DOCUMENTO COMPLEMENTARIO –PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. CMA-SGR-013-2024

OBJETO: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y LEGAL AL CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JOVENES CARACTERIZADOS EN EL SIMAT, Y POBLACION ESCOLAR INDIGENA, DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR VIGENCIA 2025.

VALLEDUPAR (CESAR)

Enero 2025

PROCESO: CMA-SGR-013-2024

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO –BORRADOR PLIEGO DE CONDICIONES

RECOMENDACIONES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique que puede dar cumplimiento a las obligaciones del contratista consignadas en el complemento del pliego de condiciones, en el pliego de condiciones definitivo y en el contrato.
3. Verifique que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad generales ni específicas para contratar.
4. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquélla que la requiera.
6. Siga las instrucciones que en este Pliego de Condiciones se imparten para la elaboración de su oferta.
7. Tenga presente que las observaciones formuladas al complemento de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo deberán presentarse únicamente a través de la sección "Observaciones al pliego de condiciones" de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii **EN NINGÚN CASO SE DARA TRAMITE NI RESPUESTA A OBSERVACIONES PRESENTADAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO O EN MEDIO DIFERENTE.**
8. El interesado debe tener en cuenta la fecha y hora prevista para la presentación de observaciones, cierre del presente proceso y demás actividades que se realizaran a través de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii o de manera presencial de acuerdo a lo señalado en el cronograma del proceso.
9. Es importante que tenga en cuenta que en aras del principio de economía, los términos son preclusivos y perentorios para las diferentes etapas del proceso de selección, por lo tanto las actividades se adelantaran en las fechas y horas definidas en el cronograma del proceso.
10. Toda consulta deberá formularse a través de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, no se atenderán consultas telefónicas ni personales. En casos de indisponibilidad de plataforma del SECOP II los interesados o proponentes podrán dirigir sus solicitudes a través del correo institucional **contratacion@valledupar-cesar.gov.co**; así mismo deberán tener en cuenta las disposiciones contenidas en la "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II", disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf.
11. Con la presentación de la propuesta se entenderá que el proponente ha examinado cuidadosamente la información puesta a su disposición por el MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, que he leído EL COMPLEMENTO AL PLIEGO DE CONDICIONES en su totalidad – aclaraciones, mensajes, respuestas a las observaciones, adendas y que ha aceptado que la información es adecuada y suficiente para definir el objeto, alcance, precio y plazo.
12. Los oferentes, con la presentación de su oferta autorizan al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR para verificar toda la información que en ella suministren o adjunten.

13. Los oferentes deberán tener en cuenta lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en la Guía de Proveedores respecto de los plazos de presentación de la oferta, por cuanto aquellas ofertas presentadas previo a la expedición y publicación de adendas se considerarán NO VALIDAS, y por lo tanto la ENTIDAD NO REALIZARA SU VERIFICACION.

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO – BORRADOR PLIEGO DE CONDICIONES
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. CMA-SGR-013-2024

I. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Valledupar, pone a disposición de los interesados el presente proceso de Selección Concurso de Méritos Abierto, para la selección del contratista encargado de la **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y LEGAL AL CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JOVENES CARACTERIZADOS EN EL SIMAT, Y POBLACION ESCOLAR INDIGENA, DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR VIGENCIA 2024.**

El presente Proceso de Contratación se encuentra identificado con el No. **CMA-SGR-013-2024**

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, así como cualesquiera de sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II–. Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma contenido en el **Resumen de Información del Proceso del pliego electrónico - SECOP II.**

Por lo anterior, se solicita a los interesados tengan en cuenta las siguientes recomendaciones adicionales al momento de elaboración de su propuesta:

- Revisen con atención el pliego electrónico y el presente documento complementario para evitar incurrir en fallas, omisiones o incumplimientos de los requisitos exigidos.
- Seguir la metodología aquí señalada, con el fin de obtener uniformidad y exactitud en la información presentada para efectos de la verificación de las mismas.
- Verificar que no se encuentren en las causales de inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de intereses para participar en el presente proceso de selección.
- Diligenciar los formatos establecidos en el presente documento complementario y adjuntar a la plataforma SECOP II los documentos requeridos.
- Tener en cuenta los plazos señalados en el cronograma del proceso.
- Solo serán verificadas las ofertas que se presenten dentro del término previsto remitidas al SECOP II (a excepción de los casos cuya indisponibilidad sea certificada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente) y cumplan las estipulaciones contenidas en la misma y en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

Se recuerda a los proponentes, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines, y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.

El contrato resultante de este proceso se regirá por las cláusulas excepcionales de terminación,

modificación e interpretación unilateral por parte del Municipio de Valledupar, conforme a las normas contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

Nota: El Municipio de Valledupar se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente verificada por la Entidad, la información que pretende demostrar el Proponente se tendrá por no acreditada.

La Entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una presunta falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la oferta.

II. ASPECTOS GENERALES

A. 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 Valledupar, 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, a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

B. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **Anexo No. 2** 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 Oferente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para de terminación anticipada del contrato, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

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

D. COMUNICACIONES.

Las comunicaciones relacionadas con el Proceso de Contratación deben hacerse haciendo uso de la plataforma del SECOP II (en los casos cuya indisponibilidad sea certificada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, las comunicaciones se realizarán a través de los correos electrónicos institucionales).

E. IDIOMA.

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Oferentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Oferentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata el **Cuestionario del pliego electrónico - SECOP II** que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original.

F. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

Los documentos presentados por el Oferente 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.

G. CONVERSIÓN DE MONEDAS.

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, debe convertirse a ésta moneda. Dicha conversión deberá hacerse teniendo en cuenta la TRM en la fecha de elaboración o suscripción de los estados financieros.

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.

H. ADENDAS.

El Municipio de Valledupar, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, podrá modificar el pliego de condiciones mediante adendas, que publicará en el en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, las cuales harán parte integral del pliego de condiciones.

Asimismo, la Entidad podrá expedir Adendas para modificar el cronograma del proceso una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

III. DEFINICIONES.

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1882 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
Adjudicación	*Es la decisión final del Municipio de Valledupar, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.*
Anexo	*Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente proceso y que hacen parte integral del mismo.*
Contratista	*Es el Oferente al cual le es aceptada la Oferta por parte de la Entidad.*
Oferta	*Es la propuesta presentada al Municipio de Valledupar por los proponentes.*
Contrato	*Es el negocio jurídico que se suscribirá entre el Municipio de Valledupar y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.*
Pliego de Condiciones	*Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del Contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.*
Proponente	*Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.*
Primer orden de elegibilidad	*Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.*

IV. DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENTORÍA

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; Con La contratación, de manera general, se busca el eficiente cumplimiento de los fines del Estado tal como lo expresa el artículo 3º

de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007; que reza: "…Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones...".

Por otra parte, el artículo 44 de nuestra carta política establece como derecho fundamental de los niños, entre otros, el de la alimentación equilibrada; motivo por el cual el estado ha adelantado acciones encaminadas a garantizar este derecho, como la creación del PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR "PAE" el cual viene desarrollándose en el municipio de Valledupar desde el año 2013 de manera exitosa ya que con este se promueve el acceso con permanencia de los niños, niñas adolescentes y jóvenes en el sistema educativo oficial, a través del suministro de un complemento alimentario durante la jornada escolar, para mantener los niveles de atención, impactar de forma positiva los procesos de aprendizaje, el desarrollo cognitivo, disminuir el ausentismo y la deserción y fomentar estilos de vida saludables de los estudiantes.

1.

2. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 67 define la educación como "*un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social;(…)*", asimismo, establece de manera clara que *"Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo."*, el que se vincula con el artículo 44 superior referente a los derechos fundamentales de los niños.

3.

4. Le corresponde a los Entes Territoriales, a través de las Secretarías de Educación Departamental y Municipal, así como a los establecimientos educativos oficiales, implementar estrategias para garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vulnerabilidad y riesgo social.

5.

6. El Programa de Alimentación Escolar (PAE) que viene desarrollándose en el Municipio de Valledupar exitosamente desde el año 2013, promueve el acceso con permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados, registrados en el sistema de matrícula SIMAT como estudiantes oficiales; por medio del suministro de un complemento alimentario durante todo el calendario escolar definido en cada una de las Entidades Territoriales Certificadas en Educación, para conservar los niveles de atención, impactar de manera positiva los procesos de aprendizaje, el desarrollo cognitivo, reducir el ausentismo y la deserción y fomentar hábitos alimentarios saludables.

7.

Finalizando la vigencia 2021, la Unidad Administrativa Especial de Alimentos para Aprender (UApA) expidió la resolución 335: *"POR LA CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS – ADMINISTRATIVOS, LOS ESTÁNDARES Y LAS CONDICIONES MÍNIMAS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE"* , en virtud de que el proceso licitatorio para adelantar el contrato de la vigencia 2025 ya estaba en curso, la ETC continuo operando de acuerdo a lineamiento anterior

(Resolución 29452 de 2015), en cumplimiento con los lineamientos emitidos por la Unidad (parágrafo del artículo 15 Resolución 335 de 2021, circular 011 de 2021). Para la operación 2023, el municipio de Valledupar surtirá la contratación teniendo en cuenta los nuevos estándares y condiciones previstos por la UApA en la nueva Resolución, respecto a la operación del PAE indígena, sigue vigente la resolución 18858 de 2018.

Los antes referidos Lineamientos Técnicos Administrativos Diferenciales PAE para pueblos indígenas, en su Artículo 2 definen: *"1.1. Objetivo General del PAE para Pueblos Indígenas: contribuir al acceso con permanencia al Sistema Educativo Indígena Propio - SEIP de los niños, niñas, adolescentes y Jóvenes indígenas matriculados en los establecimientos educativos a través de la entrega de un complemento alimentario que ayude a recuperar y fortalecer los procesos culturales de alimentación. Independiente de la modalidad de atención educativa. 1.2. Población Objetivo y Periodo de atención del PAE: son población objetivo del programa los niños, niñas, adolescentes y jóvenes Indígenas focalizados, registrados en el Sistema de Matrícula - SIMAT como estudiantes oficiales, quienes serán atendidos por la Entidad Territorial Certificada (ETC) quienes serán atendidos por la Entidad Territorial Certificada (ETC) durante el calendario cultural correspondiente al Proyecto Educativo Comunitario – PEC de los establecimientos educativos que atienden población mayoritariamente indígena y aquellos que se encuentren ubicados en territorio indígena, entendido éste como el periodo de atención. 1.3. Alcance: la Implementación del Programa de Alimentación Escolar - PAE en los establecimientos educativos que atienden población mayoritariamente indígena y aquellos que se encuentren ubicados en territorio indígena, deberá realizarse en el marco de los principios, objetivos y estrategias establecidos en el Sistema Educativo Indígena Propio - SEIP y las particularidades culturales de cada pueblo indígena. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: a. Propiciar espacios que permitan fortalecer los saberes alimentarios propios, desde la cosmovisión de los pueblos indígenas y su interacción con saberes alimentarios de otras culturas, a través de la investigación e intercambio de experiencias, b. Priorizar el uso de los productos cultivados en la región y formas de preparación propias de su cultura alimentaria, c. Aportar al fortalecimiento de la autonomía y de las estructuras de gobierno propio de los pueblos indígenas, d. Articular el PAE con el Proyecto Educativo Comunitario – PEC implementado en el establecimiento educativo, respetando los procesos espirituales y culturales que hacen parte de la cosmovisión de los pueblos indígenas. 2.1. PAE: estrategia estatal que promueve el acceso con permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo oficial, a través del suministro de un complemento alimentario durante la jornada escolar, para mantener los niveles de atención, impactar de forma positiva los procesos de aprendizaje, el desarrollo cognitivo, disminuir el ausentismo y la deserción y fomentar estilos de vida saludables."*

1. En atención a lo enunciado, se radicó ante la Oficina Asesora de Planeación Municipal proyecto denominado: SUMINISTRO DE RACIONES ALIMENTARIAS A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTE Y JÓVENES EN EDAD ESCOLAR EN JORNADA ACADÉMICA REGISTRADOS EN MATRÍCULA OFICIAL DURANTE EL PERIODO 2024 EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, fue registrado en el banco de programas y proyectos

2. Que en cumplimiento de las normas vigentes, los lineamientos del Programa de Alimentación Escolar (PAE), y de acuerdo al reconocimiento de la diversidad étnica y cultural que plantea la Constitución Política de 1991, la CONFEDERACIÓN INDÍGENA TAYRONA - RESGUARDO

ARHUACO DE LA SIERRA NEVADA, Resguardo KANKUAMO, ESGUARDO KOGUI MALAYO ARHUACO, ORGANIZACIÓN WIWA YUGUMAIUN BUNKUANARRUA TAIRONA, actuando como entidad representativa respectivamente de los pueblos indígenas, presentaron ante la Secretaría de Educación Municipal de Valledupar la intención de operar el PAE para la vigencia 2023; por lo que allegaron propuesta para dicha operación del programa en los establecimientos educativos oficiales ubicados en las comunidades de su territorio, en el marco de la autonomía, el gobierno propio y enfoque diferencial para Pueblos Indígenas.

3. Por lo anterior el Municipio de Valledupar adelanto el proceso de Licitación Pública N° LP-SGR-009-2024 cuyo objeto es **SUMINISTRO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JOVENES CARACTERIZADOS EN EL SIMAT, PARA EJECUTAR EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR VIGENCIA 2025**.

En atención a lo citado y con la obligación de garantizar la seguridad alimentaria y nutricional del grupo poblacional estudiantil se hace necesario ejercer la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de proyecto, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de los actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la ejecución presupuestal.

De ahí que se establezcan formas para "realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión, para que se desarrolle esta función de vigilancia y control en los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos, financieros y contables que se presentan en la ejecución de un contrato.

Así mismo lo señaló la Ley 1474 de 2011, en su artículo 83, donde el legislador definió los conceptos de supervisión e Interventoría, definiendo la primera como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados y la Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

Teniendo en cuenta las limitaciones de recurso humano de la Secretaria de Educación Municipal quien no cuenta con el personal suficiente de planta para realizar de manera adecuada y con la dedicación que el programa amerita la vigilancia y control, se identificó la necesidad de contratar a un consultor externo en su modalidad de interventoría que ejerza tal función y de esta manera se garantice la correcta ejecución del Programa de Alimentación Escolar en el Municipio de Valledupar.
Dicho interventor además de cumplir con las obligaciones definidas en el contrato y las que la ley expresamente establezca frente a las actividades de Interventoría, de las cuales desprenden responsabilidades disciplinarias, fiscales, civiles y penales. Esta Interventoría debe contar con

capacidad y experiencia que demuestre ser especializada en las actividades que se desarrollan en el Programa PAE y ejecutar con objetividad sus funciones donde se emitan conceptos, opiniones, observaciones u objeciones al proyecto, que cada día garantice la óptima prestación del servicio y el cumplimiento del objeto del convenio.

Así las cosas, para satisfacer la necesidad descrita se hace necesaria la celebración de un contrato de interventoría con una persona natural o jurídica especializada que realice la interventoría externa en los aspectos técnicos, económicos, administrativos, legal y financieros que garantice la normal ejecución, seguimiento y evaluación del convenio, exigiendo de manera estricta las obligaciones del mismo.

El concurso de méritos tiene como propósito contratar la **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y LEGAL AL CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JOVENES CARACTERIZADOS EN EL SIMAT, Y POBLACION ESCOLAR INDIGENA, DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR VIGENCIA 2025.**

A. OBJETO.

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y LEGAL AL CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JOVENES CARACTERIZADOS EN EL SIMAT, Y POBLACION ESCOLAR INDIGENA, DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR VIGENCIA 2025.

B. ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS:

El servicio de alimentación comprende la ejecución de las actividades descritas en los Lineamientos Técnico Administrativos del PAE. Aplicables al tipo de complemento alimentario a contratar para la prestación del servicio que en nuestro caso es según tiempo de consumo: complemento alimentario jornada de la mañana, tarde y almuerzo; según tipo de preparación: preparada en sitio y la ración industrializada lista.

Las particularidades de la prestación del servicio y especificaciones técnicas se encuentran detalladas a continuación:

La interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica se hará de manera presencial a través del personal asignado por el interventor. En esta, se debe ofrecer además de la aplicación de todos los recursos y sistemas utilizados para la ejecución del tipo de proyectos inicialmente citados.

La ejecución de las actividades y/o bienes se llevará acabo contando con el presupuesto y los precios unitarios aprobados por la entidad, pero sobre todo se desarrollará dentro de un espíritu de colaboración constante entre el Contratante, los Subcontratistas, Proyectistas y el personal profesional, técnico, administrativo, financieros y asesores para el control del presupuesto y de la programación del proyecto.

La interventoría se debe desarrollar utilizando los métodos planteados en los procedimientos administrativos implementados en un plan de trabajo, obviamente ajustado a los requerimientos contractuales y a los establecidos por el Municipio.

1. COMPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

- ✓ El Interventor deberá allegar oportunamente los registros y documentos al Municipio, con el fin de que éste pueda realizar el control correspondiente.
- ✓ Para efectos de uniformidad en el archivo, los Supervisores deberán remitir la totalidad de los informes y documentos elaborados por la Interventoría a la carpeta del contrato de Interventoría, salvo que, por particularidades del proyecto, se adopten otras disposiciones, las cuales deberán consultarse con la instancia pertinente.
- ✓ En los casos en que los informes de interventoría requieran aclaraciones, complementaciones o similares, el Supervisor deberá devolver dicho informe como anexo en una comunicación en la cual acuse recibo del informe respectivo y liste las observaciones que el Interventor deberá atender en el plazo establecido para tal fin.
- ✓ Una vez recibida la totalidad de los ajustes requeridos, el Supervisor efectuará la transferencia documental del dicho informe y procederá con el pago de la cuenta respectiva.
- ✓ Los expedientes por contrato deberán estar conformados así:

EXPEDIENTE JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Contendrá los siguientes documentos:

- ✓ Estudios y documentos previos.
- ✓ Pliego de condiciones invitación a presentar oferta.
- ✓ Documentos y anexos generados durante el proceso de contratación.
- ✓ Disponibilidad y reserva presupuestal.
- ✓ Fichas técnicas de los alimentos.
- ✓ Contrato y adiciones
- ✓ Pólizas de garantía
- ✓ Acta de Iniciación del contrato
- ✓ Acta de anticipo.
- ✓ Acta de pago mensual.
- ✓ Acta de recibos parciales.
- ✓ Acta de fijación de precios no previstos.
- ✓ Acta de reajuste de precios. (Si se Aplica)
- ✓ Acta de modificación.
- ✓ Acta de adición y/o prórroga.
- ✓ Acta de suspensión.
- ✓ Acta de reiniciación.
- ✓ Acta de cambio interventoría.
- ✓ Acta de terminación del contrato.
- ✓ Acta de recibo final de contrato.

