INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA SMC-215-2026

De conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 y lo dispuesto en el Decreto 1082 del 26 de mayo 2015, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 EL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA – CALDAS, **INVITA PÚBLICAMENTE** todas las personas interesadas en participar en el proceso de contratación estatal que se detalla en la presente convocatoria.

CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS: El municipio de Villamaría, Caldas convoca a todas las veedurías ciudadanas que se encuentren conformadas de acuerdo con la ley para que realicen el control social al presente proceso de contratación desde la etapa precontractual que se inicia con este documento.

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-91 30 40 ó (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmasteraanticorrupción.gov.co, al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C.

INFORMACION GENERAL

El presente proceso de selección del contratista corresponde a la modalidad de mínima cuantía bajo las reglas establecidas en los artículos 84 y siguientes de los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

El presente proceso cuenta con los estudios previos los cuales se encuentran en documento anexo y se publican con la presente invitación y hacen parte integral de la misma.

Para cualquier información, observación o comunicación, enviarla **A LA DIRECCION ELECTRONICA** **juridica@villamaria-caldas.gov.co**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES ENMARCADAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA – CALDAS, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.

CODIGO UNSPSC:

CLASIFICACION UNSPSC
90101600 Servicios de banquetes y catering
80141900 Servicios de reuniones y eventos

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SERVICIO DE REFRIGERIO	El contratista deberá garantizar el suministro y entrega de un (1) refrigerio por participante durante la jornada de la mañana, para cada una de las actividades institucionales programadas por el Municipio de Villamaría. El refrigerio deberá ser entregado directamente en el lugar, fecha y horario previamente indicados por el supervisor del contrato, sin generar costos adicionales para la Entidad, garantizando su oportuna distribución antes del inicio o durante el desarrollo de la jornada, según las instrucciones impartidas por el supervisor. El refrigerio deberá suministrarse en óptimas condiciones de calidad, higiene, inocuidad y presentación, cumpliendo con la normatividad sanitaria vigente, debidamente empacado de manera individual y contener, como mínimo: (i) un alimento sólido con un peso mínimo de 180 gramos, correspondiente a cualquiera de las siguientes opciones o su equivalente: sándwich, baguette, wrap, croissant, pan artesanal, arepa rellena, hojaldre relleno o producto similar, elaborado con una fuente de proteína (pollo, carne, jamón, queso, atún, huevo o similares) y vegetales cuando aplique; y (ii) una bebida de mínimo doscientos cincuenta mililitros (250 ml) (9 onzas), correspondiente a jugo natural de fruta, bebida de fruta, yogurt, bebida láctea, agua o producto equivalente. El supervisor del contrato podrá autorizar la sustitución de cualquiera de los componentes por otro de igual o superior calidad y valor nutricional, siempre que no se disminuyan las cantidades mínimas exigidas ni se generen costos adicionales para el Municipio de Villamaría.	1	$ 18.000,00	$ 18.000,00

2	Servicio de Refrigerio – Jornada de la Tarde	El contratista deberá garantizar el suministro y entrega de un (1) refrigerio por participante durante la jornada de la tarde, para cada una de las actividades institucionales programadas por el Municipio de Villamaría. El refrigerio deberá ser entregado directamente en el lugar, fecha y horario previamente establecidos por el supervisor del contrato, garantizando su distribución oportuna y sin generar costos adicionales para la Entidad. Deberá suministrarse en óptimas condiciones de calidad, higiene, inocuidad y presentación, debidamente empacado de manera individual y cumpliendo con la normatividad sanitaria vigente. Como mínimo deberá contener: (i) un alimento sólido con un peso mínimo de 180 gramos, correspondiente a cualquiera de las siguientes opciones o su equivalente: pastel horneado de pollo, carne o queso; quiche; pizza personal; lasaña personal; tamal; envuelto; porción individual de torta salada; pastel de yuca relleno; pastel de papa relleno o producto de panadería gourmet de características similares, y (ii) una bebida individual correspondiente a una gaseosa de mínimo 400 ml, té frío, bebida hidratante, agua saborizada o jugo en caja de mínimo 200 ml. Las opciones suministradas para la jornada de la tarde no podrán corresponder al mismo tipo de alimento ofrecido como refrigerio de la jornada de la mañana, garantizando variedad en los menús durante el desarrollo de las actividades institucionales. El supervisor del contrato podrá autorizar la sustitución de cualquiera de los componentes por otro de igual o superior calidad, valor nutricional y gramaje, siempre que no se disminuyan las cantidades mínimas exigidas ni se generen costos adicionales para el Municipio de Villamaría.	1	$ 18.000,00	$	18.000,00

3	Servicio de Alimentación – Almuerzo	El contratista deberá garantizar el suministro y entrega de un (1) almuerzo por participante para cada una de las jornadas institucionales programadas por el Municipio de Villamaría. El almuerzo deberá ser entregado directamente en el lugar, fecha y horario previamente establecidos por el supervisor del contrato, garantizando su distribución oportuna y sin generar costos adicionales para la Entidad. Los alimentos deberán prepararse, transportarse y servirse en condiciones que garanticen su calidad, higiene, inocuidad y conservación, dando cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente. Cuando el servicio se suministre para llevar, deberá entregarse en recipientes individuales aptos para alimentos, de primer uso y debidamente empacados. El almuerzo deberá contener, como mínimo: (i) una porción de sopa de mínimo 250 mililitros (ml); (ii) una porción de proteína animal o su equivalente de mínimo 180 gramos (carne de res, carne de cerdo, pollo, pescado o proteína equivalente); (iii) una porción de arroz o cereal de mínimo 150 gramos; (iv) una porción de acompañamiento (papa, yuca, plátano, pasta o similar) de mínimo 120 gramos; (v) una porción de leguminosas de mínimo 120 gramos, cuando el menú lo contemple; (vi) una porción de ensalada fresca de mínimo 100 gramos; (vii) una bebida individual de mínimo 300 mililitros (ml) correspondiente a jugo natural, bebida de fruta o producto equivalente; y (viii) un postre individual o una porción de fruta fresca de mínimo 100 gramos. El contratista deberá garantizar variedad en los menús durante la ejecución del contrato, evitando la repetición continua de las preparaciones y ofreciendo alternativas balanceadas desde el punto de vista nutricional. El supervisor del contrato podrá autorizar la sustitución de cualquiera de los componentes por otro de igual o superior calidad y valor nutricional, siempre que se respeten las cantidades mínimas exigidas y no se generen costos adicionales para el Municipio de Villamaría.	1	$ 35.000,00	$	35.000,00

