PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA

INTRODUCCIÓN

El municipio de La Pintada en adelante la “entidad”, pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato de prestación de servicios para “SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y PERSONAL ITINERANTE DE APOYO EN MATERIA DE ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE LA PINTADA, ANTIOQUIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE MONTO AGOTABLE”, en adelante el “contrato”.

Los Documentos del Proceso de Contratación, que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio de sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –en adelante SECOP–. y

La selección del Contratista se realizará a través del Proceso de Contratación MÍNIMA CUANTÍA MC-SGG-010-2026

La Entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en la invitación y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los Documentos del Proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO 2

CAPÍTULO I 5

INFORMACIÓN GENERAL 5

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN 5
1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO 5
1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO 6
1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC) 6
1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN 6
1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES 6
1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO 7
1.8. IDIOMA 9
1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR 9
1.10. INFORMACIÓN INEXACTA 9
1.11. INFORMACIÓN RESERVADA 9
1.12. MONEDA 10
1.13. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL 10
1.14. CAUSALES DE RECHAZO 11
1.15. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 12
1.16. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN 12
1.17. RETIRO DE LA PROPUESTA 12
1.18 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES 12
1.19 LIMITACIÓN A MIPYME 13

CAPÍTULO II 14

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 14

2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 14
2.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES 17
2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 17
2.2.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS 17
2.2.1.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 19
2.2.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO 20
2.3. ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 21
2.4. FORMA DE PAGO 21

CAPÍTULO III 22

ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 22

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 22
3.2. APODERADO 22
3.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 23
3.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS 23

3.5. INFORME DE EVALUACIÓN 24
3.6. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA 24

CAPÍTULO IV 25

REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN 25

4.1 GENERALIDADES 25
4.2 CAPACIDAD JURÍDICA 25
4.2.1. Carta de presentación de la propuesta 26
4.2.2. Propuesta técnica y económica 26
4.2.3. Certificado de Existencia y Representación Legal 26
4.2.4. Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP 30
4.2.5. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales 30
4.2.6. Registro único tributario (RUT) 30
4.2.7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal 30
4.2.8. Hoja De Vida 30
4.2.9. Copia de la Libreta Militar: 31
4.2.10. Boletín de responsables Fiscales 31
4.2.11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios 31
4.2.12. Certificado de Antecedentes Judiciales 31
4.2.13. Autorización de recolección y tratamiento de datos personales 31
4.2.14. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (persona natural o representante legal persona jurídica 32
4.2.15. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018) de la persona natural o representante legal de la persona jurídica, o de los miembros de las uniones temporales o consorcios que presenten la oferta 32
4.2.16. Registro nacional de medidas correctivas – RNMC (consultado por la entidad) 32
4.2.17. Multas, apremios, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual. 32
4.2.18. Compromiso disponibilidad del servicio 33
4.2.19. Reciprocidad 33
4.2.20. Certificación del revisor fiscal para sociedades anónimas abiertas 33
4.2.21. Poder 33
4.3 IDONEIDAD Y EXPERIENCIA 33
4.3.1. IDONEIDAD 33
4.3.2. EXPERIENCIA 35
4.3.2.1. Experiencia por antigüedad 35
4.3.2.2. Experiencia general 36
4.3.2.3. Experiencia especifica 36
4.3.3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA 36
4.3.4. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA 37
4.3.4.1. PARA CONTRATOS ENTRE PARTICULARES 37
4.3.4.2. PARA SUBCONTRATOS 38
4.3.5. EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL 39

CAPÍTULO V 39

CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA 39

5.1. OFERTA ECONÓMICA 39
5.1.2 CORRECCIONES ARITMÉTICAS 40
5.1.3 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO 41
5.1.4 CRITERIOS DE DESEMPATE 41

CAPÍTULO VI 41

RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS 41

6.1 ASIGNACIÓN DE RIESGOS 41

CAPÍTULO VII 44

GARANTÍAS 44

7.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO 44

CAPÍTULO VIII 45

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y CLÁUSULAS ADICIONALES 45

8.1. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO 46
8.2. MULTAS 46
8.3. CLÁUSULA PENAL 46
8.4. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES 46
8.5. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA 46
8.6. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA . 46
8.7. CESIÓN 47
8.8. LIQUIDACIÓN 47
8.9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 47

CAPÍTULO IX LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS 47

9.1. ANEXOS 47
9.2. FORMATOS 47
9.3. FORMULARIOS 48

DOCUMENTOS TIPO MÍNIMA CUANTÍA

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, Presupuesto Oficial estimado, plazo y ubicación del proyecto objeto del Proceso de Contratación se identifican a continuación:

Objeto del proyecto: "SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y PERSONAL ITINERANTE DE APOYO EN MATERIA DE ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE LA PINTADA, ANTIOQUIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE MONTO AGOTABLE"

Plazo del contrato: El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento del presupuesto oficial, lo que ocurra primero, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, especialmente:

- ✓ Expedición del Registro Presupuestal (RP).
- ✓ Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento por parte del Municipio de La Pintada.
- ✓ Suscripción del acta de inicio por el supervisor del contrato y el contratista

Valor presupuesto oficial: Para la ejecución del presente proceso contractual, el Municipio de La Pintada cuenta con un presupuesto oficial de hasta CUARENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE ($41.000.000), suma que incluye la totalidad de los costos directos e indirectos, tales como materias primas, preparación, manipulación, empaque, transporte, entrega, personal, impuestos, tasas, contribuciones, utilidades y demás erogaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

El presupuesto oficial antes señalado corresponde aproximadamente a 23,42 SMMLV para la vigencia fiscal 2026.

El contrato se ejecutará bajo la modalidad de suministro por precios unitarios fijos y hasta el agotamiento del presupuesto oficial, por lo que las cantidades establecidas en el presente estudio previo y en el formulario de oferta tienen carácter estimativo y fueron definidas únicamente para efectos de evaluación y comparación de las propuestas.

En consecuencia, el Municipio de La Pintada solicitará las raciones alimentarias de acuerdo con sus necesidades reales y pagará únicamente aquellas efectivamente requeridas, suministradas y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato, hasta el agotamiento del presupuesto oficial o hasta el vencimiento del plazo de ejecución, lo que ocurra primero, sin que ello genere obligación de consumir la totalidad de las cantidades estimadas ni del presupuesto disponible

Lugar(es) de ejecución del contrato: El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de La Pintada, Antioquia

1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los Documentos del Proceso son los señalados en el capítulo IX, y los enunciados en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deben enviar las observaciones al Proceso de Contratación por medio electrónico y publicada por el mismo en la plataforma de SECOP II.

Las respuestas se comunicarán a través de la plataforma del SECOP II, de acuerdo con el documento denominado "Términos y Condiciones del Uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II"

Cuando el proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma, la entidad pone a disposición el siguiente correo: contratacionpintada@gmail.com

1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (V.14.0801 del UNSPSC) contenido en dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion, la siguiente es la codificación del servicio requerido por la Entidad:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
50112000	50_ Alimentos, Bebidas y Tabaco	11_ Productos de carne y aves de corral	20_ Carnes procesadas y preparadas
50190000	50_ Alimentos, Bebidas y Tabaco	19_ Alimentos preparados y conservados	
50191500	50_ Alimentos, Bebidas y Tabaco	19_ Alimentos preparados y conservados	15_ Sopas y estofados
50193200	50_ Alimentos, Bebidas y Tabaco	19_ Alimentos preparados y conservados	32_ Ensaladas preparadas
50202300	50_ Alimentos, Bebidas y Tabaco	20_ Bebidas	23_ Bebidas no alcohólicas
50202800	50_ Alimentos, Bebidas y Tabaco	20_ Bebidas	28_ Jugos o concentrados de especies tropicales frescas
93131600	93_ Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos	13_ Ayuda y asistencia humanitaria	16_ Planeación y programas de políticas de alimentación y nutrición

1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN

La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente Proceso de Contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
00137	29/05/2026	$41.000.000

1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba

de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, es decir, la oferta económica.

La Entidad, al revisar la oferta de menor precio, verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad no hubiese advertido durante el proceso de evaluación la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, ya sea en relación con los requisitos habilitantes o para aclarar aspectos que otorgan puntaje o relativos a los factores de desempate y, por ende, no los haya requerido, podrá hacerlo posteriormente, otorgándole al Proponente un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el Cronograma. Lo aquí descrito también aplicará cuando la observación a la oferta provenga de otro Proponente y se hubiere realizado en el traslado del informe de evaluación

En los procesos adelantados en el SECOP II se subsanarán a través de mensajes de datos en la forma prevista en la plataforma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

La Entidad debe elaborar el Cronograma del proceso teniendo en cuenta los términos legales para cada una de las etapas.

Actividad	Fecha	Lugar	Norma
Publicación de la invitación pública y Documentos del Proceso de Contratación	15 de julio de 2026 a las 08:00 am	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulten-el-secop-ii	L. 2069 de 2020, art. 30. Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3. (por un término no inferior a un día hábil)
Plazo para recepción de observaciones a la invitación y a los Documentos del Proceso de Contratación	Hasta el 16 de julio de 2026 hasta las 17:00 horas	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	L. 2069 de 2020, art. 30 – Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3. (un término no inferior a un día hábil)

Actividad	Fecha	Lugar	Norma
Plazo para presentar manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipyme	Hasta el 17 de julio de 2026 hasta las 17:00 horas	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	L. 2069 de 2020, art. 30 – Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3.
Respuesta a las observaciones a la invitación	21 de julio de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Publicación del aviso informando si el proceso se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier interesado	21 de julio de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 4.
Plazo máximo para expedir adendas	22 de julio de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 4. (es un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas)
Fecha de cierre (fecha límite para la presentación de las ofertas)	23 de julio de 2026 a las 08:00 am	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Apertura de ofertas	23 de julio de 2026 a las 08:05 am	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Evaluación de las ofertas	Hasta el 28 de julio de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Publicación del informe de evaluación	28 de julio de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 6
Traslado para observaciones al informe de evaluación	Hasta el 29 de julio de 2026 hasta las 17:00 horas	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto. 1082/2015 art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 5 (mínimo un (1) día hábil)
Respuesta a observaciones e informe final de evaluación (en caso de que se presenten)	31 de julio de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o de declaración de desierto del procedimiento	03 de agosto de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto. 1082/2015 art. 2.2.1.2.1.5.2.