- ✓ Acta de liquidación del contrato.
- ✓ Correspondencia enviada y recibida

Expediente Técnico

Contendrá copia de todos aquellos documentos derivados del proceso de seguimiento como son:

- ✓ Especificaciones técnicas iniciales
- ✓ Actas de seguimiento y demás documentos necesarios para supervisar el desarrollo de los diferentes contratos
- ✓ Acta de cambio de especificaciones.
- ✓ Informe mensuales y bimensuales de interventoría
- ✓ Cuadro resumen de pruebas de laboratorios.
- ✓ Cuadro de reajuste de precios. (Si Aplica)
- ✓ Acta de seguimiento ambiental.
- ✓ Formulario de requerimientos ambientales Preliminares o de Chequeo.

Expediente Financiero

Contendrá copia de todos aquellos documentos derivados del proceso de cuentas tramitadas en desarrollo del contrato, esta Carpeta debe constituir los siguientes documentos:

- ✓ Acta de anticipo del contrato.
- ✓ Plan de inversión del anticipo.
- ✓ Ejecución del Anticipo avalado por la interventoría.
- ✓ Acta de pago mensual.
- ✓ Acta de recibos parciales.
- ✓ Acta de recibo final de contrato.
- ✓ Acta de liquidación del contrato.
- ✓ Extractos Bancarios.
- ✓ Certificaciones de apertura, cierre y rendimientos financieros.
- ✓ Comprobante de pago de rendimientos financieros.

2. INFORMES O PRODUCTOS.

Dentro de los informes y productos que debe entregar el interventor están los siguientes:

a. Resumen Ejecutivo Mensual

Debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe ejecutivo se debe incluir:

- ✓ El estado y avance físico del proyecto: especificando las cantidades presupuestadas, ejecutadas, modificadas y los atrasos con respecto a la programación aprobada.
- ✓ Estado y avance presupuestal del contrato.
- ✓ Reporte consolidado del nivel de calidad de las actividades ejecutadas.

- ✓ Recomendaciones y conclusiones.
- ✓ En los aspectos anteriores debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

b. Informe Básico Bimestral.

Debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se debe incluir:

- ✓ Datos generales
- ✓ Pago de aportes al SGSSS y parafiscales.
- ✓ Información relacionada con la atención a reclamos sobre la ejecución del contrato
- ✓ Reporte de reclamos del mes
- ✓ Seguimiento a quejas y reclamos generados en la ejecución del contrato solo operador
- ✓ Verificación de la totalidad de obligaciones del operador
- ✓ Entidades contratistas
- ✓ Resultado de visitas a bodega de almacenamiento
- ✓ Bajas de productos
- ✓ Información relacionada con la gestión de resultados
- ✓ Situaciones de reporte inmediato generados en el mes responsabilidad del operador
- ✓ Información relacionada con pruebas microbiológicas
- ✓ Componente financiero y legal
- ✓ Síntesis de la entidad de seguimiento y control frente al cumplimiento del operador
- ✓ Concepto de la entidad de seguimiento y acompañamiento frente al cumplimiento contractual del operador
- ✓ Entrega de documentos, soportes de visitas y archivos planos
- ✓ Adjuntar a los informes, registros fotográficos de visitas en formato jpg.
- ✓ Todos los informes y productos entregados deberán presentarse impresos en original y copias (una para la carpeta del Contrato de Interventoría, y otro para la Secretaría de Educación Municipal).

c. Informe final

Una vez terminado el proyecto o programa, la interventoría debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del proyecto. Este informe final deberá contener los siguientes capítulos

Una vez terminado el proyecto o programa, la interventoría debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del proyecto. Este informe final deberá contener los siguientes capítulos

Capítulo I.: Antecedentes y descripción general del contrato.
Capítulo II.: Licencias y /o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, así como paz y salvos con las diferentes empresas de servicio público o con las entidades requeridas para la aprobación final del contrato.
Capítulo III.: Cantidades ejecutadas, discriminando las mayores cantidades ejecutadas y adicionales. relación, actividades realizadas, relación de objetivos ejecutados y no ejecutados.

Capítulo IV.: Control de calidad. En este capítulo se deben anexar los formatos relacionados con el cumplimiento de especificaciones técnicas, control equipos de medición, resultados de ensayos de laboratorio, etc.

Capítulo V.: Aspectos logísticos: personal del contratista, equipo utilizado por el contratista, cumplimiento de seguridad industrial y salud ocupacional.

Capítulo VI.: Cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del contrato.

Capítulo VII.: Aspectos financieros y legales del contrato- balance financiero y facturación del contrato. Modificaciones realizadas al contrato.

Capítulo VIII.: Contrato de interventoría. En este capítulo se deben presentar generalidades, facturación, recursos del interventor, control de calidad.

Capítulo IX. Documentos anexos, deben ser:

Presupuesto general del contrato.

Actas suscritas (acta de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final).

Registros fotográficos y/o fílmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado.

Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del contratante.

Todos los informes y productos entregados deberán presentarse impresos en original y dos copias (una para el (os) contratista (s), una para la Supervisión de los contratos, Dicho informe deberá estar respaldado en medio magnético).

3. Recurso Humano

La formación académica y experiencia general y profesional del equipo profesional propuestos se ponderará de acuerdo al estudio requerido y con la antigüedad en el ejercicio de la profesión en cargos a fines, determinando el tiempo transcurrido desde la fecha de expedición de la tarjeta o matricula profesional hasta la fecha de cierre de la presente convocatoria. La ponderación se hará de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla, independientemente del número de personas que en campo debe tener el futuro contratista, de acuerdo al cuadro de cargas de trabajo y el número de profesionales previstos en las mismas por interventoría:

CARGO	CANTIDAD	PERFIL	RANGO DE TIEMPO (AÑOS) TITULO DE PREGRADO	REQUISITO EVALUABLE PUNTAJE
Director (a) de Interventoría	1	Profesional del área de la Nutrición y Dietética o de la Ingeniería de Alimentos, con post grado en seguridad alimentaria o Gestión de Organizaciones o Gerencia de Proyectos Alimentarios.	De 0 a 5	0
			De 5,1 a 7	2
			De 7,1 a 9,9	4
			Mayor a 10	6
Coordinador (a)	1	Profesional del área de la Nutrición y	De 0 a 5	0

de Interventoría		Dietética o de la Ingeniería de Alimentos o Ingeniero Industrial con post grado en seguridad alimentaria o Salud Ocupacional.	De 5,1 a 7	2
			De 7,1 a 9,9	4
			Mayor a 10	6
Interventor (a) Contable	1	Profesional del área la Contaduría Pública, Economía y/o Finanzas, con post grado en áreas relacionadas a su perfil profesional.	De 0 a 5	0
			De 5,1 a 7	2
			De 7,1 a 9,9	4
			Mayor a 10	6
Interventor (a) Legal	1	Profesional del área del Derecho, con post grado en contratación estatal o derecho administrativo.	De 0 a 5	0
			De 5,1 a 7	2
			De 7,1 a 9,9	4
			Mayor a 10	6
Interventor de Infraestructura	1	Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, con post grado en Gerencia de Proyectos de construcción o Gerencia de Proyectos de Infraestructura,	De 0 a 5	0
			De 5,1 a 7	2
			De 7,1 a 9,9	4
			Mayor a 10	6
Nutricionista	2	Profesional del área nutrición y dietética, con post grado en auditoria y/o seguridad alimentaria.	De 0 a 1	0
			De 1,1 a 3	2
			De 3,1 a 4,9	4
			Mayor a 5	6
Apoyo en Alimentos	2	Profesional de la Ingeniería de Alimentos, con post grado en seguridad alimentaria y/o alta gerencia.	De 0 a 1	0
			De 1,1 a 3	2
			De 3,1 a 4,9	4
			Mayor a 5	6
Ejecutor de Campo	10	Profesional o técnico o tecnólogo con formación en el manejo de alimentos y buenas prácticas de manufactura o Profesional o técnico o tecnólogo en las áreas de la administración, microbiología, ingeniera de alimentos, ingeniería industrial, finanzas y nutrición y dietética	Experiencia laboral especifica en programas de alimentación escolar de mínimo 6 meses.	N/A

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EL EQUIPO PROFESIONAL:

- ✓ Copia del Documento de Identidad.
- ✓ Profesional: Anexar fotocopia del diploma o acta de grado y tarjeta profesional.
- ✓ Especialización: Anexar fotocopia del diploma o acta de grado
- ✓ Experiencia general Profesional: Serán contados de acuerdo con el estudio requerido y con la antigüedad en el ejercicio de la profesión o afines, determinando el tiempo transcurrido desde la fecha de expedición de la tarjeta o matricula profesional hasta la fecha de cierre de la presente convocatoria, cuando se presenten experiencias simultáneas, (tiempos traslapados) no se realizará doble contabilización.
- ✓ Carta de Compromiso

Las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia de los profesionales deberán contener de manera completa y detallada las obligaciones y/o funciones ejercidas por cada profesional, en el ejercicio del cargo desempeñado, donde se puedan evidenciar las funciones y/o actividades desarrolladas por cada uno de ellos.

- Los títulos provenientes del exterior deberán presentarse debidamente convalidados según la normatividad vigente (http:

//www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-350670.html).

TARJETAS PROFESIONALES, Respecto de los programas académicos que requieran para su ejercicio la acreditación de la matrícula o la tarjeta profesional, deberá aportarse el correspondiente soporte dentro de la documentación académica de cada uno de los profesionales indicados en la propuesta.

- Conforme al Decreto Ley 019 de 2012, art. 229, la experiencia del personal solicitado se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, para lo cual, deberá anexar el documento que así lo acredite. No obstante, se verificará la matricula o tarjeta profesional cuando aplique y la constancia de vigencia de esta a la fecha de presentación de la propuesta, (Para los profesionales que le aplique a esta normatividad). Excepto para los profesionales de las ciencias de la salud).

- Para las profesiones cobijadas por el COPNIA (ingenierías y afines) la experiencia se contará a partir de la expedición de la Tarjeta o matrícula profesional.

NOTA 1: Con el fin de asegurar que se tiene el consentimiento de la persona ofrecida, el proponente deberá presentar una CARTA DE INTENSION debidamente firmada por la persona propuesta.

La Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL, podrá anexar a la hoja de vida dicho certificado actualizado.

Al proponente cuyo Equipo de Trabajo ofrecido no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los puntos anteriores, no le será tenido en cuenta dicho profesional en la evaluación de la experiencia del equipo de trabajo y por lo tanto se declarará INHABIL TECNICAMENTE.

En caso de que el proponente no ofrezca algún miembro del equipo de trabajo, o proponga un miembro que no cumpla con los requerimientos que a continuación se exponen, se declarará **NO HÁBIL TÉCNICAMENTE.**

La entidad, exigirá como requisito habilitante el que el proponente ofrezca en su propuesta el PERSONAL EXIGIDO, de acuerdo con lo relacionado en el presente pliego de condiciones.

Nota: Ningún profesional podrá ser propuesto en más de una oferta; si se llegare a verificar esta

situación, las ofertas en las que se presenten los mismos profesionales, estos deberán ser reemplazados por otros con las mismas exigencias de formación académica y experiencia en el término perentorio solicitado por el comité evaluador, en caso de que no sea presentado y/o no cumpla con los requisitos mínimos exigidos, la o las propuestas serán rechazadas. Ningún oferente o representante legal, podrá ser miembro del personal propuesto de otro oferente. En estos casos se rechazarán al oferente diferente al primero que hizo entrega de la propuesta.

El proponente que no ofrezca el PERSONAL EXIGIDO, o lo presente de forma parcial o sin el lleno de los requisitos o no cumplan con el perfil exigido, previstos en estos pliegos de condiciones, la propuesta se calificará como NO HABILITADA**.**

El proponente deberá presentar diligenciado el Formulario respectivo, relacionando el personal propuesto solicitado de conformidad con lo señalado anteriormente, acompañado de las cartas de compromiso firmadas en original, de acuerdo con el Formulario respectivo.

4. PLAN Y CARGAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES

Con el fin de diagramar los procedimientos de las principales actividades que la interventoría debe cumplir durante la ejecución del contrato, estas se califican de la siguiente manera:

- ✓ Actividades Técnicas.
- ✓ Actividades Administrativas.
- ✓ Actividades Financiera.

Las actividades se deben cumplir en todas las fases de la ejecución de los contratos son.

Preliminares e iniciación del contrato

Actividades técnicas

a) Revisión, de documentos, pliegos de condiciones y propuesta del contratista.

El interventor deberá hacer una revisión cuidadosa de todos los documentos que hacen parte del proceso, dentro de estos principalmente debe conocer los estudios y documentos previos, los pliegos de condiciones y la propuesta del contratista.

Esta labor tiene por objeto el lograr el conocimiento detallado de todo el proyecto.

Deberá ejecutar todas las actividades necesarias para garantizar todo lo ofertado por el contratista en su oferta.

b) Escogencia y coordinación de formatos

Es necesario que la interventoría coordine: la presentación de informes, aplicación de controles, avances de la ejecución, las condiciones de seguridad industrial, el movimiento de personal, las liquidaciones parciales, las planillas, las formas de pago, retenciones etc. Los formatos necesarios serán incluidos dentro del sistema de calidad y su diligenciamiento se constituirá en un registro.

Actividades administrativas

a) Revisión de los contratos

Se debe efectuar una revisión de los documentos jurídicos del contrato principal de modo que sea conocido a fondo por el personal vinculado y responsable de su ejecución.

El interventor deberá elaborar todas las actas requeridas en el desarrollo del contrato.

b) Revisión de pólizas

Se debe mantener un control y seguimiento estricto a la vigencia de las pólizas, en concordancia con lo establecido en el contrato principal.

Se revisará y avisará al Municipio oportunamente sobre las condiciones y vencimiento de las pólizas en relación con los diferentes contratos.

c) Revisión de Reglamentos

- **Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental**

La interventoría vigilará para que las actividades se desarrollen de acuerdo con las normas existentes sobre la materia y así se evitarán las demoras ajenas a la normal ejecución del contrato.

- **De trabajo.**

Igualmente verificará el estricto cumplimiento de las normas del Código Laboral y de afiliaciones a la seguridad social, cajas de compensación, entre otros.

- **Salud Ocupacional**

De conformidad con lo establecido en la Resolución 1016 de 1989, expedida por los Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y de Salud, el contratista que ejecutará las actividades debe presentar al interventor un Programa de Salud Ocupacional actualizado, elaborado dentro de los parámetros establecidos por la Ley, motivo por el cual el interventor debe velar que esta obligación la cumpla el contratista **antes de iniciar el contrato** y además hacer un estricto control y seguimiento para que este programa se cumpla durante la ejecución de todo el contrato.

Si el proveedor cuenta con más de 10 trabajadores a su servicio, deberá dar cumplimiento a lo ordenado por el Decreto Ley 1295 de 1994 y por la Resolución No. 2013 de 1986, expedida por los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud en lo referente a la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional, del cumplimiento de estas obligaciones deberá estar muy pendiente la interventoría.

Además, la interventoría debe realizar las recomendaciones del caso en lo relacionado con las condiciones del trabajo, seguridad industrial, manejo ambiental y revisar y avisar oportunamente sobre las condiciones y vencimiento de las pólizas y/o aportes sobre vinculación al régimen de seguridad social de los trabajadores.

d) Definición, flujo de documentos y correspondencia

La interventoría deberá acordar los procedimientos y trámites que deberán seguir los documentos que afecten el desarrollo del contrato y las relaciones entre las partes que en él intervienen.

Elaborará y registrará en estricto orden cronológico las actas donde se consignen los criterios, razones y/o conveniencia para las decisiones tomadas.

e) De control

Con el fin de identificar posibles inconsistencias que pudieran dar origen a futuros reclamos o controversia, se deberá efectuar:

- **Escogencia y coordinación de formatos**

La interventoría definirá y aplicará el tipo de formatos a utilizar, teniendo en cuenta lo expuesto en la parte técnica y la implementación del Plan de trabajo de la Interventoría.

- **Sistema de control de:**

  Anticipo
  Compras
  Nóminas y Personal

Desarrollo y ejecución del proyecto.

Actividades Técnicas

a) Revisión y verificación de especificaciones

Verificará el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos y servicios a entregar y de los procedimientos entrega estipulados en los pliegos de condiciones.

b) Revisión, cambios, ampliación, especificaciones.

Tomando como base los pliegos de condiciones y el contrato, cuando sean requeridas en el transcurso de la ejecución del contrato modificaciones a las especificaciones, el interventor hará los estudios del caso para solicitar las autorizaciones respectivas al Municipio las variaciones pertinentes, acompañando las justificaciones correspondientes, dejando constancia por escrito de las variaciones aprobadas y de las modificaciones en costo que estas impliquen. Sin embargo, ninguna de estas modificaciones podrá ejecutarse hasta tanto no se tenga aprobación previa del Municipio.
Se prepararán y revisarán los cuadros comparativos para cambios de especificaciones, para la aprobación por parte del Municipio.

c) Verificación de recursos mínimos

La interventoría debe presentar periódicamente un informe del cumplimiento del programa de recursos mínimos de personal, insumos y equipos, de tal manera que colabore en la identificación oportuna, especialmente de alteración del programa de tiempo de ejecución y costos de los alimentos.

Se efectuará el control de la ejecución en aspectos tales como: seguimiento y resultados; distribuciones realizadas y población beneficiada, así como el grado de satisfacción de los beneficiarios.

d) Verificación de las proyecciones.

Como complemento del punto anterior, se deberá efectuar una revisión permanente del avance del proyecto, presentando un informe mensual con las proyecciones de los rendimientos reales, de modo que se logre una idea actualizada de cuáles serán los resultados finales del proyecto. Con esto se buscará correctivos oportunos y evitar que no se alcancen los resultados esperados.

e) Pruebas y Visitas de Inspección.

Se practicarán las pruebas pertinentes para verificar que los alimentos cumplan con los requisitos mínimos de salubridad y sean óptimos para el consumo, deberán registrarse las fechas de vencimiento y en general todas las características del producto, de igual manera se deberán realizar visitas de inspección a unidades de servicio, bodegas de almacenamiento, fábricas de producción, vehículos de transporte y verificar que se cumplan las normas técnicas que rigen la materia. De lo anterior se llevará una relación basada en el seguimiento de los formatos que deben llenarse para el efecto.

f) Control del proyecto, de presupuesto y avance del proyecto

Se llevará un control interno del proyecto y de costos, dando además los informes que la entidad requiera sobre el particular.

Actividades Administrativas

a) Seguimiento del contrato

La interventoría deberá atender la correspondencia y documentación que surta durante la ejecución del contrato, dándole atención inmediata a las inquietudes y problemas que surjan, en estrecha colaboración con el contratante a través de los comités técnicos.

b) Seguimiento y control del anticipo

A través del procedimiento planteado en la fase de preliminares y previa información al Municipio, se llevará el control correspondiente.

c) Seguimiento a proveedores

Se deberá efectuar visitas periódicas a los proveedores, con el ánimo de verificar la atención y cumplimiento de las obligaciones contraídas, para evitar sorpresas de atrasos o cambios de especificaciones. Este mecanismo de control contribuye además a evitar dificultades en los suministros.