4	AGENDA PERSONALIZaDA	El contratista deberá suministrar una agenda personalizada de uso institucional para cada participante autorizado por el Municipio de Villamaría. La agenda deberá ser de tamaño aproximado A5 (14 cm x 21 cm) o equivalente, con cubierta dura o semidura en material resistente (cartón plastificado, polipropileno, cuero sintético o material de características similares), impresión a color del escudo oficial del Municipio de Villamaría y/o imagen institucional suministrada por la Entidad. Deberá contener mínimo cien (100) hojas, equivalentes a doscientas (200) páginas, en papel bond blanco de 75 g/m^2 o superior, impresas a una tinta o a color según el diseño aprobado por la Entidad, con hojas rayadas o punteadas para escritura. La agenda deberá contar con encuadernación tipo argollada metálica (doble anillo) o cosida, que garantice su resistencia y fácil manipulación, e incluir como mínimo: hoja de presentación, datos personales, calendario anual de la vigencia, planeador mensual, espacio para anotaciones y páginas suficientes para el registro de actividades. El diseño gráfico, colores, contenido institucional y personalización serán previamente aprobados por el supervisor del contrato. Cada agenda deberá entregarse en perfecto estado de conservación, debidamente empacada para evitar deterioro durante el transporte y distribuida en el lugar, fecha y hora establecidos por el supervisor del contrato.	1	$ 55.000,00	$	55.000,00
5	RECONOCIMIENTO	El contratista deberá suministrar un reconocimiento institucional elaborado en vidrio, destinado a la entrega de distinciones, exaltaciones o reconocimientos que determine el Municipio de Villamaría. La placa deberá estar fabricada en vidrio templado transparente de mínimo ocho (8) milímetros de espesor, con dimensiones aproximadas de 20 cm de alto por 15 cm de ancho, o equivalentes que garanticen una adecuada presentación institucional. Deberá incluir base independiente en vidrio, madera, acrílico o material de alta resistencia, que permita su exhibición en posición vertical. El reconocimiento deberá contener impresión, grabado láser, impresión UV o técnica equivalente de alta calidad, incorporando el	1	$ 150.000,00	$	150.000,00

		escudo oficial del Municipio de Villamaría, la imagen institucional, el nombre del homenajeado (cuando aplique), el motivo del reconocimiento, la fecha y el texto suministrado por la Entidad. Los bordes del vidrio deberán estar pulidos y biselados para garantizar un acabado seguro y de excelente presentación. Cada reconocimiento deberá entregarse debidamente empacado en estuche individual de presentación (cartón rígido, madera, cuero sintético, terciopelo o material de características similares), que brinde protección durante el transporte y facilite su entrega protocolaria. El diseño definitivo, texto, distribución gráfica y elementos institucionales serán previamente aprobados por el supervisor del contrato antes de su elaboración.			
6	JORNADAS DE CAPACITACIÓN.	Realización de jornada de capacitación orientada al fortalecimiento de habilidades humanas y relacionales que permitan mejorar la comunicación, el liderazgo, la motivación y el trabajo en equipo, desde una metodología experiencial, práctica y reflexiva. Tema central: "El liderazgo comienza en mí" * Liderazgo personal y responsabilidad individual. * Actitud y sentido de pertenencia dentro del equipo. * Gestión emocional en el entorno laboral. * El impacto de nuestras acciones y palabras en los demás. * Comunicación consciente y escucha activa. * Reflexión sobre el rol individual dentro del equipo de trabajo. Tema central: "Construyendo equipo, un día a la vez" * Comunicación asertiva y relaciones interpersonales. * Trabajo en equipo y construcción de confianza. * Manejo de conflictos y convivencia laboral. * Motivación y bienestar en el día a día. * Reconocimiento del valor de los demás dentro del equipo. * Estrategias prácticas para fortalecer la colaboración y el ambiente laboral.	1	$ 1.200.000	$ 1.200.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Garantizar el suministro oportuno y eficiente de los servicios logísticos requeridos para el desarrollo de las jornadas previstas en el Plan Institucional de Capacitación del Municipio de Villamaría.

2. Proporcionar el servicio de alimentación y refrigerios para los participantes de las jornadas institucionales, conforme a las especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de calidad y cronograma definidos por la Administración Municipal.

3. Suministrar el servicio de transporte cuando sea requerido por el Municipio de Villamaría para facilitar el desplazamiento de los participantes, materiales o elementos necesarios para la ejecución de las actividades programadas.

4. Realizar la entrega oportuna del material de apoyo definido previamente por la entidad, garantizando su disponibilidad durante el desarrollo de cada jornada de capacitación.

5. Brindar el apoyo logístico necesario para asegurar que las actividades institucionales se desarrollen en condiciones adecuadas de organización, oportunidad, calidad, eficiencia y cumplimiento del cronograma establecido por la Administración Municipal.

6. Contribuir, desde el componente logístico, al adecuado desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, facilitando que la Administración Municipal ejecute las actividades de formación dirigidas al fortalecimiento de las competencias laborales, funcionales y comportamentales de sus servidores públicos.

7. Optimizar la ejecución de los recursos públicos destinados al apoyo logístico de las jornadas de capacitación, garantizando el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, responsabilidad, planeación y transparencia previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

2. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:

2.1 Duración o Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el treinta (30) de diciembre de 2026, término durante el cual el contratista deberá atender los requerimientos que formule el Municipio de Villamaría, de conformidad con las necesidades de la Entidad y las condiciones técnicas establecidas en los documentos del proceso.

2.2 Lugar de ejecución: El contratista deberá ejecutar el objeto contractual en el Municipio de Villamaría-Caldas.

3. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO:

PRESUPUESTO OFICIAL O VALOR ESTIMADO: El valor estimado del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($30.000.000) M/CTE,** valor que incluye IVA, impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, costos directos e indirectos, y demás tributos que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, los cuales estarán a cargo del contratista.

