COMPLEMENTO DE LA INVITACIÓN PUBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN COMPETITIVO Nº ESAL-MM-004-2025 PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE COOPERACIÓN CON ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD (ESAL) EN EL MARCO DEL DECRETO 092 DE 2017

OBJETO: APOYO PARA LA ATENCION PSICOSOCIAL, NUTRICIONAL Y SOCIOCULTURAL DE LOS ADULTOS MAYORES DE LAS DIFERENTES COMUNAS DEL MUNICIPIO DE MAICAO, LA GUAJIRA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN SOCIAL A LOS ADULTOS MAYORES RESIDENTES EN EL HOGAR GERIÁTRICO, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL, NUTRICIONAL Y SOCIOCULTURAL DE LOS ADULTOS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE MAICAO, LA GUAJIRA"

MAYO DE 2025

El Municipio de Maicao se encuentra interesado en celebrar un Contrato de asociación con una Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL de reconocida idoneidad, en los términos del Decreto 092 de 2017, cuyo objeto es "**APOYO PARA LA ATENCION PSICOSOCIAL, NUTRICIONAL Y SOCIOCULTURAL DE LOS ADULTOS MAYORES DE LAS DIFERENTES COMUNAS DEL MUNICIPIO DE MAICAO, LA GUAJIRA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN SOCIAL A LOS ADULTOS MAYORES RESIDENTES EN EL HOGAR GERIÁTRICO, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL, NUTRICIONAL Y SOCIOCULTURAL DE LOS ADULTOS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE MAICAO, LA GUAJIRA""** .

RECOMENDACIONES A LOS INTERESADOS

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique en forma exhaustiva no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni específicas para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia para los documentos que le requieran.
5. Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido para este proceso.
6. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en el presente pliego de condiciones.
7. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.
8. Suministre toda la información requerida en el presente pliego de condiciones.
9. Cumpla las instrucciones que en este pliego de condiciones se imparten para la elaboración de su propuesta.
10. Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en este pliego de condiciones.
11. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del proceso, las propuestas únicamente serán presentadas a través del SECOP II.
12. Los proponentes por la sola presentación de la propuesta, autorizan a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.
13. La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas y que ha aceptado que estos pliegos de condiciones son completos, y adecuados para identificar el alcance del servicio, obra o bien requerido por la Alcaldía de Maicao y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebra.
14. Toda consulta debe formularse a través de la plataforma SECOP II, no se atenderán consultas telefónicas ni personales. Ningún Contrato verbal con el personal de la Alcaldía

de Maicao antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.

15. Toda comunicación u observación enviada por los proponentes o interesados, debe ser allegada a la entidad a través del SECOP II.

16. 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.

17. Todos los documentos de naturaleza pública otorgados en países miembros del Contrato de la Haya de 1961 "sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros" deberán presentarse apostillados en las condiciones establecidas en la convención. Se entiende por naturaleza pública los documentos suscritos por una autoridad o funcionario del Estado, los documentos notariales, y los documentos autenticados por la autoridad competente privados o públicos. Por su parte, los documentos otorgados en países NO miembros del Contrato de la Haya de 1961, deberán presentarse legalizados mediante su consularización. Dicho procedimiento comprende la autenticación de la firma de los documentos por parte de los funcionarios competentes del respectivo país, y luego la respectiva autenticación por parte del cónsul colombiano de dicho país o el que preste sus servicios para el mismo. En caso de no existir consulado en el país o no poder acudir al consulado que ejerza en el mismo, se deberá presentar el documento en un consulado de un país diferente a Colombia, con el cual se tenga representación consular. Una vez se cumpla con dicho trámite, el documento deberá ser presentado ante la oficina de Apostilla y Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la correspondiente legalización de la firma del cónsul.

De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el Cónsul colombiano o, a falta de éste por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en los Contratos internacionales sobre el régimen de poderes. Tratándose de sociedades, de conformidad con el citado artículo, al autenticar los documentos referidos, los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país (Artículo 74 Código General de Proceso). Surtido este trámite estos documentos deberán ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para la correspondiente legalización de la firma del Cónsul y demás pertinentes.

Para la legalización de documentos y apostille, se deberá tener en cuenta lo establecido por la Resolución 3269 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores “Por el cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos y se deroga la Resolución 3269 del 14 de junio de 2016”. Cuando se trate de documentos otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado anteriormente, siempre que provengan de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la citada Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

CAPITULO 1 – INFORMACIÓN GENERAL

1.1 PROCESO

PROCESO DE SELECCIÓN COMPETITIVO –– REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO 092 DE 2017 - CONTRATO DE ASOCIACIÓN

1.2 OBJETO

APOYO PARA LA ATENCION PSICOSOCIAL, NUTRICIONAL Y SOCIOCULTURAL DE LOS ADULTOS MAYORES DE LAS DIFERENTES COMUNAS DEL MUNICIPIO DE MAICAO, LA GUAJIRA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN SOCIAL A LOS ADULTOS MAYORES RESIDENTES EN EL HOGAR GERIÁTRICO, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL, NUTRICIONAL Y SOCIOCULTURAL DE LOS ADULTOS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE MAICAO, LA GUAJIRA"**.**

1.3 ALCANCE DEL OBJETO

Adelantar acciones para el desarrollo de las jornadas de atención psicosocial, nutricional y sociocultural de los adultos mayores en Maicao, La Guajira.

1.4 PRESUPUESTO OFICIAL Y COFINANCIACIÓN MÍNIMA

Para la presente contratación se estima un valor total equivalente a la suma de **DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS M/L ($274.687.174)**, de los cuales se determinará el valor aportado por el Municipio y por la ESAL acorde a la propuesta más favorable de las recibidas en el presente proceso de selección. El valor total del presupuesto incluye todos los costos, tasa, contribuciones y gastos directos e indirectos y se ampara en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 2503070005.

