DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA ESTRELLA

AVISO CONVOCATORIA

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA Nº SI-018 DE 2025

La Alcaldía del Municipio de La Estrella informa mediante **AVISO** a la comunidad en general, en cumplimiento de lo exigido en el artículo 2.2.1.2.1.3.1, del Decreto 1082 de 2015, el comienzo del proceso de selección mediante modalidad SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA en el que se hará uso del procedimiento establecido en dicha normatividad, dando a conocer la siguiente información:

1. **Nombre y dirección de la Entidad.**
   Municipio de La Estrella, ubicado en el Área Metropolitana del Valle del Aburrá. Nit. 890.980.782-4.

2. **Dirección y correo electrónico y el teléfono**: La sede administrativa se ubica en la siguiente dirección Calle 80 Sur No.58-78, o en la página del SECOP II – colombiacompra.gov.co, teléfono 5407444 en dicha dirección se atenderá a los interesados en el proceso de contratación.

3. **Objeto del contrato a celebrar.**

"SUMINISTRO DE TRANSPORTE DE VIVERES ALIMENTICIOS E INSUMOS Y SUMINISTRO DE RECURSO HUMANO PARA LA MANIPULACION DE ALIMENTOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR PAE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA"

3.1 Clasificación de bienes y servicios:

El servicio a contratar se encuentra clasificado de la siguiente manera:

3.2 Alcance del objeto:

El Programa de Alimentación Escolar (PAE) es una estrategia educativa y social que tiene como propósito incentivar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo oficial, mediante el suministro de un complemento alimentario que contribuya a mejorar sus condiciones nutricionales y su desempeño académico.

A nivel Nacional, el PAE se ha consolidado como una herramienta fundamental para las instituciones educativas, dado su impacto en la reducción del ausentismo escolar, el incremento de la permanencia estudiantil y la mejora de las capacidades de concentración y convivencia dentro del entorno escolar. Asimismo, el programa incide positivamente en las tasas de matrícula y en los procesos de aprendizaje, especialmente cuando se acompaña de una oferta educativa de calidad.

Para el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del mismo, el operador del PAE deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Resolución 335 de 2021 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender (UApA), y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen, además deberá garantizar la entrega diaria de la ración alimentaria tipo complemento a los niños, niñas,

adolescentes y jóvenes registrados en el SIMAT de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de La Estrella, que se encuentren en jornada regular, conforme a las condiciones técnicas y de calidad establecidas por la Entidad Territorial Certificada (ETC).

SEMANAS LECTIVAS Y PERIODOS ACADEMICOS AÑO ESCOLAR 2026			
	DESDE	HASTA	DURACION EN SEMANAS
	19 de enero de 2026	29 de marzo de 2026	Diez (10) semanas
	06 de abril de 2026	14 de junio de 2026	Dos (10) semanas
	06 de julio de 2026	04 de octubre de 2026	Trece (13) semanas
	12 de octubre de 2026	29 de noviembre de 2026	Siete (7) semanas
	TOTAL	**40 semanas**	**180 días calendario**

ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL PAE COMPLEMENTO AM - PM

Institución Educativa	Total general
I.E Ana Eva Escobar	
Sede Ana Eva Primaria	130
Sede Ana Eva Bachillerato	136
I.E Bernardo Arango Macias	
Sede Principal	352
Sede Manuela Beltrán	331
Sede Rafael Pombo	327
I.E José Antonio Galán	
Sede Principal	793
Sede Atanasio	195
Sede Inmaculada	549
Sede Tulio Ospina	166
I.E. Concejo Municipal	
Sede Principal	725
TOTAL, GENERAL	**3704**

RACIONES DIARIAS ESTIMADAS

Preescolar	**Primaria (1, 2, y 3)**	**Primaria (4 y 5)**	**Secundaria (6,7,8 y 9)**	**Media**	**Total**
355	1220	722	1099	308	3704

- **Consecuente con lo dicho, deberá realizar las siguientes actividades de carácter general:**

1. Asegurar la planificación y ejecución semanal del suministro, garantizando los recursos físicos, humanos y logísticos necesarios para la operación efectiva del Programa de Alimentación Escolar, de cual deberá ser evidenciable por medio

de formato de planeación con cronograma establecido.

2. Realizar la entrega de la supervisión junto con el informe de gestión, ejecución e impacto del programa de alimentación escolar, en el mismo sentido deberá subsanar de manera oportuna todas las observaciones realizadas por la supervisión, cumpliendo con los plazos establecidos para cada caso.
3. Acatar las observaciones y recomendaciones emitidas por la supervisión o interventoría, diseñar e implementar los planes de mejora derivados de los hallazgos o quejas de la comunidad educativa, coordinarlos con la supervisión y cumplir las acciones establecidas dentro de los plazos fijados.
4. Contar con un equipo PAE "espejo" conformado por Ing. de alimentos y/o nutricionista, personal social jurídico, financiero y administrativo, que se encargue de coordinar con el equipo de la Secretaría de Educación, el personal debe ser idóneo, competente y estar capacitado para desempeñar todas las etapas del programa de alimentación escolar PAE.
5. Garantizar el uso adecuado de la imagen institucional en todos los documentos y medios de comunicación que elabore o gestione. Esto incluye el uso correcto de los logos del Municipio, el Ministerio de Educación Nacional (MEN), la Unidad Administrativa para la Primera Infancia (UApA) y la Nación, conforme a los lineamientos establecidos por cada entidad.
6. Diligenciar de manera completa, clara y precisa todos los formatos establecidos por el programa, siguiendo los lineamientos y parámetros definidos para cada uno, es fundamental que la información registrada sea veraz, actualizada y coherente con las actividades realizadas, con el fin de garantizar la trazabilidad, el seguimiento y la toma de decisiones basada en datos confiables, información que deberá ser entregada en cada encuentro semanal.
7. Designar un enlace operativo responsable de coordinar la comunicación institucional y dar respuesta oportuna a los requerimientos que se generen, garantizando una comunicación fluida, oportuna y permanente con la Secretaría de Educación y el equipo de supervisión del programa de Alimentación PAE.
8. Asistir a encuentros semanales con el equipo PAE de la Secretaria de Educación y Equipo Espejo del operador con el fin de realizar la verificación de la operación del Programa, el cual debe ser evidenciable por medio de acta.
9. Reportar de novedades o irregularidades en la operación del PAE, de manera oportuna por medio de los canales establecidos por la supervisión del programa.
10. Responder de forma oportuna y completa a requerimientos de la entidad y entes de control.
11. Reportar daños, fallas o cualquier anomalía en la infraestructura que afecten la operación.
12. Establecer un canal de atención para la comunidad educativa de quejas, sugerencias y reclamos con respuesta máxima en 5 días hábiles.
13. Realizar la entrega oportuna de información pública a la comunidad educativa.
14. Prestar el servicio únicamente durante los días establecidos en el calendario académico aprobado por la Secretaría de Educación, respetando las fechas de inicio, finalización, recesos y demás disposiciones oficiales.
15. Generar una estrategia anual articulada con la Secretaria de Educación con el fin de fomentar estilos de vida saludables a los estudiantes beneficiarios de Programa PAE de los Establecimientos Educativos Oficiales del Municipio
16. Contar con el listado de proveedores, materias primas e insumos cumpliendo con criterios de calidad exigidos por la normativa vigente.
17. Realizar cambios de marcas de productos si hay rechazo o incumplimiento sanitario, contando con la respectiva aprobación con el supervisor del programa.
18. Mantener un registro detallado de las condiciones de transporte de los insumos, disponiendo de vehículos aptos para el traslado de alimentos, con el propósito de verificar el cumplimiento de los estándares establecidos y garantizar que los productos conserven su calidad e inocuidad, asegurando así que sean seguros

para el consumo.

19. Cumplir con las condiciones de transporte de alimentos perecederos y cárnicos.
20. Verificar que en el transporte no se mezclen alimentos con sustancias peligrosas.
21. Registrar hora de despacho y entrega de los alimentos.
22. Garantizar la trazabilidad alimentaria mediante un control riguroso, continuo y organizado de todos los insumos utilizados en la prestación del servicio. Para ello, deberá llevar registros semanales de ingreso y salida de los productos en cada una de las instituciones educativas, asegurando la correcta identificación y seguimiento de estos durante todo el proceso.
23. Llevar un registro detallado de la procedencia de los insumos, el cual deberá incluir la información correspondiente a las fechas de recepción y utilización, los números de lote, los proveedores y el destino final de cada producto. Asimismo, deberá registrar las condiciones de almacenamiento, con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares establecidos y garantizar que los insumos mantengan su calidad e inocuidad, asegurando que sean seguros para el consumo.
24. Reponer los faltantes de alimentos o las devoluciones de estos que no cumplan con las características establecidas en las fichas técnicas, en un tiempo no mayor a 24 horas después de evidenciarse el faltante o realizarse su rechazo. El formato de reposición o entrega de faltantes debe corresponder al establecido por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, y debe ser firmado por el manipulador de alimentos que recibe y por un representante de la Institución Educativa, previo conteo y revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas de dichos alimentos. De este formato se debe entregar copia al Restaurante Escolar y a la supervisión del contrato.
25. Cumplir con la normativa vigente en materia de inocuidad alimentaria, aplicando procedimientos basados en Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), control de temperaturas, manejo higiénico de los alimentos y medidas de prevención de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA). Estas acciones deben estar debidamente documentadas y ser de conocimiento del personal encargado, con el fin de asegurar una prestación del servicio eficiente, segura y conforme a los lineamientos del programa.
26. Instalar señalización alusiva a las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) en los comedores escolares.
27. Utilizar envases, empaques y embalajes adecuados para la manipulación de alimentos.
28. Garantizar que los equipos, utensilios y sean resistentes y sanitarios, según la normatividad vigente.
29. Asegurar que las áreas y equipos estén acorde al tipo de preparación y cantidad de alimentos.
30. Implementar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos e Instrumentos, el cual incluya como mínimo los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo, hojas de vida de equipos con registro de mantenimiento de cada uno de los equipos existentes en cada Institución Educativa, e instrumentos y persona o empresa responsable de su ejecución, estrategias de respuesta ante contingencias. Cualquier cambio en él, debe ser coordinado e informado por escrito a la supervisión del contrato, adjuntando para ello, los soportes que argumentan su modificación, así como el nuevo cronograma de ejecución.
31. Garantizar las condiciones adecuadas de limpieza y desinfección antes de recibir materias primas.
32. Entregar los alimentos de forma higiénica y oportuna cumpliendo con los horarios establecidos para tal fin, acción evidenciable mediante registro de las limpiezas en cada establecimiento.

33. Realizar y ejecutar el Plan de Saneamiento Básico incluyendo los programas de limpieza y desinfección: Debe estar documentado e incluir mínimamente lo exigido por el Decreto 539 de 2014 o la normatividad que los sustituya. Contar con fichas técnicas y hojas de seguridad de las sustancias químicas a utilizar, es importante documentar los procedimientos operativos estándar de sanitización POES y el diseño e implementación de formatos en los que se registre diariamente las actividades realizadas por los manipuladores de alimentos y con variables mínimas, como: fecha, responsable, procedimiento realizado y agente utilizado. Este formato debe mantenerse disponible en el comedor escolar para su supervisión. 2. Programa de control de plagas: Es importante contar con una carpeta que contenga las fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos a utilizar en el control integrado de plagas. La fumigación debe ser realizada por una empresa idónea certificada en el servicio, donde debe quedar registro de dicha información, bajo custodia del Rector, copia a la supervisión del contrato y en cada comedor escolar. También debe quedar copia del registro sanitario de la empresa que soporte las actividades del control integrado de plagas. La fumigación debe efectuarse en cada uno de los restaurantes escolares en los periodos cortos y largos de vacaciones (semana santa, junio, octubre y fin de año), de manera previa a la prestación del servicio del restaurante escolar, y debe ser realizada por una empresa idónea certificada en el servicio la cual debe ser reportada al inicio del contrato y garantizar su permanencia durante la ejecución del mismo, en caso de requerirse el ingreso de una nueva empresa, este trámite debe ser autorizado previamente por el interventor o supervisor del contrato. El control de plagas para las Instituciones y sedes educativas se efectuará el viernes al finalizar la prestación del servicio para evitar riesgos de contaminación y garantizar la inocuidad del alimento. En caso de no poder realizar este día, se concertará con la supervisión, el día más conveniente para su realización, sin que ello afecte la prestación del servicio.
34. Programa de residuos sólidos y líquidos: Debe estar documentado, y bajo la reglamentación que al respecto se tenga estipulada. Debe contener objetivo, alcance y generalidades, procedimientos y formatos dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y teniendo en cuenta la reglamentación que al respecto se tenga estipulada en el Municipio. Debe implementarse el código de colores, según la última normativa dispuesta por el Ministerio de Medioambiente, Resolución 2184 se expidió el 26 de diciembre de 2019, de las bolsas para disposición de residuos, según la Norma Técnica Colombiana GTC24 Gestión Ambiental, Residuos Sólidos Guías Para La Separación En La Fuente.
35. Garantizar y mantener, durante toda la operación, el número suficiente de manipuladoras de alimentos en cada una de las sedes de las instituciones educativas oficiales, asegurando la continuidad del servicio sin interrupciones.
36. Verificar el estado de salud y la capacitación del personal manipulador, y reubicar a quienes representen un riesgo sanitario o presenten enfermedades que puedan afectar la inocuidad alimentaria.
37. Entregar al personal manipulador dotación completa y limpia antes del inicio del servicio, garantizar su mantenimiento y reemplazar la dotación y el calzado según su vida útil o deterioro.
38. Vincular padres de familia como manipuladores en al menos 20%.
39. Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación para el personal manipulador de alimentos.
40. Dar cuenta de la implementacion del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
41. Notificar a la supervisión los cambios de personal operativo durante la ejecución.
42. Cumplir con toda la normatividad sanitaria vigente, aplicable a la prestación del

servicio, garantizando que los procesos, instalaciones, insumos y personal se ajusten a los requisitos legales establecidos. Igualmente, tiene la responsabilidad de mantener actualizados todos los permisos, certificados y registros exigidos por las autoridades sanitarias, asegurando su disponibilidad para revisión por parte de los entes de control y supervisión.

43. Mantener concepto higiénico sanitario favorable para proveedores, bodegas y comedores.
44. Garantizar la entrega oportuna de bienes e insumo en los establecimientos educativos, elementos de aseo personal (jabón, papel, toallas, etc.), para el funcionamiento adecuado del Programa de Alimentación Escolar - PAE.
45. Ejecutar jornadas de limpieza y desinfección antes de iniciar operación.
46. Registrar todas las actividades de limpieza, desinfección y manejo de residuos.
47. Deberá contar con dos espacios de bodega para realizar el almacenaje, preparación de entregas y distribución de víveres, una de ellas, como bodega principal con un área no menor a 1200 Metros cuadrados, deberá estar ubicada en el Área Metropolitana del Valle de Aburra SUR, y la otra, deberá estar ubicada dentro del municipio de la Estrella; en todo caso ambas bodegas deben cumplir con las normas higiénico-sanitarias establecidas en el Decreto 539 de 2014, Resolución 2674 de 2013 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, y ser de uso exclusivo para el almacenamiento, producción y distribución de alimentos para consumo humano. Igualmente contar con acta de visita de inspección sanitaria o certificado expedido por la entidad competente del ente territorial donde se encuentre ubicado el inmueble, con concepto favorable a nombre del proponente, con fecha no superior a un año antes de la entrega de la propuesta y debe mantenerse durante la ejecución del contrato. y cumplir con condiciones sanitarias que permitan la verificación de cantidad, calidad e inocuidad de los insumos. Además, las instalaciones deberán cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
48. Asumir la responsabilidad civil por enfermedades o intoxicaciones causadas por los alimentos suministrados, basado en la normatividad legal vigente, con limite de responsabilidad civil, siempre y cuando los daños sean imputables y comprobables a la responsabilidad del operador
49. Atender las observaciones del Comité de Alimentación Escolar (CAE) y comunidad educativa.
50. Designar un representante de las manipuladoras ante el Comité de Alimentación Escolar (CAE).
51. Participar en los espacios de gestión social y control del programa (CAE, mesas públicas, comités técnicos y reuniones de seguimiento.).
52. Contar con un plan de contingencia aprobado por la supervisión para atender emergencias operativas.
53. Garantizar la entrega oportuna de los complementos alimentarios a los estudiantes beneficiarios que desarrollen sus actividades académicas en la modalidad de escuela en casa, asegurando condiciones de calidad e inocuidad según orientaciones de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender (UApA).
54. Asegurar el suministro de agua potable en las instituciones educativas, mediante botellones u otros medios adecuados cuando sea necesario debido a novedades con el suministro de agua y olas invernales para garantizar la prestación del servicio.
55. Realizar y documentar las visitas, inspecciones y controles realizados semanalmente a las instituciones educativas oficiales donde se presta el servicio del Programa de Alimentación Escolar - PAE.
56. Establecer un protocolo de manejo, separación y disposición final de residuos sólidos del PAE.
57. Incluir prácticas ambientales sostenibles en la operación del PAE.
58. Ejecutar mínimo el 30% de las compras de alimentos del PAE con pequeños

productores locales, garantizando la calidad e inocuidad de los alimentos.

59. Aplicar principios de compras públicas responsables en todas las adquisiciones del operador.
60. Publicar los ciclos de menú semanal en un lugar visible del comedor escolar en cada una de las instituciones educativas oficiales donde se presta el servicio del Programa de Alimentación Escolar - PAE.
61. Cumplir con las características organolépticas de los alimentos al servirlos en cada una de las instituciones educativas oficiales donde se presta el servicio de Programa de Alimentación Escolar PAE.
62. Cumplir con el proceso de estandarización de recetas y porciones en cada una de las instituciones educativas oficiales donde se presta el servicio de Programa de Alimentación Escolar PAE, según las indicaciones del área nutricional de la supervisión.
63. Publicar y cumplir con los horarios oficiales del servicio alimentario. Evidenciable con registro fotográfico.
64. Cumplir con los horarios de consumo dentro de la jornada escolar.
65. Llevar a cabo la preparación de los alimentos dentro del comedor escolar designado. Evidenciable con registro fotográfico.
66. No suministrar alimentos a personas no autorizadas.
67. Garantizar la prestación del servicio del Programa de Alimentación Escolar en la modalidad indicada por la supervisión, conforme a las orientaciones y lineamientos establecidos.
68. Cumplir con los requisitos técnicos de cada modalidad del PAE.
69. Diseñar e implementar un protocolo de respuesta inmediata ante emergencias sanitarias o alimentarias.
70. Asegurar un plan de contingencia para continuar el servicio ante eventos de fuerza mayor.
71. Cumplir con las normas de rotulado y empaque de alimentos.
72. Entregar raciones industrializadas individualmente empacadas.
73. Realizar los recorridos de entrega según el plan de rutas aprobado para la modalidad comida transportada caliente.
74. Implementar mecanismos de retroalimentación directa de los beneficiarios del PAE, por medio de encuestas de satisfacción.
75. Aplicar el protocolo para reporte de posibles enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).
76. Cumplir y acreditar el pago de la nomina, seguridad social y demas prestaciones económicas de los proveedores, manipuladoras y personal vinculado para el ejercicio de Programa de Alimentación Escolar - PAE.
77. El Operador deberá realizar muestreos microbiológicos de manera mensual en cada uno de los Restaurantes Escolares de las Instituciones Educativas y la sede educativa, durante los primeros 15 días del mes y enviar las muestras a un Laboratorio certificado por la Dirección Seccional de Salud de Antioquia para su respectivo análisis con un plazo no superior a 8 días hábiles.

4. Modalidad de selección.

La modalidad de selección de la contratación se regirá mediante Selección Abreviada modalidad SUBASTA INVERSA ELECTRONICA prevista en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto N°. 1082 de 2015.

5. Plazo estimado del contrato:

El plazo de ejecución del contrato será por todo el calendario académico 2026 de las Instituciones Educativas oficiales del Municipio de la Estrella, esto es 180 días Calendario Académico.

6. **Fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.**

La fecha límite para presentación de las propuestas será la determinada en el cronograma base del proceso

La propuesta se presentará por los proponentes en la fecha y hora indicadas en el CRONOGRAMA DEL PROCESO, conforme lo estipula la plataforma del SECOP II, y anexar todos los documentos que son requisitos indispensables para el estudio de la propuesta.

Cualquier enmendadura que contenga la propuesta deberá ser aclarada y validada con la firma del oferente, en la misma propuesta. De lo contrario se entenderá como no aportada.

Las propuestas deberán estar suscritas por el Representante Legal de la firma, Consorcio o Unión Temporal, quien debe tener facultades específicas y vigentes para contratar y estar autorizado para comprometer a la entidad, en cuantía igual o superior al valor de la propuesta.

El original y las copias se presentarán con idéntica información, marcando claramente cada sobre y carátula con el nombre del proponente, su dirección, números de teléfono y fax.

7. **El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la entidad estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.**

El análisis estimado del costo de los servicios está claramente establecido en el análisis del sector elaborado para el efecto en observancia del Decreto 1082/2015

Los proponentes son responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable y, el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

Los costos relacionados con la preparación de la propuesta los asume el proponente.

Con base en lo anteriormente expuesto, se estima como valor y presupuesto oficial para la respectiva contratación, la suma de **SESIS MIL CUATROCIENTOS SETETENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO SESENTA Y DOS PESOS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS ($ 6.474.543.162,68) Vigencia Futura Excepcional 2026**

El Municipio de La Estrella cubrirá los costos de la contratación a realizar, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal No. 1296 de 30 de abril de 2025.

8. **ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACION PÚBLICA**:

Esta Contratación **SI ()** NO **(X)** está cobijada por Acuerdos Internacionales o TLC vigentes para el estado colombiano. De acuerdo al manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, emitido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, teniendo presente las exclusiones de aplicabilidad y excepciones y los umbrales existentes para cada acuerdo comercial vigente esta contratación **NO ENCUENTRA** sujeta a compromisos en materia de contratación pública

9. **Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MIPYME**

Teniendo en cuenta que el valor del proceso de contratación es menor a ciento veinticinco

mil dólares de los Estados Unidos de América (USD $ 125.000), la presente Convocatoria **SI** podría limitarse a la participación de **MIPYME** en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082/2015.

10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.

La administración en el presente proceso, observara lo dispuesto en la modalidad de selección mediante **selección abreviada modalidad SUBASTA INVERSA ELECTRONICA** dispuesta en la Ley 80/93, en asocio con las determinaciones de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015.

Bajo estas determinaciones, el proceso estará sujeto a las reglas por este medio previsto y en lo dispuesto en los pliegos de condiciones base del proceso.

11. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.

El presente proceso no estará sometido a precalificación

12. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso:

Los interesados en participar podrán verificar las condiciones, requisitos y demás en la plataforma del secop II.

De conformidad con lo señalado en la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, dicho proyecto de pliegos estará publicado cuando menos cinco (05) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura. En todo caso de observará las directrices de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

Las observaciones a los mismos podrán ser presentadas por los posibles oferentes durante el término antes señalado de forma escrita en la plataforma del SECOP II.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El Municipio efectuará la respectiva habilitación del proponente de conformidad con los criterios señalados en el pliego de condiciones, y adjudicará el contrato una vez se surta la subasta inversa propia de la naturaleza del presente proceso.

14. VEEDURÍAS CIUDADANAS.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 850 de 2003, **EL MUNICIPIO de LA ESTRELLA** convoca a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual suministrará toda la información y documentación requerida, en la secretaria de Educación y Cultura o en la plataforma del SECOP II.

15. ADJUDICACIÓN

En los términos del artículo 24 de la Ley 80/93, numeral 6° que dice: "En los avisos de publicación de apertura de la licitación o concurso y en los pliegos de condiciones o términos de referencia, se señalarán las reglas de adjudicación del contrato". La entidad procederá a desarrollar el siguiente procedimiento:

El Contrato se adjudicará en audiencia pública previa agotamiento del procedimiento de subasta inversa electrónica propia de la naturaleza del presente proceso en la plataforma del SECOP II, según lo reglado en el decreto 1082/2015 y establecido en los términos del artículo 273 de la Constitución Política de Colombia.

El ordenador del gasto o su delegado, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el proceso al Proponente ubicado en el primer puesto del orden de elegibilidad, y que cumpla con Colombia Compra Eficiente todos los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones o procederá a la declaratoria desierta del proceso si a ello hubiere lugar.

La audiencia se celebrará en la fecha y hora establecida en el Cronograma de dicho proceso, en la plataforma del SECOP II. De las circunstancias ocurridas en su desarrollo se dejará constancia en acta.

En el evento que el jefe de Municipio de La Estrella o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. En todo caso se observará lo dispuesto en el pliego de condiciones base del proceso.

Edna Mabel Alzate Ceballos

EDNA MABEL ALZÁTE CEBALLOS
Secretaria de Educación y Cultura

Proyectó:	Santiago Peláez Bedoya
Revisó – Aprobó: Asesor Jurídico	