de ciudadanía/NIT número (Indicar número de identificación), me permito presentar oferta económica para el proceso de mínima cuantía cuyo objeto es: Indicar (Objeto del proceso), de la siguiente manera:

Entrega Nro. 01 – Para el cumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE) en el Municipio de Titiribí- Antioquia, vigencia 2024 – 1:

Ítems	Descripción del producto:	Unidad:	Cantidad:	Valor unitario:	Valor Total:
		Total:		$	

El valor total de la propuesta es de _____ pesos MLC ($_____), incluidos todos los impuestos y demás emolumentos a los que haya lugar.
La vigencia de la presente propuesta es de treinta (30) días contados a partir de su presentación.
En constancia de lo anterior firmo este documento a los XX días del mes de XX de 2024.
Atentamente,

_____
Nombre de la persona natural proponente o del Represéntate legal de la entidad proponente.
Cedula.

FORMATO No. 3
CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

Señores:
Municipio de Titiribí – Antioquia
Carrera 20 No. 20 - 28
Titiribí – Antioquia

Asunto: Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024 - Certificado de capacidad financiera y organizacional.

El/La suscrito(a) a saber XX, mayor de edad, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, en calidad de revisor fiscal/representante legal de la Entidad/sociedad denominada XX identificada con NIT No. XX, tal como consta en el certificado de existencia y representación legal, certifico que la entidad relacionada anteriormente se encuentra en la capacidad financiera y organizacional para celebrar el contrato de Mínima Cuantía cuyo objeto es: (Indicar el objeto del proceso contractual).
En constancia de lo anterior firmo este documento a los XX días del mes de XX de 2024.

Atentamente,

_____
Nombre revisor fiscal
Tarjeta profesional
Nombre representante legal
Cédula

Nota: La certificación deberá estar suscrita por quién figure nombrado Revisor Fiscal y se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite su calidad de contador público y copia del respectivo certificado vigente de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores. Si la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, la certificación deberá estar suscrita por el Representante Legal de la entidad.

FORMATO No. 3
CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

Señores:
Municipio de Titiribí – Antioquia
Carrera 20 No. 20 - 28
Titiribí – Antioquia

Asunto: Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024 - Certificado de capacidad financiera y organizacional.

El/La suscrito(a) a saber XX, mayor de edad, identificado(a) con cédula de ciudadanía número XX, actuando a nombre propio mediante la presente certificó que me encuentro en la capacidad financiera y organizacional para celebrar el contrato de Mínima Cuantía cuyo objeto es: (Indicar el objeto del proceso contractual).
En constancia de lo anterior firmo este documento a los XX días del mes de XX de 2024.

Atentamente,

_____
Nombre de la persona natural proponente
Cedula.

FORMATO No. 4
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Señores:
Municipio de Titiribí – Antioquia
Carrera 20 No. 20 - 28
Titiribí – Antioquia

Asunto: Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024 – Compromiso anticorrupción.

Mediante el presente documento actuando en mi propio nombre / nombre y representación de (Indicar nombre del OFERENTE si fuere persona jurídica u Oferente Conjunto), identificado con cédula de ciudadanía/NIT número (Indicar número de identificación), me permito manifestar lo siguiente:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del Municipio de Titiribí – Antioquia, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de interés alguno para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación, cuyo objeto es: (Indicar el objeto del proceso contractual).
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación – Invitación Publica No. XX de 2024.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación – Invitación Publica No. XX de 2024, nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los XX días del mes de XX de 2024.
Atentamente,
Nombre de la persona natural proponente o del Represéntate legal de la entidad proponente.
Cedula.

FORMATO No. 5
DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Señores:
Municipio de Titiribí – Antioquia
Carrera 20 No. 20 - 28
Titiribí – Antioquia

Asunto: Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024 – Declaración de inhabilidades e incompatibilidades.

El suscrito declara que:

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

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

En constancia de lo anterior firmo este documento a los XX días del mes de XX de 2024.

Atentamente,

_____
Nombre de la persona natural proponente o del Represéntate legal de la entidad proponente.
Cedula.

FORMATO No. 6
CERTIFICADO DE MULTAS Y SANCIONES

Señores:
Municipio de Titiribí – Antioquia
Carrera 20 No. 20 - 28
Titiribí – Antioquia

Asunto: Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024 – Certificado de multas y sanciones.

Yo XX identificado(a) con cédula de ciudadanía No. XX de XX, y representante legal de XX, identificada con NIT No. XX, declaro bajo la 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.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los XX días del mes de XX de 2024.

Atentamente,

_____
Nombre de la persona natural proponente o del Represéntate legal de la entidad proponente.
Cedula.

FORMATO No. 7
CERTIFICADO PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Señores:
Municipio de Titiribí – Antioquia
Carrera 20 No. 20 - 28
Titiribí – Antioquia

Asunto: Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024 – Certificado de pago de la seguridad social.

El suscrito XX en calidad de (revisor fiscal o representante legal, según sea el caso), certifica que la sociedad - XX, identificada con NIT. XX, se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de sus obligaciones con 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 de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma y que así lo requiere, durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior para cumplir lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los XX días del mes de XX de 2024.
Atentamente,

_____
Nombre revisor fiscal
Tarjeta profesional
Nombre representante legal
Cédula

Nota 1: La certificación deberá estar suscrita por quién figure nombrado Revisor Fiscal y se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite su calidad de contador público y copia del respectivo certificado vigente de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores. Si la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, la certificación deberá estar suscrita por el Representante Legal de la entidad.

Nota 2: La presente certificación debe estar acompañada de la última planilla de pago.

FORMATO No. 7
CERTIFICADO PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Señores:
Municipio de Titiribí – Antioquia
Carrera 20 No. 20 - 28
Titiribí – Antioquia

Asunto: Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024 – Certificado de pago de la seguridad social.

El suscrito XX, identificado con cédula de ciudadanía número XX, certifico que me encuentro a paz y salvo por concepto del pago de mis obligaciones derivadas de mi afiliación con el Sistemas de Seguridad Social Integral, así como del personal a mi cargo que lo requiera. Lo anterior, para cumplir lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

Atentamente,

_____
Nombre de la persona natural proponente.
Cedula.