El porcentaje mínimo de cofinanciación corresponderá al uno por ciento (1,00%**)** del valor total del presupuesto oficial, es decir por un valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS CON SETENTA Y CUATRO CENTAVOS ($ 2.746.871,74)**.

1.5 CRONOGRAMA

El Cronograma de la presenta Invitación Pública, es el establecido en el Módulo de Cronograma de la Invitación Electrónica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II-.

1.6 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

plazo de ejecución del Contrato será de **QUINCE (15) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de suscripción de la correspondiente acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

1.7 INTERPRETACION Y ACEPTACION DE LAS CONDICIONES DE LA INVITACION

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la presente invitación y todos los documentos del proceso de selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de las actividades, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Todos los documentos de la invitación se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, la Alcaldía Municipal de Maicao, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el proponente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

Las condiciones y requerimientos de la invitación deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada; por lo tanto, al mismo se integran los estudios y documentos previos, Anexos y adendas.

El hecho que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los servicios objeto del presente proceso selectivo, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones.

El oferente deberá elaborar la propuesta, de acuerdo con lo establecido en esta invitación y anexar la documentación exigida, Igualmente deberán tener en cuenta el objeto a contratar, los precios, plazos, especificaciones técnicas, económicas y/o financieras, condiciones de ejecución del contrato y demás elementos que influyan directa e indirectamente durante la ejecución del mismo y sobre el valor de su oferta.

El orden de los capítulos y cláusulas de esta invitación no deben ser interpretados como un grado de prelación entre los mismos.

Los títulos utilizados en este documento sirven sólo para identificar textos, y no afectará la interpretación de los mismos.

1.8 CONTROL SOCIAL – CONVOCATORIA A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS

En cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y del numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Maicao, convoca a las Veedurías ciudadanas, reglamentadas mediante la Ley 850 de 2003, establecidas de conformidad con la ley, a realizar el control social al presente proceso de contratación.

1.9 CORRESPONDENCIA

Toda comunicación o solicitud referente al presente proceso deberá realizarse a través del SECOP II, las cuales serán contestadas por el mismo medio.

1.10 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, ACLARACIONES, PRECISIONES Y/O SOLICITUD DE DOCUMENTOS DURANTE ESTE PERÍODO (SUBSANACIONES)

La Entidad verificará los requisitos habilitantes y evaluará las ofertas presentadas por los proponentes dentro del plazo señalado en el cronograma, término dentro del cual el comité verificador y evaluador, solicitarán a los oferentes, cuando sea necesario hacerlo, que en el término fijado por la Entidad se realicen las aclaraciones, precisiones y/o alleguen los documentos que se le requieran, so pena de rechazo de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 1 Artículo 5 ley 1882 de 2018.

El cumplimiento de los requisitos y la documentación solicitada se analizará de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 5 Ley 1882 de 2018, y a lo señalado en la presente invitación para cada uno de ellos.

1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La Entidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, entre otros. En ejercicio de esta facultad, que se reserva la Entidad, los oferentes no podrán complementar, mejorar o modificar su oferta en virtud de lo señalado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

CAPITULO 2 – DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA - REQUISITOS HABILITANTES

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y no a la naturaleza jurídica del contratista.

El Decreto 092 de 2017 fue expedido en virtud de la autorización contenida en el artículo 355 de la Constitución Política y su aplicación está restringida a: (i) la contratación con entidades sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo y (ii) la contratación a la cual por expresa disposición del legislador le es aplicable este régimen, como el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998. El Decreto 092 de 2017 es aplicable a los contratos entre las Entidades Estatales del gobierno nacional, departamental, distrital y municipal y entidades privadas sin ánimo de lucro de Reconocida Idoneidad, para impulsar programas y actividades previstas en los planes de desarrollo, independientemente de la denominación que las partes den al acto jurídico y de la parte que tuvo la iniciativa de celebrarlo.

En consecuencia, en el marco del presente proceso se aplicarán criterios de selección de acuerdo con lo señalado en el Decreto 092 de 2017, desarrollados en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en el marco propio de la necesidad que se busca satisfacer por parte de la entidad.

REQUISITOS HABILITANTES

2.1 CAPACIDAD JURIDICA

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (I) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (II) no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato. Los requisitos jurídicos exigidos se determinarán en el pliego de condiciones.

El proponente deberá considerar lo siguiente al momento de la presentación de su oferta.

2.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (FORMATO 1)

Deberá ser suscrita por el proponente de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Si es persona jurídica por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales.
b) Si se constituye apoderado, debe tener legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder respectivo con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

2.1.2 FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.

2.1.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL CORRESPONDIENTE (SI SE REQUIERE).

El proponente debe anexar a la propuesta, certificado de existencia y representación legal vigente, que cumpla con los siguientes requisitos:

a) Expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente.

b) La fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre de la invitación.

c) Cuando el certificado de existencia y representación legal sea expedido por una entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a noventa (90) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la invitación.

d) Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, debe anexar a la propuesta, autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para comprometer la entidad hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

Si el proponente es un EXTRANJERO, deberá cumplir con los requisitos de representación en Colombia, así como también lo establecido en el Decreto 092 de 2017 y deberá adjuntar con su oferta por lo menos una (1) certificación que cumpla con las características señaladas en el presente documento y que haya sido y que sea expedida por una persona natural o jurídica, pública o privada colombiana.

