**TRD:** 1000-18-8

**COMPLEMENTO**
**PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO "CONCURSO DE MÉRITOS"**

**CONCURSO DE MÉRITOS CM-BS-002 DE 2026**

El objeto del contrato es **REALIZAR INTERVENTORÍA TÉCNICA, JURIDÍCA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL CONTRATO DE "SUMINISTRO DE RACIONES PARA PREPARAR, PARA ADULTOS MAYORES BENEFICIADOS POR CADA ENTREGA, EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO, DENTRO DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA NUTRICIONAL, TENIENDO COMO PUNTOS DE ATENCIÓN LOS ESTABLECIDOS EN LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA PARA LA ATENCION DE LA POBLACION ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO DE YUMBO"**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUMBO**
**05/2026**

**CONTENIDO**

**Pág.**


TITULO I ..... 5

CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ..... 5

CAPÍTULO I ..... 5

ASPECTOS GENERALES ..... 5

1.1.1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS ..... 5
1.1.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN ..... 5
1.1.3. PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL PROCESO: SECOP II ..... 6
1.1.4. GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II ..... 6
1.1.5. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 7
1.1.6. IDIOMA ..... 7
1.1.7. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR ..... 7
1.1.8. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES ..... 8
1.1.9. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y COMUNCIACIONES ..... 8
1.1.10. CRONOGRAMA DEL PROCESO ..... 9

CAPÍTULO II ..... 9

REQUISITOS HABILITANTES GENERALES ..... 9

1.2.1. CAPACIDAD JURÍDICA ..... 9

CAPÍTULO III ..... 16

OFERTA ..... 16

1.3.1. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ..... 16
1.3.2. OFERTA TÉCNICA ..... 17
1.3.3. OFERTA ECONÓMICA ..... 17
1.3.4. VALIDEZ DE LAS OFERTAS ..... 18
1.3.5. RECHAZO ..... 18

CAPÍTULO IV ..... 19

EVALUACIÓN GENERAL DE LA OFERTA ..... 19

1.4.1. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ..... 19
1.4.2. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS ..... 19
1.4.3. DESEMPATE ..... 20

CAPÍTULO V ..... 20

RIESGOS ..... 20

CAPÍTULO VI ..... 21

CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL CONTRATO ..... 21

1.6.1. EJECUCIÓN DEL CONTRATO ..... 21
1.6.2. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES ..... 21
1.6.3. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA ..... 21
1.6.4. SANCIONES Y MULTAS ..... 21

TITULO II ..... 22

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO Y DEL CONTRATO ..... 22

CAPÍTULO I ..... 22

ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL PROCESO ..... 22

1.1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE Y MODALIDAD DE SELECCIÓN ..... 22
2.1.1. LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES ..... 22
2.1.2. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO ..... 22

CAPÍTULO II ..... 23

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR ..... 23

2.2.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC ..... 23
2.2.2. OBJETO ..... 24
2.2.3. ALCANCE ..... 24
2.2.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ..... 24
2.2.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ..... 33
2.2.6. FORMA DE PAGO ..... 33
2.2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO ..... 34
2.2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO ..... 35
2.2.9. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ..... 35

CAPÍTULO III ..... 35

REQUISITOS HABILITANTES ESPECÍFICOS ..... 35

2.3.1. CAPACIDAD JURÍDICA ..... 35
2.3.2. CAPACIDAD TÉCNICA ..... 37
2.3.3. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL ..... 47
2.3.4. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS ..... 50

CAPITULO IV ..... 50

CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS ..... 50

CAPÍTULO V ..... 56

INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN ..... 56

CAPITULO VI ..... 56

GARANTÍAS ..... 56

2.6.1. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL ..... 56

CAPÍTULO VII ..... 57

PROYECTO DE PLIEGO / PLIEGO DE CONDICIONES, ETAPAS Y AUDIENCIAS ..... 57

2.7.1. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES / PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO ..... 57

2.7.1. SOLICITUD DE LIMITACIÓN A MIPYMES ..... 57

2.7.2. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO ..... 59

2.7.3. AUDIENCIA DE CONSOLIDACIÓN DE OFERENTES ..... 59

2.7.4. AUDIENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS ..... 59

2.7.5. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA ..... 59

2.7.6. AUDIENCIA DE SUBASTA ..... 59

CAPITULO VIII ..... 59

FORMATOS Y ANEXOS QUE HACEN PARTE DEL PRESENTE PROCESO ..... 59

## TITULO I
## CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN
## CAPÍTULO I
## ASPECTOS GENERALES

Para todos los efectos cuando este documento se refiera a la "Entidad Contratante", "la Entidad", "la Administración" se debe entender que corresponde a la Alcaldía del Municipio de Yumbo.

El presente documento aplica para todas las modalidades de selección contenidas en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, es decir para los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada por subasta inversa, concurso de méritos y mínima cuantía; por lo tanto, cuando se esté adelantando un proceso bajo la modalidad de mínima cuantía, se debe entender que "Pliego de Condiciones" equivale a "Invitación a Contratar".

La Entidad pone a disposición de los interesados el presente documento para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato a suscribir derivado del presente proceso de selección.

### 1.1.1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

Las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual, formulando recomendaciones oportunas ante la Entidad Contratante y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Así mismo, podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso.

En desarrollo del inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la ley 850 de 2003, la Entidad Contratante convoca a las veedurías ciudadanas para realizar control social al presente proceso de contratación.

### 1.1.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de los pliegos de condiciones y el contrato que forma parte de esta, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En caso de que la Entidad Contratante, advierta hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

El proponente deberá suscribir el Formato No. 2

### 1.1.3. PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL PROCESO: SECOP II

El presente proceso de selección se adelanta a través de la plataforma SECOP II, por lo tanto, la comunicación entre la Entidad y los interesados se realizará únicamente por este medio; para la presentación de la propuesta, diligenciamiento de la información, problemas con la herramienta, etc, se deben aplicar las guías y documentos que sobre el uso de la plataforma ha emitido Colombia Compra Eficiente.

La presentación de las propuestas se hará únicamente a través de la opción "CREAR OFERTA", del usuario proveedor, a través de la página web del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde dicha cuenta, en la cual deben quedar estipulados los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes, tal y como lo indica la respectiva guía de Colombia Compra Eficiente, de lo contrario no será válida la propuesta realizada teniendo en cuenta la imposibilidad de suscribir el contrato en caso de ser adjudicatario, así como el cumplimiento de los demás requisitos que exige la ley y el pliego de condiciones.

### 1.1.4. GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II

Colombia Compra Eficiente ha dispuesto en su portal web www.colombiacompra.gov.co, guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/consulta-en-el-secop-ii/como-usar-el-secop-ii-provedores en donde encontraran, entre otros:

- Guía para realizar el registro en el SECOP II.
- Pasos para registrarse en el SECOP II.
- Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
- Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
- Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
- Guía para manifestar interés a través del SECOP II. (Procesos de Selección abreviada de menor cuantía).
- Guía para presentar ofertas en el SECOP II.
- Guía para la participación de Proveedores Extranjeros en Procesos de Contratación en el SECOP II.

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

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar la "Guía de Indisponibilidad" que se utiliza para estos casos, la cual encuentra en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/indisponibilidad-en-las-plataformas.

### 1.1.5. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

### 1.1.6. IDIOMA

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

Los documentos técnicos de los bienes a adquirir, como por ejemplo fichas técnicas, manuales de equipos de cómputo, podrán ser presentados en idioma inglés, salvo que expresamente el pliego de condiciones no exija que sean presentados en español.

### 1.1.7. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio, y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la Circular Externa No. 17 de fecha 11 de febrero de 2015.

Consularización: Según 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 convenios internacionales sobre el régimen de los poderes.

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que "al autenticar los documentos a que se refiere este artículo, los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país". Surtido el trámite, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

Apostilla: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado, 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 Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible el 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.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español proveniente de países signatarios de la convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción a este idioma, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite del Apostille.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español y que provengan de países NO signatarios de la Convención de La Haya deberán presentarse acompañado de una traducción oficial a este idioma, en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso en caso de que el proponente resulte adjudicatario.

### 1.1.8. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

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

Todos los documentos del proceso 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 este Pliego de Condiciones serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, la Entidad no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

Si el interesado considera que existen omisiones o contradicciones, o se tuviere duda sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones de este pliego de condiciones, deberá pedir la aclaración pertinente a través de la sección de "mensajes" en la plataforma SECOP II, dentro de los términos señalados en el cronograma del proceso.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto de la presente licitación, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

### 1.1.9. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y COMUNCIACIONES

Toda consulta referente al proceso de selección debe formularse por escrito directamente en el aplicativo de "mensajes" y/o "observaciones al pliego de condiciones", de la plataforma del SECOP II. No se atenderán consultas personales, por correo electrónico, ni telefónicas. Las respectivas respuestas serán publicadas por el mismo medio.

Dentro del plazo establecido en el cronograma, cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones.

Las modificaciones o aclaraciones que se realicen sobre los documentos del proceso, que surjan como resultado de las observaciones formuladas, o de oficio por la Entidad, serán informadas mediante adendas o comunicados, que serán publicados en el SECOP, siendo estas, parte integral del presente documento y del proceso.

### 1.1.10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso se podrá visualizar directamente en la plataforma SECOP II. El interesado deberá verificar el cronograma del proceso de selección y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana.

## CAPÍTULO II
## REQUISITOS HABILITANTES GENERALES

El proponente debe presentar todos los documentos con los cuales acredite encontrarse habilitado para participar en el proceso. Estas exigencias se encuentran contenidas en dos capítulos diferentes del presente documento bajo los siguientes títulos: "Requisitos habilitantes generales" y "Requisitos habilitantes específicos".

Los "requisitos habilitantes generales", son aplicables a todas las modalidades de selección, independientemente de su objeto y cuantía; los "requisitos habilitantes específicos" resultan de las necesidades propias de cada proceso.

Dentro del presente acápite se encuentran los "Requisitos habilitantes generales":

### 1.2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.

La Entidad también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, entre otros.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal, verificando su estricto cumplimiento, para el efecto se verificarán los siguientes documentos, así como el diligenciamiento de los formatos y anexos correspondientes:

La capacidad jurídica y demás requisitos jurídicos se acreditan mediante la presentación de los siguientes documentos:

**a.** Carta de presentación de la oferta: Presentar documento suscrito por la persona facultada para presentar la oferta. Se debe diligenciar el Formato No. 3.

**b.** Documento de identidad de la persona natural o del representante legal o apoderado: Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal o del apoderado, según corresponda; en caso de Proponente plurales, deberán ser presentados los documentos de identidad de cada uno de los miembros que lo conforman, así como del representante legal.

**c.** Registro Mercantil: Las personas naturales comerciantes deberán presentar documento del registro mercantil, cuya actividad mercantil les permita ejecutar el objeto contractual, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta y que, en todo caso, no haya sido objeto de modificación con posterioridad a la expedición del certificado, con registro mercantil renovado.

**d.** Certificado de existencia y representación legal: Certificado actualizado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Participante (persona jurídica) singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura o cualquier forma de asociación permitida por la ley si el Proponente es plural, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta y que, en todo caso, no haya sido objeto de modificación con posterioridad a la expedición del certificado, con registro mercantil renovado.

En este documento debe constar que el objeto social le permite llevar a cabo el objeto del contrato a que se refiere el proceso de selección.

Si conforme al ordenamiento jurídico la realización de la actividad objeto de contratación, requiere de habilitación legal para que la propuesta sea admisible, se deberá tener la misma al momento de su presentación.

También debe constar que la duración de la persona jurídica se extenderá por el plazo de ejecución del contrato, más el plazo de liquidación de este y un año adicional.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculte.

En caso de persona jurídica extranjera con sucursal en Colombia, será válido que el tiempo de constitución se acredite con el correspondiente a su casa matriz, para cuya acreditación deberá presentar los documentos respectivos.

En caso de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, este requisito se cumplirá con la presentación del documento equivalente que se expida en el país de origen y, de no existir dicho documento en el ordenamiento jurídico de ese país, con una certificación donde conste la información aquí mencionada, suscrito por un revisor fiscal, o su equivalente.

Así mismo, deberá acreditar que cuenta con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlos judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener el apoderado, como mínimo, por el plazo de ejecución del contrato, hasta la liquidación de este. No tendrán la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, lo que deberán manifestar expresamente.

En relación con la acreditación de la existencia y representación legal de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, y el otorgamiento de poderes en el exterior, se anota que a través de la ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso Nacional aprobó la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" (la "Convención"), la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000, y suprimió la exigencia de legalización Diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del convenio.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países miembros de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla. Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el Proponente deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, de conformidad con los requerimientos del artículo 480 del Código de Comercio, documento que se deberá apostillar.

En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el Proponente podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.

Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y de ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el Proponente podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá

seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.
Los documentos otorgados en países que no son Parte de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" deberán presentarse debidamente legalizados y consularizados de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 480 del Código de Comercio.

En caso de Proponentes plurales será válido que el objeto social de cada uno de los integrantes sume las actividades objeto del respectivo proceso de selección.

**e.** Conformación del consorcio y unión temporal,: En caso de Proponente plural bajo cualquiera de estas esquemas de asociación, deberá presentarse copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura en el que conste: (i) la forma de asociación bajo la cual se presenta el Participante, (ii) la declaración de que cada uno de los miembros actúa y responde de manera solidaria por la presentación de la Propuesta y por la celebración y ejecución del contrato que resulte del Proceso de selección, (iii) el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, y adicionalmente si se trata de unión temporal los términos y la extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la ejecución del contrato, (iv) la designación expresa de la persona que tendrá la representación legal del Proponente plural, indicando expresamente que está facultado de manera amplia y suficiente para formular la Propuesta, suscribir el contrato y obligar a todos los integrantes del Proponente plural; en caso de que actúe a través de apoderado deberá, además, presentar el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural, (v) el objeto, (vi) el término de duración que debe ser, al menos, igual al término de duración del contrato y un año más (vii) el domicilio. Se debe diligenciar el Formato No. 4 o Formato No. 5 según corresponda.

Una vez conformado el Proponente plural, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que la Entidad lo autorice de manera expresa, previa y por escrito únicamente al contratista.

No se permitirá que un integrante de un Proponente plural forme parte de uno u otros Proponentes plurales que participen en un mismo Proceso de selección, ni que formule Propuesta independiente para el mismo Proceso de selección. Si se presentara este caso, se descartarán todas las Propuestas involucradas, sin excepción y sin consideración al orden de presentación.

Condiciones que debe tener en cuenta el Participante plural:

i. Responsabilidad del Proponente plural

Se entiende que cada uno de los integrantes del CONSORCIO responderá solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas en la presentación de la Propuesta, así como en la eventual suscripción y ejecución del contrato; en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en el desarrollo de la Propuesta y del contrato afectarán a todos los miembros que lo conforman.

La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL es solidaria, tanto en la presentación de la Propuesta, así como en la eventual suscripción y ejecución del contrato, pero las cláusulas penales, las sanciones y la reparación de los perjuicios adicionales causados por el incumplimiento, según el caso, se impondrán de acuerdo con su participación.

ii. Facturación del Proponente plural

La facturación la efectuará el Proponente plural bajo su propio NIT, la factura, además de señalar el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de sus miembros, indicará el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias.

En el evento previsto en el inciso anterior, quien efectúe el pago o abono en cuenta deberá practicar al Participante plural la respectiva retención en la fuente a título de renta y corresponderá a cada uno de sus miembros asumir la retención a prorrata de su participación. El impuesto a las ventas discriminado en la factura que expida el Participante plural deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros, de acuerdo con su participación en las actividades que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarados en la factura.

**f.** Autorización de órganos sociales: En caso de existir limitaciones estatutarias a las facultades del representante legal, el Proponente deberá presentar Acta o extracto de Acta debidamente otorgadas por el órgano social competente del Proponente, en que se hagan constar las respectivas autorizaciones para participar y desarrollar las etapas del Proceso de selección respectivo, celebrar el contrato que se llegue a adjudicar en desarrollo del mismo y, en consecuencia, para obligar al Proponente sin limitación alguna a los términos y condiciones de este pliego, del contrato que se adjudique, así como para obligar al proponente a todas las actividades relacionadas directa o indirectamente con el Proceso de selección correspondiente y con el contrato respectivo.

En caso de proponentes plurales conformadas por personas jurídicas nacionales y/o extranjeras cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

**g.** Boletín de responsables Fiscales: La Entidad consultará el certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, correspondientes al Proponente y su representante legal. La Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, se abstendrá de celebrar el contrato o de prorrogar con las personas que se encuentren registradas en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República para lo cual hará las consultas que en tal sentido corresponden en http://www.contraloriagen.gov.co/. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

**h.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación: la Entidad consultará el certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, correspondientes al Proponente y su representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarlos, con aquellas personas que figuren con antecedentes disciplinarios en el registro que al efecto lleva la Procuraduría General de la Nación y que se encuentra en: http://www.procuraduria.gov.co/portal/Antecedentes-disciplinarios.page. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

**i.** Certificado de antecedentes judiciales: La Entidad consultará el certificado de antecedentes judiciales, correspondiente al Proponente persona natural y/o el representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarse, con aquellas personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos.

Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

El certificado de antecedentes judiciales podrá consultarse en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

**j.** Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas: La Entidad consultará el certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, correspondiente al Proponente y su representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarse, con aquellas personas que se encuentren en mora por seis (6) meses o más en el pago de las multas que indica la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. El Sistema de registro Nacional de Medidas Correctivas podrá consultarse en: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

**k.** Certificado de no estar reportado en el sistema Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, el cual podrá descargarse a través del portal www.redam.gov.co. La Entidad consultará el certificado expedido, correspondientes al proponente como persona natural o al representante legal en caso de tratarse de persona jurídica. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarlos, con aquellas personas que figuren registrados en dicho portal. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

**l.** Poder: En caso de presentarse la Propuesta por parte de un apoderado, éste deberá presentar el poder debidamente otorgado y contar con las facultades suficientes para representar al Proponente asignado en cada una de las etapas del Proceso de selección, adjudicación del contrato y su celebración o suscripción, ejecución y liquidación del mismo, dado el caso.

Los proponentes extranjeros pueden estar representados por apoderados o representantes legales, caso en el cual el interesado debe acreditar que quien presenta la oferta está legalmente facultado para comprometer al interesado, presentar el documento correspondiente bien sea un poder o un nombramiento en el cual consten las facultades otorgadas y acreditar la identidad del apoderado o representante legal con su documento de identificación. En todo caso este documento deberá contar con la legalización de acuerdo con la Convención de la Aportilla o la consularización de documentos otorgados en el extranjero.

**m.** Cumplimiento de las normas integrales del Sistema General de Seguridad Social Integral: El Proponente persona jurídica deberá declarar mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal (de estar obligados a revisor fiscal bajo la ley), o por el Representante Legal, el pago integral de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a la caja de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de todos los trabajadores, colaboradores directos e indirectos, subcontratistas y personal de apoyo, correspondientes, como mínimo, a los seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la presentación de la Propuesta.

Tratándose de Proponente persona natural deberá manifestar expresamente bajo la gravedad del juramento, si tiene o no a su cargo un número de personas que, de acuerdo con cada uno de los regímenes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, le hacen obligatoria la afiliación y pago por sus trabajadores a esos sistemas y entidades. En caso afirmativo, además de lo anterior, deberán presentar certificación de haber cumplido con dichas obligaciones, al menos,

durante los últimos seis (6) meses, anteriores a la fecha límite para la presentación de la propuesta.

Tanto personas naturales como jurídicas, en caso de encontrarse exoneradas del pago de aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de conformidad con lo previsto por la Ley 1607 de 2012 en concordancia con el Decreto 0862 de 2013 o demás normas que los modifiquen o adicionen, deberá manifestarlo en el mismo certificado en el que acredite el pago de los demás aportes.

En caso de Proponente plural conformado por personas naturales o jurídicas, todos y cada uno de sus integrantes deben cumplir con el requisito en los términos señalados en este literal.

Las sociedades o personas naturales extranjeras sin sucursal en Colombia deberán manifestar por escrito que, en caso de ser adjudicatarias del contrato y de disponer de personal para ejecutar el objeto del contrato en Colombia, cumplirán con lo dispuesto en las normas integrales del Sistema General de Seguridad Social Integral.

Se debe diligenciar el Formato No. 6.

**n.** En caso de que el revisor fiscal suscriba la certificación de que trata el punto anterior deberá aportar: a. Copia de tarjeta profesional. b. Certificado vigente de vigencia de la tarjeta profesional.

## CAPÍTULO III
## OFERTA

### 1.3.1. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Las ofertas deberán presentarse conforme los procedimientos establecidos en la Guía del SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido en el cronograma del presente proceso. Para la presentación deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

- Solo se recibirán ofertas presentadas a través de SECOP II. Desde la opción "Crear Oferta" habilitada para los proveedores suscritos al proceso. No se aceptarán propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora señalada para el cierre del proceso, ni las que sean enviadas por correo, fax, correo electrónico ni radicadas en la ventanilla de correspondencia de la Entidad, lo anterior sin perjuicio de las situaciones de indisponibilidad de la plataforma.
- En caso de presentarse fallas generales en la plataforma del Secop II, se deberá seguir el procedimiento establecido en el protocolo de indisponibilidad expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para lo cual la entidad podrá de modificar el cronograma del proceso o realizar el procedimiento alternativo para la presentación de la propuesta plasmado en el documento mencionado.
- Si se presenta indisponibilidad de la plataforma, el correo habilitado para recibir comunicaciones por parte de la Entidad será: bienestarsocial@yumbo.gov.co
- La oferta económica deberá diligenciarse en la plataforma en la forma indicada por la Entidad en el presente documento, se deben tener presentes las reglas aplicables en caso de solicitar un anexo económico.

- Cada propuesta deberá cumplir con los requerimientos habilitantes y técnicos, por lo tanto, el proponente no podrá presentar propuestas alternativas o parciales.
- Si un proponente desea retirar su propuesta, antes del cierre del proceso de contratación, deberá realizarlo de conformidad con el procedimiento establecido en los guías de SECOP II antes de la fecha límite de presentación de ofertas. De no realizar este procedimiento la propuesta no se podrá retirar.
- El proponente debe revisar las modificaciones que se realicen al proceso y en caso de haber presentado su propuesta con antelación a la expedición de una adenda deberá aplicarla de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en las guías de CCE.
- Para la presentación de las propuestas, se recomienda hacerlo por lo menos con dos (2) horas de anticipación a la hora del cierre, en razón a prever cualquier falla que se pueda presentar en la plataforma del SECOP II.
- Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde dicha cuenta, en la cual deben quedar estipulados los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes, tal y como lo indica la respectiva guía de Colombia Compra Eficiente, de lo contrario no será válida la propuesta realizada teniendo en cuenta la imposibilidad de suscribir el contrato en caso de ser adjudicatario.

### 1.3.2. OFERTA TÉCNICA

El Proponente debe incluir en su Oferta el Formato No. 7 diligenciado.

### 1.3.3. OFERTA ECONÓMICA

El Proponente deberá indicar el valor de su oferta económica en SECOP II, en la sección "Cuestionario" en la lista de precios formulada para ello e incluir en su Oferta el formato diligenciado del Formato No. 8.

De presentarse discrepancias entre el valor diligenciado en la plataforma y el Anexo económico prevalecerá el valor presentado en el Anexo Económico, en caso de presentarse dicha situación la Entidad advierte a los participantes que para la adjudicación podrá modificar este valor en la plataforma por el señalado en el Anexo.

Los precios ofrecidos deberán ser en cifras enteras, en pesos, fijos para la vigencia del contrato, discriminando el IVA de conformidad con el formato.

Si la propuesta es presentada en moneda diferente a la moneda legal colombiana, no será tenida en cuenta, siendo eliminada del proceso de selección.

Si la propuesta presentada incluye otros conceptos de pago, los proponentes deberán indicarlo en su oferta, precisando claramente el concepto, valor y forma de pago que propone, en tal caso dichos conceptos serán tenidos en cuenta en la evaluación económica de la propuesta y serán consignados en el contrato respectivo, si resultara favorecido.

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y la Entidad, en ningún caso, será responsable de los mismos.

CORRECCIÓN ARITMÉTICA: La Entidad sólo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

**a.** Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

**b.** El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

### 1.3.4. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

La Oferta debe tener una validez de 3 meses, contados a partir de su presentación. En el caso de una suspensión que supere este término, la Entidad solicitará la ampliación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

### 1.3.5. RECHAZO

La entidad rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

a) Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma;
b) Cuando el valor de la propuesta presentada exceda el valor del presupuesto oficial destinado para la licitación.
c) Cuando el proponente o la propuesta no cumplan con los requisitos técnicos mínimos, de no subsanarlos de acuerdo con lo exigido.
d) Cuando el proponente o la propuesta no cumplan con los requisitos jurídicos, o financieros, de no subsanarlos de acuerdo con lo exigido.
e) Cuando en cualquier documento de la propuesta se detecten condicionamientos para la eventual suscripción del contrato.
f) Dar información falsa o aportar documentación falsa o que no corresponda a la verdad y que sea determinante para la adjudicación del contrato.
g) Cuando se detecten y comprueben en la propuesta inexactitudes que sean determinantes para la adjudicación del contrato.
h) La presentación de varias propuestas por el mismo oferente, por sí o por interpuesta persona (en consorcio, en unión temporal o individualmente).
i) Cuando el objeto social del proponente no corresponda a lo requerido por la Entidad Estatal o no permita la ejecución del contrato, esta exigencia aplica a cada uno de los integrantes, cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
j) Si la propuesta es presentada en moneda diferente a la legal colombiana (Cuando aplique).
k) Cuando el proponente no cuente con la capacidad residual (Kr) mínima exigida en el Pliego de Condiciones. (Esta causal debe quedar explícita, en aquellos casos en los que se requiera solicitar Capacidad de Contratación y K residual).
l) Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados con la propuesta y lo confrontado con la realidad.

m) Cuando no presente ofrecimiento económico en el respectivo anexo.
n) La propuesta en la que el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la oferta, en el caso en que la Entidad Estatal requiera dicha ampliación.
o) Cuando el proponente o alguno de sus integrantes (en caso de proponente plural) se encuentre en una o varias de las siguientes situaciones: (i) estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la Ley; (ii) tenga un conflicto de interés de origen legal o contractual.
p) Presentación de la propuesta en forma física o por fuera de la plataforma SECOP II, excepto en los casos de indisponibilidad de la plataforma con estricto cumplimiento a las Guías o Manuales de Colombia Compra Eficiente.
q) Cuando la oferta de un proponente plural sea presentada desde el perfil de uno de sus integrantes y no como lo indica la guía para presentar oferta en el SECOP II, es decir desde el perfil que se debe crear para el oferente plural.
r) Las demás que señale la ley.

## CAPÍTULO IV
## EVALUACIÓN GENERAL DE LA OFERTA

### 1.4.1. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Una vez recibidas las ofertas, la Entidad publicará el listado de proponentes que presentaron oferta, advirtiendo que la publicación de estas se hará con la publicación del informe de evaluación, con el fin de tener mayor celeridad en el proceso de evaluación.

En el caso de la mínima cuantía la Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, se verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad para subsanar las ofertas.

Los Proponentes que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos habilitantes serán evaluados, de acuerdo con lo establecido en el presente pliego. En caso de requerir la subsanación de documentos, la Entidad podrá realizar la solicitud a través de la sección de "mensajes", único medio por el cual los proponentes deberán dar respuesta y anexar la documentación respectiva.

No obstante, lo anterior, los proponentes deberán revisar el informe de evaluación a fin de establecer si ha sido requerida alguna subsanación o aclaración, caso en el cual deberán anexar los soportes respectivos a través de "mensajes" con el fin de adjuntarlos posteriormente a la oferta, teniendo como plazo máximo para subsanar hasta el término del traslado del informe, de conformidad con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

La Entidad publicará el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma establecido en el SECOP II. Las observaciones al informe de evaluación deberán presentarse por parte de los oferentes en la sección "observaciones al informe de selección" o en su defecto a través de la sección de "mensajes", no se aceptarán observaciones recibidas por otro medio.

### 1.4.2. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La Entidad contará con un Comité de Evaluación y Calificación de Propuestas, el cual estará integrado por personas del área técnica, financiera y jurídica. La evaluación de la propuesta comprende:

La verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero, económico, capacidad de organización y de experiencia del proponente, cuando apliquen de acuerdo con el pliego.

La verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos excluyentes y de los requisitos técnicos adicionales.

La Entidad Contratante verificará y evaluará las ofertas presentadas por los proponentes dentro del plazo señalado en el cronograma, y podrá realizar visitas, constatar información, solicitar aclaraciones o subsanaciones etc.

El proponente responderá las solicitudes de aclaración o subsanación a su propuesta dentro del término fijado por comité evaluador y en la forma referida en el numeral anterior.

Si la propuesta cumple con las exigencias del pliego será habilitada, y por lo tanto se continuará con la ponderación o calificación económica y elementos de calidad, según corresponda, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones (Si hay lugar a ellos)

La Entidad Contratante de acuerdo con lo establecido en el cronograma pondrá a disposición de los proponentes los informes de evaluación de las propuestas para que dentro del término establecido en el cronograma presenten las observaciones que estimen pertinentes.

### 1.4.3. DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación, se utilizarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido. Los proponentes deberán revisar y presentar los documentos correspondientes contenidos en los formatos 16 y siguientes - Formato No. 16 - donde se indica cada uno de los factores en su orden y los documentos necesarios para acreditar el requisito.

NOTA: Para efectos del presente numeral, la acreditación de los factores de desempate se deberá acreditar al momento de la presentación de la oferta. En todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta.

## CAPÍTULO V
## RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, en la matriz contenida en el Anexo No. 18, se identifican los Riesgos que afectan la ejecución del presente contrato.

## CAPÍTULO VI
## CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL CONTRATO

### 1.6.1. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Dentro de del plazo establecido en el cronograma contado a partir de la adjudicación (o aceptación de la oferta para los procesos de mínima cuantía), el Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Garantías solicitadas (Cuando aplique, se deberán anexar a través de la plataforma en la sección dispuesta para ello).
- Documentos por medio de los cuales acredite que se encuentra al día en el pago de seguridad social y parafiscales. (Cuando aplique, si ha transcurrido más de un mes desde la evaluación de la propuesta)

Por parte del Municipio se deberá expedir el registro presupuestal y diligenciar el campo correspondiente en la plataforma, así como aprobar las garantías si éstas cumplen con las condiciones establecidas a través de SECOP II, agotados estos pasos, se iniciará la ejecución a través de la opción dispuesta para ello en la plataforma.

### 1.6.2. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

De acuerdo con las facultades otorgadas en la ley 80 de 1.993, LA ENTIDAD CONTRATANTE goza de las prerrogativas de: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL Y DE LA CADUCIDAD del contrato, de conformidad con los Artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la citada Ley.

### 1.6.3. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de incumplimiento del contrato o de caducidad de este, el CONTRATISTA pagará a la Entidad Contratante el equivalente hasta de un veinte por ciento (20%) del valor total del contrato que se imputará a los perjuicios que ella reciba, lo cual no excluye que La Entidad Contratante pueda también hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

### 1.6.4. SANCIONES Y MULTAS

En el evento de que el CONTRATISTA presente incumplimiento del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE impondrá a través de resolución motivada multa equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del valor total del contrato, por cada incumplimiento presentado, sin que estas sobrepasen el veinte por ciento (20%) del valor de este.

La imposición de multas y sanciones se sujetará a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

La cantidad total que por concepto de multas deba pagar el CONTRATISTA a favor de La Entidad Contratante, podrá ser deducida de cualquier saldo pendiente (actas parciales, acta

final, etc.), sin que ello implique que se libera de la responsabilidad de cumplimiento de todos los compromisos adquiridos al firmar o aceptar el contrato.

La aplicación de las multas se entiende sin perjuicio de que, en un momento dado, La Entidad Contratante proceda a declarar la Caducidad del Contrato o a hacer efectivas las garantías y seguros que el CONTRATISTA ha constituido de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

## TITULO II
## CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

### CAPÍTULO I
### ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL PROCESO

### 1.1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso de contratación que se adelanta es a través de concurso de méritos en atención al objeto a celebrar correspondiente al numeral 3 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.

### 2.1.1. LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES

(Para diligenciar en pliegos definitivos):

Teniendo en cuenta que (_X_) SI o (__) NO se cumplieron con los requisitos establecidos en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 que modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015. El proceso (_X_) SI o (__) NO se limita a la presentación de ofertas de MiPymes.

De igual forma, en razón al domicilio de las MiPymes que presentaron las solicitudes de limitación de convocatoria, el presente proceso (_X_) SI o (__) NO se limita territorialmente a empresas con domicilio en (__) Yumbo (_X_) Departamento del Valle.

En caso de limitarse el proceso se deberá presentar el Formato No. 1 y/o Formato No. 1.1 según corresponda para acreditar la condición de MiPymes.

### 2.1.2. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

Revisado el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión CCE-EICP-MA-03 V.01, de la Agencia Nacional de Contratación, se encuentra que el proceso de contratación está cubierto por varios acuerdos comerciales, tal y como se observa en la siguiente tabla:

| Acuerdo | | Entidad Estatal incluida | Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial | Excepción Aplicable al Proceso de Contratación | Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Alianza Pacífico** | Chile | Sí | No | No | No |
| | Perú | Sí | No | No | No |
| **Chile** | | Sí | No | No | No |
| **Costa Rica** | | Sí | No | No | No |
| **Estados AELC** | | Sí | No | No | No |
| **Triángulo Norte** | Guatemala | Sí | N/A | N/A | N/A |
| | El Salvador | Sí | N/A | N/A | N/A |
| **Unión Europea** | | Sí | No | No | No |
| **Reino Unido e Irlanda del Norte** | | | | | |
| **Israel** | | Sí | No | No | No |
| **Decisión 439 de 1998 – CAN** | | Sí | Sí | No | Sí |

## CAPÍTULO II
## DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 2.2.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto del proceso de contratación contiene los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

| CÓDIGO UNSPSC | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE |
|---|---|---|---|
| **80101500** | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | Servicios de asesoría de gestión | Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa |

| CÓDIGO UNSPSC | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE |
|---|---|---|---|
| 80101600 | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | Servicios de asesoría de gestión | Gerencia de proyectos |
| 84101500 | Servicios Financieros y de Seguros | Finanzas de desarrollo | Asistencia de desarrollo |
| 84111700 | Servicios Financieros y de Seguros | Servicios de contabilidad y auditorias | Finanzas corporativas |

### 2.2.2. OBJETO

**REALIZAR INTERVENTORÍA TÉCNICA, JURIDÍCA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL CONTRATO DE "SUMINISTRO DE RACIONES PARA PREPARAR, PARA ADULTOS MAYORES BENEFICIADOS POR CADA ENTREGA, EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO, DENTRO DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA NUTRICIONAL, TENIENDO COMO PUNTOS DE ATENCIÓN LOS ESTABLECIDOS EN LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA PARA LA ATENCION DE LA POBLACION ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO DE YUMBO"**

### 2.2.3. ALCANCE

a) Realizar la interventoría técnica, jurídica, administrativa y financiera, en la entrega de las raciones para preparar (paquetes nutricionales) a DOS MIL (2.000) adultos mayores del municipio de Yumbo, por cada entrega.

b) Realizar la interventoría técnica, jurídica, administrativa y financiera, de los adultos mayores beneficiados y que se encuentren en estados altos de vulnerabilidad, en la zona rural, urbana y laderas del Municipio de Yumbo, de categorías del SISBEN A, B y C.

c) Realizar la interventoría técnica, jurídica, administrativa y financiera, sobre el almacenamiento y transporte de los alimentos que serán entregados a los adultos mayores del Municipio de Yumbo, el cual debe ser en condiciones óptimas que protejan a estos contra la alteración de los alimentos, derivadas de la contaminación y/o proliferación de microorganismos, así como de los daños de envases.

d) Realizar la interventoría técnica, jurídica, administrativa y financiera, sobre los productos ofrecidos, como quiera que, deben ser de primera calidad, encontrarse dentro de las fechas de consumo (No estar vencidos o próximos a vencer) y concordar exactamente con lo solicitado en la tabla de requerimiento de productos.

### 2.2.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con las obligaciones y requisitos contenidos en la propuesta presentada y en el pliego de condiciones.

b) Cumplir con los requisitos establecidos en las normas de calidad de procesos y productos de qué trata el presente contrato de acuerdo con los procedimientos, normatividad y tiempos establecidos en los pliegos de condiciones y sus anexos.
c) Responder por el pago de todos los impuestos que cause la legalización y ejecución del contrato.
d) Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
e) Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados.
f) Acatar las instrucciones que imparta la Secretaría de Bienestar Social y Participación, para el cabal cumplimiento del contrato, a través del Supervisor del contrato.
g) Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de la Secretaría de Bienestar Social y Participación, que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato.
h) Suscribir la garantía única, presentar los amparos requeridos para el cumplimiento del contrato y mantener actualizada su vigencia acorde con los términos pactados en la cláusula pertinente del contrato.
i) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales y presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF) para efectos del pago cuando a ello haya lugar.
j) Mantener los precios presentados en la oferta, durante el tiempo de la ejecución del contrato.
k) Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.
l) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que sean propias de su naturaleza.

La función de la Interventoría implica acciones de carácter **administrativo, financiero, técnico y jurídico,** con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del convenio que celebre el Municipio de Yumbo para la entrega de raciones a los adultos mayores.

## I. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS:

El interventor efectuará el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato, verificará que cada uno de los procesos a cargo del contratista se adelante de conformidad con las normas administrativas y jurídicas aplicables, que se cumplan con las especificaciones técnicas previstas, los documentos, estudios previos, la propuesta y el convenio.

En el marco de lo anterior el interventor deberá:

**a)** Conocer la propuesta presentada por el contratista
**b)** Coordinar con el contratista las actividades preliminares del contrato.
**c)** Exigir y recibir dentro del plazo estipulado los documentos: Cronograma de actividades, Organigrama del personal, plan de inversión de los dineros recibidos en calidad de anticipo si fuere el caso.

**d)** Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio dentro del término establecido.
**e)** Exigir al contratista el inicio de las actividades en las fechas programadas.
**f)** Asegurar que no presenten litigios o conflictos por repetición en contra del Municipio en el aspecto laboral, por tanto, debe constatar respecto del personal contratado por el contratista lo siguiente:

**1.** De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002 o las normas que la sustituyan o modifiquen, acreditar el cumplimiento del pago mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso y presentar al interventor los documentos que acreditan tal cumplimiento conforme a la ley, al igual que el pago de los aportes parafiscales sobre la nómina que competa, cuando a ello haya lugar.
**2.** La aplicación de los correctivos necesarios sobre las reclamaciones validas de su personal.
**3.** El cumplimiento de las normas en materia de salud ocupacional.

**g)** Resolver las consultas que formule el contratista y hacer las observaciones necesarias. Las dudas que no pueda absolver deberá remitirlas para consulta a la dependencia correspondiente.
**h)** Estudiar oportunamente la solicitud del contratista de ampliación del plazo inicial, junto con los documentos técnicos que lo justifiquen.
**i)** Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de liquidación del contrato.
**j)** Preparar toda la información técnica y administrativa en caso de desacuerdo con el contratista.
**k)** Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de la Interventoría del contrato.
**l)** Presentar un informe final sobre la Interventoría del contrato, incluyendo reseña fotográfica o documento audiovisual
**m)** Obtener copia de la garantía única junto con su aprobación, verificar vigencia y cubrimiento de los amparos establecidos contractual y legalmente
**n)** Informar a la dependencia competente el incumplimiento de cualquier obligación contractual
**o)** Solicitar los documentos en los cuales se haga constar las modificaciones del contrato.

## II. OBLIGACIONES CONTABLES – FINANCIERAS:

El interventor debe ejercer seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal, en marco de este componente, el interventor deberá:

**a)** Constatar la expedición del registro presupuestal
**b)** Solicitar al contratista copia de los documentos de apertura de la fiducia o patrimonio autónomo para el manejo del anticipo cuando sea el caso.
**c)** Solicitar al contratista el informe para cada uno de los pagos que vayan a realizarse.
**d)** Solicitar al contratista el informe mensual de utilización del cupo de crédito aprobado.
**e)** Mantener información actualizada sobre los valores pagados al contratista.
**f)** Llevar la información financiera con todos aquellos documentos derivados del proceso de cuentas tramitadas en desarrollo del contrato, el cual deberá contener como mínimo

los siguientes documentos:

1. Acta de inicio
2. Actas parciales.
3. Acta Final.
4. Acta de Liquidación del Contrato.
5. Control y reintegro de los rendimientos financieros.

## III. OBLIGACIONES TÉCNICAS

En este componente se detallan las actividades y aspectos a tener en cuenta por la Interventoría para llevar a cabo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista, tales como visitas técnicas, análisis microbiológicos, atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos – SPQR y casos

Con base a lo anterior la Interventoría llevara a cabo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las siguientes obligaciones con relación al contratista principal:

**a)** La Interventoría verificará mediante visitas aleatorias la entrega de los apoyos nutricionales en la cantidad y oportunidad establecida para el consumo mensual, conforme al número de adultos mayores beneficiarios en condición de vulnerabilidad, de acuerdo con los cupos definidos por el Municipio de Yumbo en los estudios previos del proceso de licitación pública para la selección del proveedor de alimentos para preparar.

**b)** La Interventoría verificará que el Contratista cumpla con el esquema de seguridad y salud en el trabajo aplicable al personal vinculado al Programa, asegurando que se implementen las medidas de prevención de riesgos laborales, capacitaciones, dotación de elementos de protección personal y demás disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de seguridad en el trabajo.

**c)** La Interventoría verificará que el Contratista presente un plan de suministros con dos componentes: uno correspondiente a la programación de la planta de producción organizada mensualmente, con una periodicidad definida según el cronograma de entregas, y otro con la distribución mensual hacia los puntos de atención de adultos mayores, bajo las condiciones de calidad y control exigidas por el Municipio de Yumbo.

**d)** -La Interventoría verificará que el Contratista cumpla con los parámetros nutricionales definidos en los lineamientos Técnico Administrativos y Estándares Mínimos del MUNICIPIO establecidos en las Especificaciones Técnicas de los alimentos a proveer publicado dentro del proceso de licitación para la contratación del suministro de apoyos nutricionales.

**e)** La Interventoría verificará que se desarrolle a plenitud y eficientemente los planes para la ejecución del PROGRAMA, presentados a la Secretaría de Bienestar Social y Participación.

**f)** La Interventoría verificará que el Contratista cumpla cabalmente con el objeto del contrato de suministro de apoyos nutricionales mensuales, dirigidas a la población adulta mayor en condición de vulnerabilidad, conforme a las disposiciones legales vigentes que forman parte integral del contrato principal.

**g)** La Interventoría verificará que los apoyos nutricionales entregados mensualmente cumplan con la minuta aprobada, acorde a los Lineamientos Técnico-Administrativos y Estándares para la Asistencia Alimentaria definidos por el Municipio de Yumbo.

**h)** La Interventoría solicitará, de manera mensual, las certificaciones expedidas por las entidades designadas por el Municipio de Yumbo, en las cuales se consigne el número

de apoyos nutricionales efectivamente entregados, conforme a los cupos asignados a la población adulta mayor beneficiaria.

i) La Interventoría verificará que los alimentos sean transportados en vehículos que cumplan con las condiciones adecuadas según legislación respectiva vigente, lo cual deberá ser reportado al interventor periódicamente, según las condiciones y la necesidad con los respectivos conceptos favorables.

j) La Interventoría verificará que en cada uno de los puntos de entrega destinados se encuentre publicado y disponible la minuta aprobada por el Municipio de Yumbo, en concordancia con los lineamientos técnico-administrativos y estándares de asistencia alimentaria.

k) La Interventoría verificará que en cada uno de los puntos de entrega se encuentre publicada la minuta debidamente aprobada por el Municipio de Yumbo.

l) La interventoría solicitará al operador cuando lo estime pertinente la información necesaria que permita un adecuado seguimiento al programa, para el desempeño de esta función el Operador debe permitir el acceso e inspección de sus instalaciones, responder oportunamente las comunicaciones dentro los cinco días hábiles a su recibo, facilitar las condiciones para el desempeño del supervisor del contrato o funcionarios autorizados por la Secretaria de Bienestar social, y colaborar con él para el cabal cumplimiento de las labores de supervisión.

m) El operador debe facilitar a la interventoría de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, consolidados y demás información pertinente, sin perjuicio de la demás información que en ejercicio de la función de Supervisión/Interventoría requiera el Municipio de Yumbo y/o los organismos de control.

n) Hacer seguimiento a la realización de toma de muestras del complemento alimentario mínimo dos (2) veces durante la ejecución del contrato y/o según se requiera, para el análisis microbiológico y físico químico de raciones servidas.

o) Presentar informes detallados cada mes y a la terminación del contrato, en donde se especifique el seguimiento del programa, número de raciones entregadas y no entregadas, causales de ello, inconvenientes y experiencias presentadas, recomendaciones al Municipio para el mejoramiento en la ejecución del contrato. Las raciones no entregadas debidamente comprobadas por parte de la Supervisión/Interventoría, serán descontadas de los pagos que se deben realizar en el desarrollo del objeto del contrato.

p) Participar en las mesas públicas y reuniones que indique la Secretaría de Bienestar Social y Participación.

q) Almacenamiento de los alimentos cumpliendo con:

1. Las Normas de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) en las Bodegas de Almacenamiento de Alimentos.
2. Control y manejo de inventarios de acuerdo con la metodología PEXPS (primeros en expirar, primeros en salir) y PEPS (primeros en entrar, primeros en salir).
3. El sitio de almacenamiento debe ser lugares techados, cerrados, bien ventilados, evitando la humedad, el sol directo y el excesivo calor.
4. Se debe arrumar los bultos sobre plataformas de madera con una altura de 15 centímetros. Con la separación del producto se buscan ventajas tales como: facilitar la aireación en el fondo de los arrumes, realizar en forma adecuada los tratamientos contra roedores y las aspersiones contra insectos rastreros, evitar la humedad del piso.
5. El contratista no podrá hacer arrumes de más de 25 planchas de altura, los arrumes deben estar separados de las paredes en unos 50-70 centímetros.

6. El contratista debe hacer como mínimo un tratamiento trimestral contra insectos voladores y rastreros, utilizando insecticidas de acuerdo a este tipo de almacenamiento.
7. Verificación con el supervisor de cambio de puntos de entrega y/o de responsable del punto.

Para el cumplimiento de todas estas obligaciones por parte del interventor a seleccionar, éste deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas exigidas en el proceso de selección de licitación pública LP-BS-001-2026, el cual dará como resultar el contrato principal que tiene como objeto el "SUMINISTRO DE RACIONES PARA PREPARAR, PARA ADULTOS MAYORES BENEFICIADOS POR CADA ENTREGA, EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO, DENTRO DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA NUTRICIONAL, TENIENDO COMO PUNTOS DE ATENCIÓN LOS ESTABLECIDOS EN LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA PARA LA ATENCION DE LA POBLACION ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO DE YUMBO". En este se exigirá al contratista cumplir con las siguientes exigencias técnicas:

- **Control de Calidad**

El control de calidad se debe realizar en cada una de las etapas de ensamble de los alimentos que componen el paquete (ración para preparar), es decir, i) compra, ii) transporte, iii) almacenamiento, iv) empaque, y v) distribución a los puntos establecidos por la entidad.

El proceso de distribución de la ración para preparar debe cumplir con los siguientes requisitos: 1) El recibo de insumos debe realizarse en lugar limpio y protegido de la contaminación ambiental. 2) En el punto debe encontrarse debidamente archivada la requisición de los paquetes. 3) El proceso de limpieza y desinfección de la materia prima debe hacerse en la etapa previa al almacenamiento.

El contratista deberá garantizar el análisis microbiológico cumpliendo con las especificaciones técnicas de la norma NTC, para el alimento que se va analizar, de acuerdo a los requerimientos que se realice por parte de la INTERVENTORÍA.

PARÁGRAFO: La interventoría, con el apoyo de la Secretaría de Bienestar Social y Participación, tiene bajo su responsabilidad el control de calidad de los alimentos que conforman el paquete.

- **Organización de la Entrega**

La organización y funcionamiento del proceso de entrega es responsabilidad del CONTRATISTA, esta responsabilidad aplica para:

a) Adquisición
b) Recibo
c) Ensamble
d) Distribución a los puntos establecidos por la entidad
e) Transporte de los paquetes.

La subcontratación del objeto contractual no está permitida a excepción del requerimiento para la adquisición y transporte de la materia prima. Por lo tanto, el CONTRATISTA será el único responsable ante el CONTRATANTE por el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

- **Cantidades a Suministrar**

El CONTRATISTA suministrará cubriendo SEIS (06) entregas; cada entrega deberá cubrir un total de DOS MIL (2.000) paquetes nutricionales, atendiendo la programación que la Secretaría de Bienestar Social y Participación, donde señalará las personas beneficiadas, con su respectivo nombre y cedula de ciudadanía; además de los días y lugares de entrega. Las raciones para preparar se componen de los productos alimenticios señalados en el contrato, acompañados de un kit adicional.

**Nota:** La composición de las raciones para preparar, puede cambiar dependiendo de las necesidades de la población, previa aprobación de la INTERVENTORÍA, dejando constancia mediante acta suscrita con el CONTRATISTA y el Representante de la Entidad.

- **Condiciones de empaque y presentación de los productos**

Las condiciones de empaque y presentación de los productos que integran las raciones parar preparar (paquetes) deben ser las siguientes:

a) Cada uno de los paquetes tendrá un empaque primario que será utilizado para contener de manera individual los alimentos.
b) Deben ser suministrados en sus empaques originales de comercialización.
c) Deben de tener un empaque secundario en donde se dispongan los diferentes alimentos que conforman la mencionada ración.
d) El empaque de los productos debe permitir la fácil manipulación por parte de los participantes y debe preservar la calidad y el empaque individual de los productos.
e) El aceite podrá entregarse por separado, con el fin de evitar la ruptura del envase.

NOTA: La INTERVENTORÍA del contrato verificara el cumplimiento de las condiciones pactadas para la entrega de las *Raciones Para Preparar*, donde deben realizar la apertura de uno de los paquetes para la verificación de empaques primarios, pesos netos, rotulado, etc. Se levantará un acta donde se detallará el procedimiento realizado con el paquete abierto y se autorizará la entrega del mismo sin sellar, señalando el número de productos que reposan en el paquete, es importante resaltar que este es el único momento en el que la interventoría podrá solicitar la reposición de un producto que no cumpla con las condiciones de calidad, ya que al retirar el paquete del punto de entrega por parte del adulto mayor la custodia del producto se pierde, el cual puede sufrir deterioro en el transporte y/o almacenamiento inadecuado por parte del adulto mayor.

En el caso de encontrar alguna situación que obligue la no entrega del paquete al beneficiario por encontrarse inconformidades con el contenido de alguno de los productos incluidos en el paquete, el CONTRATISTA deberá reponer el paquete completo en el término de CINCO (5) días hábiles, así como garantizar que el complemento (kit adicional) sea entregado dentro del mismo mes de la verificación.

Los productos que integran las raciones para preparar que no cumplan con los requisitos establecidos o se encuentren en mal estado y/o con fugas serán rechazados y descartados, de igual forma deberán ser remplazados a expensas del contratista, en el término de CINCO (5) días hábiles.

- **Lugar de entrega de la ración para preparar**

El CONTRATISTA deberá entregar los paquetes en los puntos de distribución que defina la Secretaría de Bienestar Social y Participación, en las diferentes zonas del Municipio de Yumbo

– Valle del Cauca. La entrega por parte del CONTRATISTA incluye el cargue y descargue de los mismos en las unidades de servicio definidas.

Para enviar los paquetes a los adultos mayores discapacitados o que por razones de enfermedad, condiciones climáticas de acceso, orden público o costos no asistan al sitio de distribución se deben utilizar las redes disponibles en cada comunidad. En este caso la entidad deberá exigir a la persona autorizada, documento firmado por el adulto mayor donde se le autoriza la entrega de la ración, con copias de ambas cedulas.

En caso de pérdida o deterioro de los productos por cualquier circunstancia, el CONTRATISTA debe asumir la totalidad de los costos por la reposición a que hubiere lugar. El CONTRATISTA debe contar con la capacidad e infraestructura física, logística y humana necesarias para cumplir el objeto y alcance del contrato.

- **Frecuencia de entrega de la ración para preparar**

La entrega de las raciones para preparar y el kit adicional, indicados en el literal n), se efectuará de la siguiente manera:

i. Raciones para preparar y el kit adicional, se entregará mensualmente.
ii. Los adultos mayores que viven en el área rural no tengan facilidad de acceso a la cabecera municipal, en razón por falta de disponibilidad de medios de transporte, altos costos de desplazamiento o habitación en zona rural muy distante, se permitirá la entrega de siete (07) raciones para preparar a los beneficiarios, esta sólo se podrá realizar con la autorización de CONTRATANTE y la INTERVENTORÍA, una vez se analice la situación particular, allegando todas las pruebas que corroboren la imposibilidad de recoger los productos por parte del adulto mayor o su acudiente.

- **Transporte de la ración para preparar**

EL CONTRATISTA, debe garantizar la disponibilidad de los productos que conforman las raciones para preparar y el kit adicional. El transporte de alimentos se garantizará desde la bodega de embalaje hasta el punto de entrega, en condiciones que eliminen los riesgos de contaminación, proliferación de microorganismos y que eviten la alteración de los alimentos o daños en el empaque.

En el evento que, por circunstancias de fuerza mayor, el CONTRATISTA no pueda llegar a un punto que determino la entidad para las entregas, debe informar de inmediato al CONTRATANTE y a la INTERVENTORÍA. El CONTRATANTE debe disponer del personal, los vehículos y demás elementos necesarios para garantizar la entrega oportuna, evitando la suspensión temporal del servicio.

Los transportadores deben de estar capacitados en aspectos de manejo y almacenamiento óptimo de los alimentos, garantizando la adecuada manipulación de los productos hasta los destinos finales. Por lo tanto, debe cumplirse con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y en la Resolución 2505 de 2004 del Ministerio de Transporte. El CONTRATISTA es responsable de la integridad de las raciones para preparar y el kit adicional, hasta el momento de entrega en los puntos previamente acordados y la entrega a los beneficiarios inscritos.

- **Almacenamiento de los productos de la ración para preparar y el kit adicional**

Para el almacenamiento de los productos de los paquetes, deben aplicarse los principios básicos durante la recepción, almacenamiento y distribución de los alimentos, lo mismo que sobre los procedimientos de inspección, control de calidad, mantenimiento de la bodega de procesos de fumigación y desinfección, en cumplimiento de lo señalado en el decreto 3075 de 1997 y la resolución 2674 de 2013.

- **Plan de saneamiento**

En la bodega de distribución el CONTRATISTA debe tener una ficha técnica por escrito de los procedimientos que utilizará para efectuar las operaciones de limpieza y desinfección, incluida su periodicidad, los implementos requeridos, los agentes y sustancias empleadas y las concentraciones y formas de usos. El CONTRATISTA deberá garantizar en cada punto de entrega de las raciones, las condiciones de higiene y sanidad óptimas para llevar a cabo las jornadas.

- **Cambio de productos aprobados**

El CONTRATISTA podrá solicitar previamente la aprobación de nuevas referencias de productos que conforman la ración para preparar y el kit adicional, para lo cual se deberá presentar solicitud del cambio al CONTRATANTE con su debida justificación técnica, antepuesta la aprobación de la INTERVENTORÍA, posterior al estudio y aprobación que la soporten legalmente.

- **Aseguramiento de la calidad**

Es responsabilidad del CONTRATISTA, formular los Planes de Mejoramiento a partir de los hallazgos identificados por la INTERVENTORÍA y el SUPERVISOR, en cada punto definido en las especificaciones técnicas del presente documento. Los planes de mejoramiento deberán ser implementados en un término no inferior a 30 días calendario a partir de la formulación.

## IV. OBLIGACIONES JURIDICAS

**a)** Verificar los aspectos jurídicos que permitan certificar el pago del contratista contratista o comitentes vendedores, por parte de la Secretaría de Bienestar Social y Participación de Yumbo de acuerdo a la forma de pago establecida
**b)** Hacer el informe de recomendación para la aplicación de las sanciones contempladas en la ley 1474 de 2011, cuando haya lugar.
**c)** Recomendar en forma oportuna a Secretaría de Bienestar Social y Participación de Yumbo, la necesidad de realizar adiciones y/o modificaciones de los contratos y/o negociaciones, mediante comunicación escrita.
**d)** Solicitar a los operadores de manera oportuna las respectivas pólizas y realizar seguimiento a su correspondencia con la vigencia y sus respectivos amparos, y comunicar a la Secretaría de Bienestar Social y Participación de Yumbo oportunamente cualquier irregularidad que ocurra con estas de manera oportuna.
**e)** Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación y liquidación de los contratos y/o negociaciones en cualquier modalidad intervenida, y remitirlas oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social y Participación de Yumbo.

**f)** Apoyar la respuesta a derechos de petición en los aspectos y alcance del objeto contractual de la interventoría, y remitir a la Secretaría de Bienestar Social y Participación de Yumbo, para su revisión final y remisión al peticionario.

**g)** Realizar acompañamiento al Municipio de Yumbo - Secretaría de Bienestar Social y Participación, en la atención y respuesta a los requerimientos que eleven los órganos de control y demás autoridades públicas.

## V. PRODUCTOS A ENTREGAR POR PARTE DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría deberá presentar un informe inicial que incluya el Plan de Trabajo con las actividades detalladas a realizar.

Presentar informes periódicos de avance y cumplimiento de la ejecución de las actividades del convenio, detallando; además, el seguimiento a los planes de mejoramiento, en caso de que por fallas en la prestación del servicio se diera lugar a ellos.

Presentar Informe final de cumplimiento de actividades en medio físico y magnético, este debe contemplar el resultado de las actividades desarrolladas durante el tiempo de ejecución del contrato, soportes técnicos y económicos con sus indicadores de cumplimiento y observaciones para la mejora continua.

Entregar un (1) CD con los soportes fotográficos correspondientes al seguimiento realizado al contrato.

### 2.2.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor estimado del contrato es de CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($194.065.956)., incluido IVA, el cual se encuentra respaldado con el (los) siguiente(s) certificados de disponibilidad presupuestal:

| No. CDP | Valor | Cuenta o rubro |
|---|---|---|
| 20262624 | $226.097.280 | 12.5.16-00-01.41.4104.1500.2024768920030.4104008.2.3.2.02.02.008 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN |

### 2.2.6. FORMA DE PAGO

El Municipio de Yumbo – Secretaría de Bienestar Social y Participación cancelará al contratista el valor correspondiente que resultare del presente proceso mediante Pagos parciales mes vencido, previa presentación de los documentos soporte, informe de ejecución, factura y previa aprobación del supervisor y/o interventor de que se ha dado cumplimiento al objeto contractual.

El contratista debe tener en cuenta que todo pago que efectúe el Municipio será afectado por las retenciones y deducciones que establece la ley o cualquier otra norma obligatoria, para lo cual en la etapa de selección deben de realizar todas las consultas y averiguaciones del caso.

Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes y entregables, previstos por la Secretaría de Bienestar Social y Participación Ciudadana, recibida a satisfacción por parte del

supervisor, la factura electrónica con el cumplimiento de los requisitos legales, acta de recibo parcial y/o final y la constancia de los aportes correspondientes a la seguridad social los cuales deberán cumplir con los siguientes documentos:

1. Factura con el cumplimiento de los requisitos legales.
2. Acta de recibo parcial y/o final según corresponda firmada por el supervisor y recibida a satisfacción por la entidad.
3. Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.
4. acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. de todas formas, se entiende que los pagos quedan subordinados a la apropiación y disponibilidad presupuestal ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC).

El contratista debe tener en cuenta que todo pago que efectúe el Municipio será afectado por las retenciones y deducciones que establece la ley o cualquier otra norma obligatoria, para lo cual en la etapa de selección deben realizar todas las consultas y averiguaciones del caso.

El Municipio de Servicios Públicos, realiza los siguientes descuentos por concepto de impuestos y contribuciones, los cuales deben ser tenidos en cuenta por el contratista.

| IMPUESTO, TASA O CONTRIBUCIÓN | PORCENTAJE |
|---|---|
| Estampilla Pro-Cultura | 0,5% del valor del contrato |
| Estampilla Pro-Deporte | 2,5% del valor del contrato |
| Estampilla Pro-Hospital | 1% del valor del contrato |
| Estampilla Adulto Mayor | 2% del valor del contrato |
| Rete-Ica | Dependiendo de la actividad y el tipo de empresa Contratista |
| Rete-fuente | Dependiendo de la actividad y el tipo de empresa Contratista |
| Rete-IVA | 15% del valor del IVA |
| IVA | 19% del valor total del contrato |

**PARAGRAFO I:** Los pagos quedan subordinados a la apropiación y disponibilidad presupuestal ajustándose al Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.).

**PARAGRAFO II:** Los pagos se harán dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de pago, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del informe de actividades realizadas y del pleno cumplimiento de los requisitos de causación y pago, como es, entre otros, la acreditación por parte contratista del pago al sistema integral de seguridad social.

### 2.2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales y fiscales, el contrato tendrá plazo hasta la terminación del contrato principal que tiene por Objeto: **REALIZAR INTERVENTORÍA TÉCNICA, JURIDÍCA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL CONTRATO DE "SUMINISTRO DE RACIONES PARA PREPARAR, PARA ADULTOS MAYORES BENEFICIADOS POR CADA ENTREGA, EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO, DENTRO DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA NUTRICIONAL, TENIENDO COMO PUNTOS DE ATENCIÓN LOS ESTABLECIDOS EN LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL**

**PROGRAMA PARA LA ATENCION DE LA POBLACION ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO DE YUMBO"** Es decir 31 de octubre de 2026. En cualquier caso, el presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2026, contados desde la firma del acta de inicio y aprobación de la garantía única.

El plazo del contrato podrá adicionarse, antes de su vencimiento, mediante Otrosí debidamente justificado.

### 2.2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del Contrato es en el Municipio de Yumbo – Valle del Cauca.

### 2.2.9. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

Al preparar la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos que hayan de causarse o pagarse para la celebración y ejecución del contrato, los cuales corren por cuenta del proponente favorecido y no darán lugar a ningún pago adicional a los precios pactados.

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente, en caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Entre los impuestos que se tienen establecidos a título enunciativo, se tienen los siguientes:

- Estampillas Pro Hospital 1%
- Reteica 0.6%
- Estampilla Pro Cultura 0.5%
- Estampilla Pro Adulto Mayor 2%

En todo caso, corresponde al contratista realizar todos los estudios para tener en cuenta dentro de su propuesta todos los impuestos, descuentos y gravámenes correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.

## CAPÍTULO III
## REQUISITOS HABILITANTES ESPECÍFICOS

El proponente además de presentar con su propuesta los documentos con los que acredita los "Requisitos habilitantes generales" establecidos con anterioridad, debe acreditar los siguientes documentos:

### 2.3.1. CAPACIDAD JURÍDICA

**a. Certificado de Registro único de proponentes (RUP).**

El proponente nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia y cada uno de sus integrantes, si el mismo es un consorcio o una unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán acompañar sus ofertas con la certificación vigente y en firme su inscripción en el RUP

de la Cámara de Comercio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015.

La inscripción en el RUP por parte del proponente y cada uno de sus integrantes en el caso de consorcios y uniones temporales debe estar vigente y en firme por lo menos a la fecha definitiva del cierre de la presente licitación, SO PENA DE RECHAZO DE LA OFERTA, excepto las personas extranjeras sin sucursal en Colombia, de acuerdo con lo establecido en los Pliegos de Condiciones.

En caso de consorcios o uniones temporales, se deberá anexar a la propuesta el RUP vigente y en firme, de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal. A la fecha de presentación de su oferta, el proponente, así como cada uno de los miembros integrantes del consorcio o de la unión temporal deben estar inscritos y clasificados en el Registro Único de Proponentes.

Teniendo en cuenta lo señalado en la circular No. 12 del 5 de mayo de 2014 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Estatal, no es necesario que los proponentes se encuentran inscritos en la clasificación indicada por la entidad estatal (Código UNSPSC) en el pliego de condiciones, pues la clasificación establecida por la entidad tiene como finalidad establecer un lenguaje común entre los participantes del Sistema de Compras y Contratación Pública, pero no la de excluir a los proponentes. Textualmente establece la circular:

*"La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación".*

**b. Garantía de Seriedad de la Oferta**

El proponente, deberá constituir una garantía de seriedad de la propuesta, a favor de la Entidad, ante una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia, que cumpla con las exigencias del Decreto 1082 de 2015 y que contenga los siguientes aspectos:

- Entidad asegurada: Alcaldía Municipal de Yumbo
- Nit de Alcaldía Municipal de Yumbo: 890.399.025-6
- Valor asegurado: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta presentada.
- Vigencia: Tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la licitación.
- Tomador y/o afianzado: Nombre del proponente; Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser tomada a nombre de cada uno de sus integrantes, indicando el nombre del consorcio o la unión temporal, y expresará claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de sus integrantes, en todo o en parte, cuando de manera directa o indirecta tal incumplimiento derive en el incumplimiento de parte del proponente de las obligaciones amparadas.
- Objeto: Garantizar la seriedad de la propuesta presentada en el marco del proceso de selección

**Criterio diferencial - Incentivo Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0287**

De acuerdo con el análisis del sector realizado y el estudio de la oferta de los bienes, obras y/o servicios requeridos para el contrato se considera viable para el presente proceso establecer requisitos diferenciales para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional y/o MiPymes, y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 y el artículo 2.2.1.2.4.2.18, a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, y el artículo 1 del Decreto 0287 de 2026 que modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8 de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015

Para beneficiar a las empresas y emprendimientos de mujeres y/o MiPymes y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad que deseen participar en el presente proceso, se establecerá como requisito diferencial que el valor asegurado de la garantía de seriedad de la propuesta aportada corresponda al cinco (5%) del valor total de la propuesta presentada.

Los proponentes que accedan a este beneficio deberán aportar, junto con su propuesta, los documentos que acreditan su condición de emprendimientos y empresas de mujeres de acuerdo con la definición establecida en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021. Para lo anterior deberán aportar el Formato No. 12 y 12.1 según corresponda. En el caso de las MiPymes de conformidad con los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya deberán aportar el Formato No. 13 y 13.1. Para el caso de proponentes plurales se podrá acceder a este beneficio siempre y cuando al menos uno de los integrantes ostente alguna de las anteriores condiciones y tenga una participación como mínimo del 10 %, el cual deberá aportar en cualquiera de los casos los documentos que acrediten su condición.

En el caso de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del decreto 1082 de 2026 modificado por el artículo 1 del Decreto 0287 de 2026, deberán aportar la documentación que acredite la condición según corresponda.

### 2.3.2. CAPACIDAD TÉCNICA

La capacidad técnica será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección.

Se verificará lo siguiente:

**a. Experiencia**

La experiencia exigida deberá estar incluidos en el RUP, e Inscrito, calificado y clasificado en los códigos del clasificador de bienes y servicios incluidos en la siguiente tabla:

| CÓDIGO UNSPSC | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE |
|---|---|---|---|
| 80101500 | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | Servicios de asesoría de gestión | Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa |
| 80101600 | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | Servicios de asesoría de gestión | Gerencia de Proyectos |
| 84101500 | Servicios Financieros y de Seguros | Finanzas de desarrollo | Asistencia de Desarrollo |
| 84111700 | Servicios Financieros y de Seguros | Servicios de Contabilidad y auditorias | Finanzas Corporativas |

El Proponente debe acreditar esta experiencia con los contratos ejecutados inscritos en el RUP, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresando su valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes, para esta finalidad debe diligenciar el Formato No. 9.

Para acreditar la experiencia del proponente, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La experiencia se acreditará con un (1) contrato, suscrito con entidad pública, cuyo objeto incluya interventoría técnica, jurídica, administrativa y financiera en un proyecto público donde se evidencien actividades de seguimiento operativo y supervisión logística de operación diaria.
- El valor sumado sea igual o superior al ciento por ciento (100%) del valor del presupuesto destinado para el contrato en mención expresado en SMMLV.
  La experiencia en caso de consorcios y uniones temporales se suma entre sus integrantes
- En el evento en que el proponente acredite experiencia en contratos en los cuales haya participado bajo una estructura plural, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del proponente en dicha estructura de la cual acredite la experiencia.
- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

- Para un mayor orden y facilitar la verificación de la Experiencia general y específica habilitantes, el proponente deberá relacionar la experiencia en el Formato 3.1 y 3.2, puestos a disposición por la entidad, la ausencia de los anteriores formatos dentro de la oferta genera una calificación del requisito de experiencia como NO CUMPLE y el proponente deberá subsanar en los términos señalados en los pliegos de condiciones.

- Los formatos de experiencia 3.1 y 3.2, puestos a disposición por la entidad deberán entregarse firmados por el proponente bien sea persona natural; por el representante legal de la empresa proponente si es persona jurídica; y en el caso de consorcios o uniones temporales, deberá ser firmado por el representante elegido por los integrantes.

- Si el Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.

- Los contratos aportados como experiencia deben haberse EJECUTADO Y TERMINADO O LIQUIDADO a la fecha de cierre del plazo del proceso. Para el presente proceso de selección, se tomará como fecha de terminación del contrato la de su recibo final en el caso que haya sido firmada, o la suscrita por el contratante de la certificación en el mismo contrato.

- El valor total de los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia general y específica habilitante será aquel que este reportado en el RUP, expresados en los SMMLV certificados por la cámara de comercio en dichos documentos y afectados por el porcentaje de participación para el caso de experiencias derivadas como integrante de un proponente plural.

- En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el FORMATO DE EXPERIENCIA y la relacionada en el RUP prevalecerá la información contenida en el RUP y dicha información será la que se utilizará para la evaluación.

- Para efectos de la verificación de la experiencia General y Específica, es necesario que el proponente presente la correspondiente certificación o acta final o acta de liquidación, donde contenga la siguiente información:

  - Objeto del contrato
  - Plazo.
  - Número del Contrato.
  - Lugar de ejecución.
  - Contratante, teléfono y dirección.
  - Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio aportar documentos de conformación del proponente plural).
  - Fecha de iniciación.
  - Fecha de terminación.
  - Valor final del contrato o del proyecto en el caso de contratos por administración delegada o valor ejecutado del contrato anterior a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
  - Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para suscribirla).

- Se considera suficiente la certificación siempre y cuando cuente con la información mínima necesaria para realizar una evaluación objetiva; si la certificación no tiene todos los elementos deberá anexar copia de las actas de terminación o liquidación u otros documentos idóneos que permitan corroborar la información de las certificaciones y la

experiencia especifica requerida. En todo caso, deberá adjuntar obligatoriamente la certificación y no se verificarán certificaciones o contratos que no estén inscritos en el RUP.

- Las copias de los contratos no acreditan el cumplimiento del requisito de experiencia a menos de que se encuentren acompañadas de un documento que permita establecer el cumplimiento y la ejecución completa del mismo.

- En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional, cumpliendo con lo establecido en la circular única para efectos de la experiencia y la legalización de documentos de origen extranjero e idioma diferente al castellano.

- En cuanto a personas jurídicas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país: La experiencia se contará a partir de la fecha de constitución de la empresa (esta información será tomada del documento que acredite la existencia y representación legal de la empresa o del documento que permita corroborar tal información, expedido por el organismo y/o autoridad competente del país de origen de la misma), deberá cumplir con lo establecido en la circular única para efectos de la experiencia y la legalización de documentos de origen extranjero e idioma diferente al castellano.

- Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción oficial correspondiente.

- Tratándose de Proponentes Plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia solicitada; ii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el diez por ciento (10%).

- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

- Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el Contrato deberá encontrarse inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la persona jurídica o natural cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

- Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar, además, la certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y

certificado de antecedente disciplinarios vigente, de la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional, acompañado de una o algunas facturas emitidas por el contratista con ocasión a la ejecución del contrato.

- Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

- Para acreditar la experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con Entidades Estatales el Proponente deberá aportar los documentos que se enlistan a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual deberá estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el Pliego de Condiciones para efectos de la acreditación de la experiencia.

B. Certificación expedida por la Entidad Estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal y la siguiente:

I. Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato principal.
II. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal.

En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización. La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad Estatal y un particular.

Cuando el contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos, el contratista directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo. Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación. La obligación

de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha carga será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación. Cuando la Entidad haya sido advertida por alguno los Proponentes sobre situaciones de subcontratación, aplicará las reglas establecidas para la información inexacta del Pliego de Condiciones.

1. Las MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera: 1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. 2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal. De conformidad a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el Análisis del Sector del presente proceso se determinó aplicar el criterio habilitante diferencial sobre el número de contratos para la acreditación de la experiencia.

**NOTA 1:** El comité asesor evaluador podrá solicitar durante el periodo de evaluación los documentos que requiera para la verificación y validación de la experiencia acreditada por el proponente. En todo caso el proponente no puede cambiar o modificar su oferta.

**NOTA 2:** El Comité Asesor Evaluador dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, todas aquellas inconsistencias que se logren evidenciar y que desvirtúe la presunción de Buena Fe de la que gozan los proponentes, el comité asesor evaluador deberá solicitar los debidos documentos que considere pertinentes para verificar y validar la información aportada, en todo caso el proponente deberá cumplir con las reglas establecidas en el pliego de condiciones sobre subsanación e información inexacta.

**NOTA 3:** En caso de que el pliego expresamente solicite la presentación de certificaciones, no se aceptarán auto certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para el efecto, de la empresa o entidad a la que se le prestó los bienes y/o servicios.

**Criterio diferencial - Incentivo Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0287 de 2026**

De acuerdo con el análisis del sector realizado y el estudio de la oferta de los bienes, obras y/o servicios requeridos para el contrato se considera viable para el presente proceso establecer requisitos diferenciales para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional y/o

MiPymes, y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 y el artículo 2.2.1.2.4.2.18, a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, y el artículo 1 del Decreto 0287 de 2026 que modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8 de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015

Para beneficiar a las empresas y emprendimientos de mujeres y/o MiPymes y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad que deseen participar en el presente proceso, se establecerá como requisito diferencial lo siguiente:

- Máximo 1 contratos ejecutado. (Cumpliendo las mismas características solicitadas en los anteriores criterios).
- El valor sea igual o superior al setenta (70%) del valor del presupuesto destinado para el contrato en mención expresado en SMMLV.

Los proponentes que accedan a este beneficio deberán aportar, junto con su propuesta, los documentos que acreditan su condición de emprendimientos y empresas de mujeres de acuerdo con la definición establecida en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021. Para lo anterior deberán aportar el Formato No. 12 y 12.1 según corresponda. En el caso de las MiPymes de conformidad con los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya deberán aportar el Formato No. 13 y 13.1. Para el caso de proponentes plurales se podrá acceder a este beneficio siempre y cuando al menos uno de los integrantes ostente alguna de las anteriores condiciones y tenga una participación como mínimo del 10 %, el cual deberá aportar en cualquiera de los casos los documentos que acrediten su condición.

En el caso de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del decreto 1082 de 2026 modificado por el artículo 1 del Decreto 0287 de 2026, deberán aportar la documentación que acredite la condición según corresponda.

La experiencia exigida anteriormente deberá estar incluidos en el RUP, e Inscrito, calificado y clasificado en alguno de los códigos del clasificador de bienes y servicios incluidos en la siguiente tabla:

| CÓDIGO UNSPSC | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE |
|---|---|---|---|
| **80101500** | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | Servicios de asesoría de gestión | Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa |
| **80101600** | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de | Servicios de asesoría de gestión | Gerencia de proyectos |

| CÓDIGO UNSPSC | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE |
|---|---|---|---|
| | Empresa y Servicios Administrativos | | |
| **84101500** | Servicios Financieros y de Seguros | Finanzas de desarrollo | Asistencia de desarrollo |
| **84111700** | Servicios Financieros y de Seguros | Servicios de contabilidad y auditorias | Finanzas corporativas |

**Experiencia Específica**

Teniendo en cuenta que la experiencia en tercer nivel es muy general, para el presente proceso de selección la entidad requiere además verificar la experiencia especifica del proponente que guarde relación con la especialidad del presente proceso con el fin de garantizar la experiencia e idoneidad, por lo tanto, el proponente deberá acreditar experiencia con un (1) contrato adicional suscrito con entidad pública, cuyo objeto esté relacionado con interventoría técnica, jurídica, administrativa y financiera al suministro de asistencia alimentaria con enfoque a población adulto mayor.

El contrato aportado como experiencia especifica debe evidenciar actividades relacionadas con el seguimiento de almacenamiento y transporte de alimentos.

**b. Otros aspectos técnicos**

- **Equipo Mínimo Habilitante**

El proponente deberá contar con un recurso humano operativo previamente seleccionado y dispuesto a iniciar labores de manera que logre garantizar la entrega oportuna de los complementos a toda la población beneficiada.

El proponente asumirá el personal requerido para llevar a cabo todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato en las diferentes etapas del proceso, el personal que tenga contacto con los alimentos debe tener certificado de manipulación de alimentos vigente, examen médico general que certifique que es apto para manipular alimentos.

En caso de que durante la ejecución del contrato un empleado presente una enfermedad que ponga en riesgo la inocuidad de los alimentos como: gripes, infecciones de faringe, infecciones pulmonares, irritaciones cutáneas infectadas, diarreas, vómito, heridas, hongos en uñas de manos, entre otros, debe ser retirado de la labor y remplazado, en tanto se resuelve su cuadro sintomático.

Nota: El proponente debe presentar por cada persona el Formato No.15 Modelo Carta compromiso laboral de equipo de trabajo".

| CARGO | CANTIDAD | DEDICACION | FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA GENERAL | EXPERIENCIA ESPECIFICA |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIRECCION GENERAL** | | | | | |
| **Director General de Interventoría** | 1 | 20% | Profesional en el área del conocimiento de la economía, administración, contaduría y afines con posgrado en control interno o gerencia de proyectos o derecho administrativo o afines | Mínimo diez (10) años de experiencia general, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional | El profesional deberá acreditar experiencia específica de tres (3) años en la ejecución de actividades de gestión administrativa y/o financiera y/o contractual en el sector público. |
| **COMPONENTE TÉCNICO PSICOSOCIAL** | | | | | |
| **Profesional de apoyo psicosocial** | 1 | 30% | Psicólogo | Mínimo cinco (5) años de experiencia general, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional | El profesional deberá acreditar experiencia específica de tres (3) años desempeñando cargos relacionados con acompañamiento psicosocial y/o intervención comunitaria. |
| **Profesional en componentes de relaciones comunitarias** | 1 | 30% | Profesional en trabajo social | Mínimo dos (2) años de experiencia general contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional | El profesional deberá acreditar experiencia especifica de dos (2) años desempeñando cargos como trabajador social realizando acompañamiento a población vulnerable. |
| **Apoyo Operativo del componente de calidad** | 1 | 20% | Tecnólogo en alimentos | Mínimo dos (2) años de experiencia general contados a partir del recibo del título. | El profesional deberá acreditar experiencia especifica de un (1) año desempeñando cargos como inspector de alimentos o calidad |
| **Apoyo Operativo componente Nutricional** | 1 | 20% | Nutricionista dietista | Mínimo dos (2) años de experiencia general contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional | El profesional deberá acreditar experiencia especifica de un (1) año desempeñando cargos como nutricionista. |
| **SST** | 1 | 20% | Técnico o tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo o afines | Acreditar experiencia profesional mínimo de un (1) año contado a partir de la obtención del título | |
| **COMPONENTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE** | | | | | |
| **Coordinador Administrativo, Financiero y Contable** | 1 | 30% | Título profesional en el área del conocimiento de la economía, administración, contaduría y afines | Mínimo dos (2) años de experiencia general, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional | El profesional deberá acreditar mínimo dos (2) años de experiencia especifica desempeñando actividades de apoyo administrativo y contractual en entidades públicas y/o privadas. |
| **COMPONENTE JURIDICO** | | | | | |

| CARGO | CANTIDAD | DEDICACION | FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA GENERAL | EXPERIENCIA ESPECIFICA |
|---|---|---|---|---|---|
| **Coordinador Aspectos Jurídicos** | 1 | 30% | Abogado | Mínimo cinco (5) años de experiencia general, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional | El profesional deberá acreditar experiencia específica mínimo de tres (3) años desempeñándose como profesional jurídico en donde haya ejercido actividades de asesoría en políticas y programas públicos. |

✓ **Generalidades en la Acreditación del personal mínimo**

Para validar el cumplimiento de los requisitos del equipo mínimo de trabajo, se requiere tener en cuenta lo siguiente:

1. Teniendo en cuenta que este factor es verificable, las hojas de vida presentadas por parte del proponente no podrán ser sustituidas durante el proceso de selección. No se aceptarán cambios del personal, en razón a que se estaría mejorando la oferta. El personal que se propuso es el que se somete a evaluación y no uno nuevo.

2. Para cada cargo el proponente deberá aportar los siguientes documentos que certifican la formación académica de los profesionales ofertados:

    a. Carta de Compromiso – Formato 5.
    b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
    c. Copia legible del diploma o acta de grado de estudios profesionales o técnicos o tecnológicos o certificación expedida por la institución de educación superior cuando aplique.
    d. Copia legible de la matricula o tarjeta profesional o registro según sea el caso.
    e. Certificado de vigencia del COPNIA, o entidad competente de acuerdo con la carrera profesional o tecnológica, cuando aplique.
    f. Tratándose de títulos obtenidos en el exterior estos deberán estar debidamente homologados ante el Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con la reglamentación vigente. El proponente debe anexar copia de la respectiva resolución de convalidación de estudios expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

3. El formato 5 - carta de compromiso, deberá estar debidamente firmado por el profesional, en la cual manifiesta su voluntad de participar en el presente proceso. La ausencia de este requisito hará que la hoja de vida propuesta no sea tenida en cuenta para su verificación y se tendrá como no presentada, en caso que el profesional corresponda a uno de los ofertados para el.

4. Para la experiencia profesional relacionada en el caso que las certificaciones del equipo de trabajo no contengan toda la información solicitada, el proponente debe anexar el contrato o el acta de terminación y/o liquidación del mismo u otro documento valido que permita que la información no contenida en la certificación, se complementa con el contenido de dichos documentos.

5. Para las certificaciones que acreitan de la experiencia del personal mínimo requerido, se debe contener los siguientes elementos:

a) Nombre de la empresa o entidad contratante.
b) Dirección.
c) Teléfono.
d) Nombre del Contratista o empleado
e) Número del contrato (cuando aplique)
f) Objeto del contrato o cargo desempeñado
g) Valor del contrato.
h) Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad (si aplica) i) Término del contrato. (Inicio y fin de la relación contractual)
j) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).

6. Para contratos privados suscritos con personas naturales o jurídicas, la certificación deberá ser expedida por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato o el representante legal de la persona jurídica y para contratos públicos, la certificación deberá ser expedida por el ordenador del gasto de la Entidad contratante o el funcionario competente, no se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores o interventores externos a la Entidad contratante.

7. Si la experiencia específica del profesional se deriva de un cargo desempeñado en la ejecución de un contrato con un consorcio o unión temporal, la certificación deberá venir firmada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, acompañada del documento consorcial, y copia del contrato del cual se derivó la contratación del personal.

8. Los contratos acreditados como experiencia deben estar ejecutados a la fecha de cierre del presente proceso, además cuando se presenten experiencias simultáneas, se contabilizará una sola, relacionada con el objeto del contrato.

9. Cuando el proponente sea el mismo que certifica la experiencia específica del integrante del personal mínimo o la certificación sea derivada de la ejecución de un contrato entre empresas privadas, deberá aportar copia del contrato de trabajo, que corresponda al periodo laborado para el contratista donde se constante la vinculación de este, copia del contrato por el cual se derivó la contratación.

10. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento y por tanto el contenido se desvirtúa con prueba en contrario.

11. El proponente deberá presentar por cada persona el Formato No.15. Modelo Carta compromiso laboral de equipo de trabajo".

### 2.3.3. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

La capacidad financiera y organizacional para las personas naturales, jurídicas y miembros de consorcios o unión temporal se verificará con base en la información financiera suministrada en el certificado de Registro Único de Proponentes (RUP) en firme con corte a 31 de diciembre del 2026.

Los indicadores Financieros y organizacionales deben cumplir con la siguiente exigencia:

**Indicadores financieros**

| Indicador | Formula | Requisito |
|---|---|---|
| Índice de Liquidez | = Activo Corriente / Pasivo Corriente | Mayor o igual a 2,11 |
| Índice de Endeudamiento | = Pasivo Total / Activo Total | Menor o igual a 47% |
| Razón de Cobertura de Intereses | Utilidad Operacional / Gastos de Intereses | Mayor o igual a 4,90 |
| Capital de Trabajo | Activo Corriente-Pasivo Corriente | 100% del PO |

**Indicadores Organizacionales**

| Indicador | Formula | Requisito |
|---|---|---|
| Rentabilidad de patrimonio | = Utilidad operacional / Patrimonio | Mayor o igual a 7% |
| Rentabilidad del activo | = Utilidad operacional / Activo Total | Mayor o igual a 4% |

Para consorcios y uniones temporales se aplicará la proporcionalidad de participación de sus integrantes en la aplicación de las fórmulas, de la siguiente forma:

A cada uno de los componentes de la fórmula se le aplicará el porcentaje de participación del integrante del proponente plural en forma individual. Se realizará el mismo procedimiento para los demás integrantes. Luego se sumará cada componente con el de los demás integrantes, y posteriormente se aplicará la correspondiente fórmula.

No obstante, para el capital de trabajo por tratarse de un valor absoluto, no se aplicará proporcionalidad alguna, este será la suma del capital de trabajo de sus integrantes. Lo anterior de conformidad con el "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación" expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, versión M-DVRHPC-04.

Para el indicador de rentabilidad del patrimonio el Proponente cuyo patrimonio sea cero (0), no podrá calcular el indicador, caso en el cual el Proponente no cumple el indicador.

Para el indicador de rentabilidad del patrimonio, el Proponente que presente una utilidad operacional negativa, no cumplirán con el indicador solicitado

Los oferentes extranjeros deberán presentar sus estados financieros, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Las personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia, deberán presentar sus estados financieros del último período fiscal aplicado en su país, firmados por el representante legal o Apoderado del Oferente en Colombia y contador público colombiano, consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción oficial al castellano, expresados a

la moneda colombiana, a la tasa de cambio reportada al cierre del año fiscal inmediatamente anterior (indicando la tasa de conversión).

b) La clasificación de cuentas, así como la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana deben ser avaladas en documento independiente debidamente suscrito por un Contador Público Colombiano y el Representante Legal o Apoderado del Oferente en Colombia.

c) El contador público colombiano que avala la clasificación de cuentas y la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana debe allegar copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores, certificación que debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta (3 meses).

d) En el evento en que cualquiera de estos requerimientos no sea aplicable en el país del domicilio de la empresa extranjera, el Representante Legal de esta última, así como el apoderado en Colombia, deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento y certificar a través del competente oficial del Estado o de una Auditoría Externa del país del proponente que el (los) requerimiento (s) efectuado (s) no es (son) aplicable (s).

**Criterio diferencial - Incentivo Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0287 de 2026**

De acuerdo con el análisis del sector realizado y el estudio de la oferta de los bienes, obras y/o servicios requeridos para el contrato se considera viable para el presente proceso establecer requisitos diferenciales para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional y/o MiPymes, y/o empresas y emprendimiento de personas con discapacidad de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 y el artículo 2.2.1.2.4.2.18, a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, y el artículo 1 del Decreto 0287 de 2026 que modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8 de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Para beneficiar a las empresas y emprendimientos de mujeres y/o MiPymes, y/o empresas y emprendimientos de personas con discapacidad que deseen participar en el presente proceso, se establecerá como requisito diferencial que los indicadores financieros y organizacionales que deben acreditar en el presente proceso serán los siguientes:

**Indicadores financieros**

| Indicador | Formula | Requisito |
|---|---|---|
| Índice de Liquidez | = Activo Corriente / Pasivo Corriente | Mayor o igual a 1.5 |
| Índice de Endeudamiento | = Pasivo Total / Activo Total | Menor o igual al 40% |

| | | |
|---|---|---|
| Razón de Cobertura de Intereses | Utilidad Operacional / Gastos de Intereses | Mayor o igual al 3.5 del valor del presupuesto oficial menos exigente que el general |
| Capital de Trabajo | Activo Corriente-Pasivo Corriente | 100% del PO |

**Indicadores Organizacionales**

| Indicador | Formula | Requisito |
|---|---|---|
| Rentabilidad de patrimonio | = Utilidad operacional / Patrimonio | Mayor o igual a 5% |
| Rentabilidad del activo | = Utilidad operacional / Activo Total | Mayor o igual a 3% |

Los proponentes que accedan a este beneficio deberán aportar, junto con su propuesta, los documentos que acreditan su condición de emprendimientos y empresas de mujeres de acuerdo con la definición establecida en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021. Para lo anterior deberán aportar el Formato No. 12 y 12.1 según corresponda. En el caso de las MiPymes de conformidad con los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya deberán aportar el Formato No. 13 y 13.1. Para el caso de proponentes plurales se podrá acceder a este beneficio siempre y cuando al menos uno de los integrantes ostente alguna de las anteriores condiciones y tenga una participación como mínimo del 10 %, el cual deberá aportar en cualquiera de los casos los documentos que acrediten su condición.

En el caso de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del decreto 1082 de 2026 modificado por el artículo 1 del Decreto 0287 de 2026, deberán aportar la documentación que acredite la condición según corresponda.

### 2.3.4. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

(i) Balance general
(ii) Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

## CAPITULO IV
## CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas habilitadas serán calificadas por el Comité Evaluador, otorgando un puntaje de 1 a 100 de acuerdo con los siguientes criterios:

| CRITERIO DE CALIFICACIÓN | PONDERACION (PUNTOS) |
|---|---|
| Experiencia Adicional Del Proponente | 32,5 |
| Experiencia Adicional Del Equipo Mínimo De Trabajo | 30 |
| Formación Adicional Del Equipo Mínimo De Trabajo | 20 |
| Inclusión Social en las compras públicas | 5 |
| Apoyo A La Industria Nacional | 10 |
| Mipymes con domicilio en Colombia | 0,25 |
| Emprendimientos Y Empresas De Mujeres | 0,25 |
| Incentivo a empresas y emprendimientos de personas con discapacidad | 2 |
| **TOTAL** | **100** |

### a. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La Entidad a partir de la experiencia del proponente se asignará máximo 32,5 puntos acumulables de acuerdo con la siguiente tabla:

| EXPERIENCIA ADICIONAL EN DONDE SE HAYA REALIZADO ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS PUBLICOS. | PUNTAJE |
|---|---|
| Si el proponente acredita un (01) contrato adicional | 10 |
| Si el proponente acredita dos (02) contratos adicionales. | 15 |
| Si el proponente acredita tres (03) contratos adicionales. | 20 |
| Si el proponente acredita cuatro (04) contratos adicionales. | 32,5 |

### b. EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

La Entidad a partir de la experiencia del equipo de trabajo del proponente se asignará máximo 30 puntos acumulables, de acuerdo con la siguiente tabla:

| CARGO | CANTIDAD | EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL | PUNTAJE |
|---|---|---|---|
| **Director General de Interventoría** | 1 | Acreditar experiencia adicional de doce (12) meses donde se pueda evidenciar la ejecución de actividades de apoyo financiero en proyectos públicos. | 10 |
| **Coordinador Administrativo, Financiero y Contable** | 1 | Acreditar experiencia adicional de diez (10) meses donde se haya desempeñado como apoyo administrativo o financiero o contable. | 7 |
| **Coordinador Aspectos Jurídicos** | 1 | Acreditar experiencia adicional en diez (10) meses adicionales donde haya desempeñado actividades de coordinación o evaluación de ejecución de planes, programas y proyectos públicos. | 7 |
| **Profesional de apoyo psicosocial** | 1 | Acreditar experiencia adicional en ocho (08) meses donde se haya desempeñado como psicólogo con población vulnerable | 6 |

| CARGO | CANTIDAD | EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL | PUNTAJE |
|---|---|---|---|
| PUNTAJE TOTAL | | | 30 |

El proponente debe indicar cuáles contratos presenta para acreditar la experienciaadicional de los cargos relacionados anteriormente pertenecientes al equipo mínimo de trabajo, para tal fin deberá diligenciar el formato 13 Experiencia Adicional Equipo Mínimo ponderable, en este sentido la ausencia de este requisito no es subsanable.

Los contratos acreditados como experiencia adicional deberán cumplir con los requisitos de generalidades para la acreditación del equipo mínimo de trabajo señalados en los requisitos habilitantes.

### c. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO

La formación académica del equipo de trabajo se evalúa para cada integrante de acuerdo con el nivel de estudios relacionados con el objeto del Contrato.

El proponente debe relacionar en los certificados de formación académica del equipo de trabajo.

A esta evaluación se le asigna un máximo de 20 puntos. La puntuación se asigna de acuerdo con la siguiente tabla:

| CARGO | CANTIDAD | CRITERIO DE FORMACION ADICIONAL | PUNTAJE |
|---|---|---|---|
| **Director General de Interventoría** | 1 | Si el Profesional ofertado para el cargo cuenta con título de posgrado en gerencia de proyectos o contratación estatal. | 10 |
| **Coordinador Aspectos Jurídicos** | 1 | Si el Profesional ofertado para el cargo cuenta con título de posgrado en cualquier área del derecho. | 6 |
| **Profesional de apoyo psicosocial** | 1 | Si Profesional ofertado para el cargo cuenta con un título de posgrado en el área de derechos humanos o intervención social | 4 |
| PUNTAJE TOTAL | | | 20 |

El proponente debe indicar cuáles son los títulos adicionales por cada profesional que desempeñará los cargos relacionados anteriormente pertenecientes al equipo mínimo de trabajo, para tal fin deberá diligenciar el formato 5.2 Formación Adicional Equipo Mínimo ponderable, en este sentido la ausencia de este requisito no es subsanable.

Los títulos adicionales aportados como criterio de ponderación deberán cumplir con los requisitos de generalidades para su acreditación señalados en los requisitos habilitantes.

**Promoción De Inclusión Social – (5 PUNTOS)**

Se otorgarán CINCO (5) puntos a la inclusión social de vinculación de población perteneciente a grupos en situación de protección especial de desigualdad o vulnerabilidad. En aras de establecer mecanismos contractuales que promuevan la vinculación de grupos poblacionales

de especial protección. Este puntaje se otorgará una vez verificado el anexo 6 – FORMATO COMPROMISO COMPRAS PÚBLICAS CON INCLUSIÓN SOCIAL que para efectos deberá diligenciar completamente el oferente.

Para la acreditación de la situación del grupo poblacional referido, se solicitarán lo siguientes documentos según el caso:

| ENFOQUE | GRUPO | REQUISITOS |
|---|---|---|
| Conflicto Armado | Desplazados por la violencia, Víctimas del Conflicto armado, Personas en proceso de reintegración o reincorporación | Se deberá acreditar dentro del personal mínimo requerido, la inclusión de una (01) persona perteneciente al grupo poblacional cumpliendo los siguientes requisitos: **A)** Para el caso de las personas desplazadas por la violencia o víctimas del conflicto armado: i) Certificado de inclusión en el Registro Único de Víctimas y ii) autorización de tratamiento de información sensible a diligenciar por el /la titular de la información. **B)** Para el caso de las personas en proceso de reintegración o reincorporación: i) certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ó ii) certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, ó iii) certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración, iv) copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación y v) autorización de tratamiento de información sensible a diligenciar por el /la titular de la información. |

**a. Incentivo a la industria nacional**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el art. 1 del Decreto Nacional 680 de 2021, se otorgará el puntaje de que trata la Ley 816 de 2003 para apoyar la industria nacional a través del sistema de compras y contratación pública, así:

| Criterio | Puntaje |
|---|---|
| Bienes y/o servicios nacionales | 10 |
| Bienes y/o servicios extranjeros que incorporan componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos. | 5 |
| Bienes y/o servicios extranjeros de conformidad con lo definido en el pliego de condiciones sin incorporar componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos. | 0 |

Los servicios nacionales se acreditarán así:

(i) El servicio es prestado por una persona natural colombiana, o por un residente en Colombia, o por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana, o por un proponente plural conformado por una persona natural o jurídica colombiana y un extranjero con trato nacional, y

(ii) Para la prestación de un servicio se utilizan los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal o, si no se requieren bienes, se vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano (empleados o contratistas que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato) según corresponda.

| | Bienes nacionales relevantes para la Entidad Estatal* |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| N | |

Los bienes nacionales se acreditarán así:
(i) Los bienes ofertados se verificarán en el Registro de Productores de Bienes Nacionales: Ventanilla Única de Comercio Exterior https://www.vuce.gov.co/servicios/registro-de-productores-y-bienes-nacionales

Se debe diligenciar el Formato No. 10

## b. Incentivo a empresas y emprendimientos de personas con discapacidad

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.7.4 del decreto 1082 de 2015, los proponentes pueden obtener un puntaje adicional de dos (2) puntos acreditando alguna de las siguientes situaciones:

Que el proponente acredite alguna de las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del decreto 1082 de 2026.

Que el proponente acredite dentro de su planta de personal la vinculación de personas con discapacidad, con sujeción a todas las exigencias y garantías legalmente establecidas, mediante contrato laboral con dedicación exclusiva, de acuerdo con la siguiente tabla.

| Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente | Número mínimo de trabajadores con discapacidad requerido |
|---|---|
| Entre 1 y 30 | 2 |
| Entre 31 y 100 | 3 |
| Entre 101 y 150 | 4 |
| Entre 151 y 200 | 5 |
| Entre 201 y 300 | 7 |
| Entre 301 y 400 | 10 |
| Entre 401 y 500 | 12 |
| Entre 501 y 600 | 14 |

| | |
|---|---|
| Entre 601 y 700 | 16 |
| Mas de 700 | En adelante por cada 100 trabajadores deberá contarse dos (2) con discapacidad adicionales |

Diligenciar el Formato No. 11 y Formato 11.1 (Según corresponda).

Para la asignación del puntaje, el proponente deberá acreditar el número de personas con discapacidad indicado en la tabla anterior, el cual ya incluye el mínimo exigido en la Ley 2466 de 2025 conforme al tamaño de su planta de personal. La tabla en mención también incluye a las personas con discapacidad adicionales que deberá acreditar tener contratadas, el proponente que desee obtener el puntaje mencionado.

El puntaje adicional total y único a otorgar por este criterio será de dos por ciento (2%), sin que sean acumulables a efecto de la evaluación de la oferta.

La acreditación de las anteriores condiciones se deberá realizar con los documentos indicados en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.4 del decreto 1082 de 2015.

**c. Incentivo a emprendimientos y empresas de mujeres**

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, y según lo dispuesto en el artículo en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, se otorgará un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) a los proponentes que acrediten que son emprendimientos y empresas de mujeres. Para ello deberán diligenciar el Formato No. 12 y aportar los documentos correspondientes.

**d. Incentivo a MiPymes**

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de MiPymes en el sistema de compras públicas, y según lo dispuesto en el artículo en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18, a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, se otorgará un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) a los proponentes que acrediten que micro, mediana o pequeña empresa de acuerdo con la ley y los requisitos para establecer la clasificación. Para ello deberán diligenciar el Formato No. 13 y aportar los documentos correspondientes.

**e. Cumplimiento en contratos anteriores**

El proponente deberá relacionar en el Formato No. 14, las multas y demás sanciones por incumplimiento que le hayan impuesto como contratista, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato respectivo, las cuales pueden haber sido impuestas directamente por la entidad contratante, ya sea pública o privada, así como los actos administrativos mediante los cuales se les haya hecho efectivas las garantías constituidas para respaldar los contratos.

En caso de consorcios o uniones temporales, todos y cada uno de los integrantes deberán diligenciar este Formato.

Si el proponente o alguno de los miembros de consorcios o uniones temporales registran multas o sanciones por incumplimiento de contratos y efectividad de amparos de la garantía única durante el AÑO ANTERIOR a la fecha de cierre del presente proceso, se le restará el 2% de los puntos de su evaluación final.

Nota: Lo anterior sin perjuicio de la inhabilidad por incumplimiento reiterado consagrado en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011

## CAPÍTULO V
## INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La Entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de interventor.

[El interventor/supervisor debe ejercer un control [integral o técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico] sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este.

## CAPITULO VI
## GARANTÍAS

### 2.6.1. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de la Entidad, que debe estar vigente por el plazo de ejecución del contrato, por doscientos (200) SMMLV del valor total del contrato.

### 2.6.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El Proponente que resulte adjudicatario del Proceso de Contratación debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato a favor de la Entidad Estatal. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

| Criterio | Suficiencia | Vigencia |
|---|---|---|
| Cumplimiento del Contrato | 10% | Con una vigencia igual a la del contrato y 6 meses más. |
| Calidad del Servicio | 10% | Con una vigencia igual a la del contrato y 6 meses más. |
| Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | 5% | Con una vigencia igual a la del contrato y 3 años más. |

| | | |
|---|---|---|
| Responsabilidad civil extracontractual | 200 SMMLV | Durante la vigencia del contrato. |

El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que la Entidad Estatal contratante haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

PARÁGRAFO I: Responsabilidad por daños a terceros y a sus subcontratistas: EL CONTRATISTA será responsable por los daños a terceros y/o perjuicios que llegue a causar directa o indirectamente a personas y/o propiedades durante el desarrollo del contrato y reparará inmediatamente los daños causados e indemnizará cuando corresponda; por lo tanto, es responsabilidad del Contratista tomar las medidas necesarias para prevenir y evitar cualquier tipo de accidentes en la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO II: En todo caso el contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Contratante dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente; de igual manera, en cualquier evento en que aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

PARÁGRAFO III: Si el contratista se negara a constituir la garantía, así como a no otorgar en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, la entidad podrá declarar la caducidad del presente contrato.

PARÁGRAFO IV: Tratándose de garantías consistentes en pólizas de seguro, éstas no expiran por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

## CAPÍTULO VII
## PROYECTO DE PLIEGO / PLIEGO DE CONDICIONES, ETAPAS Y AUDIENCIAS

### 2.7.1. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES / PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

De conformidad con lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones se publica por cinco (5) días hábiles en el SECOP en las fechas establecidas en el cronograma.

Dentro de este término interesados pueden presentar observaciones que se responderán con la publicación del pliego de condiciones definitivo.

### 2.7.1. SOLICITUD DE LIMITACIÓN A MIPYMES

El presente proceso (_X_) SI o (__) NO se podrá limitar a micro, pequeñas y medianas empresas (incluye personas naturales, cooperativas y demás entidades de economía solidaria que cumplan con el tamaño empresarial), en adelante MiPymes, para ello los interesados deberán adelantar el procedimiento establecido en el capítulo VII de este documento.

Para que el proceso sea limitado, es decir que en el proceso solamente puedan presentar ofertas MiPymes, se deben cumplir los requisitos aquí establecidos:

a. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 que modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015. Y no aplica si el valor del proceso es mayor.

b. La entidad debe recibir por lo menos dos solicitudes de limitación a MiPymes cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual y que las MiPymes tengan mínimo un (1) año de existencia.

c. Las solicitudes deben ser presentadas dentro del plazo y forma que a continuación se indica:

Los interesados deberán solicitar la limitación del proceso a MiPymes, a través de mensajes en la plataforma del SECOP II según el cronograma establecido (dentro del plazo para presentación de observaciones en el procedimiento de contratación de mínima cuantía y en los demás procedimientos por lo menos un (1) día hábil antes de la fecha establecida en el cronograma para la expedición del acto administrativo de apertura), para lo cual los interesados deberán diligenciar el Formato No. 1 y/o Formato No. 1.1 según corresponda y adjuntar los documentos soporte respectivos

Dicho formato, que hace parte del pliego de condiciones, explica los documentos, vigencias de los soportes, etc., que se deben anexar para poder limitar el proceso a MiPymes.

Si se presentan solicitudes de limitación de la convocatoria que cumplan con los requisitos anteriores de empresas domiciliadas en la ciudad de Yumbo (independientemente de que se hayan presentado solicitudes de empresas domiciliadas en otros municipios), el proceso se limitará a MiPymes de Yumbo; Si los requisitos se cumplen con solicitudes de limitación de empresas domiciliadas en Yumbo y/o de otros municipios del Valle del Cauca, la convocatoria se limitará a MiPymes del Departamento del Valle; Si los requisitos se cumplen con empresas domiciliadas en Yumbo y/o de otros municipios del Valle del Cauca y/o de otros departamentos, la convocatoria se limitará a MiPymes de todo el país.

**NOTA: En el caso que no se cumplan los requisitos establecidos para limitar el proceso a MiPymes, el proceso quedará abierto para todo tipo de personas.**

En la resolución de apertura del proceso o en el aviso que se publique para el proceso de contratación de mínima cuantía se indicará si el proceso se limita o no a MiPymes.

Si el proceso es limitado a MiPymes no se tendrán en cuenta los incentivos para este tipo de empresas, sin perjuicio de los beneficios o criterios diferenciales para otro tipo de personas de conformidad con la ley.

### 2.7.2. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO

No aplica.

### 2.7.3. AUDIENCIA DE CONSOLIDACIÓN DE OFERENTES

No aplica.

### 2.7.4. AUDIENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

No aplica.

### 2.7.5. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

En los procesos de licitación pública se adjudicará el proceso en audiencia pública mediante acto administrativo motivado, previo procedimiento establecido en la Ley. La audiencia pública se realizará en la hora y fecha establecida en el Cronograma. Del desarrollo de la audiencia se dejará constancia en acta.

En los procesos de selección abreviada por subasta inversa, siempre que se encuentren habilitados más de dos proponentes, se realizará una audiencia de subasta de conformidad con el procedimiento establecido en el siguiente numeral. Si solamente se encuentra habilitada una sola propuesta, se le adjudicará el contrato sin que sea necesario realizar audiencia de subasta.

En las demás modalidades de selección se adjudicará mediante acto administrativo motivado, sin realización de audiencia.

En caso de que no se presente ninguna propuesta, las propuestas no cumplan lo establecido en el pliego, o no se pueda realizar la comparación objetiva el proceso se declarará desierto por acto administrativo motivado.

### 2.7.6. AUDIENCIA DE SUBASTA

No aplica.

## CAPITULO VIII
## FORMATOS Y ANEXOS QUE HACEN PARTE DEL PRESENTE PROCESO

A continuación, se relacionan todos los formatos y anexos, que son estándar para todas las modalidades de selección. En frente de cada formato se indicará si el formato aplica o no aplica para el presente proceso.

Si se indica que el formato o anexo "aplica", el proponente deberá presentar diligenciado el formato con su propuesta. Los formatos se encuentran publicados en archivo independiente

### FORMATOS DEL PROPONENTE

| No. de Formato | Nombre del formato | Aplica | No aplica |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **PROCESO:** | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN |
| **SUBPROCESO:** | N/A |
| **DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:** | MANUAL DE CONTRATACIÓN |
| **FORMATO:** | COMPLEMENTO A PLIEGO DE CONDICIONES CONCURSO DE MÉRITO |

| | |
|---|---|
| 1 | ACREDITACIÓN DE MIPYMES |
| 2 | COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN |
| 3 | CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA |
| 4 | MODELO CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS |
| 5 | MODELO CONSTITUCIÓN UNIÓN TEMPORAL |
| 6 | CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES |
| 7 | PROPUESTA TÉCNICA |
| 8 | PROPUESTA ECONÓMICA |
| 9 | RELACIÓN DE EXPERIENCIA |
| 10 | INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL |
| 11 | INCENTIVO A EMPRESAS CON PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD |
| 12 | INCENTIVO EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES |
| 13 | INCENTIVO MIPYMES |
| 14 | MULTAS, SANCIONES Y EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS |
| 15 | MODELO CARTA COMPROMISO LABORAL DE EQUIPO DE TRABAJO |
| 16 | CRITERIOS DE DESEMPATE |
| 17 | MODELO AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES |

**ANEXOS DEL CONTRATANTE**

| No. de Formato | Nombre del formato | Aplica | No aplica |
|---|---|---|---|
| 18 | MATRIZ DE RIESGOS | X | |
| 19 | MINUTA DE CONTRATO | X | |

Equipo Estructurador del Proceso.

Firma:

**DAVID FELIPE MUÑOZ LEON**
Estructurador Aspectos Financieros
Contratista

Firma:

**LINA MARIA FERREROSA GONZALEZ**
Estructurador Aspectos Técnico
Contratista

Firma:

**JHON EDWIN LUNA ESCOBAR**
Estructurador Aspectos Jurídicos
Contratista

Nombre del Ordenador del Gasto:
**NELSON EDUARDO MUÑOZ GUTIERREZ**
Cargo: secretario de Bienestar Social y Participación
Dependencia: Secretaría de Bienestar Social y Participación