FORMA DE PAGO:

Pagos parciales: El contrato será cancelado mediante pagos parciales, de acuerdo con los servicios logísticos efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por el Municipio de Villamaría, conforme al avance de la ejecución contractual.

Cada pago estará condicionado a la presentación de la factura electrónica o cuenta de cobro, según corresponda al régimen tributario del contratista, acompañada del informe de ejecución, la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales cuando haya lugar, así como los demás documentos exigidos por la normativa vigente.

La supervisión verificará que los servicios logísticos objeto del contrato hayan sido prestados conforme a las especificaciones técnicas, las obligaciones contractuales y los requerimientos efectuados por la Entidad, dejando constancia del recibo a satisfacción mediante la correspondiente certificación de cumplimiento.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), a la disponibilidad de recursos de la Tesorería Municipal y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales y financieros del Municipio de Villamaría.

Al momento de efectuar cada desembolso se practicarán las retenciones en la fuente, estampillas, contribuciones, impuestos y demás descuentos de carácter legal, departamental y municipal que resulten aplicables, de conformidad con la legislación vigente.

Dando aplicación a los acuerdos 23 de 2012 y 60 de 2014, se informa sobre los posibles descuentos aplicables al proponente por conceptos de **ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES:**

- Estampilla pro-adulto mayor 4%
- Estampilla pro-cultura 1.5%
- Retención de industria y comercio 0.5%
- Compras a persona naturales 3.5%
- Compra a personas jurídicas 2.5%
- Retención IVA si ahí facturación

Certificado de disponibilidad presupuestal: Para atender los compromisos derivados del presente proceso de contratación y garantizar la existencia de apropiación presupuestal suficiente para amparar las obligaciones económicas que se generen con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, la entidad cuenta con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedido conforme a las disposiciones del Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas financieras aplicables a las entidades territoriales.

En consecuencia, para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual orientadas a satisfacer la necesidad previamente identificada, el Municipio de Villamaría dispone del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, mediante el cual se garantiza la existencia de recursos para respaldar el presente proceso contractual.

NUMERO CDP	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
1136	16.2.3.2.02.02.008	$30.000.0000

4. GARANTÍAS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.4.del Decreto 1082 de 2015, la forma de pago y el plazo de ejecución se hará necesario exigir garantías en el presente proceso de selección de mínima cuantía.

GARANTÍA	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Cumplimiento		X		SI	10%	Equivalente a la duración del mismo y seis (6) meses más
Calidad del servicio			X	SI	10%	Equivalente a la duración del contrato y seis (06) meses más.

CRITERIO DE SELECCIÓN:

Para identificar la oferta más favorable de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, litera c del Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011, artículos 2.2.1.1.2.2.2, 2.2.1.1.2.2.4 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 –se tendrán en cuenta los siguientes criterios o factores de selección:

1. La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el **PRECIO MÁS BAJO**, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. (o sea, aquella que no supere el presupuesto oficial, no tenga un precio artificialmente bajo, cumpla las especificaciones técnicas y de calidad requeridas, conforme a lo contenido en la invitación pública).
   NOTA: Para determinar cuál es la oferta con el precio más bajo se compararán los valores totales de cada una de las ofertas. Se seleccionará al proponente que ofrezca el menor valor total, y que cumpla con las especificaciones de la ficha técnica y con los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública.
2. Las ofertas serán analizadas para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección EL MUNICIPIO (COMITÉ EVALUADOR) realizará las correcciones necesarias.
3. En caso que este proponente con el precio más bajo (1°) no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá seleccionar el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de los requisitos habilitantes.
4. En caso de que el segundo (2°) proponente con el precio más bajo tampoco cumpla con los requisitos habilitantes, se verificarán las de quien presentó el tercer (3°) menor precio y así sucesivamente hasta obtener

un oferente habilitado. En todo caso, la oferta finalmente seleccionada deberá encontrarse habilitada, en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad.

5. De no lograrse lo anterior, se declarará desierto el proceso.
6. La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública (o sea, que se encuentre en condiciones de mercado, no supere el presupuesto oficial, satisfaga las necesidades técnicas de la entidad y provenga de un oferente habilitado). **Artículo 2.2.1.1.2.2.6. del decreto 1082 de 2015.**
7. Adicional a lo anterior, se observará el procedimiento establecido en el **artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015**, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición para las ***"oferta con valor artificialmente bajos"***. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.

CRITERIOS DE SELECCIÓN		
FACTOR DE EVALUACIÓN	**DEFINICIÓN**	**RESULTADO**
ECONÓMICO	Se verificarán los valores de los ítems contenidos en las ofertas, teniendo en cuenta los precios del mercado. El valor global de la oferta, incluyendo todos los costos directos e indirectos que se deriven de la contratación, incluyendo IVA, no podrá superar el presupuesto oficial. La oferta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los precios para cada ítem ofrecido, discriminando IVA. Se seleccionará la oferta con el **precio más bajo**. **Si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección EL MUNICIPIO DE VILLAMARIA realizará las correcciones necesarias.**	Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que tenga el **precio más bajo**, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.
VERIFICACIÓN TÉCNICA (SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD)	Se verificará que los bienes ofertados contengan y cumplan las especificaciones técnicas y de calidad solicitadas en la invitación pública en cada uno de los ítems allí estipulados, en las unidades de medida y cantidades señaladas, y se ajuste a las necesidades de la entidad, de tal manera que la oferta que contenga los requerimientos señalados será ADMITIDA y las que no cumplan con las especificaciones técnicas serán RECHAZADAS.	Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que tenga el **precio más bajo**, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.
REQUISITOS HABILITANTES		
REQUISITOS HABILITANTES	**DEFINICIÓN**	**RESULTADO**
CAPACIDAD JURÍDICA	Para la verificación jurídica se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la invitación pública, y el cumplimiento de la presentación	El resultado es de HABILITADA o NO HABIL (o RECHAZADA)

	de los documentos y acreditaciones exigidas. Se verificará que no esté incursa en las causales de rechazo contenidas en la invitación pública. Será HABILITADA aquella oferta que cumpla con dichos requisitos.	
RESULTADO FINAL: La adjudicación se hará a la oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, satisfaga las necesidades técnicas de la entidad, y resulte **HABILITADA**. - No se hará adjudicación parcial -.		