Cuando el proponente sea una persona jurídica extranjera sin domicilio en Colombia y no tenga establecida sucursal en Colombia, debe presentar el documento que acredite la inscripción de la personería jurídica en el Registro correspondiente del país donde tenga su domicilio principal, así como los documentos que acrediten su existencia y representación legal debidamente consularizados, en la forma como lo establece el artículo 480 del Código de Comercio y la Ley 455 de 1998.

Adicionalmente, deberá acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el Contrato, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

En el evento de resultar favorecido un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para poder ejecutar el Contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia.

En caso de proponentes plurales, cada integrante deberá acreditar lo anteriormente establecido.

2.1.4 CORRESPONDENCIA DEL OBJETO DE LA ESAL Y EL PROGRAMA O ACTIVIDAD PREVISTA EN EL PLAN DE DESARROLLO.

El proponente deberá allegar copia de los estatutos vigentes de la ESAL en donde se pueda verificar que el objeto social consagrado coincida con el objeto del Contrato.

En caso de proponentes plurales, cada integrante deberá acreditar lo anteriormente establecido.

2.1.5 CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE LOS APORTES PARAFISCALES. (FORMATO 2)

El proponente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Si es persona jurídica, tal acreditación deberá hacerse mediante una certificación expedida por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces, o el Representante Legal, según el caso.

En el caso de que el formato sea suscrito por el revisor fiscal o contador este deberá allegar copia de cédula de ciudadanía, copia de tarjeta profesional y certificado vigente de la junta central de contadores.

La Entidad durante el proceso de selección podrá solicitar los soportes de la información antes señalada. En todo caso, la Entidad verificará la información presentada antes de la celebración del contrato correspondiente y antes de cada pago del mismo, en los términos del artículo 50 Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

Cuando el PROPONENTE sea extranjero, deberá adjuntar a su propuesta la certificación de pago de aportes parafiscales o afiliaciones al sistema de seguridad social del país de origen donde pertenece la empresa extranjera.

NOTA: El oferente seleccionado realizará el pago de parafiscales, según lo establecido en el Artículo 25 de la Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012.

2.1.6 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT

El proponente debe allegar el Registro Único Tributario.

En caso de proponentes plurales, cada integrante deberá acreditar lo anteriormente establecido.

2.1.7 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA (FORMATO 3)

El proponente deberá diligenciar y allegar EL COMPROMISO DE TRANSPARENCIA siguiendo el formato que para tales efectos sea publicado por la entidad, la cual deberá contener todas las manifestaciones requeridas por la entidad y deberá ser suscrita por el proponente de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Si es persona jurídica por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales.

b) Si se constituye apoderado, debe tener legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder respectivo con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

2.1.8 REPUTACIÓN (FORMATO 4):

Para que la Entidad pueda verificar la reputación de la ESAL, el proponente deberá adjuntar lo siguiente:

a) Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del representante legal. En caso de proponente plural deberá aportar certificado de representante del proponente y de cada integrante
b) Antecedentes fiscales del representante legal y de la ESAL expedidos por la Contraloría General de la República.
c) Antecedentes disciplinarios del representante legal expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
d) Antecedentes judiciales del representante legal expedidos por la Policía Nacional.
e) Certificado de antecedentes de medidas correctivas del representante legal expedidos por la Policía Nacional.
f) Certificación de personas políticamente expuestas: El proponente deberá expedir una certificación en la cual, bajo gravedad de juramento, declare si los miembros de la junta directiva, así como los representantes de la ESAL no se encuentran incursos en alguna de las categorías de personas políticamente expuestas señaladas en el Decreto 1674 de 2016 durante los últimos dos (2) años.

En caso de proponentes plurales, cada integrante deberá acreditar lo anteriormente establecido.

2.2 REQUISITOS FINANCIEROS QUE HABILITAN LA PROPUESTA

2.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

La estructura nos muestra la madurez de la organización en sus procedimientos, en manejo de la información y en general su gobierno corporativo; por ello la Entidad solicita de los oferentes que al momento de presentar propuestas:

a. Indique sus órganos de administración activos tales como junta directiva, comités directivos u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores.
b. Adjuntar los estados financieros debidamente suscritos por un Contador y el Representante Legal, con vigencia al 31 de diciembre del 2024.

En caso de proponentes plurales, cada integrante deberá acreditar lo anteriormente establecido.

2.2.2 INDICADORES DE EFICIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN (FORMATO 5):

Considerando que, a partir de los indicadores financieros relativos a la eficiencia de la ESAL, es posible determinar la dedicación de ésta a los proyectos misionales, el proponente deberá

informar a la Entidad a través del diligenciamiento del FORMATO 5, suscrito por el representante legal o contador o revisor fiscal la siguiente información:

Indicadores de eficiencia de la Entidad sin ánimo de lucro:

Gastos de implementación de los proyectos en el año 2024

Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2024

Indicadores de origen de los recursos de la entidad sin ánimo de lucro:

Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2024

Total de contribuciones del sector privado en el año 2024

2.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.3.1. REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

2.3.1.1. CAPACIDAD DEL PERSONAL DE LA ESAL

En cumplimiento del presente requisito, y para garantizar que la ESAL cuenta con el equipo técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de las actividades consagradas en el presente contrato, deberá garantizar que cuenta como mínimo con el personal requerido:

FUNCIÓN	CANT	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
COORDINADOR	1	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON POSTGRADO EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	IGUAL O MAYOR A CINCO (5) AÑOS	ACREDITAR UNA (1) EXPERIENCIA COMO COORDINADOR EN PROYECTOS CUYOS OBJETOS SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR
TECNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO	1	PROFESIONAL O TECNOLOGO O TECNICO RELACIONADO CON ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y/O CONTADURIA	IGUAL O MAYOR A TRES (3) AÑOS	N/A
PERSONAL LOGISTICO	5	BACHILLER	N/A	N/A
PROFESIONAL PSICOSOCIAL	4	PSICOLOGO O TRABAJADOR SOCIAL	IGUAL O MAYOR A UN (1) AÑO	N/A
TRABAJADOR SOCIAL	1	TRABAJADOR SOCIAL	N/A	N/A
NUTRICIONISTA	1	NUTRICIONISTA	N/A	N/A

Para lo anterior, deberá anexar en su propuesta la respectiva hoja de vida con los documentos soportes de acuerdo a lo indicado en estos términos.