Fase final de la ejecución del proyecto

Actividades Técnicas

a) Revisiones finales

A la terminación de cada una de las actividades, se debe efectuar una inspección final de cada entrega final, que servirá para elaborar el Acta de Recibo Final de cada contrato.

Actividades Administrativas

a) Revisión y aprobación de acta de recibo final

Se revisará y aprobará el Acta de recibo Final, en la cual se presentará el balance final de las mismas, dejando constancia de aspectos que lo ameriten.

b) Revisión y aprobación de pólizas

La interventoría revisará y solicitará al contratista la actualización de las pólizas que el contrato exija mantener vigente los amparos, conforme a los términos del mismo y el valor final ejecutado.
De la misma manera el Interventor deberá actualizar las pólizas de su contrato y mantener vigente los amparos, conforme a los términos del mismo.

c) Liquidación final del contrato

Se levantará y entregará al Municipio el proyecto de Acta de Liquidación del Contrato y de Interventoría dentro del plazo contractual establecido, dentro de dicha acta se deberá incluir el Balance Financiero del contrato y demás información que comúnmente el Municipio relaciona en este tipo de actas.

Procedimiento para atender solicitudes del municipio

a) Control del proceso de prestación del servicio

Objetivo

Este procedimiento tiene por objetivo establecer el control ejercido por la Interventoría en el desarrollo del contrato durante la prestación del servicio, encaminado a atender oportunamente los requerimientos de la entidad.

Responsabilidades

El Director (es) de Interventoría designado para el desarrollo del contrato es responsable de:

- ✓ Coordinar las actividades relacionadas en la propuesta.
- ✓ Manejar los aspectos administrativos del contrato.
- ✓ Mantener las relaciones con los funcionarios designados por el Municipio para el manejo del contrato.
- ✓ Mantener oportunamente informado a los representantes de la entidad sobre las dificultades que se presentan en el desarrollo del contrato.
- ✓ Tramitar ante la entidad las recomendaciones referentes a aspectos económicos, administrativos, técnicos y/o contractuales.
- ✓ Coordinar la preparación de los informes sobre el resultado de las actividades para la revisión y aprobación por parte del representante del Municipio.
- ✓ Actuar como representante del Municipio ante el contratista seleccionado para la vigilancia y control del contrato.
- ✓ Supervisar que el personal vinculado por el contratista para la ejecución del contrato, cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones y en caso de no cumplir solicitar los cambios requeridos.
- ✓ Verificar el cumplimiento mensual por parte del contratista de cada una de las actividades contempladas dentro del contrato y demás documentación que hacen parte de este, hacer el análisis respectivo y hacer entrega de un informe a la supervisión de la interventoría del Municipio.
- ✓ Verificar la utilización del logo del Municipio, en piezas publicitarias como camisetas y chalecos del personal, papelería, formatos de seguimiento, informes periódicos, y material educativo, utilizados para la ejecución del contrato.
- ✓ Presentar oportunamente a la entidad los informes y toda la documentación que se produzca en cumplimiento del contrato y que sea necesaria para la ejecución y control de los trabajos.

- ✓ Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato acorde a lo establecido en la reglamentación del programa, el pliego de condiciones y la propuesta seleccionada.
- ✓ Verificar la realización de las visitas mensuales a cada uno de los sitios de almacenaje para verificar el cumplimiento en el proceso de recibo, almacenamiento y distribución de los alimentos, basados en la implementación del perfil higiénico sanitario en cada una de ellas.
- ✓ Verificar la realización de las visitas cada mes como mínimo una visita a dos de los proveedores del contratista, para verificar el cumplimiento en cada uno de los procesos de la normatividad vigente en cuanto al manejo de los alimentos.
- ✓ Verificar la aplicación de las encuestas de seguimiento a los beneficiarios del proyecto con el fin de verificar el grado de satisfacción de dicha población.
- ✓ Resolver las consultas e inquietudes que formule el contratista del proyecto sobre los aspectos técnicos de la prestación del servicio. De igual forma servir de mediador entre el contratista y el Municipio de las visitas, en aspectos que requieran alguna modificación durante el tiempo de ejecución del contrato y que estén en pro del mejoramiento de los resultados obtenidos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las funciones establecidas al personal asignado al proyecto.

Los Profesionales de Apoyo de interventoría designados para el desarrollo del contrato son responsable de:

- ✓ Manejo y cumplimiento de las obligaciones contractuales y administrativas, como también la coordinación, la ejecución, la evaluación y el control de las actividades relacionadas con la supervisión y control de calidad de los alimentos, materia del área a su cargo.
- ✓ Ejercer las labores que se llevarán a cabo durante la prestación del servicio, de acuerdo con lo indicado en los procedimientos preestablecidos.
- ✓ Elaborar los informes tanto técnicos como administrativos y vigilar el cumplimiento del programa de inversión.
- ✓ Verificar las cantidades entregadas, revisar y aprobar las actas de recibo parcial.
- ✓ Verificar el cumplimiento mensual por parte del contratista de cada una de las actividades contempladas dentro de la contratación, hacer el análisis respectivo y hacer entrega de un informe a la supervisión de la interventoría del Municipio.
- ✓ Verificar la utilización del logo del Municipio, en piezas publicitarias como camisetas y chalecos del personal, papelería, formatos de seguimiento, informes periódicos, y material educativo, utilizados para la ejecución del contrato.
- ✓ Presentar oportunamente a la entidad los informes y toda la documentación que se produzca en cumplimiento del contrato y que sea necesaria para la ejecución y control de los trabajos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del acorde a lo establecido en la reglamentación del programa, el pliego de condiciones y la propuesta seleccionada.
- ✓ Realizar visitas mensuales a cada uno de los sitios de almacenaje para verificar el cumplimiento en el proceso de recibo, almacenamiento y distribución de los alimentos, basados en la implementación del perfil higiénico sanitario en cada una de ellas.

- ✓ Realizar cada mes como mínimo una visita a dos de los proveedores del contratista, para verificar el cumplimiento en cada uno de los procesos de la normatividad vigente en cuanto al manejo de los alimentos.
- ✓ Verificar la aplicación de las encuestas de seguimiento a los beneficiarios del proyecto con el fin de verificar el grado de satisfacción de dicha población.
- ✓ Resolver las consultas e inquietudes que formule el contratista del proyecto sobre los aspectos técnicos de la prestación del servicio. De igual forma servir de mediador entre el contratista y el Municipio de Valledupar - Cesar, en aspectos que requieran alguna modificación durante el tiempo de ejecución del contrato y que estén en pro del mejoramiento de los resultados obtenidos.

Los Ejecutores y Auxiliares de interventoría, el interventor legal, el interventor financiero, y los auxiliares administrativos y demás; designados para el desarrollo del contrato son responsable de:

- ✓ Las responsabilidades de dichos profesionales, son las afines a su profesión y son las establecidas en la propuesta de servicio y/o en los procedimientos aplicables y/o plan de calidad y demás Lineamientos Técnicos Existentes que se integraran al plan de trabajo.

Procedimiento

Elaboración de la propuesta de servicio

La propuesta de servicio de interventoría es elaborada teniendo en cuenta los Pliegos de Condiciones.

Evaluación de la calidad del servicio

Generalidades

Durante la prestación del servicio de interventoría, se desarrollarán las actividades especificadas en la propuesta y/o en el plan de calidad para el tipo de servicio requerido por el Municipio.

Estado del servicio

- ✓ En el informe mensual que la interventoría debe entregar al Municipio, se registrará el avance del proyecto.
- ✓ El desarrollo general del proyecto y aspectos específicos serán tratados en las reuniones de comité, conformado por el representante del Municipio, el contratista y el interventor, sobre lo cual se levantará una acta, en la cual se dejará constancia de las determinaciones adoptadas.
- ✓ Obligatoriamente se llevará una bitácora en donde se consignarán las novedades que se presentan en el desarrollo de las diferentes actividades del proyecto.

Revisión

Este procedimiento será revisado por el Director de Interventoría a petición del representante de la entidad.

b) Sistema de comunicación

Objetivo

Este procedimiento tiene por objetivo establecer el sistema de comunicación que se genera en la prestación del servicio de interventoría.

Alcance

Cubre el sistema de comunicación entre el representante del Municipio, el Interventor, el Director y demás asesores de la interventoría.

Definiciones

Prestación del servicio

Aquellas actividades necesarias para la prestación del servicio de interventoría.

Responsabilidades Director de Interventoría

- ✓ Mantener oportunamente informado al personal de Interventoría sobre la comunicación que recibe el Municipio.
- ✓ Mantener oportunamente informado al representante de la entidad sobre las dificultades que se presentan en el desarrollo del proyecto
- ✓ Mantener oportunamente informado al Contratista sobre las decisiones tomadas por la entidad.
- ✓ Ordenar el envío de la documentación que requiere la entidad.

Ejecutores de Profesionales de Apoyo designados para el proyecto

- ✓ Mantener oportunamente informado al Coordinador y Director de Interventoría sobre el desarrollo del proyecto.
- ✓ Mantener la comunicación con los representantes de la entidad para el manejo del contrato.
- ✓ Mantener constantemente la comunicación con el contratista en aspectos relacionados con el proyecto.

Procedimiento

Sistema de información

El Archivo de correspondencia procesado durante el desarrollo del Contrato en ejecución, será

centralizado en las oficinas de la interventoría.

Recibo de correspondencia del contratista

La correspondencia será recibida y radicada únicamente en las oficinas de la interventoría. Las comunicaciones que no cumplan con este procedimiento se darán por no recibidas. Esta correspondencia se registrará en un formato diseñado por el interventor

De acuerdo con la naturaleza de la comunicación recibida, el Director de Interventoría después de evaluarla y analizarla, procederá a dar respuesta por escrito y por vía telefónica cuando lo amerite.

Emisión y remisión de correspondencia al contratista

- ✓ La correspondencia de la interventoría al contratista será dirigida con la firma del Director de Interventoría. Esta correspondencia se registrará en un formato igualmente diseñado por el interventor.
- ✓ De manera adicional, podrá ser enviada esta correspondencia por E-mail o vía fax o por cualquier otro medio.
- ✓ La información que requiera ser enviada al contratista por parte de los Coordinadores y Residentes de interventoría, deberán seguir el procedimiento único de remisión de correspondencia.
- ✓ Se podrá desarrollar el envío de correspondencia entre estos y el Director de Interventoría con el manejo de un consecutivo individual realizado por los Coordinadores y Residentes de interventoría.

Recopilación de la información

Toda la documentación que se genere en el desarrollo del servicio de interventoría será archivada en forma ordenada atendiendo este procedimiento el Coordinadores y Residentes de interventoría, bajo la supervisión del Director de Interventoría.

Sistema de correspondencia

Generalidades

- ✓ Cada carta que se emita tendrá un número de referencia para facilitar el control y respuesta de la misma.
- ✓ Una copia de los originales de la correspondencia del Interventor irá al representante del Municipio.
- ✓ Toda instrucción o información relacionada con el proyecto que se haga vía telefónica o verbalmente en reuniones deberá ser confirmada por escrito.
- ✓ La comunicación interna se puede efectuar mediante memorandos, telefónicamente o reuniones.

Documentación

Las actas de las reuniones entre el Interventor, el Municipio o su representante y el Contratista serán elaboradas por el Interventor, salvo que la entidad especifique otra cosa y se identificarán como Actas de Reunión o de Comité de Interventoría y se enumerarán de manera consecutiva, de acuerdo al tipo de reunión.

Procedimiento para implementación de normas de seguridad

- ✓ Las normas de seguridad tienen como fin conservar la vida y la integridad física de los trabajadores y tendientes a conservar los materiales e instalaciones exentos de peligro, deterioro, en las mejores condiciones de servicio. Se deberán analizar los factores que puedan amenazar las condiciones normales de trabajo del personal y el equipo a emplear.
- ✓ La interventoría entonces deberá velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y de salud ocupacional de manera preventiva, garantizando que los encargados del proyecto dispongan de los recursos necesarios en la misma y velando porque cada actividad a desarrollar aplique las medidas adoptadas con la implementación del sistema para tal propósito.
- ✓ Se deberán realizar reuniones con el personal del contratista con el fin de educarlos en todos los aspectos relacionados con la prevención de accidentes.
- ✓ Se exigirán todos los equipos de protección personal, gorros, Mono-gafas, narigueras, guantes de cuero y caucho, elementos de botiquín y primeros auxilios.
- ✓ La interventoría hará respetar las normas establecidas en el reglamento de Higiene y Seguridad en la ejecución del proyecto en lo relativo a: servicios públicos para el personal de trabajadores, protección de riesgos de accidentes, y los demás necesarios para la correcta seguridad durante la ejecución del proyecto en un todo de acuerdo con las resoluciones y normas vigentes para tal fin.

Descripción de la dotación e identificación del personal

- ✓ El personal del proyecto y el de interventoría en el sitio de ejecución del proyecto se dispondrá de todos los equipos necesarios para protección y distinción del personal
- ✓ Se carnetizará el personal de interventoría en el sitio de ejecución del proyecto.
- ✓ Se velará porque el personal cuente con la debida documentación actualizada que certifique su incorporación al Sistema de Aportes a la Seguridad Social.

Metodología, procedimiento y control para ejecutar la supervisión del recurso humano

Subcontratación

Objetivo

Este procedimiento tiene por objetivo describir las disposiciones que el contratista ha establecido para la evaluación y selección del personal profesional.

Alcance

Este procedimiento se aplica a cualquier personal bajo los términos en los cuales una persona natural o jurídica externa realiza parte de un contrato.

Principios que rigen la interventoría

Sin perjuicio de los principios generales de la contratación que le apliquen al Municipio, la Interventoría desarrollará su función con principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad, en ese sentido:

1. Colaborará con el Municipio y el Contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados, conformando de esa manera un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor conjunta se resuelvan dificultades con razones de orden técnico, administrativo, ambiental y jurídico.
2. Velará por que el contrato se ejecute cumpliendo con la programación y el flujo de inversión establecido, manteniéndolo debidamente actualizado.
3. Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo a las asignaciones presupuestales del contrato.
4. Responderá por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas y financieras tomadas durante la vigencia del contrato.
5. Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras y legales del contrato.
6. Verificará el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte del Contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.
7. Verificará los requerimientos exigidos en cada una de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo del contrato.
8. Certificará el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual.

Finalidades de la interventoría

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en el contrato.
2. Asegurar que el Contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas.
3. Mantener permanente comunicación con el Contratista y con el Municipio.
4. Propender por qué no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
5. Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por los Contratistas, o cuando El Municipio lo requiera.
6. Revisar las solicitudes de adición en dinero y en tiempo requeridas por el Contratista y emitir un concepto técnico al respecto.
7. Informar oportunamente a El Municipio sobre los incumplimientos del Contratista con el fin que la entidad tome las medidas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.
8. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

9. Garantizar que el Contratista presente la totalidad de los documentos exigidos por El Municipio para proceder a la liquidación del contrato, así como que el Contratista mantenga actualizadas las vigencias de las garantías contractuales y post contractuales.

Facultades de la interventoría

En ejercicio de la función de Interventoría, el Interventor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato. En ningún caso el Interventor podrá ejercer funciones o atribuciones establecidas a los Supervisores y Funcionarios de El Municipio.

Compete al Interventor:

1. Exigir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.
2. Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
5. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
6. Exigir al Contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales indicadas contractualmente, en valor y vigencia.

Prohibiciones de la interventoría

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, El Municipio se abstendrá de designar Interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la Interventoría o esté incurso en alguna conducta contemplada en la ley 734 de 2002. A los Interventores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que le corresponden a El Municipio tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificaciones del contrato.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del Contratista.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

8. Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones.
9. Participar en procesos de selección en El Municipio con el Contratista persona natural o jurídica, el cual le está ejerciendo la Interventoría.
10. Autorizar la ejecución de ítems no previstos, cantidades adicionales o mayores cantidades sin la autorización de El Municipio, formalizada mediante la celebración de contratos adicionales que así lo establezca.
11. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación del contrato.

C. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

1. Obligaciones del Contratista.

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 normas particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del pliego de condiciones, de las consignadas específicamente en el contenido del contrato son las siguientes:

El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

1. Cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con los términos acordados.
2. Mantener la confidencialidad de la información manejada durante la ejecución del contrato.
3. Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios y elementos para el buen desarrollo del presente contrato.
4. Garantizar que el personal técnico contratado para la ejecución del contrato cuente con un equipo de medición compuesto por gramera o báscula digital y recipientes medidores de volumen, además de carnet de identificación y dotación mínima como bata, gorro y tapabocas; con logos y diseño de acuerdo al Manual de Imagen y aprobados por el Municipio.
5. Elaborar y presentar las facturas o cuentas de cobro en las fechas previstas por el Municipio, adjuntando los soportes respectivos de acuerdo con los requisitos establecidos en la forma de pago.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Municipio y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
7. Aplicar la normatividad vigente en Colombia para el desarrollo del presente objeto contractual.
8. Comunicar al Supervisor o
9. de Educación y/o de Salud del Municipio.
10. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.

11. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. quien haga sus veces, toda situación que detecte y pueda afectar el normal desarrollo de la operación del Programa.
12. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
13. Contar con los recursos monetarios requeridos y oportunos para la ejecución del contrato.
14. Organizar el archivo que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato, con base en la guía documental de archivo del Municipio y la Ley General de Archivo.
15. Aceptar que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, será propiedad del Municipio.
16. El Interventor se obliga a utilizar los formatos de ejecución, seguimiento y evaluación del programa suministrados por la Secretaria
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
18. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
19. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
20. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
21. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
22. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Valledupar.
23. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
24. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
25. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
26. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2. Obligaciones específicas como Interventor:

2.1 Administrativas:

1. Verificar que el operador del Programa cuente para la ejecución del programa, con el % del recurso humano ofrecido domiciliado en el área de influencia (Municipio).

2. Comprobar en las visitas a las bodegas y oficinas del operador, las condiciones de calidad de la información del Registro Único de Beneficiarios (RUB).
3. Determinar si la población atendida por el Programa cumple con los criterios de caracterización establecidos. Este ejercicio debe realizarse previo a cada entrega.
4. Asistir a reunión mensual o cuando lo solicite el supervisor del contrato, en los espacios y sitios acordados previamente por el comité técnico del programa de la o quien haga sus veces, para presentar avance de la ejecución general del convenio ejecutado por el operador.
5. Reportar de manera al supervisor y/o comité técnico del programa o quien haga sus veces, cualquier irregularidad que se presente en la operación del contrato del operador.
6. Solicitar al Municipio la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría.
7. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la Interventoría a su cargo.
8. Revisar y estudiar los documentos e información suministrados por el Municipio que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando al Municipio las aclaraciones del caso.