5. EN CASO DE PRESENTARSE EMPATE:

En caso de empate del menor precio entre dos o más proponentes, tal y como lo establece el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.5.2. numeral 6, la Alcaldía Municipal de Villamaría, Caldas, adjudicará el proceso, a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. Lo anterior será verificado con la hora de entrega plasmada en el recibido de la Alcaldía Municipal.

6. CAUSALES DE RECHAZO O DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO:

La Alcaldía Municipal de Villamaría, Caldas, rechazará las propuestas o declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

6.1. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución o la Ley
6.2 Cuando la oferta sea presentada por persona jurídicamente incapaz para obligarse o que no cumpla con las calidades y condiciones de participación.
6.3 Cuando el objeto social del proponente que sea persona jurídica, no guarde relación con el objeto contractual.
6.4 Cuando para este mismo proceso se presenten varias ofertas por el proponente, por sí o por interpuesta persona, en un consorcio, unión temporal, individualmente o a través de una persona jurídica.
6.5 Cuando no se presenta la oferta suscrita por la persona natural proponente o por el representante legal de la persona jurídica proponente o del consorcio o unión temporal.
6.6 Cuando el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal, tenga limitaciones para contratar y no tenga la autorización expresa del órgano social competente para presentar oferta y/o celebrar el contrato, de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de integración del consorcio o unión temporal.
6.7 Cuando la oferta se presente en forma extemporánea o en un lugar diferente al fijado en la invitación pública.
6.8 Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado ilícitamente sobre el estudio de las ofertas.
6.9 Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información que no es veraz o no corresponden con la realidad.
6.10 Cuando el proponente o su oferta no reúna los requisitos habilitantes u obligatorios para participar que se encuentran señalados en la presente invitación pública, o no presente cualquiera de los documentos generales y específicos para cada caso aquí establecidos, y no los subsane dentro del término señalado en la presente invitación pública de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.
6.11 Cuando exista o se advierta enmendadura o corrección que de lugar a confusión en los documentos obligatorios presentados, y el proponente no lo haya advertido, subsanado oportunamente o hecho la salvedad con su firma al pie de la corrección.
6.12 Cuando no se presente la oferta económica; o incumpliendo las reglas fijadas en la invitación pública, de tal manera que no permitan una comparación en condiciones de igualdad o una selección objetiva de las ofertas.

6.13 Cuando la oferta económica supere el presupuesto oficial o sea presentada en moneda diferente a los pesos colombianos.

6.14 Cuando estando prohibido en la invitación pública, se presente oferta parcial o alternativa, o en condiciones técnicas inferiores a las mínimas requeridas por la entidad.

6.15 En caso de que el proponente no acredite que su actividad económica principal o secundaria se encuentra relacionada con el objeto del presente proceso contractual, la oferta será rechazada, por cuanto no se demostraría la capacidad legal y comercial necesaria para ejecutar las actividades requeridas por la entidad.

6.16 Para efectos de verificación, la entidad revisará la información contenida en el Certificado de Existencia y Representación Legal o en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, así como los códigos CIIU registrados por el proponente, los cuales deberán guardar relación directa con las actividades de logística, transporte, alimentación, alquiler de mobiliario, operación de eventos o demás actividades afines al objeto contractual.

6.17 La acreditación se realizará mediante la presentación del certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso.

6.18 Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones, condiciones y requisitos previstos en la invitación pública, o condicione su oferta a factores, situaciones, modalidades o especificaciones diferentes a las requeridas por la entidad.

6.19 Cuando siendo el caso, no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o uno o varios de los integrantes del mismo no suscriban el respectivo documento de constitución.

6.20 Cuando, en atención a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015 (oferta con valor artificialmente bajo), el oferente no explique - dentro del término previsto por la entidad - las razones que sustenten el valor por él ofertado, o cuando oídas las explicaciones el comité evaluador recomiende el rechazo explicando sus razones (teniendo en cuenta que procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

6.21 En caso de que el proponente modifique, altere, suprima, adicione o no diligencie integralmente el cuadro de oferta económica dispuesto por la entidad dentro de la invitación pública, la oferta será rechazada, toda vez que dicha situación impide la comparación objetiva de las propuestas y vulnera los principios de transparencia, igualdad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

6.22 En caso de que el proponente obligado a facturar IVA no discrimine dicho impuesto dentro de la oferta económica, la propuesta será rechazada, toda vez que dicha omisión impide la correcta evaluación financiera de la oferta, afecta la comparación objetiva entre los proponentes y genera incertidumbre respecto del valor real de la propuesta económica.

6.23 Se entenderá por modificación del cuadro de oferta económica, entre otras, la alteración de cantidades, especificaciones técnicas, unidades, ítems, estructura del formato, inclusión de condiciones diferentes a las establecidas por la entidad o cualquier cambio que afecte el contenido esencial del formato oficial suministrado dentro del proceso contractual.

6.24 No suscribir con firma original o firma digital autorizada los formatos establecidos en la convocatoria pública o el cambio de los formatos establecidos.

6.25 Ninguno de los valores unitarios ofertados para los bienes o servicios objeto del presente proceso podrá ser inferior al noventa y cinco por ciento (95%) del valor unitario oficial fijado por la Entidad para cada ítem en el estudio de mercado. La evaluación se efectuará de forma individual por cada ítem, razón por la cual la presentación de uno o más valores unitarios inferiores a dicho porcentaje constituirá causal de rechazo de la oferta, por incumplimiento de las condiciones económicas mínimas establecidas en el presente proceso

6.26 Los demás casos expresamente establecidos en el presente documento.

7 CONTENIDO DE LA OFERTA:

OFERTA ECONÓMICA:

- La validez mínima de la oferta económica deberá ser la señalada en la presente invitación.
- Deberá ser clara y verificable matemáticamente
- Las cifras definitivas no podrán contener decimales, deberán ser aproximadas a la unidad más cercana.
- Para determinar cuál es la oferta con el precio más bajo se compararán los valores totales de cada una de las ofertas.
- El PROPONENTE deberá ofertar los bienes o servicios en la unidad de medida y cantidad requerida, teniendo en cuenta que las especificaciones deben ser de la mejor calidad.
- Al formular la oferta, el PROPONENTE deberá tener en cuenta que todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.
- El MUNICIPIO solo pagará los precios contratados y por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo a los procedimientos legales y presupuéstales que corresponda.
- El MUNICIPIO efectuará al PROPONENTE las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.
- Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el PROPONENTE deberán ser tramitadas por éste ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del MUNICIPIO o costo para ella.
- Con relación al IVA, el PROPONENTE deberá discriminar en la oferta este impuesto, si pertenece al régimen común. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el MUNICIPIO y el PROPONENTE deberá asumir el costo del impuesto.