2.3.1.4 DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL.

Para garantizar que la ESAL cuenta con el equipo misional, profesional, técnico y administrativo necesario para cumplir las actividades que se derivan de la ejecución del presente contrato, el proponente deberá aportar las certificaciones o documentos que acrediten la formación académica, experiencia general y específica requerida para el desarrollo del objeto del contrato.

Las certificaciones que se presenten como soporte de la experiencia específica solicitada deben contener como mínimo la siguiente información:

a) Nombre y número de documento de identificación de la persona de la que se va a acreditar la experiencia.
b) Fechas y Plazo de ejecución,
c) Objeto o actividad ejecutada
d) Perfil ocupado
e) Firma de la persona competente.

2.3.1.5 EXPERIENCIA (FORMATO 6)

EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar una experiencia general superior a tres (3) años, contado a partir de la fecha de inscripción en Cámara de Comercio hasta la fecha de cierre del proceso de selección; dicha condición se verificara mediante el certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de su jurisdicción.

Para el caso de Consorcio o Uniones Temporales, cada uno deberá acreditar la experiencia general requerida.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Se deberá acreditar la experiencia específica mínima habilitante a través de tres (3) Contratos o contratos suscritos, terminados, ejecutados con entidades públicas o privadas, que cumplan con las siguientes condiciones:

- Deberán consistir en actividades de atención integral a adulto mayor.
- Las experiencias deberán haber sido ejecutados dentro de los cinco (05) vigencias anteriores a la fecha límite para presentación de ofertas, es decir de la vigencia 2020 en adelante.
- El valor de la sumatoria de las experiencias aportadas deberá ser igual o superior al doscientos por ciento (200%) del valor del presupuesto oficial del proceso, expresado en SMMLV.
- Por lo menos el valor de una de las experiencias deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del del presupuesto oficial del proceso, expresado en SMMLV.

Para el cálculo de los SMMLV en la presentación de cada Contrato, se tendrá en cuenta la siguiente tabla, al momento de la suscripción del Contrato:

El valor actualizado del Contrato junto con sus adiciones se calculará en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) del año en el cual finalizó el Contrato o la adición, de acuerdo con la siguiente tabla: Año	Valor Salario
2020	$877.803
2021	$908.526
2022	$1.000.000
2023	$1.160.000
2024	$1.300.000
2025	$1.423.500

Para verificar esta información, el proponente deberá allegar certificación de los correspondientes Contratos, la cual debe contener como mínimo:

I. Nombre o razón social de la entidad contratante, dirección, teléfono, correo electrónico y nombre de la persona que expide la certificación.
II. Persona o empresa a la que certifican y el número de identificación.
III. Objeto del Contrato.
IV. Valor del Contrato.
V. Fecha de inicio y terminación del Contrato.

Para acreditar la experiencia a través de fotocopias de Contratos o Contratos, la ESAL deberá allegar el acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación del Contrato o la correspondiente certificación.

En el caso de proponentes plurales, la experiencia podrá ser aportada por cualquiera de sus integrantes.

Cada certificación se analizará por separado. En caso de presentar certificaciones que incluyan modificaciones al Contrato principal, estas se contaran como una sola.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.

En el evento en que el proponente no cuente con una certificación con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar junto con el Contrato, entre otros, la siguiente documentación:

I. La fecha de iniciación de la ejecución del Contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el Contrato.
II. La fecha de terminación de la ejecución del Contrato se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo, acta de liquidación o con el documento previsto en el Contrato.
III. El valor final del Contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el Contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación.
IV. Los servicios prestados, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación.

Las auto certificaciones no serán validadas para la acreditación de la experiencia especifica de la ESAL.

En certificaciones de acreditación de experiencia proveniente de cesión de Contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con objeto del presente proceso.

Si a partir de los documentos soporte de cada Contrato, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, la Entidad podrá solicitar la información adicional.

La Alcaldía Municipal de Maicao se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de Contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

Según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012 en el evento en que los oferentes presenten Contratos o Contratos suscritos con la Alcaldía Municipal de Maicao, la Entidad se reserva el derecho de realizar las verificaciones correspondientes en sus propios archivos.

En caso de que los valores de las certificaciones allegadas con el fin de acreditar la experiencia se expidan en moneda diferente al peso colombiano (COP), la Entidad tendrá en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual se terminó el Contrato. Para el efecto, se verificarán las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

2.3.2.6 PROPUESTA ECONÓMICA

APORTES DE LA ESAL: Para la acreditación del aporte de la ESAL, el proponente deberá presentar las siguientes certificaciones:

1. Certificación suscrita por representante legal y/o revisor fiscal en caso de estar obligado a tenerlo, en la cual se exprese el monto (valor y porcentaje equivalente del total del presupuesto oficial) que ofrece como aporte para la cofinanciación del proyecto, indicando que dicho aporte es de única destinación para las actividades del proyecto a ejecutar y no está condicionado por proyectos o actividades de terceros diferentes a las partes del Contrato, y que dicho aporte se utilizará en los ítems de las actividades que la ESAL haya manifestado en su propuesta económica de cofinanciación.