1.8. 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 allegados en español. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al español.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, la traducción se realizará en los términos del Decreto 382 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005 o las norma que los modifiquen, sustituyan o complementen.

De igual manera, se deberán atender los demás lineamientos al respecto que se establecen en la Circular Única Externa expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos públicos originados en el exterior por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961 sobre la abolición del requisito de Legalización, deben apostillarse. En cambio, deben legalizarse los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de Viena de 1963. Los documentos privados emitidos en el extranjero no requieren Apostilla ni Legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso necesitarán apostille o legalización, en la forma antes indicada.

Para el trámite de Apostilla o Legalización de documentos públicos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las Entidades aplicarán los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia, en especial la Resolución 1959 de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

1.10. INFORMACIÓN INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

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

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

1.11. INFORMACIÓN RESERVADA

Si la propuesta incluye información que, conforme con la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el Proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el Formato 1-Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, para evaluar las propuestas la Entidad se reserva el derecho de enseñar esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el Proponente.

1.12. MONEDA

A. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en pesos colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera debe convertirse a pesos colombianos teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, éstos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del mismo. Para tales efectos, se puede emplear la información certificada por el Banco de la República. [Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/. Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):

Cuando los Documentos del Proceso de Contratación señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

I. Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso colombiano, deben pasarse a SMMLV, para lo cual emplearán los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

II. Los valores convertidos a SMMLV se deben ajustar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

Si el Proponente aporta certificaciones en las que no indican el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

1.13. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

No podrán participar en el Proceso de Contratación y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni ser adjudicatarios de la invitación, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o en la ley.

1.14. CAUSALES DE RECHAZO

Serán causales de rechazo de las ofertas presentadas dentro del presente proceso de mínima cuantía, las siguientes:

A. Cuando el proponente, alguno de sus integrantes en caso de proponente plural, su representante legal o apoderado, se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición constitucional o legal para contratar con el Estado.
B. Cuando una misma persona natural o jurídica, directamente o por interpuesta persona, presente más de una oferta para el presente proceso, o haga parte de más de un proponente plural.
C. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
D. Cuando la persona jurídica proponente o alguno de los integrantes del proponente plural se encuentre inmersa en causal de disolución, liquidación o en la situación prevista en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
E. Cuando el proponente no subsane, no aclare o no aporte los documentos o información requerida por la entidad dentro del término señalado para ello, siempre que el requerimiento recaiga sobre requisitos habilitantes o documentos subsanables.
F. Cuando la entidad evidencie inconsistencias, falsedad, inexactitud o alteración en la información o documentación aportada por el proponente.
G. Cuando el proponente se encuentre incurso en conflicto de interés previsto en la Constitución, la ley o en los documentos del proceso.
H. Cuando el objeto social o actividad económica registrada del proponente no guarde relación con el objeto del contrato a celebrar.
I. Cuando el valor total de la oferta económica, o el resultante luego de la corrección aritmética, supere el presupuesto oficial establecido por la entidad.
J. Cuando la oferta presente tachaduras, enmendaduras o alteraciones que comprometan la validez de la propuesta y no se encuentren debidamente convalidadas por el proponente.
K. Cuando el proponente modifique, suprima, altere o adicione las especificaciones técnicas, descripciones, cantidades, unidades o condiciones establecidas por la entidad en el formulario de presupuesto oficial o en la invitación pública.
L. Cuando la oferta se presente condicionada, parcial, subordinada o sujeta a modificaciones posteriores.
M. Cuando el proponente presente más de una propuesta económica o diferentes valores para un mismo ítem.
N. Cuando la oferta sea presentada de manera extemporánea o por fuera del plazo establecido en el cronograma del proceso.
O. Cuando no se presente oferta económica o esta no permita determinar el valor ofertado.
P. Cuando la entidad determine que la oferta presenta precios artificialmente bajos y el proponente no justifique satisfactoriamente su estructuración económica.
Q. Cuando se presenten ofertas parciales y la entidad no haya autorizado expresamente esta posibilidad en la invitación pública.
R. Cuando el plazo de ejecución ofertado exceda el plazo establecido por la entidad.
S. Cuando el representante legal tenga limitaciones para comprometer a la persona jurídica y no aporte la autorización correspondiente del órgano competente.
T. Cuando el proponente plural no se encuentre debidamente conformado o no aporte el documento de constitución en los términos exigidos por la entidad.
U. Cuando la oferta presentada por un proponente plural no sea radicada a través del usuario creado en SECOP II para la respectiva unión temporal o consorcio, cuando ello aplique.
V. Cuando el proponente no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la entidad para la ejecución del objeto contractual.

W. Cuando no se alleguen los documentos necesarios para acreditar los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos o financieros exigidos en la invitación pública.
X. Las demás causales previstas en la Constitución, la ley, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la contratación estatal.

1.15. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Entidad podrá declarar desierto el Proceso de Contratación cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias de la invitación.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
D. Lo contemple la ley.

1.16. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN

Esta invitación debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los Documentos del Proceso de Contratación que lo acompañan y las Adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para interpretar y entender la invitación:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta invitación no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta invitación solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en esta invitación se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la Entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad, este se trasladará al día hábil siguiente.
E. Las palabras definidas en esta invitación deben entenderse en dicho sentido.
F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
G. Esta invitación se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

1.17. RETIRO DE LA PROPUESTA

Si la oferta se presenta a través de SECOP II, el Proponente debe seguir el proceso indicado en la “Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II”. En este sentido, basta el retiro en la oferta por la plataforma, sin necesidad de enviar una solicitud a la Entidad. Una vez se cumpla la fecha y hora de cierre del Proceso de Contratación, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas.

1.18 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Que el artículo 15 de la Constitución Política dispone que todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. Que no obstante lo anterior, el artículo 20 y 74 ibid., contempla el derecho que tiene la población colombiana de informar y recibir información veraz e imparcial, y en desarrollo de esta garantía

constitucional y que “todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Que a través de la Ley 1581 de 2012 se expidió el régimen general de protección de datos personales colombiano y según lo estipulado en el artículo 5 relativo a la protección de la información personal sensible, definida como (…) “aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.” (…)

Que la Ley 1712 de 2014, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho, así como, las excepciones de los artículos 18 y 19 a la publicidad de información clasificada y/o reservada.

Que, teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad garantizará el derecho a la protección de los datos personales, la intimidad, la vida, la salud, la seguridad, la reserva de los secretos comerciales, industriales o profesionales y toda aquella información que es suministrada por el Proponente para el cumplimiento de los factores de desempate y que goza de excepción legal de acuerdo con la regulación enunciada anteriormente, información relativa a los siguientes y sin limitarse a: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, las Entidades deberán validar la información y la documentación, antes de cargar lo correspondiente en el SECOP con el fin de evitar publicar para conocimiento de terceros no autorizados la información relacionada con los factores de desempate de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, personas en procesos de reincorporación y/o reintegración, población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana o demás datos sensibles, con el fin de no afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Así mismo, la entidad se encargará de cumplir con lo estipulado en el régimen de protección de datos personales establecido por la Ley 1581 de 2012, incluyendo la recolección de la autorización para el tratamiento de datos personales sensibles, por lo tanto, se encargará y será responsable de que los Titulares de la información diligencien el “Formato 5- Autorización para el tratamiento de datos personales” que deberá adjuntarse como documento y como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

1.19 LIMITACIÓN A MIPYME

Los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a Mipyme en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en la plataforma del SECOP II. Asimismo, los interesados deberán demostrar el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para cual diligenciarán el “Formato 6 – Acreditación de Mipyme” y aportarán los soportes requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a Mipyme. En caso de que la condición de Mipyme se pruebe con la presentación del RUP, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado, ni los soportes requeridos en el mencionado artículo.

En atención al número de solicitudes realizadas por los interesados para limitar la convocatoria a Mipyme, la Entidad diligenciará el Anexo 2 – Aviso limitación del proceso de contratación a Mipyme mediante el cual definirá si procede o no su limitación

CAPÍTULO II
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las siguientes especificaciones técnicas corresponden a las condiciones mínimas obligatorias que deberá cumplir el contratista para la adecuada ejecución del objeto contractual relacionado con el suministro de alimentación para los diferentes organismos de seguridad y personal itinerante de apoyo en materia de orden público en el Municipio de La Pintada – Antioquia.

2.1.1. CONDICIONES GENERALES DEL SUMINISTRO

- ✓ El contratista deberá suministrar raciones alimentarias preparadas para consumo inmediato, correspondientes a desayuno, almuerzo, cena y/o refrigerios, según los requerimientos efectuados por la entidad contratante.
- ✓ El suministro se realizará de manera parcial y sucesiva, conforme a las solicitudes efectuadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades operativas y de seguridad que se presenten durante la ejecución contractual.
- ✓ Las raciones deberán entregarse listas para el consumo, debidamente empacadas y en condiciones óptimas de calidad, higiene e inocuidad.
- ✓ La entidad podrá requerir el suministro en horarios diurnos, nocturnos, fines de semana, días festivos o jornadas especiales, de acuerdo con las actividades operativas de los organismos de seguridad.