2.2 Financieras:

1. Verificar la devolución de rendimientos financieros en caso tal que en el contrato se pacte anticipo.
2. Revisar mensualmente el cumplimiento de requisitos para pago del contrato del operador.
3. Elaborar y entregar al Supervisor, las certificaciones para los pagos, de acuerdo con lo estipulado en la forma de pago o desembolso en los contratos.
4. De acuerdo con la revisión y análisis financiero del contrato del operador, realizar al momento de liquidar el contrato las recomendaciones al Municipio para liberación de recursos por inejecución en caso de presentarse.
5. Comunicar al supervisor del Municipio, treinta (30) días antes del vencimiento del contrato, la necesidad de recursos para adiciones o los que no serán utilizados, tanto del contrato como sus correspondientes adiciones y modificaciones.
6. Proyectar y entregar al supervisor del contrato del operador las actas de liberación de saldos, cuando haya lugar.
7. Proyectar y entregar al supervisor del contrato con el operador las cuentas por pagar a las que haya lugar al finalizar la vigencia.
8. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos financieros del contrato

2.3 Legales:

1. Tramitar con la instancia correspondiente las solicitudes y peticiones que les hagan llegar los particulares o las autoridades, en relación con el desarrollo de los contratos.
2. Acompañar al ordenador del gasto en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos.
3. Estudiar, analizar las reclamaciones que presente el operador. Presentar las mismas al Municipio con las recomendaciones a que haya lugar.

4. Revisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el operador respecto al personal para la operación del contrato, de acuerdo con la forma de vinculación escogida e informar al Municipio.
5. Revisar si las Garantías solicitadas al operador del Municipio están debidamente constituidas y aprobadas, de acuerdo al valor, tiempo inicial y a las prórrogas, adiciones y ampliaciones a las cuales se dé lugar e informar al supervisor del contrato los resultados obtenidos.
6. Informar por escrito y presentar los soportes legales al Municipio del contrato con el operador, para la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o la terminación bilateral del contrato
7. Reportar al Municipio con un (1) mes de anticipación, el vencimiento de los contratos.
9. Sugerir al Supervisor del contrato con el operador, con su respectiva justificación la adición, ampliación o prórroga de los contratos (en caso de requerirse) y mínimo con treinta (30) días calendario de anticipación para realizar el trámite correspondiente.
10. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el Municipio, cuando sean necesarios.
11. Realizar de manera escrita los requerimientos necesarios sobre posibles incumplimientos, analizar las respuestas correspondientes y determinar si se da respuesta satisfactoria. Para los casos que sea necesario, presentar al supervisor del contrato del operador un informe específico sobre el incumplimiento parcial o total del contrato y sugerir la aplicación de las sanciones respectivas.
12. Proyectar y entregar al supervisor del contrato con el operador el proyecto de acta de liquidación.
13. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos legales del contrato.

2.4. Técnicas:

1. Aplicar y verificar el cumplimiento de estándares – instrumentos de verificación en bodegas de almacenamiento de las entidades contratistas.
2. Dejar copia de documentos constitutivos del informe de visita en las bodegas del operador.
3. Cumplir con los procedimientos e instructivos establecidos por el Municipio.
4. Entregar los soportes documentales al comité técnico del programa o quien haga sus veces.
5. Verificar en el convenio el cumplimiento de la normatividad vigente para el manejo de los alimentos, entre ellos el Decreto 3075 de 1997.
6. Recepcionar y responder solicitudes, reclamos, preguntas o sugerencias realizadas por medio telefónico por parte los beneficiarios y/o ciudadanos en general con respecto al programa y remitirlas de acuerdo con la naturaleza al supervisor del contrato.
7. Revisar los informes de gestión que presente el operador y emitir y presentar concepto al supervisor del contrato.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora formuladas por el operador a partir de los resultados de las visitas de verificación de estándares, durante la segunda visita y/o seguimiento a requerimientos.
9. Presentar un protocolo de muestreo microbiológico al Municipio para su aprobación, con el fin de realizar toma de muestras a los alimentos de alto riesgo en salud pública.
10. Realizar toma de muestreo microbiológico al cinco (5%) de las unidades visitadas, permitiendo tener bases para un seguimiento de la situación higiénica de los restaurantes. Para la segunda

visita se repite la toma microbiológica en las unidades de servicio que presenten resultados no conformes (70%). El número de muestras por cada concepto anteriormente enunciado, por municipio, tal como se define en el siguiente Anexo.

11. Para la modalidad de ración preparada en sitio en cada unidad de servicio se deberá muestrear: jugo o leche, carne o pollo o pescado o huevo, verdura caliente o verdura cruda, agua de suministro, ambiente del área de preparación, superficie del área de preparación, personal manipulador de alimentos, de acuerdo a la siguiente tabla:

MUESTRAS A TOMAR Y ANALISIS A REALIZAR POR MUESTRA

ALIMENTO O PRODUCTO	CANTIDAD DE MUESTRAS	ANÁLISIS	MÉTODO	REFERENCIA	LIMITES
Pollo, carne, pescado o huevo Verdura Cocida	1	Mesofilos aerobios	Rto. en placa	INVIMA: Alimentos preparados en restaurantes	<10.000 UFC/g
		Coliformes Totales	NMP		<3 NMP/g
		Coliformes fecales	NMP		<3 NMP/g
		S. aureuscoagulasa positiva	Rto. en placa		<100 UFC/g
		B. cereus	Rto. en placa		<100 UFC/g
		Salmonella sp.	Ausencia/Presencia		Ausencia/25g
Ensalada Cruda (Cuando no haya verdura cocida	1	Coliformes totales	NMP	INVIMA: Ensalada de frutas y verduras	<150 NMP/g
		Coliformes fecales	NMP		<3 NMP/g.
		Salmonella sp.	Ausencia/presencia		Ausencia/25g
Jugos de fruta	1	Mesófilos aerobios	Rto en placa	Resolución 7992 de 1991	20.000-50.000 UFC/g
		Coliformes totales	NMP		9-29 NMP/g.
		Coliformes fecales	NMP		<3 NMP/g.
		ECSR	Rto en placa		<10 UFC/g
		Mohos y levaduras	Rto en placa		1.000-3.000 UFC/g
Leche servida (cuando no hay jugo)	1	Mesofilos aerobios	Rto en placa	Decreto 616 de 2006	40.000-80.000 UFC/ml
		Coliformes totales	Rto en placa		<1-10 UFC/ml
		Coliformes fecales	Rto en placa		<1 UFC/ml
Agua Potable	1	Coliformes totales	Filtracion por Membrana	Resolución 2115 de 2007	0 UFC/100 cm3
		Escherichiacoli	Filtracion por Membrana		0 UFC/100 cm3
Frotis de manos limpias	1	Coliformes totales	Rto en placa siembra directa	Parámetros internos Laboratorio	Ausencia / manos
		Coliformes fecales			Ausencia / manos
		Mohos y levaduras			Ausencia/100 cm2
Frotis de superficie	1	Coliformes totales	Rto en placa	Parámetros internos Laboratorio	0 UFC /100 cm2 o UN
		Coliformes fecales			0 UFC /100 cm2 o UN
		Mohos y levaduras			0 UFC /100 cm2 o UN

Ambiente	1	Mesófilos aerobios	Sedimentación en placa	Parámetros internos Laboratorio	<30 UFC/15 min
		Mohos y levaduras			<50 UFC/15 min.
		Coliformes Totales			0 UFC/15 min.
		Coliformes fecales			0 UFC/15 min.

12. Revisar los resultados del análisis microbiológico de las marcas propuestas por los socios estratégicos, con fecha de realización máximo de un (1) mes a la entrega de los productos de alto riesgo epidemiológico (cárnicos, lácteos, pulpas de frutas, leche en polvo) y dejar copia de los mismos en la bodega o planta. Los resultados de los anteriores análisis deberán ser remitidos al supervisor del contrato dentro diez (10) días posteriores.
13. Para la realización de los análisis microbiológicos de los productos o alimentos, se deberá contar con un laboratorio propio o externo nacional o municipal, el cual debe estar acreditado por la autoridad de salud competente y certificado para la realización de los análisis a adelantar a cada producto o alimento. Si los resultados de los análisis realizados evidencian microorganismos patógenos, se deberá informar inmediatamente al Municipio (supervisor del contrato), al operador PAE, socios estratégicos y a la Secretaría de Salud Municipal para que se realice el procedimiento establecido y efectuar una nueva toma de muestra microbiológica que permita verificar la solución efectiva del hallazgo, máximo al mes de realizada la primera toma.
14. Realizar seguimiento presencial a los posibles brotes alimentarios que sean reportados por el Supervisor del Convenio. Para lo anterior, deberá presentar un protocolo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la legalización del contrato, el cual deberá ser aprobado por el Municipio.
15. Revisar y aprobar los planes de saneamiento presentados por el operador, teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 3075.

2.5. Gestión Social:

a) Verificar la incidencia del PAE en los establecimientos educativos beneficiados, de acuerdo al impacto en la estrategia de permanecía.
b) Indicar si el PAE incide en el aumento de cobertura o deserción escolar dentro de la comunidad estudiantil beneficiada en los establecimientos educativos.
c) Indicar, si la socialización y promoción del PAE se hace de manera adecuada y oportuna en cada establecimiento educativo y municipio beneficiado.
d) Recomendar estrategias al comité técnico PAE de la Secretaria de Educación para el mejoramiento continuo del programa.
e) Informar al supervisor del contrato PAE sobre el manejo inadecuado del programa por parte de las directivas y/o cuerpo de docentes del establecimiento educativo beneficiado, si existe incentivo o no al mejoramiento de hábitos alimenticios saludables dentro de la comunidad estudiantil.

2.6 Informes o Productos

1. Presentar un Informe Ejecutivo Mensual que contenga el avance de la ejecución en tiempo y recursos; reportar las No Conformidades consideradas como críticas y que requieran una intervención inmediata por parte de la Secretaria de Educación Municipal y demás organismos competentes. Y que sirva de soporte para pago del operador.

2. Presentar un Informe Básico Bimestral, en el cual se incluyan los siguientes aspectos:

    - Datos generales
    - Pago de aportes al SGSSS y parafiscales.
    - Información relacionada con la atención a reclamos sobre la ejecución del contrato
    - Reporte de reclamos del mes
    - Seguimiento a quejas y reclamos generados en la ejecución del contrato solo operador
    - Verificación de la totalidad de obligaciones del operador
    - Resultados de visitas
    - Entidades contratistas
    - Resultado de visitas en bodega o unidades de servicio
    - Bajas de productos
    - Información relacionada con la gestión de resultados
    - Situaciones de reporte inmediato generados en el mes responsabilidad del operador
    - Información relacionada con pruebas microbiológicas
    - Componente financiero y legal
    - Síntesis de la entidad de seguimiento y control frente al cumplimiento del operador
    - Concepto de la entidad de seguimiento y acompañamiento frente al cumplimiento contractual del operador
    - Entrega de documentos, soportes de visitas y archivos planos.
    - Adjuntar a los informes, registros fotográficos de visitas en formato jpg.
    - Todos los informes y productos entregados deberán presentarse impresos en original y copias (una para la carpeta del Contrato de Interventoría, y otro para la Secretaría de Educación Municipal).

2.7 Acciones

Las acciones que se deben cumplir para lograr una buena Interventoría, se orientan a:

A. CONTROLAR: Es una vigilancia que debe hacerse de manera permanente a todas y cada una de las obligaciones mediante las cuales se cumple contrato, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo ofrecido.

B. SOLICITAR Y REORIENTAR: Facultad que se materializa cuando el interventor pide al establecimiento educativo oportunamente que reoriente alguna acción, o subsane en forma inmediata algún vicio de forma o de fondo que no afecte la validez de las resoluciones de pago. La facultad de reorientar está privilegiada por los acuerdos concertados entre las partes, pretendiendo buscar mejores resultados.

C. EXIGIR: Al detectar que no se cumplen estrictamente los artículos de las resoluciones de pago, el interventor tiene la obligación de exigir a la parte que ocasiona las deficiencias, la satisfacción exacta, para el efecto emplea como medio el contenido de las resoluciones.

D. COLABORAR: No obedece a otra cosa que el trabajar con otra u otras personas en equipo, tratando de romper con la concepción de que las relaciones de la administración pública y los

particulares generan por si misma intereses opuestos y en consecuencia ambientes de rivalidad que no facilitan el proceso.

E. PREVENIR: Debe dejar de verse la interventoría como una función pasiva limitada a observar la ejecución del contrato para captar, identificar e informar los errores de las partes; es más fácil evitar que ellos ocurran, al tiempo que se impide el incumplimiento de las obligaciones, el interventor debe orientar las acciones preventivas hacia las partes.

F. VERIFICAR: Las actividades enunciadas anteriormente no dejan de ser intensiones si la interventoría no verifica en terreno su realización. El control depende de la verificación, del examen de la ejecución de los recursos recibidos y sus soportes para establecer la realidad. El conocimiento de esta realidad implica la aplicación de correctivos y exigencias del cumplimiento de lo pactado, solución de problemas, absolución de dudas, acudir a los factores de verificación, todo ello con un criterio de colaboración que a la postre se refleje en el éxito del propósito en que se han comprometido la entidad y los establecimientos educativos.

1.8 Obligaciones del Municipio, En virtud del contrato el Municipio se obliga con el contratista a

1. La entidad territorial certificada, en este caso el Municipio tiene la obligación de garantizar las condiciones mínimas a partir de las cuales quien realice la Interventoría pueda desarrollar su trabajo de una manera adecuada.
2. Desarrollar los instrumentos de control interno necesario para la adecuada gestión del proceso de selección.
3. Suministrar la información que requiera el interventor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato objeto de la Interventoría.
4. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.
5. Por motivo de contratar la Interventoría externa, el Municipio debe asignar un supervisor quien deberá realizar la función de control y vigilancia del contrato objeto de la Interventoría.
6. Este supervisor recibirá todos los informes que señalan las obligaciones del interventor y realizar con él reuniones periódicas, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a fin de analizar temas y problemas relacionados con el desarrollo del mismo y acordar soluciones prácticas y oportunas; así mismo, efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores. De lo tratado dejara constancia en actas.
7. Este supervisor debe ser un servidor público designado mediante oficio, para ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución del contrato de Interventoría.
8. Pagar en la forma establecida en la Cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el proponente elegido.
9. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
10. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
11. Las demás que por Ley o contrato le correspondan.

D. PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial del Contrato se ha estimado en la suma **MIL SEISCIENTOS QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS MCTE ($1.633.325.159)** y será con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.
Este presupuesto se deduce de acuerdo a las actividades a realizar sobre la ejecución de cada contrato objeto de interventoría.

E. FORMA DE PAGO Y ANTICIPO.

1. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Un anticipo del 30% del valor del contrato, que será desembolsado dentro de los cinco (5) días calendarios posteriores a la fecha de legalización del contrato. El valor entregado como anticipo será amortizado en igual porcentaje en cada cuenta mensual y las solicitudes de pago deberán estar acompañadas de la respectiva aprobación del supervisor del contrato. El 100% del valor del contrato se pagará mediante actas mensuales parciales.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura cuando corresponda.

Parágrafo primero: Los pagos quedan condicionados adicionalmente a que EL CONTRATISTA acredite el cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Para cada pago deberá aportar el respectivo informe de las actividades realizadas, precedido de la certificación de cumplimiento, que expida el supervisor del contrato, anexando el informe y demás documentos exigidos dentro del procedimiento para pagos a terceros. El valor final de la suma de los pagos no podrá ser superior al presupuesto o valor del contrato y para el último pago deberá acreditar haber cumplido a satisfacción con el objeto contractual.

Parágrafo segundo. El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria de ahorro separada, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Tesoro del Municipio. Los dineros del anticipo no podrán invertirse sino en la ejecución del objeto del contrato y en bienes y gastos relacionados directa y exclusivamente con dicha ejecución; en ningún caso podrán incluirse entre tales gastos los correspondientes a perfeccionamiento y/o legalización del contrato. Además, no podrán destinarse a la especulación económica, ni distraerse en el pago de obligaciones distintas a las surgidas del contrato, ni utilizarse en la ejecución de contratos diferentes del que se suscriba como resultado del presente proceso de selección. Dichos dineros conservan la condición de fondos públicos al igual que sus rendimientos financieros generados por estos recursos, hasta el momento

en que sean amortizados en su totalidad, momento hasta el cual su mal manejo, o el cambio de destinación, darán lugar a las denuncias penales correspondientes. Los rendimientos financieros que se lleguen a producir pertenecen al Municipio de Valledupar.

Parágrafo tercero. La vigilancia sobre el manejo y correcta inversión del anticipo está a cargo del supervisor del Contrato. El contratista deberá presentar el plan de inversión de anticipo, para efectos del giro del anticipo.

El pago correspondiente a la última acta de servicio se efectuará previa presentación del acta de recibo final del servicio debidamente firmada por las partes y el pago de los correspondientes aportes parafiscales, salud pensión y riesgos, si a ello hubiere lugar.
En el evento en que no se logre al final el pago hasta concurrencia del valor del contrato, se realizarán las correspondientes modificaciones al contrato ó en el acta de liquidación se dejarán las constancias correspondientes.

2. ANTICIPO: El Municipio, entregará el anticipo, luego de cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Que se haya perfeccionado el contrato con la firma de las partes.
2. Que se haya expedido por parte El Municipio el correspondiente registró presupuestal.
3. Que se haya constituido por parte de El Contratista, la Garantía Única de Cumplimiento y que esta se haya aprobado por parte de El Municipio.
4. Que se presente por parte de El Contratista un plan de inversión del anticipo, aprobado por el supervisor, respecto del cual se puede solicitar modificaciones por requerimientos de El Municipio, una vez suscrita el acta de inicio.
5. Que se haya suscrito el acta de inicio de actividades.

Justificación del anticipo: El anticipo entregado al contratista se destinará al cubrimiento de los costos iníciales en que este debe incurrir para la ejecución del objeto contractual.

El Contratista deberá presentar al supervisor designado, luego de la suscripción del contrato, un plan para la utilización del anticipo, el cual deberá seguir so pena de imposición de multa por parte del Municipio y de la posibilidad de hacer efectiva la garantía constituida para su buen manejo y correcta inversión, previo informe rendido por el Supervisor del contrato al respecto y habiéndose calificado de insuficientes las explicaciones rendidas por el contratista

Se precisa que para el manejo Para el manejo de los dineros entregados a título de anticipo se deberá dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011.

"…-ARTÍCULO 91. Anticipos. En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

PARÁGRAFO. La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal…"

El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria de ahorro separada, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Tesoro del Municipio.

Notas: La entrega del anticipo no constituye ni requisito, ni condición para el inicio de la ejecución del contrato, ni es causa para la suspensión de la ejecución del mismo, por lo tanto, no es óbice para que efectivamente el contratista empiece la ejecución de las actividades derivadas del contrato.

3. IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

Al formular la propuesta el Proponente deberá determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes que conlleven la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, observando que aquellos son de cargo exclusivo del Contratista, con excepción de los que por expresa disposición legal correspondan a EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tal concepto.