REQUISITOS O DOCUMENTOS HABILITANTES:	
CAPACIDAD JURÍDICA	La oferta con el menor precio deberá cumplir los siguientes requisitos habilitantes. En caso de que ello no ocurra la oferta será declarada no hábil, y si no son subsanados los requisitos habilitantes dentro del término previsto, la oferta será rechazada. • **Carta de presentación:** Deberá ser firmada por el Representante Legal del Proponente o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, indicando nombre, cargo, documento de identidad. **FORMATO No. 1.** • **Acreditación de existencia y representación legal:** En el evento en que el oferente sea una persona jurídica deberá presentar acreditación de su Existencia y Representación Legal, a través de certificación VIGENTE, y expedida por la autoridad u organismo competente de su domicilio principal (Vrg. el Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción). // Las personas legalmente obligadas a inscribirse en el Registro Mercantil, ya sean naturales o jurídicas, deberán presentar matrícula mercantil. Por ello se requiere igualmente que la matrícula mercantil debe estar renovada tanto para el proceso como para la firma del Contrato. // En todo caso, el documento jurídicamente idóneo con el que se

	acredite la existencia y representación legal debe estar vigente, **haber sido expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario** contados retroactivamente desde la fecha de cierre de este proceso de Selección. En el evento en que la fecha de cierre sea prorrogada, se contará retroactivamente a partir de la segunda fecha de cierre. // En dicho documento debe constar el nombre, NIT, domicilio, representación legal, duración de la persona jurídica (en caso de serlo) y la facultad del representante legal para suscribir el contrato. // En el caso en que el representante legal de la firma proponente tenga alguna limitación para suscribir la oferta o el contrato, se deberá anexar copia certificada del Acta de la Junta o Asamblea de Socios por la cual se le exima o levante la limitación aludida. // En dicho documento debe constar que la capacidad del oferente se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, que el objeto social esté directamente relacionado con el objeto contractual del presente proceso (art. 99 Co.Co.), y que su duración no es inferior al plazo del contrato y **un (1) año más**, contado a partir de su suscripción (art. 6 inciso 2 de la Ley 80 de 1993). // Si la oferta es presentada por una persona natural deberá adjuntar copia de la cédula y certificado de antecedentes disciplinarios. // Este documento hace parte de la verificación jurídica. • **Documento de constitución de consorcio o unión temporal:** Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, deberá presentar el acta de constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará. // En el formato deberá expresar claramente su denominación, conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, el grado de participación de cada uno de sus integrantes y su responsabilidad. Igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la oferta y de suscribir el contrato, de conformidad con el artículo 7º de la Ley 80 de 1993. **// En caso que el contrato le sea adjudicado a un consorcio o unión temporal, como requisito para el registro presupuestal del contrato deberá constituir y presentar al MUNICIPIO, el RUT del respectivo consorcio o unión temporal.** • **Certificación sobre el cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y contratación de aprendices, cuando legalmente le corresponda:** El proponente (persona natural o jurídica) deberá certificar que al momento de presentación de la oferta se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales). // Cuando la oferta sea presentada por una persona natural deberá anexar a la certificación copia de la última PILA debidamente pagada. // Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal o contador, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, el cual deberá anexar copia de la cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la UAE, o por el representante legal, durante un lapso no inferior a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. // En todos los casos esta certificación deberá contener igualmente la constancia del cumplimiento en la contratación de aprendices o la manifestación expresa de no estar obligado // La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento. Este documento hace parte de la verificación jurídica.

	• **Registro único tributario – RUT:** Los proponentes deberán aportar copia vigente del Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN, con el cual se acredite que la actividad económica inscrita está directamente relacionada con el objeto de la presente contratación. Este documento hace parte de la verificación jurídica. • **Antecedentes de responsabilidad fiscal y disciplinaria:** La entidad en la evaluación verificará y dejará evidenciado a través de la impresión de los certificados, si el proponente se encuentra reportado o no en el Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación y en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, consultando los mismos en las páginas web de las respectivas entidades. El reporte del proponente en el Boletín de Responsables Fiscales inhabilita la oferta y es una causal de rechazo de la misma si no lo subsana oportunamente. Igualmente se verificará el certificado de antecedentes disciplinarios que arroja la página web de la Procuraduría. • **Antecedentes Judiciales:** Del Representante Legal de la Entidad o de la persona natural según corresponda. • **Antecedentes REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Representante Legal de la Entidad o de la persona natural según corresponda. • **Documento de Identificación del Representante Legal:** Copia del documento de identificación del Representante Legal. • **Compromiso Anticorrupción:** La propuesta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el formato del pliego de condiciones. • **Certificación Bancaria:** El proponente deberá presentar certificación bancaria donde conste su nombre, NIT y número de cuenta (de ahorros o corriente) en la cual se le efectuarán los pagos. En caso de tratarse de un consorcio o unión temporal, y en caso de que se produzca la adjudicación, la cuenta bancaria deberá ser abierta a nombre de dicho consorcio o unión temporal, con el NIT que le corresponda como tal, y presentar la certificación como requisito para la suscripción del contrato. • **Paz y salvo o Acuerdo de Pago con el Municipio de Villamaría.** Teniendo en cuenta el Acuerdo 023 del 2012, se debe presentar certificado de paz y salvo de todo concepto con el Municipio de Villamaría - Caldas, el cual se puede solicitar de manera directa en la oficina de la tesorería del Municipio o por medio de correo electrónico tesoreria@villamaria-caldas.gov.co(Tener en cuenta que la expedición del mismo tiene una duración mínima de 24h, por lo cual gestionar el mismo de manera diligente).