2.1.2. CONDICIONES NUTRICIONALES Y DE CALIDAD

- ✓ Las raciones alimentarias deberán ser balanceadas, completas y adecuadas para personal operativo en campo, garantizando un aporte nutricional suficiente de proteínas, carbohidratos, grasas, vitaminas y minerales.
- ✓ Las porciones deberán ser suficientes para cubrir las necesidades calóricas básicas del personal de apoyo y organismos de seguridad, teniendo en cuenta las condiciones propias de las actividades operativas y jornadas extendidas.
- ✓ Los alimentos deberán prepararse con materias primas frescas, aptas para el consumo humano y dentro de su vida útil.
- ✓ No se admitirán alimentos vencidos, en estado de descomposición, contaminados o que presenten alteraciones de olor, color, sabor o textura.
- ✓ Los alimentos suministrados deberán conservar adecuadas condiciones organolépticas, de temperatura y presentación al momento de la entrega.

2.1.3. CONDICIONES SANITARIAS Y DE INOCUIDAD

- ✓ El contratista deberá dar estricto cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente aplicable al manejo, preparación, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos, especialmente la Ley 9 de 1979, el Decreto 3075 de 1997, la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes.
- ✓ El personal manipulador de alimentos deberá contar con la capacitación correspondiente en manipulación higiénica de alimentos y cumplir con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente.
- ✓ El personal encargado de la preparación y entrega deberá utilizar permanentemente los elementos de protección e higiene requeridos, tales como gorro, tapabocas, delantal, guantes y demás implementos aplicables.
- ✓ Las áreas de preparación, almacenamiento y transporte deberán mantenerse en adecuadas condiciones de limpieza, desinfección, ventilación y control sanitario.
- ✓ El contratista deberá implementar medidas de prevención y control de contaminación,

plagas y agentes externos que puedan afectar la inocuidad de los alimentos.

2.1.4. EMPAQUE Y PRESENTACIÓN

- ✓ Las raciones deberán entregarse empacadas individualmente en recipientes limpios, resistentes, herméticos y aptos para contacto con alimentos.
- ✓ Los empaques utilizados deberán ser desechables o biodegradables de grado alimenticio y garantizar la conservación de la calidad e higiene del producto durante el transporte y entrega.
- ✓ Cada ración deberá incluir los implementos necesarios para su consumo, tales como cubiertos, servilletas, vasos y demás elementos requeridos según el tipo de alimentación suministrada.
- ✓ El empaque deberá permitir conservar adecuadamente la temperatura de los alimentos hasta el momento de su entrega al personal beneficiario.

2.1.5. TRANSPORTE Y ENTREGA

- ✓ El contratista deberá garantizar el transporte de los alimentos en condiciones adecuadas de higiene, conservación y seguridad sanitaria.
- ✓ Para el transporte de alimentos calientes o perecederos, deberá disponer de contenedores térmicos, neveras portátiles o mecanismos equivalentes que aseguren la conservación de la temperatura y calidad del producto.
- ✓ Las entregas se realizarán en los lugares, fechas y horarios indicados por la entidad contratante o el supervisor designado, de acuerdo con las necesidades operativas de los organismos de seguridad.
- ✓ El contratista deberá contar con capacidad logística suficiente para atender requerimientos urgentes o extraordinarios derivados de operativos, contingencias o eventos especiales de orden público.

2.1.6. CONTROL Y SUPERVISIÓN

- ✓ El supervisor del contrato podrá verificar en cualquier momento las condiciones de preparación, almacenamiento, empaque, transporte y entrega de los alimentos.
- ✓ La entidad podrá realizar controles de calidad, inspecciones o solicitar muestras aleatorias de los alimentos suministrados para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y sanitarias exigidas.
- ✓ El contratista deberá llevar registros o soportes de entrega debidamente firmados o validados por el funcionario autorizado para la recepción de las raciones.
- ✓ El contratista responderá integralmente por la calidad, inocuidad, oportunidad y cumplimiento de las condiciones técnicas del suministro.
- ✓ En caso de presentarse deficiencias en calidad, cantidad, presentación, temperatura, estado sanitario o incumplimiento en las condiciones de entrega, el contratista deberá realizar la reposición inmediata de los productos, sin generar costos adicionales para la entidad.

2.1.7. OBLIGACIONES COMPLEMENTARIAS DEL CONTRATISTA

- ✓ Garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio durante todo el plazo contractual.
- ✓ Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la supervisión del contrato.
- ✓ Cumplir con todas las obligaciones tributarias, laborales, de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución contractual.
- ✓ Asumir bajo su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información operativa o

logística relacionada con las actividades de seguridad y orden público de conocimiento durante la ejecución contractual.

2.1.8. MINUTA ALIMENTICIA Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL

Para efectos de la estructuración económica del proceso contractual, la entidad establece la siguiente minuta alimenticia de referencia, la cual contiene las especificaciones mínimas de cada tipo de ración, sus componentes nutricionales y el valor unitario estimado. Los valores incluyen todos los costos directos e indirectos derivados de la preparación, empaque, transporte y entrega de las raciones alimentarias requeridas para la ejecución del contrato.

Nota: Los valores corresponden a precios de referencia del mercado y podrán ser objeto de mejora económica por parte de los oferentes. El suministro se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable hasta agotar el presupuesto oficial disponible.

ITEM	OPCIONES	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR UNITARIO
1	OPC 1. Arepa, porción de huevo, chorizo, pan, queso, chocolate con leche o jugo. OPC 2. porción arroz blanco, porción huevo, carne, o pan queso, café con leche o jugo OPC.3. calentado, carne de cerdo, arepa, arepa con mantequilla, con chocolate o jugo. OPC.4 arepa, chorizo, arroz revuelto con huevo y chocolate, milo, café o jugo	El desayuno deberá incluir como mínimo: 200 gramos de carbohidratos cocidos. 150 gramos de proteína. 50 gramos de fruta fresca. 10 gramos de grasas saludables. Bebida caliente tipo chocolate, café con leche, milo o jugo (250 ml).	Unidad	$ 16.000
2	OPC 1. Consomé, porción de arroz, ensalada, pescado frito, patacón, jugo o limonada OPC 2. Sopa de verduras, pollo sudado, porción arroz, papa, yuca, tajada, ensalada jugo o limonada. OPC 3. frijol, garbanzo o blanquillo, porción arroz, carne o chicharrón, ensalada, tajada, jugo, limonada o avena OPC 4. frijol, garbanzo o blanquillo, porción arroz, carne sudada, ensalada, tajada, jugo o limonada OPC.5 Sopa de guineo, arroz, carne molida, tajada de maduro OPC.6 albóndiga sudada, arroz, ensalada de papa y remolacha, tajada madura, avena fría	El almuerzo deberá incluir como mínimo: 80 gramos de carbohidratos cocidos. 180 gramos de proteína. 150 gramos de ensalada mixta. 150 gramos de fibra o acompañamiento vegetal. Jugo natural o limonada de 7 onzas.	Unidad	$ 22.000
3	OPC 1. Sopa, chuleta o posta, porción de arroz, porción de papas, pasta, ensalada jugo o limonada OPC 2. Sopa, pechuga a la plancha o chorizo, porción de papas, ensalada, arroz, patacón, jugo o limonada. OPC.3 carnes de res con aliño, arroz, papitas a la francesa, y jugo de tomate de árbol. OPC.4. arroz con pollo, papitas a la francesa, un croissant y jugo de guayaba	La comida o cena deberá incluir como mínimo: 100 gramos de carbohidratos cocidos. 150 gramos de proteína. 120 gramos de fibra o vegetales. Grasas saludables y bebida acompañante.	Unidad	$ 20.000

SUBTOTAL		$ 58.000
IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES APLICABLES	INC (8%)	$ 4.640
TOTAL, OFERTA		$ 62.640

Los valores ofertados deberán incluir todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, transporte, empaques, personal, utilidad y demás erogaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato

El proponente deberá indicar el régimen tributario aplicable y discriminar los impuestos a que haya lugar conforme a la normatividad vigente

La entidad reconocerá los impuestos legalmente aplicables conforme a la naturaleza tributaria del contratista y al régimen fiscal vigente

Los valores unitarios incluyen:

- ✓ Preparación de alimentos.
- ✓ Materias primas e insumos.
- ✓ Empaque individual.
- ✓ Cubiertos, servilletas y elementos de consumo.
- ✓ Transporte y entrega en sitio.
- ✓ Personal manipulador.
- ✓ Costos administrativos y operativos.
- ✓ Utilidad del contratista.
- ✓ Impuesto Nacional al Consumo – INC, cuando haya lugar

2.2. **OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

2.2.1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

2.2.1.1. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

Además de las obligaciones previstas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, los documentos del proceso y el contrato, el contratista deberá cumplir como mínimo con las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar el objeto contractual en las condiciones técnicas, económicas y operativas establecidas por el Municipio de La Pintada, garantizando la prestación continua, eficiente, oportuna y de calidad del suministro de alimentación.
2. Suministrar las raciones alimentarias de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades, lugares, fechas y horarios establecidos por el supervisor del contrato.
3. Atender los requerimientos de suministro que formule la Entidad durante la ejecución del contrato, garantizando la disponibilidad operativa y logística necesaria para responder de manera oportuna.
4. Garantizar que todos los alimentos suministrados sean aptos para el consumo humano y cumplan las condiciones de calidad, inocuidad, frescura, presentación, temperatura y valor nutricional exigidas por la normatividad sanitaria vigente.
5. Cumplir integralmente las disposiciones contenidas en la Ley 9 de 1979, el Decreto 3075 de 1997, la Resolución 2674 de 2013 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, relacionadas con la preparación, manipulación, almacenamiento, transporte y expendio de alimentos.

6. Preparar los alimentos en establecimientos que cumplan las condiciones sanitarias exigidas por la autoridad competente, implementando y manteniendo las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).
7. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con la capacitación requerida y cumpla las condiciones higiénico-sanitarias exigidas por la normatividad vigente.
8. Utilizar materias primas de óptima calidad, dentro de su vida útil y provenientes de proveedores legalmente establecidos.
9. Empacar las raciones alimentarias en recipientes aptos para contacto con alimentos, garantizando la conservación de sus características físicas, químicas y microbiológicas hasta el momento de la entrega.
10. Garantizar la conservación de la cadena de frío o de calor, según corresponda, durante la preparación, almacenamiento, transporte y entrega de los alimentos.
11. Suministrar, sin costo adicional para la Entidad, los elementos necesarios para el consumo de cada ración, tales como cubiertos, servilletas, vasos y demás implementos cuando sean requeridos.
12. Transportar los alimentos en condiciones que garanticen su inocuidad, calidad e higiene, utilizando los medios adecuados para tal fin.
13. Realizar las entregas en los lugares que indique el supervisor del contrato dentro de la jurisdicción del Municipio de La Pintada, en las fechas y horarios establecidos.
14. Contar con capacidad operativa suficiente para atender requerimientos durante jornadas nocturnas, fines de semana, días festivos, operativos especiales o situaciones extraordinarias relacionadas con la seguridad y el orden público.
15. Atender de manera inmediata las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato.
16. Reemplazar inmediatamente, sin costo adicional para la Entidad, cualquier alimento o ración que presente alteración, contaminación, incumplimiento de las especificaciones técnicas o cualquier condición que comprometa su calidad o inocuidad.
17. Llevar un registro de cada suministro efectuado, indicando como mínimo fecha, tipo de ración, cantidad suministrada, lugar de entrega y constancia de recibido a satisfacción.
18. Presentar los informes de ejecución que solicite el supervisor del contrato.
19. Mantener absoluta reserva sobre la información relacionada con operativos, desplazamientos, actividades institucionales o cualquier información de carácter reservado de los organismos de seguridad o de la Administración Municipal conocida durante la ejecución del contrato.
20. Acreditar, durante toda la ejecución contractual, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando haya lugar, de los aportes parafiscales, como requisito para el trámite de los pagos.
21. Asumir bajo su exclusiva responsabilidad el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, riesgos laborales, aportes parafiscales y demás obligaciones laborales del personal que destine a la ejecución del contrato.
22. Cumplir con las obligaciones tributarias derivadas de la ejecución contractual y expedir la factura electrónica o el documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
23. Informar inmediatamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la continuidad o la correcta ejecución del contrato.
24. Responder por la calidad de los alimentos suministrados y por los daños, perjuicios o afectaciones que se ocasionen a la Entidad o a terceros como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contractuales o del suministro de alimentos en condiciones inadecuadas.
25. Asumir todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, incluidos transporte, personal, materias primas, empaques, utensilios, equipos, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos inherentes al suministro.
26. Disponer adecuadamente de los residuos generados durante la preparación y suministro de los alimentos, dando cumplimiento a la normatividad ambiental y sanitaria aplicable.

27. No suspender el suministro sin autorización escrita del Municipio, salvo por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados.
28. Permitir y facilitar las actividades de supervisión, seguimiento y control que adelante el Municipio de La Pintada, suministrando la información y documentación que le sea requerida.
29. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.

2.2.1.2. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

Sin perjuicio de las obligaciones específicas previstas en el presente estudio previo, en el contrato y en la normatividad vigente, el contratista deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes obligaciones generales:

1. Ejecutar el contrato con observancia de los principios de economía, transparencia, responsabilidad, eficiencia, calidad, buena fe, planeación y colaboración que rigen la contratación estatal.
2. Cumplir integralmente el objeto contractual en las condiciones técnicas, jurídicas, financieras, administrativas y operativas establecidas en los documentos del proceso, la oferta presentada y el contrato.
3. Actuar con plena autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa, siendo el único responsable de la organización y ejecución del contrato, sin que exista vínculo laboral o relación legal y reglamentaria entre el Municipio de La Pintada y el personal que destine para su ejecución.
4. Suscribir oportunamente el contrato, el acta de inicio, las modificaciones, suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones, acta de recibo final, liquidación y los demás documentos que se requieran para la adecuada ejecución contractual.
5. Constituir, mantener vigentes y actualizar las garantías contractuales exigidas por la Entidad, cuando haya lugar a ello.
6. Cumplir durante toda la ejecución contractual con las obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral, riesgos laborales y, cuando corresponda, con el pago de los aportes parafiscales, acreditando su cumplimiento para efectos de los pagos.
7. Cumplir con las obligaciones tributarias, fiscales, comerciales y demás cargas legales derivadas de la ejecución del contrato.
8. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto contractual y no impliquen modificación de las condiciones inicialmente pactadas.
9. Suscribir oportunamente y dentro de los términos establecidos todos los documentos requeridos para la legalización y ejecución del contrato, incluyendo la aceptación electrónica del contrato y de los demás documentos que se generen a través de la plataforma SECOP II, cuando ello sea necesario para la ejecución contractual.
10. Informar inmediatamente al supervisor cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la correcta ejecución del contrato, proponiendo las medidas necesarias para prevenir o mitigar sus efectos.
11. Facilitar las labores de supervisión, seguimiento, inspección, control y auditoría que adelante el Municipio de La Pintada o los organismos de control, suministrando oportunamente la información y documentación que le sea requerida.
12. Presentar oportunamente las facturas electrónicas, cuentas de cobro, informes, certificaciones y demás documentos exigidos para el trámite de pago y seguimiento del contrato.
13. Responder por los daños y perjuicios que se ocasionen a la Entidad o a terceros con ocasión de sus actuaciones, omisiones, negligencia o incumplimiento de las obligaciones contractuales.

14. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia laboral, tributaria, ambiental, sanitaria, de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), protección de datos personales y demás normas aplicables a la ejecución del contrato.
15. Guardar reserva sobre la información de carácter confidencial o restringido de la que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones impartidas por la Entidad.
16. Abstenerse de incurrir en prácticas de fraude, corrupción, conflicto de intereses o cualquier conducta que contraríe los principios que rigen la contratación estatal, informando inmediatamente a la Entidad cualquier hecho irregular del que tenga conocimiento.
17. Cumplir las obligaciones contenidas en el estudio previo, la invitación pública, los documentos del proceso, la oferta presentada, el contrato y los demás documentos que hagan parte integral del proceso de selección.
18. Suscribir el acta de liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello, dentro de los términos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las demás normas que regulan la materia.
19. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que resulten necesarias para garantizar la correcta, oportuna y satisfactoria ejecución del objeto contractual.

2.2.2. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

El Municipio de La Pintada, en calidad de entidad contratante, además de las obligaciones previstas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Designar un supervisor del contrato que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable, cuando corresponda, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Ejercer la supervisión del contrato de conformidad con lo previsto en la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables.
3. Impartir, a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la adecuada ejecución del contrato, sin modificar el objeto ni las condiciones esenciales del mismo.
4. Coordinar oportunamente con el contratista los requerimientos relacionados con el número de raciones, tipo de alimentación, lugares, fechas y horarios de entrega, de acuerdo con las necesidades operativas de los organismos de seguridad y del Municipio.
5. Suministrar al contratista la información necesaria para la adecuada ejecución del contrato, siempre que la misma no tenga carácter reservado o exista restricción legal para su entrega.
6. Verificar que el contratista cumpla las obligaciones técnicas, sanitarias, administrativas, laborales, tributarias y de Seguridad Social Integral derivadas de la ejecución contractual.
7. Aprobar las garantías contractuales cuando cumplan las condiciones exigidas por la Entidad y efectuar su seguimiento durante la ejecución del contrato.
8. Recibir a satisfacción las raciones alimentarias efectivamente suministradas, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás obligaciones pactadas.
9. Revisar, validar y aprobar, a través del supervisor del contrato, las cuentas de cobro o facturas electrónicas, los informes de ejecución y demás documentos soporte presentados por el contratista, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los requisitos legales para el trámite de pago.
10. Gestionar y aprobar oportunamente en la plataforma SECOP II los documentos electrónicos que correspondan a la ejecución del contrato, tales como aprobación de garantías, actas, informes, cuentas, modificaciones contractuales y demás actuaciones que requieran validación por parte de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos en la plataforma.

11. Tramitar y efectuar oportunamente los pagos a favor del contratista, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, aprobación de los documentos correspondientes en SECOP II, cuando aplique, y acreditación de los requisitos legales, presupuestales y contractuales para el pago.Verificar, antes de autorizar cada pago, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando corresponda, de los aportes parafiscales.
12. Atender y resolver oportunamente las solicitudes, consultas y requerimientos formulados por el contratista durante la ejecución del contrato.
13. Adelantar, cuando exista justificación técnica, jurídica, financiera y presupuestal, los trámites correspondientes para modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones o terminación anticipada del contrato, de conformidad con la normativa vigente.
14. Exigir al contratista el cumplimiento integral del objeto contratado y, en caso de incumplimiento, adelantar las actuaciones administrativas y contractuales a que haya lugar para la protección de los intereses de la Entidad.
15. Suscribir las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo a satisfacción, terminación, liquidación y los demás documentos que resulten necesarios durante la ejecución del contrato.
16. Liquidar el contrato dentro de los términos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones que regulen la materia, cuando haya lugar a ello.
17. Ejercer las demás facultades y cumplir las obligaciones que le correspondan como entidad estatal contratante para garantizar la correcta ejecución del contrato y la adecuada protección de los recursos públicos

2.2.2.1. **ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El Contratista debe acreditar, para realizar cada pago derivado del contrato, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

2.2.2.2. **FORMA DE PAGO**

El Municipio de La Pintada pagará al contratista el valor del contrato mediante pagos parciales, de acuerdo con las raciones alimentarias efectivamente solicitadas, suministradas y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato, hasta el agotamiento del presupuesto oficial o hasta el vencimiento del plazo de ejecución, lo que ocurra primero.

El contrato se ejecutará bajo la modalidad de precios unitarios fijos y hasta el agotamiento del presupuesto oficial, razón por la cual la Entidad reconocerá únicamente las raciones alimentarias efectivamente requeridas, entregadas y recibidas a satisfacción durante la ejecución contractual.

Los pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, una vez el contratista haya presentado a través de la plataforma SECOP II la totalidad de los documentos requeridos para el trámite financiero y contractual correspondiente.

Los pagos se efectuarán dentro de los términos establecidos por la entidad, previa presentación y cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) La factura electrónica o documento equivalente correspondiente
b) Relación detallada de las raciones alimentarias entregadas, indicando tipo de alimentación, cantidades, fechas y lugares de entrega, debidamente soportadas con las respectivas constancias de recibido.
c) Acreditación del pago de aportes por concepto de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, así como los aportes parafiscales correspondientes al SENA, ICBF

y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR de todo el equipo de trabajo utilizado en el desarrollo de las actividades y conforme con la propuesta presentada y aprobada

d) Paz y salvo por concepto de aportes laborales, cuando a ello haya lugar

Una vez revisada la documentación soporte y el informe presentado por el proveedor, se emitirá certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, en la cual conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las cantidades efectivamente suministradas.

El pago se realizará mediante consignación o transferencia a la cuenta bancaria que para el efecto indique el contratista.

El contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con las Leyes y Acuerdos vigentes, lo mismo que los gastos requeridos para la ejecución del contrato

En todo caso el pago estará sujeto a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales del Municipio según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), según lo contemplado en el Decreto 111 de 1996 y el contratista deberá tener en lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno

Parágrafo: El Municipio únicamente reconocerá y pagará las raciones alimentarias efectivamente autorizadas, suministradas y recibidas a satisfacción por parte del supervisor del contrato, conforme a los valores unitarios ofertados por el contratista y hasta agotar el presupuesto oficial disponible.

REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS FACTURAS Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo las normas fiscales vigentes establecidas en el del Estatuto Tributario. En la factura o documento equivalente se debe hacer alusión al número de contrato, la dependencia responsable, así como el nombre del interventor designado o funcionario responsable. Detallar en la factura el concepto del bien o servicio que se está vendiendo o prestando. Toda factura o documento equivalente se debe presentar en original y copia y entregarse al Interventor del Contrato. Las facturas o documentos equivalentes deberán entregarse al Municipio de La Pintada, Antioquia, para su respectivo trámite, durante el mismo mes de su expedición

CAPÍTULO III
ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El Proponente presentará el Formato 1 – Carta de Presentación de la Oferta el cual debe estar firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o por el representante del Proponente Plural o por el apoderado.

La carta de presentación debe suscribirse, por lo que con la firma de este documento se entiende que el Proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 1 – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

El Proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deben diligenciarse con la información solicitada.

3.2. APODERADO

Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiere al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del proceso y

en la aceptación de la oferta. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder u autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el Proceso de Contratación de que trata esta invitación; (ii) responder los requerimientos y aclaraciones solicitados la Entidad; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar (iv) suscribir el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

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

3.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente

La Entidad solo recibirá una oferta por Proponente. En caso de presentarse para varios Procesos de Contratación con la Entidad, el Proponente deberá indicar expresamente para cuál proceso allega su ofrecimiento. La radicación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo. El Proponente debe cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma.

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y en ningún caso la Entidad será responsable de ellos.

Las tachaduras y/o enmendaduras sobre alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta, deberán estar salvados con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y con una nota al margen donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

Los Proponentes adjuntarán el formulario de la propuesta económica con el valor discriminado de cada ítem en el SECOP II, junto con su propuesta, teniendo en cuenta el formulario de propuesta económica publicado por la Entidad. Por tanto, la oferta económica no debe estar firmada.

3.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Incluir los párrafos siguientes solo para los Procesos de Contratación adelantados por SECOP II

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

Vencido el término para presentar ofertas, la Entidad debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas. La Entidad dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción “publicar ofertas”, para que sean visibles a todos los Proponentes y los interesados en el proceso.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la invitación. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II, para asegurar la efectiva transmisión de datos y garantizar el cumplimiento estricto de los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando ocurra una indisponibilidad del SECOP II, que haya sido confirmada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante certificado de indisponibilidad, la Entidad podrá recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. [Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii].

3.5. INFORME DE EVALUACIÓN

La Entidad evaluará la oferta de menor precio y verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no cumple solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, requerirá al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento

Una vez se identifica la oferta de menor valor que cumple los requisitos mínimos de la invitación, la Entidad publicará el informe de evaluación en el cual constará la evaluación de las ofertas. Allí se indicará, entre otros aspectos, cuál oferente ofreció el menor precio y cumplió con los requisitos de la invitación.

El informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados por un término no inferior a un (1) día hábil, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes. Al finalizar el término de traslado, la entidad contestará las observaciones, y en caso de que sea necesario modificará la evaluación y publicará un informe de evaluación ajustado.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

3.6. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Entidad Estatal aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

En la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al Contratista el cargo del supervisor o interventor del contrato.

CAPÍTULO IV
REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

La Entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el Cronograma de la invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta.

Los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluará como *"cumple".* En caso contrario se evaluará como *"no cumple".*

4.1 GENERALIDADES

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos Proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la invitación.

B. En el caso de Proponentes Plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación.

4.2 CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, Conflicto de Interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley y en el numeral 1.13 de la invitación.
D. No estar reportado en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
E. Presentar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM en el cual demuestre no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021

La Entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que los Antecedentes Fiscales, acorde con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los Antecedentes Disciplinarios según el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 –Código Nacional de Seguridad y Convivencia– o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

4.2.1. Carta de presentación de la propuesta

La carta de presentación de la propuesta deberá estar debidamente diligenciada con firma autógrafa por la persona natural o por el Representante Legal si es persona jurídica, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, deberá estar firmada por el representante designado. El contenido de la carta de presentación, corresponderá con el texto del Formulario Anexo "Carta de Presentación de la Propuesta", el cual no podrá ser modificado.

Cuando el proponente sea una persona extranjera, la propuesta será abonada por un profesional nacional colombiano debidamente matriculado en el país conforme a las normas vigentes.

Con la firma de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones.

4.2.2. Propuesta técnica y económica

La Entidad debe configurar el Formato de oferta económica que se presenta en el "Formulario 1 – Propuesta económica o formulario de presupuesto oficial", para que sea diligenciado por los Proponentes.

Al diligenciar el formulario, el proponente no podrá adicionarlo, modificarlo o alterarlo, ni dejar de consignar el precio de uno o varios ítems, pues de lo contrario, la propuesta será rechazada.

El proponente deberá ajustar al peso los precios unitarios y el valor total de la propuesta, bien sea por exceso o por defecto así: cuando el digito decimal sea igual o superior a 5, se aproximará por exceso, y cuando sea inferior a 5 se aproximará por defecto; en caso de no hacerlo, el municipio de La Pintada efectuará dicho ajuste, el cual primará para todos los efectos de evaluación y adjudicación

El valor de la propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto contractual
Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental o municipal.

La Entidad en esta sección o en el "Formulario 1 – Formulario del Presupuesto Oficial" discriminará los impuestos, tasas o contribuciones que aplican al Proceso de Contratación. Los oferentes tendrán en cuenta esta información al presentar su oferta

Cuando de conformidad con la información a su alcance el Municipio considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en Artículo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015

4.2.3. Certificado de Existencia y Representación Legal

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

1. Personas Naturales

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.

B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

2. Personas jurídicas

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:
   a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.
   b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.
   c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
   d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
   e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
   f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

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

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.
II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- ✓ Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- ✓ Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- ✓ La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- ✓ Para efectos del pliego de condiciones, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral “1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación”.
- ✓ Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- ✓ La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- ✓ El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

3. Proponentes plurales

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

A. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato Conformación de Proponente Plural (Formato Consorcios) (Formato Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.
B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente cuya intervención deberá quedar definida en el Formato Conformación de Proponente Plural (Formato Consorcios) (Formato Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.
C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y suplente de la estructura plural.
D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
E. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
F. En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la entidad.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

4. Documento formal que acredite la constitución del consorcio o unión temporal u otras formas asociativas

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal deberá adjuntar los Certificados de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que los conforman, en caso de ser persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso. El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar; adicionalmente, deberá aportar el Acta de Constitución, con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1 del Artículo 7 de la Ley 80 de 1993 e indicando lo siguiente:

i. En caso de que el proponente sea una Unión Temporal indicará el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, en la ejecución del contrato, así como las obligaciones contractuales que estarán a cargo de cada uno de sus miembros.
ii. La duración del consorcio o unión temporal será igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.
iii. En el caso de la Unión Temporal, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de esta.
iv. Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, designarán en el respectivo Acto de Constitución, la persona que los representará en lo atinente a la presentación de la propuesta, suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.
v. Si este documento no es aportado se procederá a rechazar la oferta.

4.2.4. Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP

Para el presente proceso contractual el oferente NO tiene que poseer este certificado.

4.2.5. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARP), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda. El proponente deberá acreditar que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la Ley que la regula.

El proponente que resultare adjudicatario del proceso estará obligado a acreditar este requisito para cada pago derivado del contrato.

Para personas jurídicas:

- ✓ Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.
- ✓ Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.

La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes y en todo caso deberá suscribirse por la Revisoría fiscal, cuando se cuente con ella, aun sin estar obligado por la Ley. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

Para personas naturales:

Las personas naturales deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la Ley 100 de 1993, artículo 4 Ley 797 de 2003 y el Decreto Ley 2150 de 1995; esto es, aportes para la seguridad social en salud y pensiones. Si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y los parafiscales en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.

4.2.6. Registro único tributario (RUT)

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, o el RUT de la respectiva forma asociativa.

4.2.7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal

Se deberá allegar copia del documento de identificación de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o representante de la Unión temporal o Consorcio interesado en presentar propuesta en el presente proceso de selección, el documento vigente es la cédula amarilla con hologramas, en atención al Decreto 4969 de 2009.

4.2.8. Hoja De Vida

- ✓ Persona Natural: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 y Ley 443 de 1998, deberán la persona natural interesada en presentar propuesta deberá diligenciar y anexar debidamente el Formato Único de Hoja de vida.

- ✓ Persona Jurídica: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998 y Resolución 580 de 1999, el proponente deberá anexar debidamente diligenciado la Hoja de vida de la persona jurídica.

- ✓ Otras formas de presentación: Si el interesado en el presente proceso de selección es un consorcio o Unión temporal, se deberá allegar debidamente diligenciada la correspondiente hoja de vida – Persona Natural – Jurídica – según sea el caso, de cada uno de los integrantes de la Unión temporal o consorcio

4.2.9. Copia de la Libreta Militar:

El Representante Legal o la persona natural, según fuere el caso deberá tener definida su situación militar, Información que será verificada por la Administración Municipal, de conformidad con el artículo 10 de la ley 48 de 1993. La obligación militar de los colombianos termina el día en que cumplan los cincuenta (50) años de edad. Se exceptúan las personas que cumplan con los requisitos contemplados en la Ley Pro Joven (Ley 135 de 2015).

4.2.10. Boletín de responsables Fiscales

El proponente no deberá encontrarse reportado en el Boletín de responsables Fiscales (artículo 60, Ley 610 de 2000), situación que será verificada por la administración municipal. Igual requisito deberá cumplir: 1) el representante legal de las personas jurídicas, 2) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 3) los integrantes de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus representantes legales.

4.2.11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios

El proponente no deberá presentar antecedentes disciplinarios de conformidad con lo consagrado en el Artículo 174 de la Ley 734 de 2002, situación que será verificada por la Administración Municipal. Igual requisito deberá cumplir: 1) el representante legal de las personas jurídicas, 2) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 3) los integrantes de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus representantes legales.

4.2.12. Certificado de Antecedentes Judiciales

La Administración municipal verificará que no registren antecedentes judiciales, el proponente y su representante legal.

Con respecto a los socios de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, con excepción de las sociedades anónimas abiertas, dicha consulta debe ser realizada por el Representante Legal en forma previa a la suscripción del certificado de inhabilidades, incompatibilidades y/o consultas, en la que se deja constancia escrita y expresa que ninguno de los socios tiene asuntos pendientes ni es solicitado por las autoridades judiciales.

Para realizar dicha verificación acceder al siguiente link: http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/

4.2.13. Autorización de recolección y tratamiento de datos personales

Los datos personales aquí recolectados serán recolectados, almacenados, procesados, usados, compilados, transmitidos, transferidos, actualizados y dispuestos conforme lo establece la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, compilado en el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Comercio, industria y Turismo) y la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y del Derecho

4.2.14. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (persona natural o representante legal persona jurídica

El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM es un mecanismo de control al incumplimiento de las obligaciones alimentarias, la persona natural o el representante legal de la persona jurídica o de la persona plural deberá allegar el certificado de conformidad con la ley 2097 de 2021 el cual debe tener una fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; link. https://carpetaciudadana.and.gov.co/

De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial.

4.2.15. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018) de la persona natural o representante legal de la persona jurídica, o de los miembros de las uniones temporales o consorcios que presenten la oferta

La consulta se debe realizar con la información de la empresa MUNICIPIO DE LA PINTADA y Nit 890980330-9

4.2.16. Registro nacional de medidas correctivas – RNMC (consultado por la entidad)

La Administración municipal verificará que no faltas que haya cometido un ciudadano que se encuentre en Colombia

NOTA: De comprobarse que el oferente, persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica, presenta CUALQUIER TIPO DE ANTECEDENTES, la oferta será RECHAZADA.

4.2.17. Multas, apremios, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual.

Sin perjuicio de dar aplicación a la inhabilidad consagrada por el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, el proponente deberá presentar con su propuesta una certificación expedida por la entidad competente donde se indique que no tiene incumplimiento contractual, sancionado o multado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad oficial, con ocasión de celebración y ejecución de contratos. En caso de Consorcio o Unión Temporal este requisito debe ser cumplido por todos y cada uno de los integrantes. Si la persona jurídica presenta declaratorias de incumplimiento contractual, multas o sanciones deberá registrar la información en el Formulario anexo para este fin; cuando no presenta multas o sanciones deberá realizar manifestación escrita, la cual se entiende bajo la gravedad del juramento.

4.2.18. Compromiso disponibilidad del servicio

El proponente deberá aportar documento donde certifique su disponibilidad los siete (7) días de la semana y su capacidad operacional para realizar entregas de alimentos en el Municipio de La Pintada y/o en los municipios cercanos donde se requiera el servicio de acuerdo a la necesidad.

4.2.19. Reciprocidad

En el evento de existir reciprocidad con el país de domicilio del oferente, este deberá anexar a su propuesta copia del correspondiente acuerdo, convenio o tratado celebrado entre ambos países, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 80 de 1993.

4.2.20. Certificación del revisor fiscal para sociedades anónimas abiertas

De la sociedad anónima interesada en que, para los efectos del artículo 8°, numeral 1°, literal h) de la Ley 80 de 1993, se le dé el tratamiento de "abierta", deberá presentar un certificado expedido por el Revisor Fiscal.

4.2.21. Poder

Cuando el proponente concurre por intermedio de un representante o apoderado deberá aportar documento mediante el cual se confiere dicha representación el cual deberá contener expresamente los términos y el alcance de la representación.

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

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcios, uniones temporales u otras formas de asociación y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes en cualquier forma de asociación con los requisitos de autenticación, consularización y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución de la forma asociativa.

La CAPACIDAD JURÍDICA Se verificará con la presentación de los documentos requeridos de participación y los documentos exigidos en la propuesta. La no presentación de esto dará lugar a que la propuesta sea declarada como NO HABILITADA JURÍDICAMENTE

4.3 IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

4.3.1. IDONEIDAD

El proponente deberá acreditar que cuenta con capacidad jurídica, técnica, operativa y organizacional suficiente para ejecutar el objeto contractual relacionado con el suministro de alimentación para organismos de seguridad y personal itinerante de apoyo en materia de orden público.

Para tal efecto, la idoneidad se verificará así:

i. Persona Natural

La persona natural deberá acreditar:

- ✓ Registro mercantil vigente, cuando haya lugar.
- ✓ Actividad económica relacionada con:
  - ❖ Preparación y suministro de alimentos.
  - ❖ Servicios de restaurante.
  - ❖ Catering.
  - ❖ Expendio de comidas preparadas.
  - ❖ Servicios de alimentación institucional.
- ✓ Capacidad para ejecutar el objeto contractual.

ii. Persona Jurídica

La persona jurídica deberá acreditar:

- ✓ Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso.
- ✓ Que dentro de su objeto social se encuentren actividades relacionadas con:
  - ❖ Servicios de alimentación.
  - ❖ Preparación y suministro de alimentos.
  - ❖ Catering.
  - ❖ Restaurante.
  - ❖ Operación logística alimentaria o actividades afines al objeto contractual.
- ✓ Que su duración no sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

iii. Condiciones Sanitarias

El proponente deberá acreditar cumplimiento de las condiciones mínimas sanitarias y de manipulación de alimentos exigidas por la normatividad vigente, especialmente:

- ✓ Decreto 3075 de 1997.
- ✓ Resolución 2674 de 2013.
- ✓ Ley 9 de 1979.
- ✓ Demás normas concordantes.

La entidad podrá verificar en cualquier momento las condiciones operativas y sanitarias del establecimiento destinado para la preparación y suministro de los alimentos

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones mínimas sanitarias y de manipulación de alimentos exigidas por la normatividad vigente, especialmente lo dispuesto en la Ley 9 de 1979, el Decreto 3075 de 1997, la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes.

Para tal efecto, deberá aportar con su oferta los siguientes documentos:

1. Copia del concepto sanitario favorable, certificado sanitario o documento equivalente expedido por la autoridad competente de salud, correspondiente al establecimiento donde se prepararán los alimentos, cuando aplique.
2. Certificación o constancia de implementación de Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, o manifestación suscrita por el proponente en la que indique que desarrolla las actividades de preparación y manipulación de alimentos conforme a las normas sanitarias vigentes.
3. Certificados vigentes de manipulación de alimentos del personal que intervendrá en la preparación, empaque o distribución de los alimentos objeto del contrato.
4. Relación del establecimiento de comercio o sitio de preparación de alimentos indicando:
   - ✓ Dirección.
   - ✓ Teléfono.

- ✓ Capacidad operativa básica.
- ✓ Descripción general de las condiciones de preparación y almacenamiento.

5. Manifestación escrita suscrita por el proponente en la cual certifique:
   - ✓ Que los alimentos serán preparados bajo condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.
   - ✓ Que cumplirá las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
   - ✓ Que garantizará la cadena de conservación, empaque y transporte de los alimentos.
6. En caso de utilizar transporte para alimentos preparados, manifestación de disponibilidad de medios de transporte adecuados para garantizar condiciones de higiene, inocuidad y conservación de temperatura durante las entregas.

Parágrafo 1: La entidad podrá verificar en cualquier momento las condiciones sanitarias, operativas y logísticas del establecimiento destinado para la ejecución del contrato.

Parágrafo 2: La no acreditación de las condiciones sanitarias mínimas requeridas o la evidencia de incumplimiento de las normas de inocuidad alimentaria dará lugar al rechazo de la oferta o a la imposición de las medidas contractuales correspondientes, según el caso.

4.3.2. EXPERIENCIA

Los Proponentes deben cumplir con el requisito habilitante de experiencia, el cual se acreditará mediante: i) la presentación de copia de alguno de los documentos válidos para demostrar la experiencia requerida señalados en el numeral 4.3.3.

Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o con Entidades.

4.3.2.1. Experiencia por antigüedad

El proponente deberá acreditar experiencia derivada de la permanencia y ejercicio continuo de actividades económicas relacionadas con el objeto contractual, mediante una antigüedad mínima de cinco (5) años, contados con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

La acreditación se realizará mediante:

- ✓ Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, para personas jurídicas.
- ✓ Certificado de matrícula o registro mercantiles, para personas naturales comerciantes.

En dichos documentos deberá evidenciarse:

- ✓ Fecha de constitución o matrícula mercantil.
- ✓ Vigencia de la inscripción.
- ✓ Desarrollo de actividades económicas relacionadas con:
  - ❖ Preparación y suministro de alimentos.
  - ❖ Servicios de restaurante.
  - ❖ Catering.
  - ❖ Expendio de comidas preparadas.
  - ❖ Servicios de alimentación institucional o actividades afines al objeto contractual.

La antigüedad se contabilizará:

- ✓ Para personas jurídicas: desde la fecha de constitución inscrita en la Cámara de Comercio.

- ✓ Para personas naturales comerciantes: desde la fecha de matrícula mercantil registrada en la Cámara de Comercio.

Tratándose de proponentes plurales, bastará con que uno de sus integrantes acredite la antigüedad mínima requerida.

Parágrafo 1: La entidad verificará que el proponente mantenga vigente su matrícula mercantil y que las actividades registradas guarden relación con el objeto del presente proceso contractual.

Parágrafo 2: La exigencia de antigüedad deberá observar los principios de proporcionalidad, libre concurrencia y selección objetiva previstos en la contratación estatal, por lo cual no podrá constituirse en una restricción injustificada a la participación de oferentes.

4.3.2.2. Experiencia general

El proponente deberá acreditar experiencia general mediante la ejecución de máximo dos (2) contratos terminados y ejecutados, cuyo objeto o alcance se relacione con:

- ✓ Suministro de alimentación.
- ✓ Preparación y entrega de alimentos.
- ✓ Servicios de restaurante.
- ✓ Catering institucional.
- ✓ Suministro de raciones alimentarias.
- ✓ Atención alimentaria para entidades públicas o privadas.

4.3.2.3. Experiencia especifica

El proponente deberá acreditar experiencia específica en la ejecución de contratos relacionados directamente con el suministro de alimentación preparada o raciones alimentarias.

Para ello deberá aportar máximo dos (2) contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto incluya alguna de las siguientes actividades:

- ✓ Suministro de alimentación preparada.
- ✓ Suministro de desayunos, almuerzos o cenas.
- ✓ Servicio de alimentación institucional.
- ✓ Atención alimentaria para personal operativo.
- ✓ Catering para entidades públicas o privadas.
- ✓ Suministro de raciones alimentarias.

La sumatoria de los contratos aportados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso.

Tratándose de proponentes plurales, la experiencia podrá acreditarse con la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.

Parágrafo: La entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad y veracidad de la información aportada por los proponentes. El suministro de información falsa o inconsistente dará lugar al rechazo de la oferta y a las actuaciones legales correspondientes.

4.3.3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno o algunos de los documentos señalados en la sección 4.3.4 de la invitación:

El Proponente debe acreditar esta experiencia con las certificaciones expedidas por la entidad contratante del contrato con el cual se pretende cumplir con lo exigido como experiencia o *con la copia del contrato y el acta de liquidación del contrato.*

En caso de ser soportada la experiencia, con certificaciones deberán ser expedidas por las entidades públicas o privadas con las que ha celebrado y ejecutado los contratos, estar firmadas por la persona autorizada, con los datos a través de los cuales se puede verificar la veracidad de su contenido y como mínimo, con la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social del contratante
- ✓ Nombre o razón social del contratista
- ✓ Número del contrato y objeto
- ✓ Plazo de ejecución
- ✓ Fecha de iniciación del contrato.
- ✓ Fecha de terminación del contrato. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, para la fecha de apertura del presente proceso
- ✓ Valor del contrato (valor del contrato principal más adiciones).
- ✓ Calificación de la calidad y cumplimiento del contrato.
- ✓ Descripción y alcance del Proyecto
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación
- ✓ Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal

EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc.

El proponente no podrá estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con el Estado, de conformidad con la Ley 80 de 1993

El MUNICIPIO DE LA PINTADA, podrá verificar la veracidad y autenticidad de las certificaciones presentadas a través de los mecanismos que considere pertinentes

Los contratos que se encuentren en ejecucion, a la fecha del cierre del proceso, no seran tenidos en cuenta para la verificacion de la experiencia

4.3.4. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente debe aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la experiencia solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para probar la experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia indicado a continuación:

A. Acta de liquidación.
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. Solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

4.3.4.1. PARA CONTRATOS ENTRE PARTICULARES

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. 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 el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

4.3.4.2. PARA SUBCONTRATOS

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

Para demostrar la experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con Entidades, el Proponente debe 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 debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal o del Concesionario. Así mismo, debe contener la información requerida en la presente invitación para efectos de acreditar la experiencia.

B. Certificación expedida por la Entidad 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 obras, bienes o servicios 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 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 obligación 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 el numeral 1.11 de la invitación.

4.3.5. EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL

PERÍODO	MONTO MENSUAL
ENERO 1 DE 2010 A DIC. 31 DE 2010	515.000,00
ENERO 1 DE 2011 A DIC. 31 DE 2011	535.600,00
ENERO 1 DE 2012 A DIC. 31 DE 2012	566.700,00
ENERO 1 DE 2013 A DIC. 31 DE 2013	589.500,00
ENERO 1 DE 2014 A DIC. 31 DE 2014	616.000,00
ENERO 1 DE 2015 A DIC. 31 DE 2015	644.350,00
ENERO 1 DE 2016 A DIC. 31 DE 2016	689.454,00
ENERO 1 DE 2017 A DIC. 31 DE 2017	737.717,00
ENERO 1 DE 2018 A DIC. 31 DE 2018	781.242,00
ENERO 1 DE 2019 A DIC. 31 DE 2019	828.116,00
ENERO 1 DE 2020 A DIC. 31 DE 2020	877.803,00
ENERO 1 DE 2021 A DIC. 31 DE 2021	908.526,00
ENERO 1 DE 2022 A DIC. 31 DE 2022	1.000.000,00
ENERO 1 DE 2023 A DIC. 31 DE 2023	1.160.000,00
ENERO 1 DE 2024 A DIC. 31 DE 2024	1.300.000,00
ENERO 1 DE 2025 A DIC. 31 DE 2025	1.423.500,00
ENERO 1 DE 2026 A DIC. 31 DE 2026	1.750.905,00

CAPÍTULO V

CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA

La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el cargo del supervisor o interventor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la Entidad debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 1.6.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate dispuestos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el Cronograma.

5.1. OFERTA ECONÓMICA

Para evaluar este factor se tendrá en cuenta la sumatoria total de los valores unitarios ofertados en la propuesta económica o la resultante de la corrección aritmética efectuada por la entidad, según corresponda. En tal sentido, la evaluación económica se realizará sobre el valor total de los precios unitarios ofertados, incluyendo todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos a que haya lugar.

El valor de la propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos y contemplar la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes establecidos por las autoridades nacionales, departamentales y municipales, conforme al régimen tributario aplicable.

El proponente deberá tener en cuenta que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable por precios unitarios fijos, razón por la cual:

- ✓ Los valores unitarios ofertados permanecerán fijos durante toda la ejecución contractual.
- ✓ No habrá lugar a reajustes de precios.
- ✓ Los precios deberán incluir la totalidad de costos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

Los estimativos técnicos y económicos realizados por el proponente deberán considerar que la ejecución contractual se regirá integralmente por los documentos del proceso, por lo cual deberá asumir todos los riesgos previsibles asociados a la prestación del servicio.

El presente proceso se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial disponible, correspondiente a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($39.000.000), bajo la modalidad de contrato a monto agotable por precios unitarios fijos.

Para efectos de la evaluación económica y selección de la oferta más favorable, la entidad tendrá en cuenta la sumatoria total de los valores unitarios ofertados para cada uno de los ítems establecidos en el formulario de propuesta económica.

La oferta que presente la menor sumatoria total de precios unitarios, incluidos los impuestos aplicables, y que cumpla con las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y habilitantes exigidas en la invitación pública, será considerada la oferta más favorable para la entidad.

El proponente deberá cotizar la totalidad de los ítems requeridos en el formulario de presupuesto oficial. La omisión de uno o más ítems dará lugar al rechazo de la propuesta.

Los valores unitarios ofertados:

- ✓ Deberán incluir todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución contractual.
- ✓ Permanecerán fijos durante la ejecución del contrato.
- ✓ Constituirán la base para la facturación y pago de las raciones efectivamente suministradas.

La entidad cancelará únicamente los servicios efectivamente solicitados, suministrados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, hasta agotar el presupuesto oficial o hasta el vencimiento del plazo contractual, lo que ocurra primero.

5.1.2 CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, en caso de que 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 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.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas determinará cuál es el menor precio ofertado.

5.1.3 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente en el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015; además, podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

5.1.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más ofertas, la administración municipal, teniendo en cuenta lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.5.2). En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. (…) 8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan

CAPÍTULO VI
RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

6.1 ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Municipio de La Pintada efectuó el análisis de los riesgos previsibles que pueden incidir en el desarrollo del presente proceso contractual, con el fin de identificarlos, asignarlos a la parte que se encuentra en mejor capacidad para administrarlos y establecer las medidas de mitigación correspondientes, de conformidad con la metodología adoptada por Colombia Compra Eficiente.

El análisis comprende los riesgos que pueden presentarse durante las etapas precontractual, contractual y de liquidación del contrato, considerando las condiciones técnicas, logísticas, sanitarias, financieras, jurídicas y operativas propias del objeto contractual.

No.	Riesgo identificado	Tipo	Asignación	Consecuencia	Medida de mitigación
1	Incumplimiento en la entrega oportuna de las raciones alimentarias.	Operacional	Contratista	Afectación de operativos y actividades de seguridad.	Exigir capacidad logística, supervisión permanente y aplicación de medidas contractuales.

2	Entrega de alimentos en condiciones inadecuadas para el consumo humano.	Sanitario	Contratista	Riesgo para la salud de los beneficiarios.	Cumplimiento de BPM, controles de calidad y reposición inmediata de las raciones.
3	Incumplimiento de las especificaciones técnicas de las raciones alimentarias.	Técnico	Contratista	Rechazo de las raciones y afectación del servicio.	Supervisión permanente y verificación de calidad antes de la recepción.
4	Pérdida de la cadena de frío o de calor durante el transporte.	Sanitario	Contratista	Deterioro de los alimentos y riesgo sanitario.	Transporte adecuado, empaques apropiados y control de temperatura.
5	Retrasos ocasionados por fallas logísticas, movilidad o transporte.	Operacional	Contratista	Entregas tardías y afectación del servicio.	Plan logístico, rutas alternas y disponibilidad de transporte.
6	Incremento en el costo de materias primas, combustibles o insumos.	Financiero	Contratista	Mayor costo de ejecución.	Riesgo propio de la actividad económica asumido por el contratista.
7	Variación en las cantidades requeridas durante la ejecución.	Operacional	Entidad	Mayor o menor consumo frente a lo estimado.	Contrato por precios unitarios hasta el agotamiento del presupuesto oficial.
8	Incumplimiento en el pago de salarios, seguridad social o aportes parafiscales por parte del contratista.	Legal	Contratista	Sanciones y afectación contractual.	Verificación documental previa a cada pago.
9	Desabastecimiento temporal de alimentos o materias primas.	Comercial	Contratista	Incumplimiento parcial del suministro.	Mantener proveedores alternos e inventarios suficientes.

10	Divulgación de información relacionada con operativos o dispositivos de seguridad.	Seguridad	Contratista	Riesgo para la seguridad institucional.	Cláusula de confidencialidad y deber de reserva.
11	Presentación de ofertas con precios artificialmente bajos que comprometan la ejecución del contrato.	Financiero	Contratista	Riesgo de incumplimiento.	Verificación de la oferta económica y de la capacidad del proponente conforme a la normativa vigente.
12	Fuerza mayor, caso fortuito o alteraciones del orden público que impidan temporalmente la ejecución del contrato.	Externo	Compartido	Suspensión o retraso en la ejecución.	Aplicación de las medidas legales y contractuales correspondientes y coordinación entre las partes.

6.1.1. Asignación de los riesgos

Los riesgos previsibles fueron asignados a la parte que se encuentra en mejor capacidad para administrarlos, prevenirlos, controlarlos o mitigarlos, conforme a los principios de economía, responsabilidad, eficiencia y equilibrio económico del contrato.

En consecuencia:

- ✓ Los riesgos técnicos, sanitarios, comerciales, laborales, tributarios, logísticos y operacionales derivados de la ejecución del suministro serán asumidos por el contratista.
- ✓ Los riesgos relacionados con la definición de las necesidades institucionales, disponibilidad presupuestal, supervisión y seguimiento del contrato serán asumidos por el Municipio de La Pintada.
- ✓ Los riesgos derivados de fuerza mayor, caso fortuito o hechos imprevisibles e irresistibles serán asumidos conforme a las reglas legales aplicables y a la distribución de riesgos prevista en el contrato.

6.1.2. Mecanismos de control y seguimiento

Con el fin de mitigar los riesgos identificados, el Municipio implementará, entre otros, los siguientes mecanismos:

- ✓ Supervisión permanente de la ejecución contractual.
- ✓ Verificación de la calidad, inocuidad y condiciones sanitarias de las raciones alimentarias.
- ✓ Control de las cantidades entregadas y de los soportes de recibido a satisfacción.
- ✓ Verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social Integral del contratista.
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas y de los tiempos de entrega.
- ✓ Requerimientos escritos, imposición de las medidas contractuales y aplicación de las garantías, cuando haya lugar.

- ✓ Coordinación permanente entre el supervisor del contrato y el contratista para atender oportunamente los requerimientos de suministro.

El Municipio realizará seguimiento continuo a los riesgos identificados durante toda la ejecución contractual y adoptará las medidas preventivas o correctivas que resulten necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y la adecuada protección de los recursos públicos.

CAPÍTULO VII
GARANTÍAS

7.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, los riesgos identificados y la necesidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el Municipio de La Pintada exigirá al contratista la constitución de una Garantía Única de Cumplimiento expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia, mediante garantía bancaria o patrimonio autónomo, en cualquiera de las modalidades previstas en la normativa vigente:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de La Pintada identificada con NIT 811009017-8</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Igual al plazo del contrato y seis (6) meses más

(La vigencia mínima de la garantía de cumplimiento es hasta la liquidación del convenio, la cual para su cálculo debe también incluirse el tiempo que estima la Ley 1150 de 2007 para la liquidación bilateral y unilateral)</td><td>Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

El valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015]</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Igual al plazo del contrato y seis (6) meses más</td><td>Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
El valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015]</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>✓ Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de</td></tr>
</table>

	Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. ✓ No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. ✓ Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	✓ Número y año del contrato ✓ Objeto del contrato ✓ Firma del representante legal del Contratista ✓ En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

JUSTIFICACIÓN DE LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

La exigencia de las garantías se justifica, entre otros, por los siguientes aspectos:

- ✓ Garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente e integral de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista.
- ✓ Proteger los recursos públicos comprometidos en la ejecución del contrato.
- ✓ Amparar la calidad del servicio objeto de contratación, teniendo en cuenta que el suministro corresponde a alimentos destinados al consumo humano.
- ✓ Mitigar los riesgos sanitarios derivados de la preparación, manipulación, conservación, transporte y entrega de las raciones alimentarias.
- ✓ Garantizar la continuidad del suministro requerido para el apoyo logístico de los organismos de seguridad y del personal itinerante que desarrolla actividades relacionadas con la preservación del orden público.
- ✓ Salvaguardar los intereses patrimoniales del Municipio frente a eventuales incumplimientos contractuales.

En consecuencia, los amparos exigidos resultan proporcionales, razonables y adecuados frente a los riesgos identificados durante la etapa de planeación, observando los principios de necesidad, proporcionalidad y suficiencia previstos en el Decreto 1082 de 2015

CAPÍTULO VIII
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y CLÁUSULAS ADICIONALES

Las condiciones de ejecución están previstas en la Comunicación de aceptación de la oferta y en esta invitación. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, anticipo, obligaciones y derechos generales del Contratista, obligaciones de la Entidad, garantías, multas, cláusula penal y otras estipulaciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

El Proponente a quien se acepte la oferta debe presentar el Registro Único Tributario – RUT y demás documentos necesarios para la celebración del contrato al momento de la firma.

8.1. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO

En el presente Proceso de Contratación la Entidad no entregará al Contratista Anticipo y/o Pago Anticipado

8.2. MULTAS

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se indican, EL Municipio impondrá al CONTRATISTA multas sucesivas del uno punto cinco por ciento (1,5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y/o mantenimiento de la situación de incumplimiento parcial, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA. Las multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el art. 77 de la ley 80 de 1993.

8.3. CLÁUSULA PENAL

En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. EL MUNICIPIO hará efectiva la pena pecuniaria mediante la aplicación de mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, si ello no fuere posible, mediante la jurisdicción coactiva. Contra el acto que declare el incumplimiento y haga efectiva la cláusula penal pecuniaria procede el recurso de reposición, de acuerdo con el art. 77 de la ley 80 de 1993

8.4. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Se entienden incorporadas al contrato las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

8.5. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

El Contratista es independiente de la Entidad y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

8.6. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA

El Contratista ejecutará el contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante su ejecución será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los Documentos del Proceso de Contratación. Entre el Contratista, el personal que éste contrate y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el Contratista debe verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y a la caja de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

El Contratista solo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la entidad. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las labores de la construcción y por las demás obligaciones emanadas del contrato. La Entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del contratista. La Entidad podrá exigir al Contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el

cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, éste (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

8.7. CESIÓN

El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del contrato sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

8.8. LIQUIDACIÓN

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación del contrato será de cuatro (4) meses contados a partir de su finalización o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o de la fecha del acuerdo que lo disponga, para lo cual el supervisor del contrato preparará oportunamente el acta correspondiente

Para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación de la Garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Si el Contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la entidad procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el Contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la Entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada o que no hayan sido respondidas por la entidad con anterioridad a la liquidación.

8.9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad derivadas de la actividad contractual se solucionarán mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden, según los procedimientos establecidos por la ley.

CAPÍTULO IX
LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

9.1. ANEXOS

1. Anexo 1 – Pacto de transparencia
2. Anexo 2 – Aviso limitación del proceso de contratación a Mipyme

9.2. FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 – Conformación de Proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- Unión Temporal)
3. Formato 3 – Pagos de seguridad social y aportes legales
4. Formato 4 – Factores de desempate
5. Formato 5 – Autorización para el tratamiento de datos personales
6. Formato 6 – Acreditación de Mipyme
7. Formato 7 – Aceptación especificaciones técnicas
8. Formato 8 – Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades

9. Formato 9 – Declaración de no multas y no sanciones

9.3. FORMULARIOS

1. Formulario 1– Formulario de Presupuesto Oficial

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DEL SECOP II

JUAN FERNANDO GALEANO TAPIAS
Secretario de general y de Gobierno

Proyectó:	Elizabet Chaverra Arango - Contratista	
Revisó:	Juan Fernando Galeano Tapias - Secretario General y de Gobierno	
Aprobó:	Bravo Restrepo Abogados S.A.S. Asesor Jurídico contratista	