EL MUNICIPIO sólo pagará los valores del Contrato; no reconocerá suma adicional alguna por impuestos, así estos fueren establecidos con posterioridad al Cierre de la Licitación Pública, y siempre y cuando en los Datos de la Licitación Pública o en la Minuta del Contrato no se establezca algo diferente.

Así y para efectos de estructurar el valor de la oferta, el proponente deberá tener en cuenta, además de los impuestos de carácter nacional, los de orden departamental y municipal. Así:

Estampilla pro-anciano (municipal)	4%
Estampilla pro-cultura(municipal)	2%
Estampilla pro-fronterizo (departamental)	1.5%
Estampilla Pro-Universidad	0.5%

NOTA: si el proponente está exento de impuestos, tasas, o retribuciones; no debe incluir en su oferta el costo las estampillas antes referidas.

F. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El término para la ejecución del contrato se estima **SIETE (7) MESES y QUINCE (15) DIAS** contados a partir de la firma del acta de inicio.

El contrato estará vigente desde la fecha de su firma hasta la de su liquidación. El contrato de interventoría podrá prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de

vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

No obstante, en el plazo de ejecución del contrato de interventoría, el Interventor debe dar cumplimiento a la obligación relacionada con la proyección y gestión de la liquidación del contrato objeto de interventoría.

G. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de ejecución del contrato es el Municipio de Valledupar.

H. INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO.

Queda entendido que el Municipio de Valledupar no será en ningún caso responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el proponente favorecido, ni por las personas que laboren para éste, como tampoco de los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratadas o dependan del proponente que resulte favorecido en este proceso.

En consecuencia, la relación contractual del Municipio de Valledupar será única y exclusivamente con el proponente favorecido, y las fuentes de sus obligaciones serán las que se originen en la ley, así como en sus adendas y en la oferta debidamente aceptada. Por lo tanto, el contratista garantiza mantener indemne al Municipio de Valledupar frente a las reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos suyos y/o de aquellos.

I. RÉGIMEN SANCIONATORIO Y CLÁUSULAS EXORBITANTES.

Con la presentación de la oferta, el proponente acepta el régimen sancionatorio señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que los adicionen, modifiquen o complementen, así como el régimen de cláusulas exorbitantes señalado en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993, dentro del cual se garantizará el debido proceso.

J. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista, éste deberá pagar al Municipio de Valledupar el diez (10%) del valor del contrato en calidad de cláusula penal pecuniaria, la cual será impuesta por la Entidad mediante resolución motivada. Este valor será descontado del saldo a favor del contratista si lo hubiere, o se hará efectivo a través de la garantía única.

K. MULTAS.

Si el contratista se constituye en mora o incumple, total o parcialmente, las obligaciones que asume

en virtud de este contrato, salvo fuerza mayor o caso fortuito, se causarán las multas de acuerdo a la siguiente **TASACION DE MULTAS:**

CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	CONTRATOS DE MENOR CUANTIA	CONTRATOS SUPERIORES A LA MENOR CUANTIA
2 SMDLV por cada día de retardo.	7 SMDLV por cada día de retardo.	20 SMDLV por cada día de retardo.

La suma resultante de las multas se hará efectiva directamente por el Municipio de Valledupar pudiendo acudir para el efecto al respectivo descuento del valor o saldo del contrato, al cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluido el proceso ante la jurisdicción coactiva.

No habrá lugar a multas cuando se compruebe la fuerza mayor o caso fortuito.

L. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

El proponente favorecido ejecutará el objeto del contrato que se adjudique como resultado del presente proceso de selección, con plena autonomía técnica y administrativa, razón por la cual, queda entendido que no habrá vinculación laboral alguna entre el Municipio de Valledupar y el personal requerido para la ejecución del contrato.

V. REQUISITOS HABILITANTES - Cuestionario del pliego electrónico - SECOP II

A. CAPACIDAD JURÍDICA.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y 3 años más.

El Municipio de Valledupar verificará que las propuestas contengan todos los documentos solicitados y revisará el contenido de dichos documentos, de conformidad con las reglas establecidas en el presente proceso.

Dentro del término establecido en el presente proceso, la Entidad solicitará las aclaraciones que considere pertinentes sobre los documentos aportados por los proponentes, sin que ello implique adición o mejoramiento de las propuestas presentadas.

El oferente deberá adjuntar al SECOP II la acreditación de cada uno de los siguientes requisitos:

1. Carta de presentación de la oferta

El proponente debe dirigir una comunicación al Municipio de Valledupar, mediante la cual de forma expresa hace entrega de una propuesta para participar en el proceso y se compromete a suscribir el contrato y a ejecutarlo en el evento que le sea adjudicado.

Esta carta deberá estar firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate.

Los oferentes podrán suscribir el modelo suministrado en los pliegos en el **Anexo No. 1**; en todo caso, si los oferentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en él.

Con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente afirma, bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con el Estado.
El representante legal debe tener capacidad legal para suscribir la oferta y el contrato, lo cual deberá constar en el Certificado de Existencia y Representación Legal y en el caso en que, de acuerdo con el mismo, sus facultades estén limitadas, deberá presentar el acta del órgano de administración competente, mediante la cual se autorice la presentación de la propuesta y la firma del contrato.

Apoderados: Los Proponentes podrán presentar Propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la Propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes del Proponente Plural.

2. Documento de identidad

Fotocopia de la cedula de ciudadanía del proponente (persona natural), del representante legal (si es persona jurídica) o del representante del consorcio o Unión Temporal, o del apoderado (según el caso).

En caso de proponente plural (Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura) cada persona natural y los Representantes Legales de las personas jurídicas que los integren, deberá aportar éste documento.

En el caso de persona natural extranjera con residencia en Colombia, deberá aportar cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente; y si es persona natural extranjera sin

domicilio en Colombia, el pasaporte vigente.

3. Existencia y Representación Legal

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

PERSONAS NATURALES

Deben adjuntar a la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

- Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.

Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.

- Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.
- Persona natural comerciante: Cédula y Registro Mercantil con fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo. La actividad comercial, debe permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.

PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

- Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:

* Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.
* Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.
* Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al del plazo del contrato y mínimo 3 años adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
* Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
* El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.

* Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (Contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

En el caso de las Sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la Sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.
Persona jurídica extranjera sin Sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones, en el que debe constar, como mínimo los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del Representante Legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Vigencia de la persona jurídica no inferior al plazo del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero

del Proponente Plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (ii) la información requerida en el presente numeral, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

- Entidades Estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia: Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o certificado de existencia y representación legal no anterior a 30 días a la fecha de cierre o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.

Nota: en el caso de ser consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros deberá aportar los documentos solicitados.

4. Cuando el proponente nacional actúe a través de representante o apoderado

Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma, 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.

El apoderado 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: (i) presentar oferta para el Proceso de Contratación que trata este Pliego; (ii) dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Cuando su representante sea persona jurídica, además de lo anterior, deberá acreditar que está legalmente constituido a través de un certificado vigente de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del presente proceso.

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. Acta de junta directiva, junta de socios o asamblea en caso de ser necesario

Cuando el Representante Legal de la sociedad tenga limitaciones para contratar o comprometer a la sociedad, deberá acreditar que ha sido facultado por el órgano competente para participar en este proceso hasta por el valor del mismo, mediante fotocopia simple y legible del acta o del extracto del acta del órgano directivo de la empresa, en el cual se autorice a su Representante Legal para participar en el presente proceso y suscribir el contrato. Ésta autorización debe haberse conferido antes de la fecha de presentación de la propuesta.
Para efectos de determinar las limitaciones al Representante Legal, en el evento en que el certificado de la Cámara de Comercio remita a los estatutos de la sociedad, se debe anexar a la plataforma SECOP II.

6. Documento de conformación del consorcio o unión temporal

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, en el documento de conformación se debe indicar el nombre del Consorcio o Unión Temporal y además el nombre de los integrantes del mismo. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal se debe:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.

- Designar la persona, que para todos los efectos representará al Consorcio o a la Unión Temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.

- En el caso de la Unión Temporal, señalar en forma clara y precisa, términos y extensión de la participación y sus responsabilidades, según sea el caso, de cada uno de los integrantes en la propuesta, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.

- Señalar la duración del mismo, la cual debe ser superior al plazo de duración del contrato, su liquidación y 3 años más.

- En atención a lo dispuesto en el artículo 1.6.1.4.8 del decreto 1625 de 2016, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución deben manifestar para efectos del pago en relación con la facturación:

- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.

- Si la va a realizar el Consorcio o Unión Temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe informar el número respectivo. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el Consorcio o Unión Temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus integrantes, de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.
En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

- Suscribir por todos sus integrantes y el representante del mismo.

La fecha de constitución del Consorcio o Unión Temporal debe ser anterior al plazo para presentar oferta. Para participar bajo la forma de Consorcio o Unión Temporal, será necesario presentar el documento de conformación con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán constituir un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la Ley y el presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Las personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal, podrán constituir un solo 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, consulares o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en el presente pliego de condiciones. El poder a que se refiere éste párrafo, podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

El Proponente podrá diligenciar el **Anexo No. 14**, del presente pliego de condiciones; en todo caso, si los oferentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en él.

7. Registro único tributario – RUT

El proponente deberá adjuntar a la plataforma del SECOP II, el documento que acredite el régimen tributario al que pertenece con el RUT. En caso de ser autorretenedores, deberán indicarlo y anexar copia del documento que acredite tal condición (Resolución), expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Si el proceso se adjudica a un Consorcio o una Unión Temporal, el contratista deberá tramitar y aportar al Municipio de Valledupar el respectivo RUT del Consorcio o de la Unión Temporal.

En el caso en que la propuesta sea presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá adjuntar a la plataforma SECOP II el documento solicitado.

8. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional

El Municipio de Valledupar en cumplimiento a lo establecido en el artículo 90 del Decreto 019 de 2012, consultará que los proponentes carezcan de antecedentes judiciales en el certificado expedido por la Policía Nacional.

9. Certificado del Sistema del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional

El Municipio de Valledupar verificará que los interesados no se encuentren registrados en el sistema. Lo anterior teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 4 del artículo 183 del Código de Policía.

10. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación

El Municipio de Valledupar consultará que los proponentes carezcan de antecedentes disciplinarios en el certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación.

11. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República

El Municipio de Valledupar consultará que los proponentes no se encuentren incluidos como responsables fiscales dentro del boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República.

12. Documento para Acreditar los Pagos de Seguridad Social y Parafiscales

Los oferentes que tengan domicilio principal, agencia o sucursal en Colombia, deberán anexar una certificación donde acrediten el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de conformidad con la normatividad vigente.

La acreditación de los pagos a los sistemas mencionados se realizará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso no inferior a los seis (6) meses anteriores al cierre para presentación de ofertas, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En caso de consorcios y uniones temporales, cada integrante deberá acreditarlo por separado. La fecha de expedición debe ser dentro de un (1) mes anterior al cierre para la presentación de ofertas contemplado en el cronograma del presente proceso.

Los oferentes podrán suscribir el modelo suministrado en los pliegos **Anexo No. 9** en todo caso, si los oferentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en él.

13. Compromiso Anticorrupción

El oferente bajo la gravedad de juramento se compromete a no realizar las acciones señaladas en el **Anexo No. 2**, para lo cual deberá diligenciar y suscribir el documento referido; en todo caso, si los oferentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en él.

14. Inhabilidades e Incompatibilidades

El proponente deberá declarar que la persona natural o jurídica, no se encuentra incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar con el Estado, de conformidad con la Constitución Política, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios y Manual de Contratación del Municipio de Valledupar. Para ello deberá diligenciar y suscribir el **Anexo No. 6.**

15. Formato Ética Contratación

El proponente deberá declarar que la persona natural o jurídica, se compromete a no recibir ni ofrecer sobornos para mi beneficio o para el de un tercero, y a no desarrollar ninguna conducta que atente contra las normas legales, ni contra los Códigos de Ética del Municipio de Valledupar, o que pueda colocar en entredicho el buen nombre de la Entidad. Para ello deberá diligenciar y suscribir el **Anexo No. 7.**

16. Formato de no estar incluidos en la Lista Clinton y/o Lavado de Activos

El proponente deberá declarar que la persona natural o jurídica, no se encuentra relacionada en la LISTA CLINTON o listas de LAVADO DE ACTIVOS. Para ello deberá diligenciar y suscribir el **Anexo No. 8.**

17. Registro Único de Proponentes – RUP

El Proponente debe adjuntar a la plataforma SECOP II el Registro Único de Proponentes con fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo. El mismo, deberá estar vigente y en firme. El mismo deberá permitir la verificación de la siguiente información: la inscripción, clasificación y calificación de las actividades relacionadas con el objeto de la presente convocatoria.

En el caso de los consorcios y uniones temporales, deberá adjuntarse el RUP de cada uno de los miembros del mismo.

Los proveedores extranjeros sin domicilio en Colombia no están obligados a tener RUP por lo cual deben acreditar esta información para lo cual se deberá diligenciar el **Anexo No. 13**, del presente pliego de condiciones; en todo caso, si los oferentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en él.

18.Certificado de REDAM
19.Certificado de inexistencia de inhabilidades por delitos sexuales

20. Garantía de seriedad de la oferta.

El Proponente debe aportar con su propuesta:

a) Una garantía de seriedad de la propuesta, la cual puede consistir en una póliza expedida a favor del Municipio de Valledupar por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o en una garantía bancaria, o en otra modalidad de garantía que se prevea en la normatividad vigente para la fecha de Cierre del proceso de selección.
b) Copia del recibo o constancia de pago de la prima tratándose de póliza expedida por una Compañía de Seguros.

La garantía de seriedad se debe tomar así:

a. Asegurado / Beneficiario: Municipio de Valledupar.
b. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial del Contrato para el que se oferta. Si el presupuesto oficial no fuere informado en el pliego de condiciones, el valor asegurado de la garantía de seriedad será equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la propuesta.
c. Vigencia: Desde el momento de la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. Por lo menos deberá tener una vigencia de tres (3) meses.
d. Tomador / Afianzado: Nombre o razón social del Proponente tomador o afianzado, así:

- Si el Proponente es una persona jurídica, la garantía se deberá tomar con el nombre o razón social que figura en el certificado o documento que acredite la existencia y representación legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad se podrá denominar de esa manera.

- Si se tratare de una unión temporal o consorcio, la garantía se deberá tomar a nombre de dicha unión temporal o consorcio, (precisando quiénes son sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos).

En caso de prórroga de la fecha de Cierre del proceso de selección, del plazo de evaluación de propuestas, o de los plazos para asignar o perfeccionar el Contrato, la garantía se deberá constituir o prorrogar, de forma que su vigencia cubra el lapso exigido.

Las primas que se causen por este motivo serán a cargo de los Proponentes, quienes no tendrán derecho a exigir del Municipio de Valledupar reembolso o pago alguno por este concepto.

Cuando la garantía no sea expedida de acuerdo con los requerimientos aquí establecidos, el Proponente deberá remitir las modificaciones del caso dentro del plazo que al efecto le señale el Municipio de Valledupar. Se considerará inadmisible o inelegible la propuesta en el evento en que el Proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la misma, en el caso de que el

Municipio de Valledupar decida ampliar el Plazo del proceso de selección, el plazo de evaluación de propuestas, o los plazos para la asignación o el perfeccionamiento del Contrato.

El Municipio de Valledupar hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta cuando el Proponente seleccionado, incurra en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Nota 1: Si el proponente no presenta la documentación aquí relacionada, no cumple las condiciones exigidas o no subsana la(s) falencia(s) de la misma dentro del término concedido para ello por la administración municipal, será declarará que NO CUMPLE JURIDICACMENTE, lo que lo inhabilitará para que su oferta sea evaluada.

Nota 2: Para efectos de la subsanación de los requisitos habilitantes se dará aplicación al parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el parágrafo 1º del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, el cual establece:

"(...)

***PARÁGRAFO 1.** 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, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. 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.

(...)"

1. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL:

Se realizará la verificación financiera de las propuestas, la cual no otorgará puntaje y como resultado de la misma se decidirá sobre la aceptación o el rechazo de las propuestas.

La revisión de los documentos presentados para la habilitación financiera será definitiva para determinar si las propuestas son hábiles para continuar participando en el presente proceso de selección.

Cumple o no con lo requerido en el Pliego de Condiciones.

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el Registro Único de Proponentes, vigente y en firme.

Los factores que se verificarán son los siguientes:

1. **CAPACIDAD FINANCIERA –** INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO Y RAZON DE COBERTURA DE INTERESES.

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información financiera inscrita en su certificado del RUP, que se encuentre vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso de selección, o con base en la información financiera anexa a la Oferta en aquellos casos en que el Proponente no esté en la obligación de estar inscrito en dicho registro.

INDICADORES FINANCIEROS EXIGIDOS PARA EL PRESENTE PROCESO				
INDICE DE LIQUIDEZ	INDICE DE ENDEUDAMIENTO	RAZON DE COBERTURA DE INTERES	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	RENTABILIDAD DEL ACTIVO
AC/PC	PT/AT	UO/GI	UO/P	UO/AT
I.L ≥ 1,5 veces	**I.E ≤ 60%**	**R.C.I ≥ 3** veces INDETERMINADO	**R.P ≥ 7%**	**R.A ≥ 5%**

CAPACIDAD FINANCIERA:

a. Índice de liquidez Calculo del Indicador**IL = AC/PC**
Donde:
IL = Índice de LiquidezAC = Activo Corriente PC = Pasivo Corriente

b. Índice de endeudamiento
Calculo del Indicador:
E = PT / AT
Donde:
E = Índice de endeudamiento
AT = Activo total
PT = Pasivo total

c. Razón Cobertura de Intereses
Calculo del Indicador
RC= UT / GI
Donde:
RC = Razón de cobertura de intereses

UT = Utilidad Operacional
GI = Gastos de Intereses

Se realizará la verificación financiera de las propuestas, la cual no otorgará puntaje y como resultado de esta se decidirá sobre la aceptación o el rechazo de las propuestas y se verificará en el RUP vigente y en firme, con corte al 31 de diciembre de 2023.

La revisión de la información para la habilitación financiera será definitiva para determinar si las propuestas son hábiles para continuar participando en el presente proceso de selección. CUMPLE O NO con lo requerido en el Pliego de Condiciones.

Los valores de los indicadores fueron plasmados en virtud de lo indicado en el análisis del sector.

Los Proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses, puesto que el resultado será indefinido. En este caso, se da por cumplido el requisito.

Para calcular los indicadores financieros de los consorcios, unión temporal o promesa de sociedad futura se aplicará la fórmula que aparece a continuación contenida en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes expedida por Colombia compra eficiente.

$$(iii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\right)}$$

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

a. Rentabilidad del Patrimonio:
Calculo del Indicador
RP = UT / P
Donde:
RP = Rentabilidad del Patrimonio
UT = Utilidad Operacional
P = Patrimonio

b. Rentabilidad del Activo:
Calculo del Indicador
RA = UT / AT
Donde:
RA = Rentabilidad del Activo
UT = Utilidad Operacional
AT = Activo Total

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos financieros establecidos, la propuesta será evaluada como **NO CUMPLE FINANCIERAMENTE,** lo que la inhabilitara para seguir siendo evaluada.