8 CRONOLOGÍA DEL PROCESO

La siguiente es la cronología del proceso a llevarse a cabo en la Oficina Jurídica 2° piso Alcaldía Municipal de Villamaría-Caldas, ubicado en el Parque Principal:

ACTIVIDAD	FECHA DE 2026	LUGAR/RESPONSABLE
Apertura de la convocatoria	22 de julio	Portal único de contratación
Plazo para presentar observaciones a la invitación Pública	23 de julio hasta las 12:00 p.m.	Portal único de contratación
Respuesta a las observaciones a la Invitación Pública	23 de julio	Portal único de contratación
Plazo para presentar propuestas	24 de julio hasta las 12:00 p.m.	Portal único de contratación
Publicación del informe de evaluación de las propuestas y requisitos habilitantes	24 de julio	Portal de Contratación www.colombiacompra.gov.co
Subsanación de requisitos habilitantes	27 de julio hasta las 12:00 p.m.	Portal único de contratación
Publicación del segundo informe de evaluación de las propuestas, si hay lugar a ello.	27 de julio	Portal único de contratación
Observaciones al informe de evaluación	28 de julio hasta las 12:00 p.m.	Portal de Contratación www.colombiacompra.gov.co
Respuestas a las Observaciones Informe de evaluación	28 de julio	Portal de Contratación www.colombiacompra.gov.co
Comunicación de aceptación de la oferta	28 de julio	Portal de Contratación www.colombiacompra.gov.co
Registro Presupuestal, Legalización del contrato, firma del acta de inicio	Dentro de los 2 días siguientes	Palacio Municipal Parque Municipal 2 Piso

9 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS A LA INVITACIÓN:

9.1 Participantes: podrán participar personas naturales o jurídicas, consorcios y/o uniones temporales, cuyo objeto social sea concordante con el objeto contractual, quienes con la sola presentación de la propuesta manifiestan bajo la gravedad del juramento no encontrarse incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales vigentes, y deberán acreditar que su duración no será inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de su suscripción (art. 6 inciso 2 de la Ley 80 de 1993).

9.2 Presentación de la oferta: la oferta se debe entregar dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso y en el lugar allí señalado. No se aceptarán ofertas presentadas en lugar distinto al que se señala en la presente invitación. La oferta deberá presentarse en idioma castellano y en medio mecánico impreso, firmado por el representante legal del proponente y/o por quien esté debidamente autorizado para ello, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente invitación (con todos los anexos), debidamente foliada en estricto orden consecutivo y ascendente.

La oferta deberá ser presentada **EN EL PORTAL DE CONTRATACION SECOP II.** (No se aceptarán ofertas enviadas por correo electrónico, fax o cualquier otro medio).

La propuesta deberá estar suscrita por el proponente o su representante legal tal y como lo establece el anexo Nro. 1 Carta de presentación de Propuestas. Una vez presentada la propuesta no se aceptará a la proponente variación alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, lo cual no obsta para que La Alcaldía de Villamaría, pueda solicitar las aclaraciones que considere necesaria.

9.3 **Validez de las ofertas:** La oferta deberá tener una validez mínima de sesenta (60) días. Cualquier manifestación en contrario se tendrá por no escrita.

9.4 **Reglas para expedir adendas:** El Municipio podrá realizar cambios a la presente invitación hasta antes del cierre para presentar ofertas.

Si la adenda se expide para adicionar requisitos de participación en el presente proceso, el MUNICIPIO extenderá el plazo para la presentación de las ofertas por un día hábil adicional al previsto inicialmente, para lo cual la respectiva adenda deberá señalar el nuevo cronograma del proceso.

En caso que la adenda se expida simplemente para aclarar el alcance de algún numeral de esta invitación sin que ello incida en los requisitos de participación, no se extenderá el plazo para la presentación de la oferta.

9.5 **Lugar y fecha del cierre:** El cierre de recepción de ofertas se hará en la hora y fecha establecidas en el cronograma del proceso, en la Oficina Jurídica de la Alcaldía. Después de la fecha y hora establecidas para el cierre no se recibirán ofertas ni se aceptarán cambios en el contenido de las mismas, ni solicitudes de retiro de la oferta entregada.

Seguido el acto de cierre, se realizará la apertura de cada uno de los sobres. De tal acto se levantará un acta que contendrá la relación de los participantes en el proceso de selección, el valor de las ofertas y el orden de menor a mayor, haciendo la salvedad que durante la evaluación se verificará que aquella que contenga el precio más bajo cumpla con las especificaciones técnicas y jurídicas requeridas por la entidad en la presente invitación, de lo contrario se continuará de manera sucesiva con las demás ofertas en el orden que corresponda del menor al mayor valor ofertado.

El presente documento y los anexos que se consideren necesarios serán publicados en el SECOP a través de las páginas Web www.contratos.gov.co de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

Villamaría – Caldas, en el mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

JOHN EDISON OSORIO RAMIREZ
SECRETARIO GENERAL
(ORDENADOR DEL GASTO)

Revisó: Luisa Fernanda Robayo Cardenas – Jefe Unidad Juridica

Proyecto y revisó: Juan Carlos Marín Gaviria – Asesor Jurídico

FORMATO No.1
CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Villamaría Caldas_____ de 202__.

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLAMARÍA, CALDAS

Referencia: Invitación Pública SMC-____ de 202__

Me permito presentar la propuesta relacionada con el aviso de la invitación Pública Nro. SMC-_____de 202__ del proceso de selección de mínima cuantía. Consistente en seleccionar, en aplicación de los trámites legales correspondientes al contratista para ofertar en la invitación pública SMC-_____ de 202__

Declaró así mismo que:

1. Esta propuesta y el contrato que llegase a celebrarse sólo compromete mi responsabilidad y mis intereses.
2. Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran la invitación pública, sus anexos, y demás documentos emitidos para este proceso, y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.
3. Haré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en los pliegos de condiciones.
4. La presente propuesta consta de (___) folios debidamente numerados.
5. Que conozco las características y condiciones del objeto contractual.
6. La suscrita señala como dirección comercial, donde se puede remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con este proceso, la siguiente:

Ciudad.....
Departamento.....
Dirección……..
TEL.....
Fax.....
Correo electrónico.....

7. Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.
8. Me obligo para con la Alcaldía Municipal de Villamaría - Caldas a informar todo cambio de residencia o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de este proceso y hasta su liquidación final.
9. Declaro bajo gravedad de juramento que me encuentro al día por concepto de aportes a seguridad social, o en caso de cualquier inconveniente con la cotización al sistema saldré a subsanar la situación y efectuar el pago de los aportes correspondientes.
10. Expresamente declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y en caso de sobrevenir alguna de ellas, cederé el

contrato previa autorización escrita de la Alcaldía Municipal de Villamaría – Caldas o de no ser posible daremos por terminado el contrato.

Nombre o razón social del Proponente: ……..
Dirección……
Teléfono……..
Nombre del representante legal……
Firma del Representante legal
Documento de identidad

FORMATO N° 2
PROPUESTA ECONOMICA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES ENMARCADAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA – CALDAS, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SERVICIO DE REFRIGERIO	El contratista deberá garantizar el suministro y entrega de un (1) refrigerio por participante durante la jornada de la mañana, para cada una de las actividades institucionales programadas por el Municipio de Villamaría. El refrigerio deberá ser entregado directamente en el lugar, fecha y horario previamente indicados por el supervisor del contrato, sin generar costos adicionales para la Entidad, garantizando su oportuna distribución antes del inicio o durante el desarrollo de la jornada, según las instrucciones impartidas por el supervisor. El refrigerio deberá suministrarse en óptimas condiciones de calidad, higiene, inocuidad y presentación, cumpliendo con la normatividad sanitaria vigente, debidamente empacado de manera individual y contener, como mínimo: (i) un alimento sólido con un peso mínimo de 180 gramos, correspondiente a cualquiera de las siguientes opciones o su equivalente: sándwich, baguette, wrap, croissant, pan artesanal, arepa rellena, hojaldre relleno o producto similar, elaborado con una fuente de proteína (pollo, carne, jamón, queso, atún, huevo o similares) y vegetales cuando aplique; y (ii) una bebida de mínimo doscientos cincuenta mililitros (250 ml) (9 onzas), correspondiente a jugo natural de fruta, bebida de fruta, yogurt, bebida láctea, agua o producto equivalente. El supervisor del contrato podrá autorizar la sustitución de cualquiera de los componentes por otro de igual o superior calidad y valor nutricional, siempre que no se disminuyan las cantidades mínimas exigidas ni se generen costos adicionales para el Municipio de Villamaría.	1		

2	Servicio de Refrigerio – Jornada de la Tarde	El contratista deberá garantizar el suministro y entrega de un (1) refrigerio por participante durante la jornada de la tarde, para cada una de las actividades institucionales programadas por el Municipio de Villamaría. El refrigerio deberá ser entregado directamente en el lugar, fecha y horario previamente establecidos por el supervisor del contrato, garantizando su distribución oportuna y sin generar costos adicionales para la Entidad. Deberá suministrarse en óptimas condiciones de calidad, higiene, inocuidad y presentación, debidamente empacado de manera individual y cumpliendo con la normatividad sanitaria vigente. Como mínimo deberá contener: (i) un alimento sólido con un peso mínimo de 180 gramos, correspondiente a cualquiera de las siguientes opciones o su equivalente: pastel horneado de pollo, carne o queso; quiche; pizza personal; lasaña personal; tamal; envuelto; porción individual de torta salada; pastel de yuca relleno; pastel de papa relleno o producto de panadería gourmet de características similares, y (ii) una bebida individual correspondiente a una gaseosa de mínimo 400 ml, té frío, bebida hidratante, agua saborizada o jugo en caja de mínimo 200 ml. Las opciones suministradas para la jornada de la tarde no podrán corresponder al mismo tipo de alimento ofrecido como refrigerio de la jornada de la mañana, garantizando variedad en los menús durante el desarrollo de las actividades institucionales. El supervisor del contrato podrá autorizar la sustitución de cualquiera de los componentes por otro de igual o superior calidad, valor nutricional y gramaje, siempre que no se disminuyan las cantidades mínimas exigidas ni se generen costos adicionales para el Municipio de Villamaría.	1		

3	Servicio de Alimentación – Almuerzo	El contratista deberá garantizar el suministro y entrega de un (1) almuerzo por participante para cada una de las jornadas institucionales programadas por el Municipio de Villamaría. El almuerzo deberá ser entregado directamente en el lugar, fecha y horario previamente establecidos por el supervisor del contrato, garantizando su distribución oportuna y sin generar costos adicionales para la Entidad. Los alimentos deberán prepararse, transportarse y servirse en condiciones que garanticen su calidad, higiene, inocuidad y conservación, dando cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente. Cuando el servicio se suministre para llevar, deberá entregarse en recipientes individuales aptos para alimentos, de primer uso y debidamente empacados. El almuerzo deberá contener, como mínimo: (i) una porción de sopa de mínimo 250 mililitros (ml); (ii) una porción de proteína animal o su equivalente de mínimo 180 gramos (carne de res, carne de cerdo, pollo, pescado o proteína equivalente); (iii) una porción de arroz o cereal de mínimo 150 gramos; (iv) una porción de acompañamiento (papa, yuca, plátano, pasta o similar) de mínimo 120 gramos; (v) una porción de leguminosas de mínimo 120 gramos, cuando el menú lo contemple; (vi) una porción de ensalada fresca de mínimo 100 gramos; (vii) una bebida individual de mínimo 300 mililitros (ml) correspondiente a jugo natural, bebida de fruta o producto equivalente; y (viii) un postre individual o una porción de fruta fresca de mínimo 100 gramos. El contratista deberá garantizar variedad en los menús durante la ejecución del contrato, evitando la repetición continua de las preparaciones y ofreciendo alternativas balanceadas desde el punto de vista nutricional. El supervisor del contrato podrá autorizar la sustitución de cualquiera de los componentes por otro de igual o superior calidad y valor nutricional, siempre que se respeten las cantidades mínimas exigidas y no se generen costos adicionales para el Municipio de Villamaría.	1		

4	AGENDA PERSONALIZaDA	El contratista deberá suministrar una agenda personalizada de uso institucional para cada participante autorizado por el Municipio de Villamaría. La agenda deberá ser de tamaño aproximado A5 (14 cm x 21 cm) o equivalente, con cubierta dura o semidura en material resistente (cartón plastificado, polipropileno, cuero sintético o material de características similares), impresión a color del escudo oficial del Municipio de Villamaría y/o imagen institucional suministrada por la Entidad. Deberá contener mínimo cien (100) hojas, equivalentes a doscientas (200) páginas, en papel bond blanco de 75 g/m^2 o superior, impresas a una tinta o a color según el diseño aprobado por la Entidad, con hojas rayadas o punteadas para escritura. La agenda deberá contar con encuadernación tipo argollada metálica (doble anillo) o cosida, que garantice su resistencia y fácil manipulación, e incluir como mínimo: hoja de presentación, datos personales, calendario anual de la vigencia, planeador mensual, espacio para anotaciones y páginas suficientes para el registro de actividades. El diseño gráfico, colores, contenido institucional y personalización serán previamente aprobados por el supervisor del contrato. Cada agenda deberá entregarse en perfecto estado de conservación, debidamente empacada para evitar deterioro durante el transporte y distribuida en el lugar, fecha y hora establecidos por el supervisor del contrato.	1		
5	RECONOCIMIENTO	El contratista deberá suministrar un reconocimiento institucional elaborado en vidrio, destinado a la entrega de distinciones, exaltaciones o reconocimientos que determine el Municipio de Villamaría. La placa deberá estar fabricada en vidrio templado transparente de mínimo ocho (8) milímetros de espesor, con dimensiones aproximadas de 20 cm de alto por 15 cm de ancho, o equivalentes que garanticen una adecuada presentación institucional. Deberá incluir base independiente en vidrio, madera, acrílico o material de alta resistencia, que permita su exhibición en posición vertical. El reconocimiento deberá contener impresión, grabado láser, impresión UV o técnica equivalente de alta calidad, incorporando el	1		

		escudo oficial del Municipio de Villamaría, la imagen institucional, el nombre del homenajeado (cuando aplique), el motivo del reconocimiento, la fecha y el texto suministrado por la Entidad. Los bordes del vidrio deberán estar pulidos y biselados para garantizar un acabado seguro y de excelente presentación. Cada reconocimiento deberá entregarse debidamente empacado en estuche individual de presentación (cartón rígido, madera, cuero sintético, terciopelo o material de características similares), que brinde protección durante el transporte y facilite su entrega protocolaria. El diseño definitivo, texto, distribución gráfica y elementos institucionales serán previamente aprobados por el supervisor del contrato antes de su elaboración.			
6	JORNADAS DE CAPACITACIÓN.	Realización de jornada de capacitación orientada al fortalecimiento de habilidades humanas y relacionales que permitan mejorar la comunicación, el liderazgo, la motivación y el trabajo en equipo, desde una metodología experiencial, práctica y reflexiva. Tema central: "El liderazgo comienza en mí" * Liderazgo personal y responsabilidad individual. * Actitud y sentido de pertenencia dentro del equipo. * Gestión emocional en el entorno laboral. * El impacto de nuestras acciones y palabras en los demás. * Comunicación consciente y escucha activa. * Reflexión sobre el rol individual dentro del equipo de trabajo. Tema central: "Construyendo equipo, un día a la vez" * Comunicación asertiva y relaciones interpersonales. * Trabajo en equipo y construcción de confianza. * Manejo de conflictos y convivencia laboral. * Motivación y bienestar en el día a día. * Reconocimiento del valor de los demás dentro del equipo. * Estrategias prácticas para fortalecer la colaboración y el ambiente laboral.	1		

EL VALOR DE LA PROPUESTA ES POR: _____ (Escribir en letras) ($_____)
(Escribir en números). De estar exentó de IVA informar en el valor total

Declaro que conozco los estudios previos e Invitación Publica parte integrante del contrato.

Nombre o razón social del Proponente: ……..
Dirección……
Teléfono……..
Nombre del representante legal……
Firma del Representante Legal……
Cedula de ciudadanía……

FORMATO N° 3
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: _____ (***Nombre del proponente si se trata de una persona natural, o nombre del representante legal de la sociedad si se trata de persona jurídica, o del Representante Legal de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal proponente***) domiciliado en _____, identificado con _____ expedida en _____, quien obra en _____ (***1- Su carácter de Representante Legal de la Sociedad, si el proponente es persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio de su domicilio; 2- Nombre propio si el proponente es persona natural, y/o si la parte proponente está conformada por diferentes personas naturales o jurídicas, nombre del Consorcio o de la Unión Temporal respectiva***), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el Municipio de Villamaría - Caldas, realizó el proceso de Mínima Cuantía SMC-____-202__, cuyo objeto es: "_____".

SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado Colombiano y del **MINICIPIO** para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

TERCERO: Que siendo el interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA-. COMPROMISOS ASUMIDOS

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su Propuesta, con el proceso de selección antes citado, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta.
1.2. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.
1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de: **1)** no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios del **MUNICIPIO** ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en las condiciones de ejecución o de supervisión del Contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre las condiciones de ejecución o supervisión del Contrato; y **2)** no ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del **MUNICIPIO** durante el desarrollo del Contrato.
1.4. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección arriba identificado, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el Contrato que es materia del proceso de selección

indicado en el considerando primero del presente acuerdo.

CLÁUSULA SEGUNDA-. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Invitación Pública, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en _____, a los _____ (FECHA EN LETRAS Y NÚMEROS).

Firma
C.C.

SUSCRIBIRÁ EL DOCUMENTO EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA SINGULAR, LA PERSONA NATURAL O TODOS LOS INTEGRANTES DEL PROPONENTE PLURAL. LOS SUSCRIBIENTES DEBERÁN ESTAR ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.