2. Certificación de Saldo en Cuenta y/o Extracto Bancario, emitida por el Banco donde la ESAL tenga una cuenta, donde conste que la ESAL cuenta con los recursos necesarios para respaldar la cofinanciación ofrecida del proyecto.

CAPÍTULO 3 – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores señalados en estos términos resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

En caso de existir una sola propuesta hábil, el municipio asignará el máximo puntaje a aquellos factores que requieran comparaciones con otras propuestas.

Los factores de evaluación que permitirán establecer cuál será la oferta más favorable para la Entidad, son los siguientes:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	MÁXIMO PUNTAJE
EXPERIENCIA GENERAL ADICIONAL DEL COORDINADOR	30
EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL COORDINADOR	30
MAYOR VALOR DE COFINANCIACIÓN (APORTE)	10
MAYOR NUMERO DE RESIDENTES EN EL MUNICIPIO	30

3.1 EXPERIENCIA GENERAL ADICIONAL DEL COORDINADOR (30 PUNTOS).

Se asignarán los puntos referentes al presente criterio, de acuerdo con la siguiente forma:

- Al proponente que ofrezca el coordinador con la mayor experiencia general, adicional a la habilitante, se le asignarán 30 puntos.
- A quien le siga, se le asignarán 20 puntos.
- A quien le siga, se le asignarán 10 puntos.
- A quien le siga, se le asignarán 10 puntos
- En caso de no acreditar experiencia general adicional, el puntaje será cero (0).

3.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL COORDINADOR (30 PUNTOS).

Se asignarán los puntos referentes al presente criterio, de acuerdo con la siguiente forma:

- Al proponente que ofrezca el coordinador con la mayor experiencia especifica, adicional a la habilitante, se le asignarán 30 puntos.
- A quien le siga, se le asignarán 20 puntos.
- A quien le siga, se le asignarán 10 puntos.
- A quien le siga, se le asignarán 10 puntos

En caso de no acreditar experiencia general adicional, el puntaje será cero (0).

3.3 MAYOR PORCENTAJE DE APORTE ECONÓMICO (MÁXIMO 10 PUNTOS).

Se asignarán los puntos referentes al mayor porcentaje de cofinanciación, de acuerdo con la siguiente tabla:

PORCENTAJE DE COFINANCIACIÓN OFERTADO POR EL PROPONENTE EN RELACIÓN CON EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR LA ENTIDAD	PUNTAJE
DEL 1,01% AL 2,00%	5
DEL 2,00% AL 4,99%	8

DEL 5,00% EN ADELANTE	10

3.3 MAYOR NUMERO DE PERSONAS VINCULADAS AL PROYECTO QUE ACREDITE DOMICILIO O RESIDENCIA EN MAICAO (30 PUNTOS).

Como acción afirmativa a la población del Municipio de Maicao y acorde a la particularidad de las actividades a desarrollar, las cuales se verán beneficiadas en caso de que sean ejecutadas por personas que residan en el Municipio, se puntuará de la siguiente forma:

- Al proponente que ofrezca la mayor cantidad de personas que cuente con domicilio o residencia en el Municipio de Maicao, se le asignarán 30 puntos.
- A quien le siga, se le asignarán 15 puntos.
- A quien le siga, se le asignarán 7,5 puntos.
- En caso de no ofrecer personal que reúna estas condiciones el puntaje será cero (0).

En caso de empate en el número de personas, se asignará el mismo puntaje a los oferentes.

La acreditación del presente criterio de evaluación se realizará mediante el aporte de carta de residencia o vecindad expedida por el Secretario de Gobierno Municipal, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

3.6 FACTORES DE DESEMPATE.
De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, en caso de empate, la entidad estatal dará aplicación a lo establecido en el artículo 35 Factores de Desempate, de la Ley 2069 del 31 de diciembre del 2020.

CRITERIOS DE DESEMPATE	ACREDITACIÓN
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	Para la acreditación del ofrecimiento de bienes y servicios nacionales prestados por una persona jurídica constituida en el país; se hará a través del certificado de existencia y representación legal, en el cual se verificará, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.
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.	-La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - según el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, Las situaciones de violencia que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente. -Según los artículos 16 y 17 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena –en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas –. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada. Por lo tanto, este documento permite acreditar la situación de mujer víctima de violencia intrafamiliar. -En el caso de las personas jurídicas, la participación se acredita con el correspondiente certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe

	aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
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.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o de sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. El proponente deberá 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 debe estar vigente en la fecha del cierre del proceso de selección
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.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección
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, Rom o gitanas.	El proponente deberá acreditar que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenece a estas poblaciones, allegando la correspondiente certificación de la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas, expedida por el Ministerio del Interior.
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.	El proponente deberá allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de las personas 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, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN
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.	La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. Documento de conformación del proponente plural, en el que se evidencia su participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural. La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente debe acreditar su condición de MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales con el certificado de existencia y representación legal.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente plural debe allegar el certificado de existencia y representación legal de sus miembros, en el cual se evidencie estar 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	El oferente acreditara con la presentación del Registro Único de proponentes, estados financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Para la oferta presentada por un proponente plural: La acreditación, de acuerdo con el literal (a) será de la siguiente manera: Mediante el certificado de existencia y representación legal de los integrantes del proponente plural La acreditación de acuerdo con el literal (b) será de la siguiente manera: Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo con el literal (c) será de la siguiente manera: Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1.901 de 2018. Esta norma establece que «Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente»
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	Sorteo por balota. Para dar aplicación se procederá a elegir el ganador mediante el sorteo por balotas, para lo cual, en Audiencia, los Representantes Legales (o delegados) de las propuestas empatadas escogerán las balotas y se adjudicará a aquel que obtenga el número mayor. El orden en que los proponentes empatados deberán sacar las balotas se realizará según el orden de presentación de ofertas, iniciando con el proponente que presento primero la propuesta. En caso de no asistir ningún representante o delegado de alguna de los proponentes empatados, la balota será sacada por un representante de la Oficina de Control Interno de la Alcaldía.

NOTA: Si el Oferente aplica para alguno de los factores de desempate señalados, deberá anexar la documentación correspondiente para acreditar dicho factor en el momento de la presentación de la oferta.

3.7 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el Municipio en la presente invitación, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 Y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior.

3.8 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

a) Cuando se presenten dos o más propuestas por la misma ESAL, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes para el presente proceso.
b) Cuando alguno de los integrantes de la ESAL que se presente en consorcio o unión temporal haga parte de otro oferente, conforme a la ley 1882 de 2018.
c) Cuando la ESAL oferente de manera individual o conjunta, partícipe en la conformación de otra ESAL que participe en el mismo proceso.
d) Cuando el Proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentren registrados en el boletín expedido por la Contraloría General de la República como responsables fiscales.
e) Cuando no se aporte el documento de constitución del Consorcio o Unión temporal, según el caso, o sea presentado sin la suscripción de los integrantes o que en el mismo se impongan limitaciones al representante legal y este las exceda.
f) Cuando el objeto social de la ESAL o de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que sean persona jurídica, no guarde relación con el objeto a contratar.
g) Cuando la ESAL no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, de capacidad jurídica, capacidad financiera, requisitos de experiencia o técnicos habilitantes o de propuesta económica y no subsana dentro del término requerido por la Alcaldía en el informe de evaluación.
h) Cuando se compruebe que la ESAL proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.
i) Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios fijados por la ENTIDAD para el procedimiento de selección.
j) Cuando se compruebe que la información contenida en los documentos que componen la oferta no es veraz o no corresponde con la realidad.
k) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a la Alcaldía.
l) Cuando el representante legal o los Representantes Legales de la ESAL ostenten igual condición en otra u otras ESAL, que también estén participando en la presente invitación.
m) Cuando no se presente el PROPUESTA DE APORTE ECONÓMICO al cierre del proceso
n) Cuando el valor total del aporte sea inferior al uno por ciento (1%) del presupuesto oficial exigido en el presente documento complementario.
o) Cuando la ESAL o alguno de sus integrantes se encuentre en casual de disolución
p) Cuando el representante legal de la ESAL proponente figure en el Registro Nacional de Medidas Correctivas en los términos de los artículos 183 y 184 de la Ley 1801 de 2016 y en caso de Consorcios o Uniones Temporales los representantes legales.
q) Cuando el termino de duración de la ESAL proponente sea inferior al plazo de ejecución del Contrato y un (1) año más o cuando el término de duración del consorcio o unión temporal sea inferior al plazo de ejecución del Contrato y un (1) año más.
r) No serán tenidas en cuenta las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta (SECOP II) de uno de los integrantes de dicho proponente plural.
s) Las demás establecidas en la Ley y en el presente documento.

3.6 DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN COMPETITIVO

La Entidad podrá declarar desierto el proceso de competitivo cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta o cuando ninguna de las ofertas cumplan con los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones o cuando no se hubiere presentado proponente alguno.

CAPÍTULO 4 – DESARROLLO DEL PROCESO

USO DEL SECOP II

El presente proceso de selección se desarrollará a través de la plataforma del SECOP II, los documentos que se expidan con ocasión del proceso de selección serán comunicados mediante su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II, con lo cual se presume su conocimiento por parte de los interesados, salvo que por la naturaleza de este requiera de una formalidad distinta para su comunicación.

La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente, se encuentra bajo su propia responsabilidad e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga a partir de las aclaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia, visita o reunión.

Teniendo en cuenta que el presente proceso de selección se desarrollará a través de la plataforma del SECOP II, el municipio de Maicao se permite recomendar a los interesados en el proceso, consultar las guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo que se encuentran dispuestos en la página web de la Agencia Para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en la cual encontrará entre otros, la siguiente información:

1. Guía para realizar el registro en el SECOP II.
2. Pasos para registrarse en el SECOP II.
3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
6. Guía para presentar ofertas en el SECOP II.

Por lo anterior, es responsabilidad del interesado tener en cuenta esta información para efectos de su participación en el presente proceso.

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema SECOP II debidamente certificada por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, los proponentes o interesados deberán remitir sus observaciones, constancias y demás documentos del proceso, al correo electrónico oficinadecontratacion@maicao-laguajira.gov.co de acuerdo con lo establecido en la "Guía de Indisponibilidad"; en caso de no certificarse la indisponibilidad del sistema por parte de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, el municipio de Maicao NO tendrá en cuenta la documentación allegada al correo descrito anteriormente, ni la remitida por otro medio.

4.1 Estudios y documentos previos

Los documentos de estudios previos, análisis y documentos definitivos podrán ser consultados por los proponentes a través de la plataforma SECOP II.

4.2 Consulta de documentos

La invitación y los documentos que hacen parte del presente proceso de selección se pueden consultar en el portal único de contratación SECOP II en la página www.secop.gov.co.

La Entidad no es responsable de los gastos en los que incurran los proponentes para elaborar su propuesta o propuestas a presentar en este proceso.

4.3 Aclaraciones y observaciones a la invitación y adendas

Con el fin de poder dar el trámite oportuno a las aclaraciones sobre el contenido del pliego de condiciones, se solicita atentamente, a los posibles proponentes, presentar las observaciones dentro del término señalado en el cronograma del proceso.

Se expedirán las modificaciones pertinentes a la invitación mediante **Adenda**; las cuales se publicarán en las páginas portal único de contratación SECOP II en la página www.secop.gov.co

PARÁGRAFO. Corresponde a todos los interesados en el presente proceso selectivo informarse de todas las modificaciones y hacer seguimiento al proceso por este medio.

Las consultas y respuestas no suspenderán el plazo para la presentación de las ofertas. En ningún caso habrá aclaraciones, ni comunicaciones verbales con los proponentes que puedan afectar los términos y condiciones de este pliego y sus adendas.

4.4 Prórroga del plazo

Cuando la Entidad lo estime conveniente, el plazo del cierre del proceso se podrá prorrogar mediante Adenda y antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

4.5 Entrega de propuestas y acto de apertura

Desde la fecha de publicación del aviso de convocatoria los proponentes podrán entregar sus propuestas únicamente a través de la plataforma SECOP II en la página web www.secop.gov.co. No se aceptarán las propuestas que llegaren en físico a las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Maicao.

4.6 Acto de cierre

El acto de cierre se llevará a cabo a través de la plataforma SECOP II en la página web www.secop.gov.co. De la misma forma se publicará la lista de oferentes.

4.7 Verificación de requisitos habilitantes

Dentro del término fijado en el cronograma de la invitación, se verificarán los requisitos habilitantes de tipo jurídico, técnico y financiero a partir de los documentos que integran la propuesta, con el fin de determinar, de acuerdo con la Ley y las exigencias de este documento cuales propuestas son admisibles.

La Entidad podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar las condiciones de su propuesta, ni la Entidad solicitar variación alguna a los términos de las mismas.

4.8 Traslado del informe de verificación Jurídico, de condiciones técnicas, de Experiencia, Financiero y de Ponderación de las Propuestas.

En la fecha y hora establecida en el cronograma de este pliego de condiciones, se pondrá a disposición de los oferentes el informe de verificación de las propuestas a través de la plataforma SECOP II en la página web www.secop.gov.co

Los proponentes que hayan sido considerados como no habilitados podrán dentro de este término subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes y para que presenten sus observaciones, a través de la plataforma SECOP II en la página web www.secop.gov.co

En ejercicio de esta facultad aquellos no podrán, modificar, o mejorar sus propuestas.

Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hay lugar, la Entidad llevará a cabo la evaluación económica.

CAPÍTULO 5 – ELEMENTOS DEL CONTRATO

5.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del Contrato será de QUINCE (15) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción de la correspondiente acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

5.2 COMPROMISOS U OBLIGACIONES

COMPROMISOS U OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

b) Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.

c) Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del Contrato.

d) Seguir las indicaciones que el supervisor del Contrato realice.

e) Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales e incluso las post contractuales, evitando dilataciones.

f) Cumplir con las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. cuando a ello haya lugar. El pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal del contratista de conformidad con la normatividad vigente.

g) El personal que utilice para la ejecución del Contrato no tendrá vínculo laboral alguno con el Municipio.

h) Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro.

i) El Contrato no podrá ser cedido por el Contratista; salvo que medie autorización previa, escrita y expresa del Municipio de Maicao, cuyo otorgamiento es discrecional. En caso de que se autorice la cesión, el cesionario deberá acreditar los mismos requisitos que se exigieron al contratista primigenio para la suscripción del Contrato.

j) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.

k) Obtener y presentar para su aprobación las garantías: en las condiciones, plazos, y con el objeto y montos, establecido en el Contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados.

l) En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del Contrato y de la oferta de presentada al Municipio, la cual forma parte integral del Contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.

m) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y/o que sean determinadas por el Supervisor.

COMPROMISOS U OBLIGACIONES ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA

a) Cumplir el objeto y alcance del Contrato, de acuerdo con las actividades requeridas, estipulado en el Proyecto de Inversión, los documentos precontractuales, las cláusulas del Contrato y la oferta presentada por el contratista.

b) Realizar el aporte de cofinanciación ofrecido en su propuesta económica.

c) Ejecutará los recursos girados por la Alcaldía de Maicao y los aportados por la Esal con el propósito de que cumplan cabalmente el objetivo para los cuales fueron comprometidos.

d) La ESAL seleccionada deberá realizar las acciones u actividades necesarias, encaminadas a las acciones para el desarrollo de las jornadas de atención psicosocial, nutricional y sociocultural de los adultos mayores en Maicao, La Guajira.

e) La ESAL seleccionada deberá entregar un Informe Técnico dónde se relacionen todas las actividades ejecutadas.

f) Informar oportunamente a la Supervisión sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y por ende pueda afectar el desarrollo del Contrato.

g) Garantizar el cumplimiento del objeto del Contrato con las actividades debidamente ejecutadas, soportadas y terminadas.

COMPROMISOS U OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO:

a) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

b) Entregar al contratista la suma estipulada como aporte del municipio en el Contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.

c) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.

d) Suscribir el acta de Inicio una vez sean cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.

e) Ejercer la supervisión del Contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento de este.

f) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el Contrato y en los documentos que forman parte de este.

g) Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

COMPROMISOS DE LAS PARTES

1. Disponer de lo necesario para que el objeto de este Contrato se cumpla a su cabalidad
2. Colaborar entre entidades para que el objeto convenido se cumpla en las mejores condiciones posibles
3. Obrar con lealtad y buena fe en las etapas contractuales, evitando dilaciones y garantizar la calidad del servicio objeto del Contrato, así como responder por ello
4. Atender las solicitudes que durante el Contrato se impartan por parte de la supervisión del Contrato, si prejuicio de la autonomía técnica y administrativa de cada parte.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que sea suministrada para la ejecución del Contrato
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes quieran actuar por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las demás entidades y las autoridades competentes.
7. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del Contrato.
8. Informar cualquier hecho o circunstancia que puedan constituir actos que pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato.

5.3. SITIO DE EJECUCIÓN.

El contrato a celebrar se ejecutará en la zona urbana del municipio de Maicao, Departamento de La Guajira.

5.4. SUPERVISOR Y OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

Será ejercida por intermedio del Secretario de Desarrollo Social Municipal o quien haga sus veces, el supervisor designado se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del Contrato, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente Contrato le sean propias, además de la establecidas en la ley deberá:

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR:

1. El SUPERVISOR deberá verificar que el contenido de los informes Técnicos que la ESAL está obligada a entregar como seguimiento, cumplimiento y pago del Contrato, cumplan con lo requerido.
2. Efectuar el control general sobre la debida ejecución del Contrato. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con LA ESAL, que le permitan mantener cabalmente enterado de la ejecución del mismo.
3. Conocer las obligaciones a cargo de LA ESAL y del municipio y los riesgos que asume cada parte dentro del Contrato.
4. Conocer el Contrato y verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos de los mismos.
5. Supervisar que LA ESAL tenga total conocimiento de las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el normal desarrollo del Contrato.

6. En los casos que se requiera, organizar visitas de supervisión al sitio donde se ejecutará el Contrato, con los asesores que considere necesario con el objeto de verificar las condiciones y detectar las posibles modificaciones del mismo.
7. Elaborar, revisar y suscribir en conjunto con LA ESAL las actas requeridas para el desarrollo del contrato.
8. Revisar y tramitar oportunamente ante la dependencia al interior del municipio los documentos de solicitud de adición y/o prórroga, suspensión y reiniciación del Contrato solicitados por LA ESAL que impliquen una modificación del Contrato en el caso de ser necesario Solicitar asesoría jurídica a la Oficina Jurídica o de contratación del municipio, según sea el caso, frente las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el Contrato.
9. Verificar que se cumplan la programación y coordinación de las reuniones de seguimiento del contrato.
10. Velar por estricto cumplimiento del contrato y por qué no se presenten afectaciones a terceros durante la ejecución del Contrato.

FUNCIONES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR:

1. El SUPERVISOR deberá llevar el seguimiento y control de los desembolsos del presupuesto oficial del Contrato.
2. El SUPERVISOR deberá llevar el seguimiento y control del aporte del CONTRATISTA que se estipulo en el Contrato.
3. De acuerdo con la información financiera dada por el Contratista con sus respectivos soportes, verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados al mismo.
4. Efectuar las actividades conducentes al buen desarrollo y ejecución financiero y presupuestal del contrato.

5.5 FORMA DE ENTREGA DE APORTES DEL MUNICIPIO

El Municipio entregara su aporte a la ESAL de la siguiente forma:

1) Una primera entrega equivalente al Cincuenta por Ciento (50%) del valor del aporte del Municipio en calidad de Anticipo. Los rendimientos financieros que llegaren a producir los recursos entregados como anticipo pertenecerán al Municipio y el Contratista deberá reembolsarlos al Tesoro Municipal.

   Para que proceda la entrega del anticipo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

   a) Que se haya perfeccionado el Contrato.
   b) Que se haya expedido el correspondiente Registro Presupuestal por parte del Municipio.

c) Que se haya constituido, la Garantía Única de Cumplimiento y que esta haya sido aprobada por parte del Municipio.
d) Que se haya suscrito el Acta de Inicio del Contrato, entre el Contratista y el Municipio.
e) Que se presente un plan de inversión del anticipo, aprobado por el supervisor designado.
f) Que se presente cuenta de cobro del anticipo.
g) Que se presente certificación de cuenta bancaria de ahorros, destinada únicamente, tanto previa como posterior, para el manejo de los recursos entregados como anticipo.

2) Mediante un desembolso final por el valor total del aporte del Municipio, previa acreditación de cumplimiento total de las actividades que cofinanciará el Municipio y el Contratista. De esta entrega se descontará un monto equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor a entregar, por concepto de amortización del recurso entregado como anticipo. Para cada desembolso se deberá acreditar la entrega de informe de ejecución de los productos y actividades, el certificado de recibido a satisfacción por parte del Supervisor designado, de igual forma para el pago, se deberá presentar la respectiva acta final suscrita por el contratista y el Supervisor designado.

   El contratista para cada desembolso deberá acreditar para cada pago, los aportes al sistema integral de Seguridad social y parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, la ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia

NOTA 1: Cada desembolso estará sujeto al Plan Anual Mensualizado De Caja (PAC) Programado.

NOTA 2: Los Impuestos que surjan de la Ejecución del Contrato serán asumidos por el Contratista.

NOTA 3: El Oferente deberá considerar en su Oferta todos los costos correspondientes a Impuestos, Tasas, Contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la Suscripción, Legalización, Ejecución y Liquidación del Contrato.

5.6 GARANTÍAS

La Entidad requerirá que el Contratista, para la ejecución del Contrato, otorgue Garantía Única de Cumplimiento y Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, de conformidad con las siguientes descripciones:

- **AMPARO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO:** En cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del valor entregado a título de anticipo del aporte que corresponde al Municipio, con una vigencia igual al plazo del Contrato y cuatro (4) meses más.
- **AMPARO DE CUMPLIMIENTO.** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato, con una vigencia igual al plazo del Contrato y cuatro (4) meses más.
- **AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO**: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato, con una vigencia igual al plazo del Contrato y cuatro (4) meses

más.

- **AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del Contrato, con una vigencia igual al plazo del Contrato y tres (3) años más.

MIGUEL FELIPE ARAGON GONZALEZ
ALCALDE MUNICIPAL