2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL - RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO Y RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS.

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información financiera inscrita en su certificado del RUP, que se encuentre vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso de selección, o con base en la información financiera anexa a la Oferta en aquellos casos en que el Proponente no esté en la obligación de estar inscrito en dicho registro.

INDICADORES FINANCIEROS EXIGIDOS PARA EL PRESENTE PROCESO	
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	**RENTABILIDAD DEL ACTIVO**
UO/P	UO/AT
R.P ≥ 10%	**R.A ≥ 5%**

a. Rentabilidad del Patrimonio:
Calculo del Indicador
RP = UT / P
Donde:
RP = Rentabilidad del Patrimonio
UT = Utilidad Operacional
P = Patrimonio

b. Rentabilidad del Activo:
Calculo del Indicador
RA = UT / AT
Donde:
RA = Rentabilidad del Activo
UT = Utilidad Operacional
AT = Activo Total

Para calcular los indicadores de la capacidad organizacional de los consorcios, unión temporal o promesa de sociedad futura se aplicará la fórmula que aparece a continuación contenida en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes expedida por Colombia compra eficiente.

$$(iii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\right)}$$

Esto de acuerdo a los datos financieros del Estudio del Sector.

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos organizacionales establecidos, la propuesta será evaluada como **NO CUMPLE ORGANIZACIONALMENTE,** lo que la inhabilitara para ser evaluada.

Capacidad financiera y organizacional de proponente extranjero sin domicilio sucursal en Colombia

El proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia, deberá presentar sus Estados Financieros auditados (Balance General y estado de resultados) de conformidad con las normas aplicables a su país de origen. No obstante, debe aportar una certificación firmada por él o su Representante Legal, acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador Público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia. Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

B. CONDICIONES DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Para acreditar la experiencia, el proponente debe presentar el certificado del RUP debidamente renovado. Los contratos que el proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP con resaltador o con cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente al momento de la verificación.

1. EXPERIENCIA GENERAL:

La Experiencia se verificará en el Certificado del Proponente singular o de cada uno o cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, si el Proponente es plural. La experiencia que no se encuentre inscrita en dicho registro no será válida para efectos de la evaluación, en todo caso, para la verificación de la experiencia especifica en la que se solicita información que no se encuentra incluida en el RUP, se exigirá la presentación de las certificaciones en las que se pueda constatar el cumplimiento de la experiencia requerida:

2. Experiencia Especifica habilitante

Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo y (ii) la presentación del formato experiencia para todos los Proponentes.

Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares

o Entidades Estatales.

Por regla general, el proponente solo puede acreditar la experiencia que ha obtenido y no la experiencia de su matriz, subsidiarias o integrantes del mismo grupo empresarial.

2.1 CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

Cada uno de los contratos con que se acredite la experiencia deben estar relacionados directamente con INTERVENTORÍA A PROGRAMAS DE ALIMENTACION ESCOLAR.

a. Estar relacionados en el formato experiencia con el número consecutivo del contrato en el RUP. Los Proponentes Plurales deberán indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el formato. Este documento deberá ser presentado por el Proponente Plural y no por cada integrante.
b. El proponente podrá acreditar la experiencia con mínimo uno (1) y máximo cuatro (4) contratos, ejecutados y terminados, los cuáles serán evaluados teniendo en cuenta la tabla establecida en el Pliego de Condiciones, así como el contenido establecidoen la Experiencia.
c. Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación.
d. Dependiendo del Presupuesto Oficial en SMMLV deberán acreditar la experiencia específica señalada en la(s) actividad(es) requeridas para la ejecución del objeto del Contrato.
e. Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, además del RUP, deben adjuntar un documento suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. En estos casos, la Entidad no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de la sociedad hasta los tres (3) años de constituida.
f. Para los casos donde las empresas tengan más de TRES (03) AÑOS de constituidas dicha experiencia será validad siempre y cuando se haya cumplido con la renovación del RUP, tal como lo señala del numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.
g. Para efectos de la acreditación de la experiencia a la que se refiere el presente numeral esta podrá ser validada mediante los documentos establecidos en el Pliego de Condiciones.

2.2 CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

La Entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar clasificados en mínimo tres (03) de los siguientes códigos:

CLASE	DESCRIPCIÓN
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de Proyectos

84111500	Servicios contables
84111600	Servicios de auditoria
85151500	Tecnología de alimentos
85151600	Asuntos nutricionales
85151700	Planeación y ayuda de política de alimentos

a. La Entidad contratante únicamente podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel.
b. Si el Proponente no aporta el formato de experiencia o relaciona o anexa más de cuatro (4) contratos, para efectos de evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta cómo máximo los cuatro (4) contratos aportados de mayor valor.
c. En el evento que la interventoría se les haya realizado a diferentes proyectos, solo se tendrá en cuenta el valor de la interventoríadel proyecto que tenga relación directa con el objeto del presente proceso, es decir interventoría a proyectos de alimentación escolar PAE.
d. Cualquiera o todos los miembros del consorcio o unión temporal podrán acreditar la experiencia señalada en el párrafo anterior, y su valor será tenido en cuenta de acuerdo con el porcentaje % de participación que tenga dentro del consorcio o la unión temporal que presente la propuesta, en todo caso el integrante que aporte la mayoría de la experiencia solicitada NO podrá tener una participación menor al 50%.
e. En todo caso ningún integrante del consorcio o unión temporal podrán, tener una participación menor al 30%.
f. No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.
g. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.
h. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP, o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
i. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o másde sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la 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.

3.3 CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL “CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS”

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar clasificados en los siguientes códigos:

CLASE	DESCRIPCIÓN
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de Proyectos
84111500	Servicios contables
84111600	Servicios de auditoria
85151500	Tecnología de alimentos
85151600	Asuntos nutricionales
85151700	Planeación y ayuda de política de alimentos

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados con alguno de los documentos válidos establecidos en el pliego de condiciones para cada uno de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del Proponente deberá incluirlos en el formato de experiencia.

3.4 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección 2.3.5 del pliego de condiciones:

a. Contratante
b. Objeto del contrato
c. Principales actividades ejecutadas
d. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
e. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
f. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
g. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.
h. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales

3.5 DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

El Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

a. Acta de Liquidación
b. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
c. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del

contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo, y donde deben estar detalladas las obligaciones y/o actividades ejecutadas por el contratista.

d. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
e. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

RELACIÓN DE LOS CONTRATOS FRENTE AL PRESUPUESTO OFICIAL

La verificación del número de contratos para acreditar la experiencia se realizará de la siguiente manera:

NÚMERO DE CONTRATOS CON LOS CUALES EL PROPONENTE CUMPLE LA EXPERIENCIA ACREDITADA	VALOR MÍNIMO A CERTIFICAR (COMO % DEL PRESUPUESTO OFICIAL EXPRESADO EN SMMLV)	EXPERIENCIA DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES O MIPYMES.
8. DE 1 HASTA 2	100%	75%
9. DE 3 HASTA 4	150%	100%

La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) en SMMLV de los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en este Pliego de Condiciones. El Proponente cumple el requisito de experiencia si la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) de los contratos expresados en SMMLV es mayor o igual al valor mínimo a certificar establecido en la tabla anterior.

En caso de que el número de contratos con los cuales el Proponente acredita la experiencia no satisfaga el porcentaje mínimo a certificar establecido en la tabla anterior, se calificará la propuesta como no hábil y el Proponente podrá subsanarla en los términos establecidos en la sección 1.6.

Para hacerse beneficiario del anterior criterio diferencial a favor de las empresas o emprendimientos de mujeres y las micro, pequeñas o medianas empresas deberán cumplir con los siguientes requisitos y aportar los siguientes documentos:

a) EMPRENDIMIENTOS O EMPRESAS DE MUJERES:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

3. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

4. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

5. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

6. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente numeral deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

b) MICRO, PEQUEÑAS O MEDIANAS EMPRESAS: Las Mipyme deberá acreditar su tamaño empresarial y domicilio con los siguientes documentos:

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.
3. 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.
4. 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.
5. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes individuales y/o en consorcio o unión temporal 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 cierre.

Se deben diligenciar los formatos No formato 10 y formato 10C aplicables para desempate y solicitud de limitación a MIPYME.

NOTA: Lo previsto en este numeral no rige en las convocatorias que hayan sido limitadas a la participación exclusiva de Micro, Pequeñas o medianas empresas.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES:

El proponente persona natural o jurídica deberá presentar copia del certificado vigente de inscripción en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio, a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

CODIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

La clasificación del proponente inscrito en el RUP no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los participantes del sistema de compra y contratación pública, pero. Si es un requisito para demostrar la experiencia de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.5.2. numeral 1.2 del decreto 1082 de 2015.

VI. EVALUACIÓN DE LA OFERTA Y ADJUDICACIÓN

A. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

El Municipio de Valledupar evaluará la propuesta técnica conforme a los siguientes criterios:

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE FACTOR
TÉCNICO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE	25,5	88,5
	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES Y EXPERTOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.	63	
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL.	10	10
TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD		1	1
MIPYMES		0,25	0,25
EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES		0,25	0,25
TOTAL			**100**

Se calificará la **EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DIFERENTE A LA HABILITANTE DEL PROPONENTE (25,5 PUNTOS)** de la siguiente manera:

CRITERIO	PUNTUACIÓN	MAXIMO PUNTAJE
Acreditar dos (02) contratos adicionales a los aportados en la experiencia habilitante cuyos objetos correspondan a interventorías de proyectos de alimentación escolar, cuyos valores sumados alcancen un valor igual o superior al 150% del presupuesto oficial del contrato a celebrar expresado en SMMLV.	**25,5**	**25,5**
Los contratos con los cuales se pretende acreditar esta experiencia deberán tener dentro de su alcance la interventoría a programas de alimentación escolar que incluya población indígena.		
Acreditar uno (01) contrato adicional a los aportados en la experiencia habilitante cuyo objeto correspondan a interventorías de proyectos de alimentación escolar, cuyos valores sumados alcancen un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial del contrato a celebrar expresado en SMMLV.	**15**	

El contrato con los cuales se pretende acreditar esta experiencia deberá tener dentro de su alcance la interventoría a programas de alimentación escolar que incluya población indígena.		

- ✓ Los contratos presentados para certificar la experiencia requerida deben estar inscritos en el RUP, el cual debe estar vigente y en firme a la presentación de la propuesta.
- ✓ Todos los Contratos aportados deben reunir los siguientes códigos: 80101500, 80101600, 84111500, 84111600, 93151500.
- ✓ El proponente deberá anexar copia de contrato y acta de recibo final y/o liquidación y/o certificación.
- ✓ En el evento que la interventoría se les haya realizado a diferentes proyectos, solo se tendrá en cuenta el valor de la interventoría del proyecto que tenga relación directa con el objeto del presente proceso, es decir interventoría PAE.
- ✓ Cualquiera o todos los miembros del consorcio o unión temporal podrán acreditar la experiencia señalada en el párrafo anterior, y su valor será tenido en cuenta de acuerdo al porcentaje % de participación que tenga dentro del consorcio o la unión temporal que presente la propuesta.

En estos casos, los proponentes deberán, además de los documentos solicitados para acreditar la experiencia, adjuntar copia del acta consorcial o de la unión temporal. En caso de que el oferente no cumpla con este requerimiento, y solo para este caso específico, no se tomará en cuenta esta experiencia para el cálculo de la acreditación respectiva.

La experiencia del proponente deberá acreditarse mediante el contrato y acta de terminación o liquidación o certificaciones expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual hábil suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:

a. nombre del Contratista
b. número y objeto del contrato
c. Actividades ejecutadas
d. valor ejecutado y plazo de ejecución
e. fecha de iniciación del contrato.
f. porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral

En el evento en que dos o más oferentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

No se aceptará experiencia adquirida en calidad de subcontratista.

Se calificará la FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL DIFERENTE A LA EVALUABLE DE LOS PROFESIONALES Y EXPERTOS DEL EQUIPO DE TRABAJO (21 PUNTOS) de la siguiente manera:

CARGO	CANTIDAD	EXPERIENCIA ESPECIFICA	REQUISITO EVALUABLE PUNTAJE
Director (a) de Interventoría	1	Acreditar Experiencia especifica de mínimo tres (03) años como Coordinador (a) y/o director de Interventoría (a) y/o Supervisor, de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cinco (05) contratos,	3
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo dos (02) años como Coordinador (a) y/o director de Interventoría (a) y/o Supervisor, de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cuatro (04) contratos,	2
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo uno (01) año como Coordinador (a) y/o director de Interventoría (a) y/o Supervisor, de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de tres (03) contratos,	1
Coordinador (a) de Interventoría	1	Acreditar Experiencia especifica de mínimo tres (03) años como Coordinador (a) y/o director de Interventoría (a) y/o Supervisor, de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cinco (05) contratos,	3
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo dos (02) años como Coordinador (a) y/o director de Interventoría (a) y/o Supervisor, de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cuatro (04) contratos,	2
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo uno (01) año como Coordinador (a) y/o director de Interventoría (a) y/o Supervisor, de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de tres (03) contratos,	1
Si el director y/o el Coordinador de interventoría, acredita un título de post grado en contratación e interventorías de Servicios Alimentarios,			3
Interventor (a) Contable	1	Acreditar Experiencia especifica de mínimo dos (02) años como Interventor Contable y/o Financiero o Asesor Contable y/o Financiero de Interventoría (a) de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de tres (03) contratos,	2
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo uno (01) año como Interventor Contable y/o Financiero o Asesor Contable y/o Financiero de Interventoría (a) de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de	1

		dos (02) contratos,	
Interventor (a) Legal	1	Acreditar Experiencia especifica de mínimo dos (02) años como Interventor Legal y/o jurídico o Asesor Legal y/o jurídico de Interventoría (a) de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de tres (03) contratos,	2
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo uno (01) año como Interventor Legal y/o jurídico o Asesor Legal y/o jurídico de Interventoría (a) de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de dos (02) contratos,	1
Interventor de Infraestructura	1	Acreditar Experiencia especifica de mínimo tres (03) años como Interventor de Infraestructura de Interventoría (a) de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cinco (05) contratos,	3
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo dos (02) años como Interventor de Infraestructura, de Interventoría de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cuatro (04) contratos,	2
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo uno (01) año como Interventor de Infraestructura, de Interventoría de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de tres (03) contratos,	1
Nutricionista	2	Acreditar Experiencia especifica de mínimo tres (03) años como Profesional de Apoyo o Nutricionista de Interventoría (a) de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cinco (05) contratos,	3
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo dos (02) años como Profesional de Apoyo o Nutricionista, de Interventoría de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cuatro (04) contratos,	2
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo uno (01) año como Profesional de Apoyo o Nutricionista, de Interventoría de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de tres (03) contratos,	1
Apoyo en Alimentos	2	Acreditar Experiencia especifica de mínimo dos (02) años como Profesional de Apoyo o residente o Ingeniero de Alimentos o director o Coordinador en programas de alimentación escolar o de Interventoría de Programas de Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de cuatro (04) contratos,	2
		Acreditar Experiencia especifica de mínimo uno (01) año como Profesional de Apoyo o residente o Ingeniero de Alimentos o Director o Coordinador en programas de alimentación escolar o de Interventoría de Programas de	1

		Alimentación Escolar con Entidad Pública, en un máximo de tres (03) contratos,	

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EL EQUIPO PROFESIONAL:

- ✓ Especialización: Anexar fotocopia del diploma o acta de grado
- ✓ Experiencia específica Adicional: Sera evaluada teniendo en cuenta las certificaciones que presente y su contenido el cual debe ser claro y expreso, El Municipio de Valledupar se permite aclarar que al respecto se hará la correspondiente y estricta verificación de la información consignada en los documentos aportados por cada uno de los profesionales para acreditar dicha experiencia, cuando se presenten experiencias simultáneas, (tiempos traslapados) no se realizará doble contabilización, cabe resaltar que las experiencia debe estar relacionada con interventoría PAE.

Las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia específica adicional de los profesionales deberán contener de manera completa y detallada las obligaciones y/o funciones ejercidas por cada profesional, en el ejercicio del cargo desempeñado, donde se puedan evidenciar las funciones y/o actividades desarrolladas por cada uno de ellos.

- Los títulos provenientes del exterior deberán presentarse debidamente convalidados según la normatividad vigente (http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-350670.html).

INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 puntos)

Se asignarán 100 puntos como incentivo a la industria nacional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del decreto 680 del 2021.

Teniendo en cuenta que el objeto de la contratación de trata de un servicio y no de suministro de bienes y que una vez consultado el Registro de Productores de bienes colombianos, no se encontró por razones obvias (por no tratarse de un bien o mercancía) el servicio relacionado, se asignará el puntaje según lo establecido en la parte segunda del numeral 3 del artículo 2 del citado decreto, es decir, al proponente que demuestre tener vinculado al menos el 50% del total del personal operativo que se manejará para la ejecución del contrato (coordinadores, supervisores etc) como empleados o contratistas por prestación de servicios que sean colombianos. El requisito se verificará en los documentos de todo el personal aportados con la propuesta para la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y en su anexo técnico.

PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (1 PUNTO).

En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los

proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.
Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1 %, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NUMERO MINIMO DE TRABAJADORES CON DISCPACIDAD EXIGIDO
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Parágrafo. Para efectos de lo señalado en el presente artículo. si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

NOTA: En cumplimiento de las disposiciones del decreto 1860 del 24 de diciembre del 2021, en el caso de los proponentes que acrediten la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres, les otorgará 0.25% del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

B. CRITERIOS DE DESEMPATE

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 servicios 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 (25%) 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: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, 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: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo

el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .

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.

Para la aplicación de este último numeral se establece como método aleatorio para seleccionar el oferente, mediante balotas donde quien escoja el número o letra designado en la audiencia será quien resulta favorecido.

Parágrafo. En cualquier caso, los factores de desempate contenidos en los numerales anteriores, relacionados con el apoyo a la industria nacional se aplicarán de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 1 de la Ley 816 de 2003. Al efecto, los bienes y servicios originarios de países con los cuales Colombia tenga compromisos comerciales internacionales vigentes en materia de trato nacional para compras estatales, o de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales; deberán ser tratados en el marco de los criterios de desempate como si fueren bienes o servicios nacionales colombianos.

VII OFERTA

A. PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas serán enviadas a través de la plataforma del SECOP II

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana, acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente proceso. Las propuestas deben ser presentadas en idioma español.

La propuesta económica deberá ser presentada en pesos colombianos, para efectos de poder ser tenida en cuenta por el Municipio de Valledupar.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada, para ser tenido en cuenta el documento por del Municipio de Valledupar, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 252 C.G.P: *“Documentos rotos o alterados: Los documentos rotos, raspados o parcialmente destruidos, se apreciaran de acuerdo con las reglas de la sana crítica; las partes enmendada s o interlineadas se desechará, a menos que las hubiere salvado bajo su firma quien suscribió o autorizó el documento.”*

El Municipio de Valledupar para la presentación y entrega de las propuestas, tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual consagra: *"Inhabilidades con*

ocasión de la presentación de otras ofertas. Para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y poder determinar la primera en el tiempo, la Entidad Estatal debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales."

Con la sola presentación de la oferta se entiende que el proponente declara bajo la gravedad del juramento, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para participar en el proceso de selección y suscribir el respectivo contrato o documento que haga sus veces.

Para participar en el presente proceso de contratación el oferente deberá encontrarse registrado como PROVEEDOR en el SECOP II.

A partir de la fecha y hora de cierre del plazo del presente proceso de selección los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus ofertas.

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso se encuentren en la plataforma del SECOP II, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, el Municipio de Valledupar realizará la apertura de las mismas y publicará la lista de oferentes.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en el espacio dispuesto para ello en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el presente pliego de condiciones. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos de Condiciones y Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la Entidad Estatal puede recibir ofertas al correo electrónico **contratacion@valledupar-cesar.gov.co** dentro de las 16 horas siguientes al momento previsto para el cierre. En el evento en que se presenten indisponibilidades en la plataforma consulte la *"Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II"* disponible en la página web de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
Nota: para la presentación de la oferta el proponente deberá tener en cuenta la guía de presentación de oferta de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

1. Propuesta económica.

Los proponentes deberán presentar en su propuesta la oferta económica, de acuerdo con la información suministrada por la Entidad en el **Anexo No. 5** del presente Proceso e incluyendo el valor en la plataforma de SECOP II. En el evento en que el oferente no discrimine los impuestos a que haya lugar, se entenderá para todos los efectos legales y contractuales, que el mismo está incluido en los precios ofrecidos.

Las siguientes son las reglas aplicables a la propuesta económica:

- Si ofrece algún descuento ya debe estar aplicado al valor unitario.
- El precio deberá ser expresado en números enteros, en pesos colombianos, el Municipio de Valledupar efectuará los pagos en la misma moneda. En todo caso, si la propuesta económica contiene una parte fraccionaria de 0,5 o mayor, el número se redondea hacia arriba. Si la parte fraccionaria es menor que 0,5, el número se redondea hacia abajo.
- En el evento en que se presente divergencia entre el valor expresado en números y en letras, valdrá la cantidad expresada en letras.
- Prevalecerá el valor unitario ofertado, a partir del cual se realizará la corrección aritmética si fuere necesario.
- Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, se procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación.
- La Entidad no aceptará la presentación de ofertas parciales.

La no presentación de esta propuesta económica, será causal de rechazo de la oferta.

En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el **Anexo No. 5**

2. Propuesta técnica.

Los proponentes deberán presentar su oferta técnica, conforme a lo dispuesto en el **Anexo No. 3** del presente proceso.

La no presentación de esta propuesta técnica, será causal de rechazo de la oferta.

En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el **Anexo No. 3.**

B. OFERTAS PARCIALES.

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los servicios y actividades requeridas en el Anexo Técnico del presente pliego.

C. OFERTAS CONDICIONADAS.

No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en este Pliego de condiciones. En caso de que la propuesta formule condiciones diferentes a las establecidas, se rechazará la oferta respectiva.

D. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Los Oferentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene

información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad en la plataforma SECOP II y expresar las normas legales que le sirven de fundamento a través de un documento que señale tal confidencialidad. El Municipio de Valledupar mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. El Municipio de Valledupar, se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

Nota: El Municipio de Valledupar no se hace responsable por la publicidad de documentos que no fueron señalados como confidenciales.

E. VERIFICACIÓN DE LAS OFERTAS.

El Municipio de Valledupar verificará las propuestas recibidas, dentro del término establecido en el cronograma, con base en los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, bajo los mismos criterios para todas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Durante el término establecido para la verificación, la Entidad podrá solicitar las aclaraciones y explicaciones sobre los documentos habilitantes de la propuesta que estime indispensables y solicitará su subsanación.

Las aclaraciones y documentos que se aporten sólo pueden referirse a requisitos habilitantes. No es procedente utilizar ésta oportunidad para adicionar, completar, modificar o mejorar los ofrecimientos hechos.

F. PROPUESTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS.

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, la Entidad deberá aplicar el procedimiento descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

Expuestas las explicaciones, el Comité Evaluador Técnico recomendará al Ordenador del Gasto, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

G. CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS.

Por error aritmético se entiende aquel en el que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.

Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta económica, serán corregidos por el Municipio de Valledupar y éste será el valor que se tomará para efectos de la oferta económica.

Las correcciones efectuadas en las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior,

serán de forzosa aceptación.

H. SOLICITUDES DE SUBSANACIÓN Y ACLARACIÓN.

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 "(…) 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, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación (…)".

En caso de ser necesario, el Municipio de Valledupar solicitará a los Proponentes, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos hasta antes del vencimiento del plazo máximo del traslado del informe de evaluación.

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio que al efecto les fije el Municipio de Valledupar, las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta en el proceso de selección.

En el evento en que la Entidad no advierta 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 y no los haya requerido en el informe de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el cronograma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que su modificación o cambio constituyan una mejora de la oferta, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

En virtud del principio de Buena Fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del proceso y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

Notas: Los documentos deberán ser enviados por la plataforma SECOP II (POR MENSAJES) para que los mismos se adjunten a la oferta.

I. PLAZO PARA LA FIRMA Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo señalado en el cronograma del presente proceso de selección, a través del SECOP II, por el Representante Legal o su apoderado.

J. NEGATIVA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A SUSCRIBIR EL CONTRATO Y EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

Si el proponente favorecido no suscribe el contrato o no efectúa todos los trámites necesarios para cumplir los requisitos legales para iniciar su ejecución, dentro de los plazos establecidos en el presente pliego de condiciones para tal fin, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta y quedará a favor del Municipio de Valledupar, en calidad de sanción, el valor total de la misma, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de daños y perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía constituida.

En este evento, el Municipio de Valledupar, mediante Acto Administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del término para suscribir el mismo o cumplir dichos requisitos, al proponente ubicado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para los intereses del Municipio de Valledupar, conforme con el numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

L. DECLARATORIA DE DESIERTO.

El Municipio de Valledupar declarará desierto el presente proceso de selección entre otras causas que impiden la escogencia objetiva, cuando:

a. No se presenten Ofertas.
b. Ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores habilitantes del Pliego de Condiciones, una vez trascurrido el plazo para subsanar si a ello hubiere lugar.
c. Existan causas o motivos que impidan la selección objetiva del Proponente.

M. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA.

Serán rechazadas las propuestas, cuando se presenten los siguientes eventos:

1. Cuando la propuesta se haya presentado después de la fecha y hora exacta establecida para el cierre del presente proceso (extemporáneamente), se envíe por correo electrónico, o se radique en físico. A excepción de los casos cuya indisponibilidad sea certificada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

2. Cuando una misma persona o integrante de un Proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación; o cuando participe a través de una sociedad filial, o a través de su matriz, de personas o compañías que tengan la condición de beneficiario real del Proponente, de sus integrantes, asociados, socios o beneficiarios reales; o a través de terceras personas con las cuales tenga una relación de consanguinidad hasta el segundo grado de afinidad o primero civil si los Proponentes o sus miembros fuesen personas naturales. La Entidad sólo admitirá la primera oferta presentada en el tiempo en este caso.

3. Cuando la propuesta no sea presentada a través del SECOP II por el Representante Legal, su delegado o la persona natural proponente.

4. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas en la forma indicada en el Pliego de Condiciones.

5. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural se encuentre incurso en alguna causal de prohibición, inhabilidad o incompatibilidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

6. Cuando los oferentes se encuentren incursos en alguna de las causales contenidas en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

7. Cuando la persona natural o jurídica se encuentra relacionada en la Lista Clinton o de Lavado de Activos.

8. No hayan suscrito el compromiso anticorrupción contenido o que no lo hayan cumplido durante el Proceso de Contratación.

9. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente plural esté incursa en la situación descrita en el artículo 38 de la ley 1116 de 2006.

10. Que el Proponente se encuentre inmerso en conflicto de interés insuperable.

11. Que el objeto social del Proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado.

12. Cuando el Proponente no acredite su inscripción en el Registro Único de Proponentes. O la inscripción, renovación o actualización del Registro Único de Proponentes (RUP) no esté en firme al finalizar el término para la subsanación de documentos.

13. Cuando no se adjunte la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, o cuando el Proponente no corrija o modifique la garantía bancaria o la póliza de seriedad de la oferta dentro del término señalado para el efecto.

14. Cuando el Proponente presente documentos con información inexacta o haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.

15. Cuando la propuesta sea parcial o condicionada.

16. Cuando el Municipio de Valledupar advierta que existen acuerdos entre los participantes en el proceso.

17. Cuando no se cumplan los requisitos mínimos habilitantes.

18. Cuando el proponente no allegue junto con su propuesta el equipo mínimo de trabajo.

19. Cuando el Proponente no adjunte debidamente diligenciado el Anexo Propuesta Económica.

20. Cuando de acuerdo con la verificación de la propuesta, ésta no cumpla con las Especificaciones Técnicas Mínimas establecidas en el Anexo respectivo del presente proceso. Igualmente, cualquier modificación al mencionado anexo (descripción ítem, cantidad y unidad).

21. Cuando el Proponente no de respuesta o no responda de manera satisfactoria los requerimientos y/o solicitudes de aclaración o precisión de la oferta, formulados por la entidad, dentro del término legal.

22. Cuando el proponente no subsane la ausencia de requisitos habilitantes en el plazo establecido para tal fin.

23. Cuando el valor total incluido IVA de la oferta sea superior al presupuesto oficial estimado.

24. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecer como valor de un precio unitario cero (0).

25. Cuando el Ordenador del Gasto determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y el Manual de Colombia Compra Eficiente.

26. Las demás previstas en la ley.

Nota: los proponentes no habilitados de acuerdo con los informes de verificación y evaluación publicados por la Entidad, podrán subsanar la ausencia de requisitos o falta de documentos habilitantes, dentro del término indicado en el requerimiento que en tal sentido realice la entidad, so pena de rechazo definitivo de las propuestas, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

VI. ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Contratación está sujeto a los Acuerdos Comerciales que a continuación se señalan; en consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de dichos países, con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes y que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratados como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Canadá	NO	No Aplica	No Aplica	NO
Chile	SI	SI	NO	SI
Estados Unidos	SI	NO	No Aplica	NO
El Salvador	SI	SI	NO	SI
Guatemala	SI	SI	NO	SI
Honduras	No	No Aplica	No Aplica	NO
Liechtenstein	NO	No Aplica	No Aplica	NO
Estados AELC	SI	SI	NO	SI
México	NO	No Aplica	No Aplica	NO
Unión Europea	SI	SI	NO	SI

En consecuencia, de lo anterior, el servicio de consultoría le es aplicable los acuerdos comerciales de Guatemala y el Salvador, como también de Bolivia, Ecuador y Perú, reciben trato nacional.

No obstante, lo anterior, no hay lugar a hacer ajustes en el cronograma del proceso de concurso de méritos, puesto que la CAN no establece plazos mínimos para presentación de ofertas.

VII. RIESGOS

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que podrían afectar el equilibrio económico del contrato que pretende celebrarse; y la forma de mitigarlos, se expone a continuación:

No.	1	
Clase	General	
Fuente	Externo	
Etapa	Ejecución	
Tipo	Operacional	
Descripción	Mal manejo e incorrecta inversión del anticipo	
Consecuencia	(i) La no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. Incumplimiento del contrato	
Probabilidad	Raro	
Impacto	Catastrófico	
Valoración	1 + 5 = 6	
Categoría	Riesgo alto	
Asignación	Contratista	
Tratamiento	Transferir el riesgo: Imposición de multas, efectividad de cláusula penal pecuniaria, retención de saldos a favor del contratista si existen, declaración de incumplimiento contractual, Efectividad de la garantía única de cumplimiento del contrato.	
Impacto luego de tratamiento	***Probabilidad***	raro
	Impacto	Insignificante
	Valoración	1 + 1 = 2
	Categoría	Riesgo bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Sí	
Responsable del tratamiento	Supervisor	
Fecha estimada de inicio del tratamiento	Desde que se evidencie el mal manejo o la incorrecta inversión anticipo o el atraso en el cumplimiento del cronograma de actividades correspondiente al plan de inversión del anticipo	
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Cuando el contratista haya invertido en las actividades relacionadas en el plan de inversión del anticipo aprobado por la supervisión, la totalidad de los recursos girados a dicho título valor del anticipo o cuando se haga efectiva la garantía de cumplimiento del contrato, o cuando de cualquier valor que deba girarse al contratista se hagan los descuentos necesarios.	
Monitoreo y revisión	***¿Cómo se realiza el monitoreo?***	Con la revisión constante del plan de inversión del anticipo, haciendo los requerimientos de los soportes de su inversión
	Periodicidad	Mensual

No.	2
Clase	General
Fuente	Externo
Etapa	Ejecución
Tipo	Operacional

Descripción	Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo pago de multas y cláusula penal pecuniaria	
Consecuencia	Incumplimiento parcial o total, cumplimiento tardío o defectuoso, responsabilidad fiscal.	
Probabilidad	Posible	
Impacto	Catastrófico	
Valoración	3 + 5 =8	
Categoría	Riesgo extremo	
Asignación	Contratista	
Tratamiento	Transferir el riesgo: Imposición de multas, efectividad de cláusula penal pecuniaria, retención de saldos a favor del contratista si existen, declaración de incumplimiento contractual, efectividad de la garantía única de cumplimiento del contrato.	
Impacto luego de tratamiento	***Probabilidad***	Improbable
	Impacto	Menor
	Valoración	2 + 2 = 4
	Categoría	Riesgo bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Sí	
Responsable del tratamiento	Supervisor	
Fecha estimada de inicio del tratamiento	Desde que se evidencie el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, o el atraso en la entrega de resultados.	
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Cuando el contratista cumpla las obligaciones a su cargo, se ponga al día con las actividades atrasadas o incompletas o corrija las mal hechas, según sea el caso.	
Monitoreo y revisión	***¿Cómo se realiza el monitoreo?***	Con la rendición de informe de actividades a solicitud del supervisor, haciendo planes de mejora o contingencia para ajustarse a los tiempos de cumplimiento señalados en el cronograma, y al plan de avance de los trabajos.
	Periodicidad	Diaria

No.	3	
Clase	General	
Fuente	Externo	
Etapa	Ejecución	
Tipo	Operacional	
Descripción	No pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	
Consecuencia	Paralización de los trabajos, retrasos.	
Probabilidad	Improbable	
Impacto	Moderado	
Valoración	2 + 3 = 5	
Categoría	Riesgo medio	
Asignación	Contratista	
Tratamiento	Transferir el riesgo: Efectividad del amparo de Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubierto por la garantía única de cumplimiento del contrato.	
Impacto luego de tratamiento	***Probabilidad***	Insignificante
	Impacto	Menor
	Valoración	1 + 3 = 4

	Categoría	Riesgo bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Sí	
Responsable del tratamiento	Supervisor	
Fecha estimada de inicio del tratamiento	Pasados cinco (5) días hábiles luego del requerimiento para el pago sin que ello tengo lugar.	
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	En el balance contable mensual del contrato, relacionado con el pago de emolumentos laborales a su personal.	
Monitoreo y revisión	***¿Cómo se realiza el monitoreo?***	Solicitando periódicamente la nómina de pago.
	Periodicidad	Mensual o quincenal o dependiendo de la forma de pago acordada entre el contratista y su personal de trabajo

No.	4	
Clase	General	
Fuente	Externo	
Etapa	De selección, contratación y ejecución	
Tipo	De Administración	
Descripción	No realizar aportes al sistema de seguridad social y pago de obligaciones parafiscales.	
Consecuencia	Paralización de los trabajos, no prestación de servicios y desvinculación de los trabajadores a la EPS, al fondo de pensiones, a la administradora de riesgos laborales, y a la caja de compensación familiar.	
Probabilidad	Posible	
Impacto	Moderado	
Valoración	3 + 3 = 6	
Categoría	Riesgo alto	
Asignación	Interventor	
Tratamiento	Aceptar el riesgo: Imposición de multas sucesivas al contratista hasta que se ponga al día. A su vez, durante la liquidación del contrato, se puede retener las sumas adeudadas por el contratista por concepto de aportes a seguridad social y obligaciones parafiscales y consignar directamente dichas sumas a las entidades a las cuales se estén afiliados sus trabajadores con prelación de los sistemas de salud y pensión	
Impacto luego de tratamiento	***Probabilidad***	Improbable
	Impacto	Menor
	Valoración	2 + 2 = 4
	Categoría	Riesgo Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Sí, porque el personal puede abstenerse de prestar sus servicios hasta que no se le haga el pago del caso.	
Responsable del tratamiento	Supervisor	
Fecha estimada de inicio del tratamiento	Una vez se verifica el incumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social y obligaciones parafiscales, el día en que por el último digito del NIT del contratista, le corresponda hacerlo.	
Fecha estimada en	Cuando son pagados los aportes al sistema de seguridad social y obligaciones	

que se completa el tratamiento	parafiscales.	
Monitoreo y revisión	***¿Cómo se realiza el monitoreo?***	Solicitando las constancias de pago o planillas pagadas de autoliquidación de seguridad social y obligaciones parafiscales del contratista.
	Periodicidad	Mensual

No.	5	
Clase	Específico	
Fuente	Externo	
Etapa	Ejecución	
Tipo	Operacional	
Descripción	Mala calidad del servicio	
Consecuencia	Surgen perjuicios que se derivan de la mala o deficiente calidad de los productos entregados o del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato, y que resultan insuficientes para el logro de las metas del proyecto. Imprecisión de los resultados, productos incompletos o inexactos.	
Probabilidad	Improbable	
Impacto	Mayor	
Valoración	2 + 4 = 6	
Categoría	Riesgo alto	
Asignación	Contratista	
Tratamiento	Transferir el riesgo: La entidad exigirá al contratista la constitución de una garantía en donde se ampare la calidad del servicio prestado, a su favor y por el término del plazo de ejecución del convenio.	
Impacto luego de tratamiento	***Probabilidad***	Raro
	Impacto	Moderado
	Valoración	1 + 3 = 4
	Categoría	Resigo bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Sí	
Responsable del tratamiento	Supervisor	
Fecha estimada de inicio del tratamiento	Cuando se inicie el proceso administrativo sancionatorio	
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Cuando se haya impuesto la multa, o se haya hecho efectiva la cláusula penal pecuniaria, o se haya hecho efectivo el amparo de calidad del servicio de la garantía de cumplimiento del contrato o cuando el contratista haya corregido las deficiencias en el servicio.	
Monitoreo y revisión	***¿Cómo se realiza el monitoreo?***	Por la atención de las quejas, peticiones y reclamos de la población beneficiaria, y haciendo seguimiento a los resultados de los experimentos y muestras
	Periodicidad	Semanal

No.	6
Clase	Específico
Fuente	Externo
Etapa	Ejecución

Tipo	Operacional	
Descripción	Falta de idoneidad en el equipo de trabajo, cuando el Consultor vincula a personal profesional diferente a los ofrecidos en la propuesta, siempre que el cambio de este último personal no haya sido aprobado por el supervisor del contrato y/o no cumpla con las exigencias del pliego de condiciones.	
Consecuencia	Mala calidad del servicio, retrasos, sobrecostos, resultados tardíos, incompletos o imprecisos.	
Probabilidad	Raro	
Impacto	Mayor	
Valoración	1 + 4 = 5	
Categoría	Riesgo medio	
Asignación	Contratista	
Tratamiento	Reducir la probabilidad de ocurrencia: En caso de Reemplazo de personal, se deberá hacer con el visto bueno del Supervisor, quien deberá hacer verificación de los requisitos de formación y experiencia que trae consigo el pliego de condiciones. Corrección de errores de análisis.	
Impacto luego de tratamiento	***Probabilidad***	Raro
	Impacto	Moderado
	Valoración	1 + 3 = 4
	Categoría	Riesgo bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Sí	
Responsable del tratamiento	Contratista / Supervisor	
Fecha estimada de inicio del tratamiento	Una vez se verifique la falta de idoneidad y de capacidad del personal de trabajo	
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Cuando se contrate el personal idóneo y capacitado para la ejecución de los trabajos	
Monitoreo y revisión	***¿Cómo se realiza el monitoreo?***	Revisando y avalando hojas de vida, midiendo los resultados en campo, verificando la capacidad de decisión del personal, y el cumplimiento de las metodologías. Haciendo evaluaciones de eficiencia, respecto a objetivo general, objetivos específicos y metas del proyecto.
	Periodicidad	Diaria

No.	7
Clase	General
Fuente	Externo
Etapa	Ejecución
Tipo	Social / político
Descripción	Alteración del orden público, cerramiento de vías, quema de vehículos.
Consecuencia	Interrupción del cronograma de trabajo, imposibilidad de visitar los sitios de trabajo y ensayos, retraso en la entrega de informes, productos y verificación de resultados. Mayores costos de administración por personal ocioso.
Probabilidad	Posible
Impacto	Moderado
Valoración	3 + 3 = 6
Categoría	Riesgo alto

Asignación	Contratista	
Tratamiento	Aceptar el riesgo: Reprogramación de las actividades, solicitar acompañamiento de las autoridades locales (fuerza pública).	
Impacto luego de tratamiento	***Probabilidad***	Posible
	Impacto	Moderado
	Valoración	3 + 3 = 6
	Categoría	Riesgo alto
¿Afecta la ejecución del contrato?	Sí	
Responsable del tratamiento	Contratista	
Fecha estimada de inicio del tratamiento	Desde la fecha de conocimiento de la perturbación al orden público	
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Cuando se logra continuar con las actividades derivadas del contrato	
Monitoreo y revisión	***¿Cómo se realiza el monitoreo?***	Con el seguimiento de las noticias locales y la comunicación constante con todo el equipo de trabajo
	Periodicidad	Diaria

No.	8	
Clase	General	
Fuente	Externo	
Etapa	Puede presentarse en cualquiera de las etapas del proceso: planeación, selección, contratación y ejecución	
Tipo	Regulatorio	
Descripción	Variaciones en la legislación Tributaria.	
Consecuencia	Creación de nuevos impuestos, supresión de impuestos existentes, aumento o disminución del valor a pagar por concepto de impuestos. Podría dar lugar a desequilibrio económico del contrato, reducción de la utilidad, insuficiencia del porcentaje destinado por el proponente o contratista a los gastos por concepto de administración de los recursos del contrato. Modificación del presupuesto oficial en caso de que se esté en la etapa de planeación.	
Probabilidad	Improbable	
Impacto	Moderado	
Valoración	2 + 3 = 5	
Categoría	Riesgo Medio	
Asignación	Municipio	
Tratamiento	Aceptar el riesgo: Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos de carácter tributario que afecten la ejecución de los contratos suscritos por la entidad contratante y se aplicarán las medidas obligatorias a que haya lugar. Para el análisis del valor del desequilibrio económico, de ser necesario, la Entidad podrá contratar los peritos que considere necesarios y que informen con exactitud el valor real de tal desequilibrio.	
Impacto luego de tratamiento	***Probabilidad***	Improbable
	Impacto	Moderado
	Valoración	2 + 3 = 5
	Categoría	Riesgo Medio

¿Afecta la ejecución del contrato?	Sí	
Responsable del tratamiento	SUPERVISOR y Secretaría de hacienda.	
Fecha estimada de inicio del tratamiento	Desde el momento en que empiece a regir la norma expedida.	
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Cuando se haga el pago del valor del impuesto o la devolución del excedente	
Monitoreo y revisión	***¿Cómo se realiza el monitoreo?***	A través de la exigencia de la constancia de pago correspondiente o de la certificación de la deducción del caso
	Periodicidad	Cada vez que haya modificación de las normas tributarias que afecten la celebración, ejecución y liquidación del contrato

No.	9	
Clase	General	
Fuente	Externo	
Etapa	Puede presentarse en cualquiera de las etapas del proceso: planeación, selección, contratación y ejecución	
Tipo	Regulatorio	
Descripción	Modificación del régimen de contratación estatal	
Consecuencia	Expedición, Derogación, adición o modificación de las normas de contratación estatal, que inciden en las condiciones del proceso de selección de contratista o de las obligaciones generadas con la celebración, ejecución o terminación y liquidación del contrato.	
Probabilidad	Posible	
Impacto	Insignificante	
Valoración	3+ 1= 4	
Categoría	Riesgo bajo	
Asignación	Municipio	
Tratamiento	Aceptar el riesgo: Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos que afecten la ejecución de los contratos suscritos por la entidad contratante y se aplicarán las medidas obligatorias a que haya lugar. Para el análisis del valor del desequilibrio económico, de ser necesario, la Entidad podrá contratar los peritos que considere necesarios y que informen con exactitud el valor real de tal desequilibrio	
Impacto luego de tratamiento	***Probabilidad***	Posible
	Impacto	Insignificante
	Valoración	3+ 1= 4
	Categoría	Riesgo bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Sí	
Responsable del tratamiento	SUPERVISOR / Asesor en contratación de la entidad contratante	
Fecha estimada de inicio del tratamiento	Desde el momento en que empiece a regir la norma expedida.	
Fecha estimada en		

que se completa el tratamiento	Una vez se haya cumplido la nueva norma expedida si esta es de ejecución instantánea o al terminar el contrato si el cumplimiento de la norma implica un tracto sucesivo	
Monitoreo y revisión	***¿Cómo se realiza el monitoreo?***	El SUPERVISOR dará cuenta del cumplimiento de la norma en su informe periódico sobre la ejecución del contrato
	Periodicidad	Dependiendo si la nueva condición se cumple de manera instantánea o requiere de tracto sucesivo

No.	10	
Clase	General	
Fuente	Externo	
Etapa	Ejecución	
Tipo	Operacional	
Descripción	Aumento de costos de personal (honorarios y salarios) por concepto de variaciones súbitas en los precios de los servicios requeridos	
Consecuencia	Cuando se incrementan los costos directos de la consultoría causando desequilibrio económico del contrato por aumento de los salarios u honorarios de los miembros del equipo de trabajo y de sus respectivos traslados desde sus lugares de orígenes, superando el valor inicial, por la fluctuación de demanda y oferta en el mercado laboral y en razón a la especialidad requerida.	
Probabilidad	Posible	
Impacto	Moderado	
Valoración	3 + 3 = 6	
Categoría	Riesgo alto	
Asignación	Contratista	
Tratamiento	Aceptar el riesgo: aumentando los valores de los salarios u honorarios de conformidad con el promedio del mercado laboral	
Impacto luego de tratamiento	***Probabilidad***	Improbable
	Impacto	Mayor
	Valoración	2 + 4 = 6
	Categoría	Riesgo alto
¿Afecta la ejecución del contrato?	Sí	
Responsable del tratamiento	CONTRATISTA	
Fecha estimada de inicio del tratamiento	Desde la fecha de solicitud del miembro del equipo de trabajo que exige el aumento de su salario o de los honorarios que recibe.	
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Cuando se logra acuerdo sobre el valor del aumento solicitado por el miembro del equipo de trabajo	
Monitoreo y revisión	***¿Cómo se realiza el monitoreo?***	Con la revisión de contratos de trabajo o de prestación de servicios.
	Periodicidad	Con cada cambio de condiciones laborales o prestacionales en relación a los miembros del equipo de trabajo.

No.	11
Clase	Específico

Fuente	Externo	
Etapa	Ejecución	
Tipo	Operacional	
Descripción	Accidente de trabajo o enfermedad profesional	
Consecuencia	Transferir el riesgo: Cuando cualquier persona del equipo de trabajo, con ocasión de la ejecución de tareas a su cargo, sufra un accidente, lesiones o daños a su integridad física o moral, a su salud física o mental o a su vida de relación	
Probabilidad	Raro	
Impacto	Moderado	
Valoración	1 + 3 = 4	
Categoría	Riesgo bajo	
Asignación	Contratista	
Tratamiento	Transferencia del riesgo por asunción del mismo por parte de la ARL. Cobro de licencias y tratamientos médicos a la ARL. El cumplimiento de la obligación de mantener en óptimos niveles la seguridad e higiene en el trabajo exigida. Toma de medidas concernientes a los planes de salud ocupacional. Verificar que los vehículos en que se transporta el personal cumplan con toda las regulaciones ambientales, de emisión de gases y técnico-mecánicas	
Impacto luego de tratamiento	***Probabilidad***	Raro
	Impacto	Moderado
	Valoración	1 + 3 = 4
	Categoría	Riesgo bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Sí	
Responsable del tratamiento	Contratista	
Fecha estimada de inicio del tratamiento	Desde la fecha en que se reporte el accidente o se produzca el diagnóstico de la enfermedad laboral	
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Cuando se indemnizan los perjuicios, se haya prestado la atención médica del caso, se haya hecho efectivo el cobro de la licencia y se haya revisado todo el plan de seguridad industrial y salud ocupacional para corregir las fallas que dieron lugar al accidente o a la enfermedad.	
Monitoreo y revisión	***¿Cómo se realiza el monitoreo?***	Verificando el pago efectivo de los montos por concepto de indemnización de perjuicios o la noticia de su asunción por la ARL.
	Periodicidad	Cada vez que ocurra un accidente o alguien se enferme y se determine que su enfermedad tiene relación con las actividades a su cargo.

No.	12
Clase	Específico
Fuente	Interno
Etapa	Ejecución
Tipo	Operacional
Descripción	Suspensión de la ejecución del contrato cuando el contrato intervenido se suspende
Consecuencia	Paralización de trabajos, mayor onerosidad para el consultor por pago de salarios, honorarios y seguridad social al personal contratado sin estar laborando, por pago de arriendo de vehículos y oficina, pago de servicios públicos, por el alquiler de equipos, atrasos en la ejecución del contrato, detrimento del erario,
Probabilidad	Probable

Impacto	Moderado	
Valoración	4 + 3 = 7	
Categoría	Riesgo alto	
Asignación	Municipio	
Tratamiento	Aceptar el riesgo, restableciendo el equilibrio económico del contrato en caso de que haya rompimiento, reconociendo mayores erogaciones del consultor para el cumplimiento del contrato, colocando fechas estimadas de reinicio de la ejecución del contrato de obra para reprogramar actividades con base en dichas estimaciones.	
Impacto luego de tratamiento	***Probabilidad***	Raro
	Impacto	Menor
	Valoración	1 + 2 = 3
	Categoría	Riesgo bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?		Sí
Responsable del tratamiento		Supervisor
Fecha estimada de inicio del tratamiento		Una vez sea recibida la solicitud de suspensión del contrato de obra (cuantas veces sea necesario)
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Una vez se reinicie la ejecución del contrato (cuantas veces sea necesario)
Monitoreo y revisión	***¿Cómo se realiza el monitoreo?***	Evaluando las justificaciones del ejecutor del proyecto para la suspensión del contrato intervenido y estimando el lapso que demorará este en superar la causal.
	Periodicidad	Diaria

No.	13	
Clase	Específico	
Fuente	Interno	
Etapa	Ejecución	
Tipo	Operacional	
Descripción	Mala calidad e incorrecto funcionamiento de los Equipos que luego deben revertirse al Municipio de Valledupar	
Consecuencia	Surgen perjuicios que se derivan de la mala calidad e incorrecto funcionamiento de los equipos adquiridos y usados por el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones, que imposibilite su uso o lo dificulte.	
Probabilidad	Improbable	
Impacto	Mayor	
Valoración	2 + 4 = 6	
Categoría	Riesgo alto	
Asignación	Contratista	
Tratamiento	Transferir el riesgo: Se solicitará al contratista el remplazo, el mantenimiento, la reparación o la actualización de los equipos, si no cumplen con las especificaciones técnicas señaladas, o si estos presentan defectos de fábrica, o si su funcionamiento no es óptimo o no tienen las funcionalidades necesarias para el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos. La entidad exigirá al contratista la constitución de una garantía en donde se ampare la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos que adquiera para la realización de las actividades de intervención a su cargo.	
Impacto luego de tratamiento	***Probabilidad***	Raro
	Impacto	Moderado
	Valoración	1 + 3 = 4

	Categoría	Riesgo bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?		Sí
Responsable del tratamiento		El interventor
Fecha estimada de inicio del tratamiento		Una vez se verifique el cumplimiento tardío o defectuoso de las actividades a cargo del contratista.
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Cuando se haga efectiva la garantía posventa del caso, y se hagan las reemplazos, las reparaciones, los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y bienes requeridos en las condiciones exigidas por la entidad contratante.
Monitoreo y revisión	***¿Cómo se realiza el monitoreo?***	Por revisión de las especificaciones, garantías, funcionalidades y condiciones de calidad del bien o equipo
	Periodicidad	En el momento del recibo de los bienes y equipos y en el momento de recibir quejas o reclamos del equipo de trabajo.

Ver archivo adjunto.

VIII. GARANTÍAS

Las establecidas en el **Resumen de Información del Proceso – configuración financiera - del pliego electrónico - SECOP II.**

A. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente tomará y presentará con su oferta, so pena de rechazo, una garantía en donde se identifique a sí mismo como tomador/Afianzado, y al Municipio de Valledupar, como Asegurado/Beneficiario, consistente en un contrato de seguro contenido en una póliza, un patrimonio autónomo o una garantía bancaria, para cubrir la sanción derivada del incumplimiento de su oferta, en los siguientes eventos, enumerados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015:

a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía de seriedad de la oferta debe estar **vigente desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato**, para lo cual debe observarse el cronograma del presente proceso de selección de contratista y **su valor debe ser igual al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial** estimado del proceso de contratación.

En el evento de ampliación del plazo del presente proceso, los proponentes procederán a ampliar la garantía de seriedad de la propuesta hasta el término de la ampliación, en caso de que lo solicite La ENTIDAD TERRITORIAL, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación en la Web de la Adenda que informa dicha prórroga.

El original de las garantías de seriedad de las ofertas no aceptadas, y las copias de las propuestas, serán devueltas a los proponentes que las reclamen, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato, en la Secretaría General de la Gobernación del Cesar.

La no entrega de la garantía de seriedad junto la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma (Artículo 5º Ley 1882 de 2018). Adicionalmente, el proponente deberá aportar el recibo de pago de la prima respectiva.

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se haya perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.
La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

B. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El contratista tomará, y mantendrá vigente durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, en donde se identifique a sí mismo como tomador/Afianzado, y al Municipio de Valledupar como Asegurado/Beneficiario, consistente en un contrato de seguro contenido en una póliza, en un patrimonio autónomo o en una garantía bancaria, la cual debe cubrir los siguientes amparos, vigencias y sumas aseguradas:

Amparo	Cubrimiento	Suficiencia	Vigencia
Buen manejo y correcta inversión del Anticipo	Los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.	100% del valor del anticipo	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.
Cumplimiento del contrato	El incumplimiento total o parcial, el cumplimiento tardío o defectuoso; y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.
Pago de salarios prestaciones sociales Legales e indemnizaciones laborales	Perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato	5% del valor del contrato	Plazo del contrato y 3 años más
Calidad del servicio	Perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 4 meses más a partir del recibo del informe final de

			ejecución del proyecto.

Esta garantía será aprobada por el Ordenador del gasto del Municipio de Valledupar una vez se verifiquen los requisitos legales y contractuales establecidos para tal fin.

IX. SUPERVISIÓN

La Supervisión del contrato de Interventoría estará a cargo de la Secretaría de Educación Municipal, a través del Secretario de Educación Municipal.

1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

a) Exigir el cumplimiento del objeto del contrato de interventoría b) Solicitar al interventor la información y los documentos que considere necesarios para conocer el avance de ejecución del proyecto. c) Hacer seguimiento sobre la ejecución obligacional a cargo del interventor e impartir las instrucciones que a bien tenga para hacerla más efectiva, eficiente, oportuna y adecuada, d) Informar a la Oficina Asesora Jurídica Municipal el incumplimiento del mismo en caso de que se presente, para que esta dependencia, tome las medidas a las que haya lugar, e) certificar la ejecución y cumplimiento del trabajo contratado dentro de las condiciones exigidas, f) Levantar y firmar oportunamente las actas de inicio, supervisión y liquidación respectivas, cuando corresponda, g) Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato, h) Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato, i) Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del proponente elegido, j) Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el PRESTADOR DEL SERVICIO cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.

Adicionalmente, tendrá las siguientes atribuciones para el caso:

a. Certificar el cumplimiento del contrato.
b. Realizar seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero del contrato.
c. Elaborar las actas que surjan de la ejecución del contrato.
d. Impartir las instrucciones que considere conveniente para el idóneo cumplimiento del contrato.
e. Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
f. Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).
g. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social Integral.
h. Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago respectivo.
i. Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo.

j. Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en la plataforma de información (SECOP II,) de los documentos y actos relacionados con la ejecución del contrato y la actividad contractual a su cargo.
k. Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
l. Verificar que se esté adoptando las normas concedidas en la resolución Sobre los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
m. Las demás inherentes a la función desempeñada.[1]

X. CRONOGRAMA.

Ver el Cronograma contenido en el **Resumen de Información del Proceso del pliego electrónico - SECOP II.**

En el evento que al término previsto para el cierre no se reciban propuestas, la Entidad podrá declarar desierto el proceso el mismo día del cierre.

XI. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

Teniendo en cuenta la cuantía del presente proceso, este NO podrá ser limitado a Mipymes.

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.[1]

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf