REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE HATO COROZAL

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. SASI-MHC-003-2026

OBJETO: PROMOVER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA ASISTENCIA ALIMENTARIA E HIGIENE PERSONAL A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE PAQUETES NUTRICIONALES Y KIT DE ASEO, DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL – CASANARE, EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN Y/O CELEBRACIÓN DEL DÍA BLANCO.

La publicación de este Proyecto de Pliegos de Condiciones no genera obligación para el Municipio de Hato Corozal, Casanare de dar apertura al Proceso de Selección (inciso 2, artículo 8, Ley 1150 de 2007). Si el Municipio resuelve adelantar el proceso, el texto definitivo podrá ser consultado a partir de la fecha de apertura respectiva, en la citada página web o bien en el área de consulta de la Entidad.

ALCALDIA MUNICIPAL
HATO COROZAL, CASANARE
OCTUBRE DE 2026

RECOMENDACIONES INÍCIALES

Señor proponente lea cuidadosamente los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones.

AL MOMENTO DE ELABORAR SU PROPUESTA TENGA EN CUENTA, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

- ✓ Examinar las exigencias y condiciones de este Pliego de condiciones e informarse de todas las circunstancias que puedan afectar de alguna manera las actividades y el plazo de ejecución del contrato. Así mismo, deberá valorar todos los requerimientos normativos que implica el desarrollo del contrato, sin perjuicio que los mismos hayan sido incorporados en el presente documento.
- ✓ Serán de exclusiva responsabilidad de los proponentes, las interpretaciones y deducciones que hagan de las estipulaciones contenidas en los términos del presente proceso de selección y/o aclaraciones efectuadas por el Municipio de Hato corozal, Casanare.
- ✓ Queda entendido que la presentación de la propuesta, evidencia que el proponente ha examinado las condiciones de la convocatoria pública, pliegos de condiciones y cualquier otro documento del presente proceso de selección y ha obtenido del Municipio de Hato Corozal, Casanare las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso que el proponente ha tenido; que conoce todos los documentos necesarios para ejecutar el objeto contractual (planos, diseños y especificaciones técnicas), que ha aceptado que los documentos están completos y son compatibles y adecuados para la realización de las actividades a ejecutar y que conoce y acepta las normas que rigen la contratación para el Municipio de Hato Corozal, Casanare, así mismo, que está de acuerdo con la distribución de riesgos previsibles efectuada por la Entidad en este pliego.
- ✓ Verifique que no se encuentre incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad generales ni específicas para contratar con el Estado.
- ✓ Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deberán allegar con las propuestas y verificar que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquélla que la requiera, conforme lo señalado por la ley y el Pliego de Condiciones.
- ✓ Examinar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el Pliego de Condiciones.
- ✓ Suministrar la información requerida a través de este documento, en forma completa y en el orden solicitado.
- ✓ Diligenciar totalmente los anexos contenidos en este documento.
- ✓ Seguir las instrucciones que en el Pliego de Condiciones se imparten para la elaboración de su oferta, identifique su oferta en la forma indicada en este documento.
- ✓ Tener presente la fecha, hora y lugar previstos para el cierre del presente proceso; **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN OFERTAS FUERA DEL LUGAR O DEL TERMINO PREVISTO**.
- ✓ Toda consulta u observación debe formularse por escrito, no se atenderán consultas telefónicas ni personales.
- ✓ Los proponentes, con la presentación de su oferta, autorizan al Municipio de Hato Corozal, Casanare, para verificar toda la información que en ella suministren o adjunten.
- ✓ Los proponentes deberán presentar su propuesta teniendo en cuenta todo lo relacionado con los impuestos a que haya lugar.

✓

INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

EL Municipio de Hato Corozal, con el propósito de suministrar al público en general, la información para que formule sus observaciones dentro de los procesos de contratación, invita a las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante la oficina jurídica, con el ánimo de buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos; así mismo se informa que podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso de contratación, para lo cual podrán solicitar toda la información en la oficina jurídica de la Alcaldía de Hato Corozal.

El costo de las copias de las peticiones presentadas seguirá las reglas previstas en el artículo 29 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que establece: “Reproducción de documentos. En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas".

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL HATO COROZAL – CASANARE.

CAPITULO I
INFORMACIÓN GENERAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Alcaldía Municipal de Hato Corozal, entidad pública, que en adelante en este documento se denominará "EL MUNICIPIO", está interesado en recibir propuestas para el proceso No. **SASI-MHC-003-2026**, cuyo objeto es **PROMOVER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA ASISTENCIA ALIMENTARIA E HIGIENE PERSONAL A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE PAQUETES NUTRICIONALES Y KIT DE ASEO, DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL – CASANARE, EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN Y/O CELEBRACIÓN DEL DÍA BLANCO.**, de conformidad con lo establecido en los presentes Pliegos de condiciones.

2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El compromiso anticorrupción, tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad de juramento el que se entiende prestado con la sola suscripción de la carta de presentación de la propuesta del Pliego de Condiciones **Formato 1**.

EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ninguna persona al servicio del municipio, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor realice en su nombre las anteriores actuaciones.

EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores y a cualquier otro representante suyo, el cumplimiento en todo momento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de la República de Colombia, especialmente aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella.

El PROPONENTE se compromete a que los recursos utilizados para las gestiones precontractuales, o contractuales derivados del presente proceso, no provienen de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera sean contrarias a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de la República, la moral o las buenas costumbres.

Si durante el proceso de selección, se comprobare el incumplimiento del proponente a las situaciones antes mencionadas procederá EL RECHAZO DE LA PROPUESTA PRESENTADA. En caso de que el municipio advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del proponente durante el proceso de selección, tales hechos

se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes.

Así mismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas, son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar diligenciado el respectivo Formato dispuesto para tal fin.

3. VEEDURIAS – PARTICIPACIÓN CIUDADANA

De conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se convoca a las diferentes veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de selección.

4. COMITÉ EVALUADOR

La Alcaldía designará un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas del Proceso de Contratación. El comité evaluador realizará su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el cual la Alcaldía no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, justificará su decisión a través de acto administrativo.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

5. COSTOS ASOCIADOS A LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente al elaborar su propuesta debe tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualquiera que ellos sean, se deben basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones, e incluyen todos los conceptos y asuntos asociados directa e indirectamente con la ejecución y cumplimiento del contrato.

Los precios que se ofrecen deben incluir la realización de todas las obligaciones inherentes a la ejecución del contrato resultante del proceso de selección, incluyendo gastos generales, costo de las garantías a entregar, beneficio o utilidad del contratista, transporte, almacenamiento, salarios, fletes, imprevistos, seguros e impuestos, entre otros.

Cada proponente debe sufragar todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual la Alcaldía no es responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección.

Es responsabilidad exclusiva del proponente establecer, calcular y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gastos impositivos y aduaneros a que haya lugar, y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, según la asignación de costos prevista en el presente pliego de condiciones, para lo cual se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada.

6. COMUNICACIONES

Los interesados deberán enviar las observaciones al presente Proceso de Contratación, (a los Documentos del Proceso y a los informes de evaluación), solicitudes y las subsanaciones, únicamente a través de la plataforma del SECOP II.

Las respuestas emitidas por la Entidad a las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento a través de la plataforma SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la Entidad Estatal pone a disposición el siguiente correo: contrataciónjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co para que los interesados puedan actuar en los términos y

condiciones establecidos en el “Protocolo de indisponibilidad SECOP II” o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello.

En todo caso, cualquier solicitud efectuada por fuera de los medios descritos o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del proceso tendrá el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al derecho de petición.

7. PUBLICIDAD

La información oficial del proceso de selección se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II- www.colombiacompra.gov.co –.

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 la norma que la modifique, sustituya o complemente.

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-.

9. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos públicos expedidos 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, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes.

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.

10. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El contrato objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el cuarto nivel, como se indica en la Tabla:

No.	Codigo	Nombre
1	53131502	DENTIFRICO
2	50181903	GALLETAS SENCILLAS DE SAL
3	53131613	PRODUCTOS PARA EL CUIDADO DE LA PIEL

4	50131616	HUEVOS EN LA CASCARA DE GALLINETA
5	50161511	CHOCOLATE O SUSTITUTO DE CHOCOLATE
6	50424503	LENTEJA VERDE SECA
7	50202301	AGUA
8	50151513	ACEITES VEGETALES O DE PLANTA COMESTIBLES
9	50221101	GRANO DE CEREAL
10	53121602	TULAS
11	90101603	SERVICIOS DE CATERIN
12	30161505	PANELES O EMPANELADO
13	50161509	AZUCARES NATURALES O PRODUCTOS ENDULZANTES
14	50202306	REFRESCOS
15	50131704	LECHE EN POLVO
16	50192901	PASTA SENCILLA O FIDEOS
17	14111704	PAPEL HIGIENICO
18	50467007	ATUN ENLATADA
19	50221002	HARINA
20	50221001	GRANOS

11. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a Mipyme en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en el SECOP II. Asimismo, los interesados deberán acreditar 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 13 – 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.

La entidad podrá limitar el proceso a las mipymes nacionales domiciliadas en el Departamento de Casanare o en el municipio de Hato Corozal.

12. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La escogencia del contratista se realizará mediante la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece:

"ARTÍCULO 2°. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (..)

2. Selección abreviada. La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual."

Así mismo, en concordancia con lo previsto en la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Entidad adelantará el presente proceso mediante el procedimiento de Subasta Inversa Presencial, mecanismo a través del cual los proponentes habilitados presentarán lances sucesivos de mejora de precio en audiencia pública presencial, con el fin de obtener la oferta más favorable para la Entidad, garantizando los principios de transparencia, selección objetiva, economía y responsabilidad.

La Alcaldía Municipal de Hato Corozal determinó la utilización de este procedimiento por cuanto el objeto contractual corresponde al suministro de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, cuyas especificaciones técnicas se encuentran claramente definidas y pueden ser comparadas objetivamente en el mercado.

En efecto, los bienes objeto de adquisición son ofrecidos de manera masiva por distintos proveedores, poseen patrones de desempeño y calidad equivalentes y responden a especificaciones técnicas homogéneas, circunstancias que permiten la competencia basada principalmente en el factor precio. Lo anterior se encuentra debidamente soportado en las fichas técnicas elaboradas por la Entidad, las cuales evidencian que los bienes requeridos cumplen las condiciones establecidas por la normativa vigente para ser adquiridos mediante el procedimiento de selección abreviada por subasta inversa presencial.

Nota: Sin perjuicio de que el presente proceso de selección se adelante a través de la plataforma transaccional SECOP II para efectos de publicidad, presentación de ofertas, evaluación y demás actuaciones propias del procedimiento contractual, la puja de precios correspondiente a la subasta inversa se llevará a cabo mediante audiencia presencial, en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma del proceso. En dicha audiencia participarán exclusivamente los proponentes que hayan resultado habilitados, quienes podrán efectuar lances sucesivos de mejora económica de conformidad con las reglas establecidas en el pliego de condiciones, garantizando en todo momento los principios de transparencia, selección objetiva, igualdad, economía y publicidad que rigen la contratación estatal.

13. APODERADO

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien (es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato. 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 deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá 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 que trata este pliego; (ii) responder a los requerimientos y aclaraciones solicitados la entidad en el curso del presente Proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como 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 todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio, incluyendo los señalados en el pliego de condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

14. RETIRO DE PROPUESTAS

Los proponentes podrán retirar su oferta antes de la fecha y hora establecidas para el cierre del Proceso de Contratación, utilizando para ello las funcionalidades dispuestas en la plataforma SECOP II, de conformidad con sus términos y condiciones de uso.

El retiro efectuado antes del cierre no impedirá que el proponente presente una nueva oferta, siempre que esta sea radicada correctamente en SECOP II dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

Una vez vencida la fecha y hora de cierre, la oferta será irrevocable y no podrá ser retirada ni modificada por el

proponente. El retiro de la oferta después del cierre dará lugar a las consecuencias previstas en la normativa aplicable y podrá dar lugar a la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta, cuando corresponda.

15. PREVALENCIA DE LA INFORMACION

En caso de presentarse contradicciones, ambigüedades o diferencias entre los documentos suministrados a los proponentes en la etapa precontractual, prevalecerá lo expresado en este pliego de condiciones sobre los demás documentos. El presente pliego de condiciones, sus anexos técnicos, sus adendas y la propuesta presentada por el proponente adjudicatario, son parte integrante del contrato que se suscriba y la interpretación de cualquier diferencia sobre el alcance y contenido de las obligaciones contractuales, se realizará de manera armónica y coordinada con el sistema de contratación pública por el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de reajustes. Todos los documentos precontractuales son un conjunto.

Así mismo, primará lo expresado en el pliego de condiciones y sus adendas, sobre cualquier concepto expresado en las propuestas. En caso de contradicción entre el original y la copia de la propuesta, prevalecerá lo expresado en el original de la misma.

1. PROPUESTA ALTERNATIVA

En el presente proceso no se permiten propuestas alternativas .

CAPITULO II
PROCEDIMIENTO Y CRONOLOGÍA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1. PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

El proyecto de pliegos de condiciones estará disponible a partir de la fecha y horarios establecidos en el Anexo No. 1 “CRONOGRAMA DEL PROCESO, en la plataforma del SECOP II y en medio físico en la Oficina Asesora Jurídica del municipio con el fin de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones al contenido de los documentos antes mencionados, las cuales deberán ser presentados dentro del término previsto en la misma cronología.

Las fechas indicadas podrán variar de acuerdo con las prórrogas de algunos plazos, todo lo cual será comunicado por el Municipio de HATO COROZAL y deberá ser tenido en cuenta por los PROPONENTES.

2. INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Los Pliegos de Condiciones deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada; por lo tanto, al mismo se integran los anexos y adendas.

El orden de los capítulos y cláusulas de estos Pliegos de Condiciones no debe ser interpretado como un grado de prelación entre los mismos.

Los títulos utilizados en estos Pliegos de Condiciones sirven sólo para identificar textos, y no afectarán la interpretación de los mismos.

Cuando el día de vencimiento de un plazo fuese un día inhábil para la Alcaldía de HATO COROZAL, o cuando esta Entidad no ofrezca durante ese día, por cualquier razón, atención al público, dicho vencimiento se entenderá trasladado al primer día hábil siguiente.

Si el proponente considera que existen omisiones o contradicciones, o se tuviere dudas sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones de estos Pliegos de Condiciones, el proponente deberá solicitar la aclaración pertinente al Municipio.

Cualquier información, interpretación o aclaración respecto de las condiciones o especificaciones de estas bases para proponer, será comunicada por el Municipio, en forma escrita. De la misma forma, cualquier modificación o cambio que se introduzca a los Pliegos de Condiciones será comunicado por el Municipio, mediante “Adenda”.

Solamente las informaciones, interpretaciones y aclaraciones suministradas por escrito y los cambios o modificaciones comunicados mediante “Adenda”, comprometerán al Municipio, para los efectos de esta contratación.

Todas las deducciones, errores y omisiones que con base en sus propios análisis, interpretaciones o conclusiones, incurra el proponente, respecto de los términos de esta contratación, son de su exclusivo riesgo. Por tanto, el Municipio no asume responsabilidad alguna por tales análisis, interpretaciones y conclusiones.

3. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación. (ANEXO SEPARADO)

4. MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

El Municipio podrá modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La Alcaldía puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

En el evento en que se presenten tales modificaciones, las adendas se publicaran en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

5. CIERRE DE LA CONVOCATORIA

Se entenderán 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.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la entidad estatal debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Realizada la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona podrá consultarlas. La entidad estatal 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.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el presente pliego de condiciones. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante certificado de indisponibilidad, la entidad estatal puede 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].

6. ACUERDOS COMERCIALES

Para el presente proceso, según el análisis realizado por la alcaldía, se determinó la aplicación de Acuerdos Comerciales Internacionales, de conformidad con lo expuesto en la siguiente tabla, sugerida por la Agencia Nacional De Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente –

ACUERDOS COMERCIALES VIGENTES CELEBRADOS POR EL ESTADO COLOMBIANO			El municipio de Hato Corozal se encuentra incluido	El presupuesto del proceso es superior al siguiente valor	Los bienes y servicios a contratar se encuentran excluidos de la aplicación del Acuerdo Comercial	El presente proceso de contratación se encuentra cubierto por este Acuerdo Comercial
			SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
1	ALIANZA DEL PACÍFICO	CHILE PERÚ	SI	Bienes y servicios $1,147,016,154 Servicios de construcción $28,675,403,847 NO	NO	NO
2	CHILE		SI	Bienes y servicios $1.148.221.780 Servicios de construcción $28.705.544.496 NO	NO	NO
3	COREA		SI	Bienes y servicios $1.147.000.000 Servicios de construcción $86.020.000.000 NO	NO	NO
4	COSTA RICA		SI	Bienes y servicios $2.030.722.904 Servicios de construcción $28.617.834.543 NO	NO	NO
5	ESTADOS AELC (EFTA-SUIZA, NORUEGA, LIECHTENSTEIN E ISLANDIA)		SI	Bienes y servicios $1.131.227.573 Servicios de construcción $28.280.689.315 NO	NO	NO
6	ESTADOS UNIDOS		SI	Bienes y servicios $2.030.722.904 Servicios de construcción $28.617.834.543 NO	NO	NO
7	TRIANGULO DEL NORTE	EL SALVADOR	SI	Valor de la menor cuantía es hasta $490.253.410	NO	SI
8		GUATEMALA	SI	Valor de la menor cuantía es hasta $490.253.410	NO	SI
9	UNIÓN EUROPEA		SI	Bienes y servicios $1.131.227.573 Servicios de construcción $28.280.689.315 NO	NO	NO
10	ISARAEL		SI	bienes y servicios Umbral: 250.000	NO	NO

			DEG servicios de construcción Umbral: 5.000.000 DEG) NO		

De acuerdo con la verificación realizada, el Municipio de Hato Corozal se encuentra incluido dentro de las entidades cubiertas por los acuerdos comerciales analizados. No obstante, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del proceso asciende a NOVENTA Y OCHO MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($98.118.212), este no supera los umbrales establecidos para la aplicación de los acuerdos suscritos con la Alianza del Pacífico —Chile y Perú—, Chile, Corea, Costa Rica, los Estados AELC, Estados Unidos, la Unión Europea e Israel; en consecuencia, el proceso no se encuentra cubierto por dichos acuerdos.

Por el contrario, el proceso sí se encuentra sometido al capítulo de compras públicas de los acuerdos comerciales vigentes con El Salvador y Guatemala, toda vez que su valor se encuentra dentro del límite de la menor cuantía señalado para estos acuerdos y los bienes y servicios objeto de contratación no están excluidos de su aplicación.

CAPÍTULO III
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

PROMOVER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA ASISTENCIA ALIMENTARIA E HIGIENE PERSONAL A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE PAQUETES NUTRICIONALES Y KIT DE ASEO, DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL – CASANARE, EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN Y/O CELEBRACIÓN DEL DÍA BLANCO.

2. ESPECIFICACIONES – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS – OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas del presente contrato se encuentran adjuntas en documento aparte, al cual los proponentes deberán consultar para la confección de sus propuestas.

2.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Para la adecuada ejecución del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades:

1. Suministrar, conformar, empacar, transportar y entregar los paquetes nutricionales, kits de aseo, refrigerios e hidratación destinados a la población en condición de discapacidad del municipio de Hato Corozal, en las cantidades requeridas por la Entidad y con sujeción a las presentaciones, unidades de medida, características de calidad y demás especificaciones establecidas en la ficha técnica.
2. Garantizar que cada paquete nutricional, kit de aseo, refrigerio e hidratación contenga la totalidad de los productos definidos para el respectivo componente, sin omisiones, sustituciones o modificaciones que no hayan sido previamente autorizadas por la Entidad.
3. Organizar y empacar adecuadamente los productos que integran los paquetes nutricionales y kits de aseo, de manera que se eviten rupturas, derrames, aplastamientos, pérdida de contenido, contaminación o cualquier afectación durante su almacenamiento, manipulación, transporte y entrega.
4. Suministrar y entregar los refrigerios durante la jornada de distribución, debidamente empacados y acompañados de las servilletas requeridas, garantizando el cumplimiento de las características, pesos, presentaciones y condiciones sanitarias establecidas en la ficha técnica.
5. Suministrar y entregar la hidratación requerida para la jornada, en las presentaciones y cantidades

establecidas, garantizando que el agua sea potable, tratada, apta para el consumo humano y se encuentre debidamente sellada y rotulada.

6. Realizar la preparación, manipulación, transporte y entrega de los alimentos mediante personal que cuente con certificado vigente en manipulación de alimentos, cuando resulte aplicable, garantizando el cumplimiento de las condiciones higiénicas y sanitarias exigidas por la normatividad vigente.
7. Garantizar que todos los productos alimenticios sean aptos para el consumo humano y presenten las características físicas, organolépticas, nutricionales y de calidad exigidas en la ficha técnica, encontrándose libres de impurezas, materias extrañas, insectos, hongos, humedad excesiva, contaminación física, química o microbiológica y cualquier signo de alteración o deterioro.
8. Garantizar que los productos de aseo e higiene personal sean aptos para su uso, conserven sus propiedades físicas y químicas y se encuentren libres de contaminación, alteraciones, defectos de fabricación o signos de deterioro.
9. Entregar los productos en sus empaques o envases originales, íntegros, limpios, cerrados, sellados y debidamente identificados, sin rupturas, perforaciones, deformaciones, abolladuras, oxidación, fisuras, filtraciones o cualquier otro daño que pueda comprometer su calidad, inocuidad, conservación o adecuada presentación.
10. Garantizar que los productos cumplan con la normatividad sanitaria vigente y cuenten con registro sanitario, notificación sanitaria, autorización o permiso expedido por la autoridad competente, cuando resulte aplicable de acuerdo con su naturaleza.
11. Verificar previamente el rotulado de los productos, asegurando que contenga, según corresponda, el nombre del producto, contenido neto, ingredientes, información nutricional, número de lote, registro sanitario, fecha de elaboración, fecha de vencimiento o consumo preferente, instrucciones de uso y datos del fabricante, empacador o importador.
12. Garantizar que los productos tengan fecha de vencimiento vigente y una vida útil remanente mínima del setenta por ciento (70 %) al momento de su recepción por parte de la Entidad.
13. Almacenar, conservar y transportar los productos en condiciones adecuadas, protegiéndolos de la humedad, el calor excesivo, la exposición directa al sol, plagas, sustancias contaminantes o cualquier factor que pueda alterar sus características, calidad o inocuidad.
14. Entregar los paquetes nutricionales, kits de aseo, refrigerios e hidratación en el lugar, fecha y horario establecidos por la Entidad, de conformidad con la distribución aprobada por el supervisor del contrato.
15. Coordinar previamente con el supervisor la organización, metodología, cronograma y condiciones de entrega, atendiendo las necesidades de la población beneficiaria y las condiciones previstas para el desarrollo de la jornada.
16. Disponer del personal y de los medios necesarios para el cargue, descargue, organización, manejo y entrega de los productos, garantizando que la jornada de distribución se desarrolle de manera ordenada, segura y oportuna.
17. Permitir y facilitar la inspección y verificación de los productos por parte de la supervisión, incluyendo la revisión de cantidades, pesos, presentaciones, características técnicas, lotes, fechas de vencimiento, registros sanitarios, rotulado, integridad de los empaques y demás condiciones establecidas en la ficha técnica.
18. Retirar y reemplazar, sin costo adicional para la Entidad, los productos que no cumplan las especificaciones técnicas presenten deterioro, contaminación, inconsistencias en el rotulado, defectos en sus empaques, daños que comprometan su calidad o una vida útil inferior a la exigida, dentro del plazo señalado por el supervisor.
19. Entregar al supervisor una relación discriminada de los bienes suministrados, acompañada de los documentos sanitarios, técnicos y demás soportes requeridos para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.
20. Suscribir las actas de entrega y recibido correspondientes, dejando constancia de las cantidades suministradas, las verificaciones efectuadas por la supervisión y las novedades que se presenten durante la recepción.
21. Atender oportunamente las observaciones e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto contractual, la ficha técnica y las condiciones pactadas.
22. El contratista deberá destinar como mínimo el treinta por ciento (30 %) del valor correspondiente a alimentos a compras realizadas a pequeños productores agropecuarios locales y/o productores de la Agricultura

Campesina, Familiar o Comunitaria, acreditándolo con los respectivos soportes ante la supervisión.

2.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Las siguientes obligaciones son de carácter general y complementan las actividades técnicas, operativas y logísticas previstas para la ejecución del objeto contractual, sin sustituir las especificaciones, cantidades y condiciones establecidas en la ficha técnica y demás documentos del proceso. Su formulación atiende los deberes de colaboración, diligencia, buena fe y cumplimiento que corresponden al contratista estatal.

El contratista deberá:

1. Cumplir integralmente el objeto, las obligaciones y las condiciones establecidas en el contrato, los estudios previos, la ficha técnica, la propuesta presentada y los demás documentos del proceso.
2. Ejecutar el contrato con autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su exclusiva responsabilidad y utilizando los recursos humanos, logísticos y económicos necesarios para su adecuado cumplimiento.
3. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, sanitarias, laborales, tributarias y administrativas aplicables al objeto contractual.
4. Mantener durante la ejecución del contrato la capacidad jurídica, técnica, financiera y administrativa requerida para cumplir las obligaciones asumidas.
5. Mantener actualizada su información jurídica, tributaria, bancaria y de contacto, e informar cualquier modificación que pueda afectar la ejecución o el pago del contrato.
6. Asumir todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, sin trasladar a la Entidad gastos adicionales que no hayan sido previamente autorizados y formalizados.
7. Mantener los precios ofertados durante la ejecución contractual, salvo que se configure y reconozca formalmente una circunstancia legalmente procedente.
8. Presentar oportunamente la factura electrónica, cuenta de cobro o documento equivalente, junto con los informes, certificaciones, comprobantes de ingreso a almacén y demás soportes exigidos para tramitar el pago.
9. Garantizar que los documentos y soportes entregados a la Entidad sean auténticos, completos, legibles y correspondan a los bienes efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción.
10. Abstenerse de presentar para cobro bienes, cantidades o actividades que no hayan sido efectivamente entregados, ejecutados o autorizados.
11. Pagar los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás obligaciones tributarias que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, y aceptar las retenciones legalmente aplicables.
12. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando legalmente corresponda.
13. Pagar oportunamente los salarios, honorarios, prestaciones sociales, aportes y demás obligaciones laborales o contractuales del personal vinculado para la ejecución del contrato.
14. Ejercer directamente la dirección, coordinación y subordinación de su personal, sin que se configure vínculo laboral alguno entre este y el Municipio.
15. Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones laborales, civiles, comerciales, tributarias o administrativas originadas en actuaciones u omisiones imputables al contratista, su personal, proveedores o subcontratistas.
16. Constituir, presentar y mantener vigentes las garantías exigidas, así como ampliarlas, modificarlas o restablecerlas cuando resulte necesario.
17. Acatar las instrucciones y requerimientos impartidos por el supervisor, siempre que se relacionen con el objeto contractual y no impliquen una modificación irregular del alcance, plazo o valor del contrato.
18. Presentar los informes y suministrar la información que requieran la Entidad, el supervisor y los organismos de inspección, vigilancia y control.
19. Permitir y facilitar las actividades de seguimiento, inspección, verificación y control relacionadas con la ejecución del contrato.

20. Atender oportunamente las observaciones, solicitudes de aclaración y requerimientos formulados por la supervisión.
21. Guardar confidencialidad y cumplir las disposiciones sobre protección de datos personales cuando tenga acceso a información de los beneficiarios o de la Entidad.
22. Actuar con respeto, integridad, transparencia y buen trato frente a la comunidad, los beneficiarios, los servidores públicos y las demás personas relacionadas con la ejecución contractual.
23. Abstenerse de ofrecer, entregar, solicitar o aceptar beneficios indebidos e informar cualquier posible acto de corrupción, fraude, conflicto de intereses o irregularidad.
24. Informar oportunamente cualquier circunstancia sobreviniente que pueda constituir inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses.
25. Abstenerse de ceder total o parcialmente el contrato o subcontratar sus obligaciones esenciales sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.
26. Abstenerse de modificar cantidades, especificaciones o condiciones contractuales, o de ejecutar actividades adicionales, con fundamento únicamente en instrucciones verbales.
27. Informar inmediatamente al supervisor sobre hechos, riesgos, retrasos, accidentes o circunstancias que puedan afectar el cumplimiento, el plazo, el valor o la calidad de la ejecución.
28. Suscribir oportunamente las actas, informes, modificaciones, suspensiones, reinicios, terminaciones y demás documentos contractuales que resulten procedentes.
29. Realizar las actuaciones electrónicas que correspondan en SECOP II o en la plataforma utilizada por la Entidad.
30. Presentar al finalizar la ejecución el informe final, los soportes de pago, seguridad social, ingreso a almacén y demás documentos requeridos para verificar el cumplimiento integral del contrato.
31. Comparecer y colaborar en la liquidación del contrato, cuando haya lugar, y atender las solicitudes de aclaración o complementación formuladas por la Entidad.
32. Responder por los daños y perjuicios causados a la Entidad o a terceros como consecuencia de acciones u omisiones imputables al contratista, su personal, proveedores o subcontratistas.

2.4 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

Además de las obligaciones establecidas en la ley, el contrato y los demás documentos del proceso, el Municipio de Hato Corozal, en calidad de entidad contratante, deberá:

1. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma, condiciones y plazos establecidos, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos para cada pago y certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor.
2. Practicar las retenciones, descuentos, contribuciones, estampillas y demás deducciones legalmente procedentes sobre los pagos derivados del contrato.
3. Designar oportunamente al funcionario que ejercerá la supervisión y comunicar formalmente dicha designación al contratista.
4. Ejercer la vigilancia, seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato por conducto del supervisor designado.
5. Suministrar al contratista la información, documentos, lineamientos institucionales y demás elementos que se encuentren en poder de la Entidad y que resulten necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
6. Informar con suficiente anticipación cualquier ajuste autorizado en la programación, ubicación, horario o desarrollo de las actividades, evitando modificaciones intempestivas que afecten la correcta ejecución del contrato.
7. Realizar las coordinaciones internas necesarias con las secretarías, dependencias y funcionarios municipales que deban intervenir o apoyar el desarrollo de las actividades.
8. Emitir oportunamente las observaciones, solicitudes de ajuste, conceptos o aprobaciones que correspondan respecto de los documentos presentados por el contratista.
9. Verificar que las cantidades solicitadas y recibidas correspondan a las necesidades reales de las actividades y se encuentren dentro del alcance y valor del contrato.

10. Informar al contratista sobre cualquier deficiencia, incumplimiento, retraso o inconsistencia identificada durante la ejecución, concediendo el término que resulte procedente para su aclaración o corrección.
11. Verificar la calidad, cantidad, oportunidad y conformidad de los bienes y servicios suministrados, de acuerdo con la ficha técnica, la propuesta, el presupuesto oficial y los demás documentos contractuales.
12. Realizar el recibo de los bienes efectivamente suministrados y dejar constancia de su aceptación, rechazo, devolución o solicitud de corrección mediante los documentos correspondientes.
13. Verificar, antes de cada pago, el cumplimiento de los requisitos contractuales, presupuestales, contables, tributarios y de seguridad social aplicables.
14. Informar oportunamente al contratista sobre errores, inconsistencias o documentos faltantes que impidan el trámite de una cuenta, para que puedan ser corregidos o complementados.
15. Expedir las certificaciones de cumplimiento y recibo a satisfacción cuando se encuentre acreditada la correcta ejecución de las obligaciones correspondientes.
16. Verificar la vigencia, suficiencia y adecuación de las garantías exigidas al contratista y solicitar su ampliación, modificación o restablecimiento cuando resulte procedente.
17. Aprobar las garantías constituidas por el contratista cuando cumplan las condiciones exigidas en el contrato y en los documentos del proceso.
18. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias cuando se presenten posibles incumplimientos, garantizando al contratista el debido proceso y el derecho de defensa.
19. Adoptar oportunamente las medidas preventivas, correctivas, conminatorias o sancionatorias que resulten procedentes frente a los incumplimientos acreditados.
20. Suscribir oportunamente las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, recibo final y demás documentos requeridos durante la ejecución contractual, cuando se encuentren cumplidas las condiciones para ello.
21. Verificar, al finalizar el plazo de ejecución, el cumplimiento integral del objeto y de las obligaciones contractuales, así como la entrega de los informes, archivos y soportes correspondientes.
22. Expedir el recibo final a satisfacción cuando se acredite el cumplimiento integral de las obligaciones, dejando constancia de las observaciones o salvedades que resulten procedentes.
23. Adelantar la liquidación del contrato dentro del término establecido, cuando esta sea obligatoria o haya sido pactada, determinando el balance jurídico, técnico, administrativo y financiero de la relación contractual.

CAPITULO III
DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA - ACREDITACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

1. CAPACIDAD JURÍDICA

1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La carta de presentación de la propuesta tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del presente proceso, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico. La carta de la presente propuesta debe ser diligenciada según Formato – “CARTA DEPRESENTACIÓN”, adjuntando a este documento y además, debe estar firmada por el proponente, de acuerdo a las siguientes reglas:

Si es persona jurídica, por el representante legal o por quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales, en el caso de consorcio o unión temporal, por quien haya sido designado represente en el documento constitución.

Si el proponente es persona natural por éste o por el apoderado, quien debe tener legitimación para hacerlo, caso en el cual, se debe anexar poder correspondiente, debidamente otorgado ante notario, con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus mipymes, así como la respectiva copia de la cédula de ciudadanía del apoderado.

1.2. CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar claramente su intención de conformar el Proponente Plural. En el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará aclaración. Los Proponentes deberán incluir como mínimo la información requerida en el Formato Conformación de consorcio o unión temporal (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- UT). 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 Formato Conformación de consorcio o unión temporal (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- UT), 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 fotocopia de la cédula de ciudadanía 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 persona, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

1.3. FOTOCOPIA LEGIBLE DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE

El oferente interesado o su representante legal (según su condición de persona natural o jurídica) y/o sus integrantes (para el caso de uniones temporales, consorcios o promesa de sociedad futura), deberán anexar la copia del documento de identidad legible.

1.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Deben presentar los siguientes documentos:

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

a. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:
   i) 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.
   ii) Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.
   iii) Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera 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.

iv) 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.
v) El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.
vi) 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.

b. Certificación del Revisor Fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
c. Copia del documento de identidad 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:

a. Nombre o razón social completa.
b. Nombre del Representante Legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
c. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.
d. 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.
e. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
f. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica
g. Vigencia de la persona jurídica no inferior al plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

Si no existiese ninguna autoridad o Entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural deberá 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 literal; (ii) la información requerida en el presente numeral, 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.

1.5. MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Si el proponente es persona natural, debe acreditar Registro Mercantil en la Cámara de Comercio. El certificado deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

1.6. CONSULTA DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

De acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y en la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008 emitida por la Contraloría General de la República, es obligación de los servidores públicos consultar en la página WEB de la Contraloría General de la República acerca de la inclusión de nuevos funcionarios o contratistas en el Boletín de responsables Fiscales que expide dicha entidad.

1.7. CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

La Alcaldía de HATO COROZAL al momento de la verificación de documentos habilitantes, realizará la consulta en el portal de la Procuraduría General de la Nación para constatar que el proponente no registra antecedentes disciplinarios.

1.8. CONSULTA DE ANTECEDENTES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES

La Alcaldía de HATO COROZAL realizará la consulta en el Portal de la Policía Nacional de Colombia, de los antecedentes Judiciales del Proponente o representante legal del proponente en caso de personas jurídica, de los consorciados, los unidos temporalmente o los prometientes de sociedad futura.

1.9. CONSULTA EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

La alcaldía realizará la consulta en el sistema de registro nacional de medidas correctivas, donde se verificará que el proponente y los miembros del proponente plural, se encuentre al día en el pago de las multas correspondientes a las sanciones establecidas por la ley 1801 de 2016.

1.10. CERTIFICACIÓN DEL REDAM

De conformidad con la Ley 2097 de 2021 reglamentada por el Decreto 1310 de 2022, la persona natural o el representante legal o apoderado de la persona jurídica o proponente plural deberá aportar la certificación del REDAM (Registro de deudores alimentarios morosos)

1.11. CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE APORTES PARAFISCALES

1.11.1. PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica debe presentar el Formato Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

1.11.2. PERSONAS NATURALES

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos y/o el certificado de pago de planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del 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 de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud así como el correspondiente pago.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

1.11.3. PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

1.11.4. SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

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

El contratista debe acreditar para realizar cada pago del contrato, que se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

1.12. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	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, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de Hato Corozal, Casanare, NIT 800.012.638-2
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
Valor Asegurado	Diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial del Proceso de Selección
Tomador	Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, 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.

Si en desarrollo del Proceso de selección se modifica el cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar, ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta

1.13. CERTIFICADO REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a participar en el presente proceso deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal; la acreditación de tal requisito se verificará con la presentación del Certificado de Inscripción, el cual no podrá tener más de treinta (30) días calendario de antelación al cierre de la convocatoria. La Inscripción deberá estar en firme.

En el evento de que la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes debe anexar a la propuesta el RUP, en las condiciones aquí señaladas.

En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo

2. CAPACIDAD FINANCIERA

La capacidad financiera de los proponentes se acreditará mediante los indicadores establecidos en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. Del Decreto 1082 de 2015, verificándose a partir del RUP (para los proponentes o miembros de figura asociativa obligados a inscribirse en dicho registro de conformidad con la normatividad vigente).

Los indicadores financieros habilitantes establecidos en el presente literal deberán ser cumplidos por todos los proponentes sin excepción.

Para calcular la capacidad financiera y organizacional se tendrá en cuenta la información vigente y en firme del mejor año fiscal que se refleje en el Registro único de proponentes - RUP, conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

Tabla 1: Indicadores de Capacidad Financiera

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o Igual a 1,69
Índice de Endeudamiento	Menor o Igual a 0,60
Razón de la Cobertura de Intereses	Mayor o Igual a 3,45 o indeterminado

La verificación de los requisitos habilitantes financieros para el caso de los proponentes plurales se realizará de la siguiente manera.

a) Liquidez: $\frac{\textit{ACTIVO CORRIENTE}}{\textit{PASIVO CORRIENTE}}$

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

b) Endeudamiento: $\frac{\textit{PASIVO TOTAL}}{\textit{ACTIVO TOTAL}}$

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

c) Razón de cobertura de intereses: $\frac{\textit{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\textit{GASTOS DE INTERESES}}$

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Nota: En caso de que el indicador de razón de cobertura su denominador sea igual a cero, esta será declarada como habilitada. Siempre y cuando la utilidad operacional no sea negativa.

2.1. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad sobre el Patrimonio	Mayor o Igual a 0.15
Rentabilidad sobre Activos	Mayor o Igual a 0.09

La verificación de la capacidad organizacional para los proponentes plurales se realizará de la siguiente forma:

a) Rentabilidad del Patrimonio: $\frac{\textit{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\textit{PATRIMONIO}}$

$$\textit{(ii) Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} \textit{Componente 1 del indicador}_i \times \textit{porcentaje de participación}_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} \textit{Componente 2 del indicador}_i \times \textit{porcentaje de participación}_i\right)}$$

a) Rentabilidad del Activo: $\frac{\textit{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\textit{ACTIVO TOTAL}}$

$$\textit{(ii) Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} \textit{Componente 1 del indicador}_i \times \textit{porcentaje de participación}_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} \textit{Componente 2 del indicador}_i \times \textit{porcentaje de participación}_i\right)}$$

3. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme**.** Para personas jurídicas constituidas en el año en que se adelanta el Proceso de Contratación, la evaluación financiera y organizacional de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme. Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán justificar y acreditar que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego.

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el numeral siguiente numeral.

4. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.
B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.
C. El Formato “SOPORTE DOCUMENTAL PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FINANCIERA” para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el

Formato y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

La fecha de corte de los documentos señalados en el Literal A será a 31 de diciembre de 2025, acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el formato SOPORTE DOCUMENTAL PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FINANCIERA. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en los pliegos de condiciones.

5. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

De conformidad con lo establecido en los artículos 31 y 34 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.4.2.18 y 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, este último incorporado por el Decreto 287 de 2026, y de acuerdo con los resultados del análisis del sector, el Municipio establece requisitos habilitantes diferenciales con el propósito de promover y facilitar la participación de MiPymes domiciliadas en Colombia y de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad con domicilio en el territorio nacional.

Teniendo en cuenta que el presente proceso se adelanta bajo la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa, los criterios diferenciales previstos en este numeral tienen naturaleza exclusivamente habilitante y, por tanto, no otorgan puntaje ni modifican las reglas de evaluación económica o de realización de la subasta.

Como resultado del análisis de la oferta y la demanda efectuado en el estudio del sector, la Entidad determinó establecer como criterio diferencial la flexibilización de los índices de capacidad financiera y organizacional, de conformidad con el numeral 3 de los artículos 2.2.1.2.4.2.18 y 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, los proponentes que acrediten alguna de las condiciones señaladas en el presente numeral deberán cumplir los siguientes indicadores diferenciales:

INDICADOR	FORMULA	MARGEN
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	Activo corriente dividido en pasivo corriente	Mayor o Igual a 1,52 veces
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	Pasivo total dividido por el activo total	Menor o Igual a 0,66
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	Utilidad operacional dividido por gastos de intereses	Mayor o Igual a 3,11 veces o INDETERMINADO
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Utilidad operacional sobre patrimonio	Mayor o Igual a 0,14
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Utilidad operacional sobre activo	Mayor o Igual a 0,08

Los anteriores indicadores serán aplicables exclusivamente a los proponentes que acrediten válidamente alguna de las condiciones diferenciales previstas en este numeral. Los demás proponentes deberán cumplir los indicadores generales de capacidad financiera y organizacional establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

El proponente que pretenda acogerse a los criterios diferenciales previstos para las MiPymes deberá acreditar su tamaño empresarial de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables, en concordancia con los criterios de clasificación empresarial establecidos en la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La condición de MiPymes podrá acreditarse mediante la documentación legalmente prevista para tal efecto. En todo caso, podrá acreditarse mediante copia del Registro Único de Proponentes – RUP, siempre que este se encuentre vigente y en firme y contenga la información necesaria para verificar dicha condición.

Tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial para MiPymes únicamente será aplicable cuando por lo menos uno de sus integrantes acredite dicha condición y tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o unión temporal, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando el proceso se encuentre limitado a MiPymes, no serán aplicables los criterios diferenciales establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 3 de dicha disposición.

El proponente que pretenda acogerse a los criterios habilitantes diferenciales establecidos en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad deberá acreditar alguna de las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, aportando la documentación correspondiente según la naturaleza y condición del proponente.

Las certificaciones exigidas para acreditar esta condición deberán cumplir los requisitos previstos en la citada disposición y, cuando corresponda, deberán haber sido expedidas bajo la gravedad de juramento con una antelación máxima de treinta (30) días calendario respecto de la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios habilitantes diferenciales para emprendimientos y empresas de personas con discapacidad solo serán aplicables cuando, por lo menos, uno de sus integrantes:

a) Cumpla alguna de las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015;
b) Tenga una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o unión temporal; y
c) Aporte la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.

Lo anterior, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los criterios diferenciales regulados en el presente numeral corresponden exclusivamente a requisitos habilitantes y no comportan asignación de puntaje, bonificación económica, modificación del precio inicial de la oferta ni ventaja alguna durante el desarrollo de la subasta inversa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando un proponente reúna simultáneamente más de una de las condiciones diferenciales previstas en este numeral, ello no dará lugar a la acumulación, duplicación o aplicación sucesiva de los indicadores diferenciales establecidos.

PARÁGRAFO TERCERO. La aplicación de estos criterios deberá entenderse sin perjuicio de los factores de desempate y demás medidas de preferencia previstas en la ley y en el Decreto 1082 de 2015 que resulten aplicables al presente proceso de contratación.

6. FOTOCOPIA LEGIBLE DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Deberá allegarse copia legible, teniendo en cuenta que debe encontrarse actualizado al régimen tributario que le aplique, conforme a lo dispuesto en el Decreto 2460 de 2013.

Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberá presentarse el RUT de cada uno de sus integrantes.

La entidad verificara a través del portal de la DIAN el estado del Registro Único Tributario del proponente con el fin de verificar si este se encuentra activo o suspendido en el siguiente link de la DIAN: https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces.

7. DOCUMENTOS TÉCNICOS OBJETOS DE VERIFICACIÓN

7.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Con el propósito de verificar la experiencia especifica del futuro contratista, en condiciones relacionadas con el objeto del presente proceso de selección, y teniendo en cuenta las actividades que se desarrollarán durante la ejecución del contrato, su tipo, alcance y complejidad, y en aras de propender por la selección de un contratista idóneo que ejecute el contrato con las mejores calidades, garantizando experticia, suficiencia técnica, administrativa y operacional, la Entidad ha determinado exigir al proponente la acreditación de experiencia específica, de la siguiente manera:

Experiencia: El proponente deberá acreditar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha suscrito, ejecutado y terminado y, cuando por su naturaleza corresponda, liquidado, hasta un máximo de un (1) contrato celebrado con entidades públicas o privadas, cuyo objeto, alcance, obligaciones o actividades ejecutadas se encuentren relacionadas con el suministro de alimentos, víveres, mercados, paquetes alimentarios o paquetes nutricionales dirigidos a población sujeta de especial protección constitucional. La experiencia acreditada deberá corresponder, en conjunto, a un valor ejecutado igual o superior a dos (2) veces el valor del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

El contrato aportado para acreditar la experiencia exigida deberá encontrarse registrado en el Registro Único de Proponentes - RUP. Para efectos de la verificación de este requisito, la Entidad validará que dicho contrato se encuentre clasificado en como mínimo once (11) de los códigos UNSPSC relacionados con el objeto del presente proceso de selección:

No.	Código	Nombre
1	901016	Servicios de banquetes y catering
2	531316	Baño y cuerpo
3	531315	Dentales
4	531216	Monederos, bolsos de mano y bolsas
5	504670	Kimchis dulces en lata o en frasco
6	504245	Alcachofas Secas
7	502211	Cereales
8	502210	Legumbres
9	502023	Bebidas no alcohólicas
10	501929	Pasta o tallarines natural
11	501819	Pan y galletas y pastelitos dulces
12	501615	Chocolates, azúcares, edulcorantes productos
13	501515	Grasas y aceites vegetales comestibles
14	501317	Productos de leche y mantequilla
15	501316	Huevos y sustitutos
16	301615	Materiales para acabados de paredes
17	141117	Productos de papel para uso personal

Para efectos de la verificación de la experiencia, los contratos deberán estar plenamente identificados en el Anexo de Experiencia del Contratista, indicando de manera expresa el número de consecutivo asignado en el Registro Único de Proponentes – RUP, correspondiente a cada uno de los contratos con los cuales se pretenda acreditar el cumplimiento del requisito.

El Proponente deberá señalar de forma clara cuáles contratos aportados serán objeto de verificación y evaluación. En caso de que el Proponente no identifique expresamente los contratos en el Anexo de Experiencia del Contratista, la Entidad procederá a considerar, para efectos de la evaluación, el primer contrato que figure en el RUP que cumpla con los códigos UNSPSC exigidos en el presente proceso.

7.1.1. Criterios diferenciales para MiPymes y emprendimientos y empresas de personas con discapacidad

Con el propósito de promover y facilitar la participación de las MiPymes y de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, y de conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.18 y 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad establece como requisito habilitante diferencial la posibilidad de acreditar la experiencia específica exigida mediante un mayor número de contratos.

La aplicación de este criterio diferencial no implica la disminución del valor mínimo de experiencia requerido, la modificación de su naturaleza, la reducción de los códigos UNSPSC exigidos ni la exoneración del cumplimiento de los demás requisitos habilitantes establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

Para efectos de la aplicación del criterio diferencial, la experiencia podrá acreditarse mediante el siguiente número máximo de contratos::

CONDICIÓN DEL PROPONENTE	NÚMERO MÁXIMO DE CONTRATOS
Proponente que no acredite alguna de las condiciones diferenciales previstas en el presente numeral	Un (1) contrato
Proponente que acredite alguna de las condiciones diferenciales previstas en el presente numeral	Hasta dos (2) contratos

Para acceder al tratamiento diferencial, el proponente deberá acreditar, conforme a la normativa vigente y a las reglas establecidas en el presente Pliego de Condiciones, al menos una de las siguientes condiciones:

a) Ser MiPyme domiciliada en Colombia; o
b) Ser emprendimiento o empresa de personas con discapacidad con domicilio en el territorio nacional, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

La acreditación simultánea de ambas condiciones no dará lugar a la acumulación de beneficios ni permitirá incrementar el número máximo de contratos. En todos los casos, el tratamiento diferencial consistirá exclusivamente en la posibilidad de acreditar la experiencia habilitante mediante hasta dos (2) contratos.

Cuando el proponente haga uso del criterio diferencial y aporte dos (2) contratos, estos serán valorados conjuntamente para efectos de verificar el cumplimiento de la experiencia exigida. En consecuencia, la sumatoria de los valores de experiencia acreditados deberá alcanzar, como mínimo, el valor establecido por la Entidad.

Cuando el requisito de experiencia comprenda la clasificación de los contratos en determinados códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPSC, estos podrán acreditarse mediante la consideración conjunta de los dos (2) contratos aportados. En todo caso, conjuntamente considerados, deberán acreditar como mínimo once (11) de los códigos UNSPSC exigidos por la Entidad.

La aplicación del criterio diferencial no modifica las demás condiciones sustanciales de la experiencia. Por lo tanto, independientemente de que esta sea acreditada mediante uno (1) o dos (2) contratos, el proponente

deberá cumplir integralmente el valor mínimo, objeto, actividades, clasificación UNSPSC y demás condiciones de experiencia establecidas en el presente Pliego de Condiciones.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, para la aplicación del criterio diferencial correspondiente a MiPymes, por lo menos uno de los integrantes deberá acreditar dicha condición y contar con una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el proponente plural, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.

Para la aplicación del criterio diferencial correspondiente a emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, por lo menos uno de los integrantes deberá cumplir alguna de las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, acreditar una participación no inferior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o unión temporal y aportar la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.

En todos los casos, los contratos aportados deberán corresponder al proponente o a los integrantes del proponente plural, según corresponda, y cumplir las demás reglas de acreditación de experiencia establecidas en el presente Pliego de Condiciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. El criterio diferencial previsto en este numeral tiene naturaleza exclusivamente habilitante y no otorga puntaje, ventaja económica, bonificación ni tratamiento preferencial alguno durante la realización de la subasta inversa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los criterios diferenciales previstos para MiPymes no serán aplicables cuando la convocatoria se encuentre limitada a MiPymes, de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.

7.2. CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

a. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.
b. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
c. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente Proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente Proceso

7.3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información:

a) Contratante
b) Objeto del contrato
c) Principales actividades ejecutadas
d) Valor del contrato y de sus adiciones si las hubiere.
e) La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
f) La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
g) Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
h) El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.

i) El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.
j) Fecha de expedición de la certificación.

7.4. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

El Proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación para que la Entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido 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 en la que conste el recibo a satisfacción o cumplimiento de conformidad de las actividades contratadas debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
d) Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
e) Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente 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 del contador público o revisor fiscal y 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.

7.4.1.PARA SUBCONTRATOS

Para la acreditación de experiencia de subcontratos cuyo contrato principal fue suscrito con particulares se aplicarán las disposiciones establecidas para la acreditación de experiencia con particulares.

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

I. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal del Contratista, del Concesionario, o del EPC o Consorcio. Así mismo, debe contener la información requerida en el presente Pliego de Condiciones para efectos de acreditación de la experiencia.
II. Certificación expedida por la Entidad Estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato.

Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

a) Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato, en las que se pueda evidenciar las actividades subcontratadas que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en el presente Proceso de selección.
b) Autorización de la Entidad Estatal por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, 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 concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

Para los subcontratos, las actividades subcontratadas solo serán válidas para el subcontratista cuando ambos se presenten de manera separada al Proceso de Contratación; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros Procesos, el contratista original haya 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 original. 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 advertida.

En ese caso, el contrato de concesión se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

7.5. SOBRE No. 2. PROPUESTA INICIAL DE PRECIO

El proponente deberá presentar y diligenciar en su totalidad el Formato No. 5 – Propuesta Económica, indicando los valores unitarios y el valor total ofrecido para el suministro, conformación, empaque, transporte y entrega de los paquetes nutricionales, kits de aseo, refrigerios e hidratación objeto del proceso, de conformidad con las cantidades, unidades de medida, presentaciones y especificaciones establecidas en la ficha técnica.

La propuesta económica deberá contemplar la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, incluidos, entre otros, la adquisición de los productos, personalización de las tulas, empaques, embalajes, transporte, cargue, descargue, almacenamiento, conservación, manipulación de alimentos, distribución, personal, costos operativos, administrativos, financieros, tributarios y demás gastos inherentes al cumplimiento integral del objeto contractual. En consecuencia, la Entidad no reconocerá valores adicionales a los incluidos en la oferta económica.

Los precios unitarios ofrecidos no podrán superar los valores unitarios establecidos por la Entidad y el valor total de la propuesta no podrá exceder el presupuesto oficial del proceso. La no presentación del formato, su diligenciamiento incompleto, la omisión de uno o varios ítems, la modificación de las cantidades o unidades de medida, la presentación de valores superiores a los establecidos por la Entidad o la existencia de inconsistencias que impidan determinar con certeza el valor ofrecido dará lugar al rechazo de la propuesta.

La propuesta económica deberá cargarse de manera independiente en el Sobre Electrónico No. 2 dispuesto en la plataforma SECOP II, separada de los documentos habilitantes que integran el Sobre Electrónico No. 1. La apertura del Sobre Electrónico No. 2 se realizará durante la audiencia de subasta inversa presencial prevista en el cronograma del proceso, la cual tendrá lugar en las instalaciones del Palacio Municipal de Hato Corozal, Casanare, en la fecha y hora allí establecidas.

Será responsabilidad exclusiva del proponente verificar que el archivo correspondiente a su oferta económica haya sido cargado correctamente en el Sobre Electrónico No. 2, que sea legible, corresponda efectivamente al Formato No. 5 debidamente diligenciado y pueda ser consultado integralmente por la Entidad al momento de su apertura.

En consecuencia, cuando el archivo no sea presentado en el Sobre Electrónico No. 2, se encuentre dañado o corrupto, presente errores de lectura, no corresponda a la propuesta económica o, por cualquier circunstancia atribuible al proponente, no sea posible acceder íntegramente a su contenido, se entenderá que no fue

presentada una oferta económica válida, situación que dará lugar al rechazo de la propuesta, sin que proceda su subsanación, reemplazo o presentación posterior.

Teniendo en cuenta que el objeto del proceso comprende bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, la competencia económica entre los proponentes habilitados se realizará sobre el valor total de la oferta, mediante lances sucesivos que representen una disminución respecto de la oferta inmediatamente anterior.

El valor inicialmente presentado en el Formato No. 5 constituirá el valor de apertura del proponente durante la subasta inversa. Los lances deberán efectuarse exclusivamente en términos de reducción del valor total ofertado, sin modificar las cantidades, especificaciones técnicas, unidades de medida, condiciones de calidad ni demás obligaciones establecidas en los documentos del proceso.

El margen mínimo de mejora entre cada lance será equivalente al cero punto diez por ciento (0,10 %) del valor total de la oferta inmediatamente anterior. Los lances que no representen, como mínimo, dicho porcentaje de mejora no serán considerados válidos por la Entidad.

El criterio de adjudicación será el menor valor total ofertado al cierre de la subasta inversa presencial. En consecuencia, la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado que presente el menor precio, siempre que su oferta no sea artificialmente baja, cumpla las condiciones establecidas en los documentos del proceso y no supere el presupuesto oficial.

El proponente que resulte adjudicatario deberá ajustar el Formato No. 5 – Propuesta Económica al valor final obtenido durante la subasta, aplicando proporcionalmente la reducción resultante a los precios unitarios inicialmente ofrecidos, sin que ninguno de ellos pueda superar los valores unitarios máximos establecidos por la Entidad ni modificarse las cantidades o especificaciones técnicas requeridas.

Nota 1. El valor del contrato corresponderá al valor total de la oferta económica adjudicada, incluido el resultado final de la subasta inversa presencial. Este valor comprenderá todos los costos necesarios para la ejecución integral del objeto contractual.

Nota 2. Los precios unitarios resultantes de la oferta adjudicada serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a reajustes, salvo que se configure una circunstancia legalmente procedente y debidamente reconocida por la Entidad.

Nota 3. El pago se realizará con fundamento en las cantidades efectivamente suministradas, recibidas a satisfacción por el supervisor y valoradas conforme a los precios unitarios adjudicados, sin superar el valor total del contrato.

Nota 4. La presentación de la propuesta económica implica que el proponente conoce y acepta las especificaciones de los paquetes nutricionales, kits de aseo, refrigerios, hidratación, tulas personalizadas y demás condiciones de entrega previstas en la ficha técnica.

7.6. PERSONAL MÍNIMO

El proponente deberá acreditar la disponibilidad de mínimo una (1) persona encargada de la manipulación de alimentos, quien deberá participar durante la preparación, empaque, transporte, organización y entrega de los refrigerios previstos en el componente correspondiente de la ficha técnica.

La persona propuesta deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Contar con certificado vigente de capacitación en manipulación higiénica de alimentos, expedido por una institución o persona autorizada conforme con la normativa sanitaria aplicable.

- Acreditar experiencia específica mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con la preparación, manipulación, empaque, transporte, distribución o entrega de alimentos preparados o refrigerios.

El proponente deberá aportar con su propuesta:

a. Hoja de vida de la persona ofrecida.
b. Copia del documento de identidad.
c. Copia legible del certificado vigente de capacitación en manipulación higiénica de alimentos.
d. Certificación o certificaciones de experiencia en las que se indique, como mínimo, el nombre o identificación del contratante o empleador, las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación.
e. Carta de compromiso suscrita por la persona propuesta, mediante la cual manifieste su disponibilidad para participar en la ejecución del contrato.

La experiencia se contabilizará a partir de la sumatoria de los periodos acreditados. Cuando existan periodos simultáneos, estos se contabilizarán una sola vez.

La persona propuesta estará a cargo y por cuenta y riesgo del contratista, por lo que la Entidad no reconocerá pagos adicionales por concepto de salarios, honorarios, prestaciones sociales, seguridad social, transporte, alimentación o cualquier otro costo asociado a su vinculación.

El contratista podrá solicitar el reemplazo de la persona ofrecida durante la ejecución contractual únicamente por circunstancias debidamente justificadas y previa autorización escrita del supervisor. Asimismo, el Municipio podrá exigir su reemplazo cuando evidencie falta de idoneidad, incumplimiento de las funciones asignadas, deficiente desempeño, conductas irrespetuosas o comportamientos contrarios a los principios de ética, integridad, buen trato y respeto hacia la comunidad, los beneficiarios, los servidores públicos o las demás personas vinculadas a la ejecución del contrato.

La solicitud de reemplazo formulada por la Entidad deberá constar por escrito y expresar las razones objetivas que la sustentan. Una vez comunicada, será de obligatorio cumplimiento para el contratista, quien deberá efectuar el cambio dentro del plazo señalado por el supervisor. La persona reemplazante deberá acreditar condiciones iguales o superiores a las exigidas para el perfil correspondiente, sin que el reemplazo genere costos adicionales para la Entidad ni afecte la continuidad y adecuada ejecución del contrato.

CAPITULO IV
CUMPLIMIENTO DE LA FICHA TECNICA

En atención al Decreto 1082 de 2015, la oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación (Requisitos señalados en el capítulo IV) y acredite el cumplimiento de la ficha técnica.

Para el cumplimiento de la ficha técnica, el proponente diligenciará el Formato No. 6 de cada uno de los elementos, en el cual incluirá todas y cada una de las especificaciones técnicas mínimas exigidas en los pliegos de condiciones y en el Anexo "Ficha Técnica" de los bienes ofrecidos. Los proponentes deben acreditar el cumplimiento de las condiciones y características mínimas y de los patrones de desempeño mínimos definidos en la ficha técnica.

CAPITULO V
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

1. ENTREGA Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Una vez cumplida la fecha y hora previstas para el cierre del proceso, la Entidad procederá a la apertura de las ofertas presentadas a través de la plataforma SECOP II y realizará la verificación de los documentos habilitantes de carácter jurídico, financiero y técnico aportados por los proponentes. De esta actuación se dejará la respectiva constancia en la plataforma transaccional y se elaborarán los informes correspondientes conforme al cronograma del proceso.

La oferta económica inicial presentada por los proponentes no será objeto de apertura durante la etapa de verificación de requisitos habilitantes. Una vez concluida dicha verificación y definidos los proponentes habilitados, la Entidad procederá a la apertura de las ofertas económicas iniciales y dará inicio a la audiencia de Subasta Inversa Presencial en la fecha, hora y lugar establecidos en el cronograma del proceso.

Durante la audiencia participarán únicamente los proponentes que hayan resultado habilitados, quienes podrán realizar lances sucesivos de mejora económica de conformidad con las reglas establecidas en el pliego de condiciones. Finalizada la puja, la Entidad consolidará los resultados y procederá a determinar el orden de elegibilidad y la oferta más favorable para la Entidad.

2. VERIFICACIÓN DE REQUISTOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS

El Municipio efectuará la verificación de todas y cada una de las propuestas presentadas para participar en la presente convocatoria, a través del Comité Evaluador, en él la entidad indicará si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado. El Municipio logrará la selección objetiva a través de la selección de la propuesta que ofrezca el menor precio, resultado de la Subasta inversa que se adelante

La verificación que efectuará el Municipio no tendrá ponderación alguna, en razón de que mediante esta se estudiarán los documentos que le permitirán a la administración determinar si las propuestas se ajustan o no a los requerimientos exigidos por la Ley y por el presente pliego de condiciones y por lo tanto, definirá cuales propuestas pasarán a la etapa de verificación de requisitos mínimos de experiencia del proponente, experiencia del personal y capacidad financiera mínima.

El término previsto para que El Municipio efectúe la verificación de los requisitos habilitantes se comenzará a contar a partir del día siguiente al del cierre de la presentación de propuestas, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1. Cronograma del proceso. Este plazo podrá ser prorrogado a juicio de la Entidad.

Dentro del término de verificación, la entidad solicitará aclarar, completar o corregir documentos o requisitos habilitantes en un plazo razonable y adecuado de aquellas propuestas que no hayan superado dicha etapa. El proponente deberá realizar la aclaración, complementación o corrección dentro del término señalado, so pena de rechazo de la propuesta.

3. CONFIDENCIALIDAD O RESERVA DEL PROCESO EVALUATIVO

La información relativa al análisis, aclaración y verificación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los proponentes ni a ninguna otra persona que no participe en dicho proceso, hasta que el Municipio traslade a los proponentes los informes sobre la verificación de las propuestas.

Todo intento de un proponente de enterarse indebidamente de las evaluaciones o de ejercer influencia en el proceso de evaluación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte de la Entidad contratante, dará lugar al rechazo de la propuesta de este oferente.

4. CAUSALES DE RECHAZO ó ELIMINACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Antes de la selección del contratista, además de las causales de rechazo expresamente contempladas en la Ley de Contratación Estatal y dentro del presente pliego de condiciones, El Municipio rechazará cualquier propuesta que se encuentre incursa en cualquiera de las siguientes causales:

a. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
b. Cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 la Entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo.
c. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
d. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el mismo lote o grupo del presente Proceso de Contratación.
e. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
f. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
g. Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para el cumplimiento de un requisito habilitante en los términos establecidos en los presentes pliegos de condiciones.
h. Que la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el Proponente por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del Proceso de Contratación.
i. Que el Proponente no acredite la presentación de la información para renovar el Registro Único de Proponentes (RUP) a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año o para la fecha en que por medidas excepcionales, la ley determine otra cosa.
j. Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos de los presentes pliegos de condiciones.
k. Que el Proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
l. Que la propuesta económica no se aporte firmada.
m. No entregar la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
n. Que el objeto social del Proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado.
o. Que el valor total de la oferta o aquel revisado en la audiencia de subasta inversa exceda el Presupuesto Oficial Estimado para el Proceso de Contratación.
p. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas en la forma indicada en los presentes Pliegos de Condiciones.
q. Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el formato de cantidades y precios unitarios y/o presupuesto oficial.
r. No ofrecer el valor de un precio unitario.
s. Superar el valor unitario de alguno o algunos de los siguientes ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem del Presupuesto Oficial.
t. Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
u. Presentar la oferta extemporáneamente.
v. No presentar oferta económica.
w. Entregar la información de la propuesta económica en el sobre que no corresponda.
x. Presentar más de una oferta económica en el Sobre 2.
y. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en los presentes pliegos.
z. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en el pliego de condiciones.
aa. Ofrecer un plazo superior al señalado por la Entidad.

bb. Ofrecer condiciones particulares del proyecto de inferior calidad, personal profesional o técnico sin los requisitos mínimos; actividades por ejecutar y su alcance, forma de pago, obras provisionales, permisos, licencias y autorizaciones, notas técnicas específicas, y documentos técnicos adicionales, en condiciones diferentes a las establecidas por la Entidad.
cc. Cuando no se presenten las fichas técnicas de los productos a ofrecer o que las fichas técnicas no cumplan con las especificaciones mínimas exigidas o falte información; siempre y cuando se haya dado la oportunidad para subsanar la propuesta.
dd. Cuando la convocatoria haya sido limitada a MiPymes y el proponente no acredite la calidad de Mipyme o, acreditándola, no demuestre el domicilio principal exigido para la limitación territorial del proceso.
ee. Las demás previstas en la ley.

5. UN ÚNICO OFERENTE CONSIDERADO "HABILITADO"

Habrá lugar de celebrar audiencia de subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.

Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la alcaldía podrá adjudicar el contrato, siempre y cuando el valor de la oferta sea igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, y en ese caso no habrá lugar a la subasta inversa.

Nota. Para los contratos estructurados bajo el sistema de monto agotable, el valor considerado para la evaluación económica corresponderá a la sumatoria de los valores unitarios ofertados por el Proponente. No obstante, el valor contractual definitivo será aquel que establezca la Entidad como presupuesto oficial estimado, y su ejecución dependerá del consumo real de los bienes y/o servicios hasta el agotamiento de dicho monto, sin que la evaluación económica implique obligación de adquirir cantidades determinadas.

6. VARIOS PROPONENTES CONSIDERADOS "HABILITADOS"

Cuando más de un proponente sea considerado como **HABILITADO**, se procederá a la realización de la subasta inversa presencial, en el lugar, a la hora y fecha establecida en el cronograma del proceso; durante esta, los lances de presentación de las propuestas se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

7. PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

De conformidad con lo dispuesto en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Entidad adelantará el presente proceso mediante el procedimiento de subasta inversa presencial, mecanismo a través del cual los proponentes habilitados efectuarán lances sucesivos de mejora económica, con el propósito de obtener la oferta más favorable.

Una vez surtida la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero y técnico, incluido el cumplimiento de la ficha técnica, y resueltas las observaciones formuladas al informe de evaluación, la Entidad convocará a los proponentes habilitados a la audiencia de subasta inversa presencial, en la fecha, hora y lugar establecidos en el cronograma del proceso.

La subasta se realizará siempre que existan, como mínimo, dos proponentes habilitados cuyas ofertas cumplan la ficha técnica. Cuando exista un único proponente habilitado, la Entidad podrá adjudicarle el contrato, sin realizar la subasta, siempre que su oferta económica sea igual o inferior al presupuesto oficial y cumpla las demás condiciones del proceso.

La asistencia a la audiencia deberá efectuarse por el representante legal del proponente o por un apoderado debidamente facultado para presentar lances y comprometer válidamente al oferente durante el desarrollo de la puja. La representación o el poder correspondiente deberá acreditarse antes del inicio de la audiencia.

Instalada la audiencia, la Entidad informará las reglas aplicables al procedimiento, verificará la asistencia y representación de los proponentes habilitados y procederá a la apertura de las ofertas económicas iniciales. Posteriormente, verificará que estas cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y en el formato de propuesta económica.

Las ofertas económicas que contengan condicionamientos, restricciones, omisiones o inconsistencias que impidan determinar con certeza el ofrecimiento económico, comparar objetivamente las propuestas o establecer el cumplimiento de las condiciones exigidas serán rechazadas, cuando se configure alguna de las causales previstas en el pliego de condiciones. La decisión deberá estar debidamente motivada y se dejará constancia de ella en el acta de la audiencia.

Como regla general, la competencia económica entre los proponentes habilitados se realizará mediante la disminución sucesiva del precio ofertado. La oferta económica inicial de menor valor constituirá el precio de arranque de la subasta y servirá como punto de partida para la presentación de los lances.

Los proponentes deberán presentar sus lances en las condiciones, formularios y períodos establecidos por la Entidad. Cada ronda tendrá una duración de tres (3) minutos. Únicamente serán válidos aquellos lances que mejoren la oferta vigente, como mínimo, en el margen mínimo establecido en el pliego de condiciones..

Los lances deberán formularse exclusivamente sobre la variable económica definida por la Entidad, sin que puedan modificarse las cantidades, unidades de medida, especificaciones técnicas, condiciones de calidad, obligaciones o demás requerimientos previstos en los documentos del proceso.

Al finalizar cada periodo de lances, la Entidad informará el menor valor ofertado o el resultado más favorable obtenido, sin identificar al proponente que lo presentó. La subasta finalizará cuando, dentro del periodo establecido, los proponentes no efectúen lances adicionales.

El contrato será adjudicado al proponente habilitado que haya presentado la oferta económica más favorable al cierre de la subasta, siempre que cumpla las condiciones establecidas en los documentos del proceso. Si ningún proponente presenta lances, la Entidad adjudicará al oferente que haya presentado la oferta económica inicial más favorable.

Nota 1. Cuando los bienes o servicios objeto del proceso estén sometidos a precios regulados, la variable económica objeto de evaluación y de los lances será el porcentaje de mejora o descuento ofrecido sobre el precio oficial o vigente al momento de cada suministro o prestación. En consecuencia, los lances deberán representar un incremento del porcentaje de mejora ofertado y será más favorable para la Entidad el mayor porcentaje alcanzado al cierre de la subasta**.**

Nota 2. Cuando el proceso se estructure bajo el sistema de monto agotable, la variable económica objeto de la subasta será la suma de los valores unitarios ofertados para la totalidad de los ítems establecidos por la Entidad. Los lances deberán representar una disminución de dicha sumatoria, sin modificar las cantidades estimadas, unidades de medida, especificaciones técnicas ni demás condiciones del proceso. En estos casos, el valor del contrato corresponderá al presupuesto oficial establecido por la Entidad y no se modificará como resultado de la subasta. La mejora económica obtenida permitirá adquirir una mayor cantidad de bienes o servicios con los recursos disponibles. La ejecución dependerá de las necesidades efectivamente requeridas y recibidas hasta el agotamiento de los recursos, sin que exista obligación de adquirir cantidades mínimas ni de ejecutar la totalidad del presupuesto. La Entidad deberá verificar la compatibilidad del mecanismo de subasta con las funcionalidades disponibles en SECOP **II.**

7.1. DINÁMICA DEL EVENTO DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

La audiencia se desarrollará mediante rondas sucesivas de puja y será dirigida por el Comité Evaluador o por los servidores públicos designados por la Entidad para tal fin.

En cada ronda, la Entidad informará a los participantes la mejor oferta económica vigente, expresada de acuerdo con la variable económica definida en el pliego de condiciones, sin revelar la identidad del proponente que la haya presentado, garantizando los principios de transparencia, igualdad y selección objetiva.

Los proponentes habilitados podrán presentar nuevos lances mediante escrito suscrito por el representante legal o por el apoderado debidamente acreditado, utilizando los formatos suministrados por la Entidad durante la audiencia.

Cada lance deberá mejorar la mejor oferta económica vigente en un margen mínimo del cero punto diez por ciento (0,10 %), calculado sobre el valor que se encuentre liderando la subasta. Cuando la variable económica corresponda a un porcentaje de descuento, cada lance deberá incrementarlo, como mínimo, en cero punto diez (0,10) puntos porcentuales. Los lances que no cumplan este margen mínimo contengan condicionamientos o no se ajusten a la variable económica definida serán rechazados y se tendrán por no presentados.

Recibidos los lances de cada ronda, la Entidad verificará su validez, consolidará los resultados e informará la mejor oferta económica alcanzada, dando apertura a una nueva ronda de puja.

Los lances tendrán carácter irrevocable desde el momento de su entrega a la Entidad. Cada nuevo lance válido sustituirá integralmente la oferta económica anterior presentada por el mismo proponente.

La audiencia continuará mientras se presenten mejoras válidas. Cuando en una ronda ninguno de los proponentes presente un lance que mejore válidamente la oferta vigente, la Entidad declarará cerrada la etapa de puja y procederá a consolidar el resultado definitivo de la subasta.

Finalizada la puja, la Entidad establecerá el resultado conforme con la variable económica definida en los documentos del proceso y declarará como oferta económicamente más favorable aquella que represente el menor precio o la mayor mejora para la Entidad, según corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO. La variable económica adjudicada, ya sea precio total, precio unitario, porcentaje de descuento, margen de intermediación u otra definida por la Entidad, será obligatoria durante la ejecución contractual, en los términos establecidos en el pliego de condiciones y en la oferta adjudicada.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando el proceso se estructure bajo el sistema de monto agotable, la variable económica objeto de la subasta será la suma de los valores unitarios ofertados para la totalidad de los ítems establecidos por la Entidad. En consecuencia, los lances deberán representar una disminución de dicha sumatoria, sin modificar las especificaciones técnicas, unidades de medida o demás condiciones del proceso. El resultado de la subasta no modificará el valor total del contrato, el cual corresponderá al presupuesto oficial definido por la Entidad; la mejora económica permitirá adquirir una mayor cantidad de bienes o servicios con los recursos disponibles, sin que exista obligación de ejecutar la totalidad del presupuesto ni de adquirir cantidades mínimas.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando el proceso comprenda bienes o servicios sometidos a precios regulados, la variable económica objeto de la subasta será el porcentaje de mejora o descuento ofrecido sobre el precio oficial o vigente al momento de cada suministro o prestación. En este caso, los lances deberán representar un incremento del porcentaje de mejora ofertado, y resultará más favorable para la Entidad el mayor porcentaje alcanzado al cierre de la subasta.

PARÁGRAFO CUARTO. La Entidad dejará constancia detallada del desarrollo de la audiencia, los lances presentados, su validez, las decisiones adoptadas y el resultado definitivo de la subasta en el acta correspondiente, la cual será publicada en SECOP II junto con los demás documentos del proceso.

7.2. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL EVENTO DE SUBASTA PRESENCIAL

La Entidad podrá suspender temporalmente la audiencia cuando se presenten circunstancias que afecten su normal desarrollo, la libre concurrencia, la transparencia del procedimiento, la adecuada evaluación de los lances o el debido proceso de los participantes.

La decisión de suspensión deberá ser motivada y quedará consignada en el acta de audiencia, indicando las causas que la originan, así como la fecha, hora y lugar para su reanudación.

Igualmente, la Entidad podrá cancelar la audiencia cuando sobrevengan circunstancias que imposibiliten jurídicamente la continuidad del proceso de selección o cuando se configure cualquiera de las causales previstas en la ley para la terminación o revocatoria del procedimiento, dejando constancia expresa y motivada de las razones que fundamentan la decisión.

8. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.

Al finalizar la audiencia de subasta inversa presencial y una vez determinado el mejor porcentaje de descuento ofertado o la oferta económica más favorable para la Entidad, el Municipio de Hato Corozal verificará si la oferta presenta indicios de valor artificialmente bajo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

Cuando la Entidad considere que una oferta puede presentar un valor artificialmente bajo, requerirá al proponente para que, dentro del término que se le conceda para tal efecto, suministre las explicaciones, aclaraciones y soportes que sustenten la viabilidad económica de su oferta. Entre otros aspectos, el proponente podrá acreditar condiciones especiales de eficiencia operativa, ventajas competitivas, economías de escala, estructura de costos, capacidad logística, condiciones comerciales favorables o cualquier otra circunstancia objetiva que justifique el valor ofertado.

Recibida la información, el Comité Evaluador analizará integralmente las explicaciones presentadas y determinará si las mismas permiten concluir que la oferta es seria, viable y suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Si del análisis realizado se concluye que el valor ofertado carece de sustento técnico, financiero o económico suficiente, o que pone en riesgo la adecuada ejecución del contrato, el Comité Evaluador recomendará el rechazo de la oferta por presentar un valor artificialmente bajo.

Por el contrario, cuando las explicaciones y soportes aportados demuestren que el valor ofertado obedece a circunstancias objetivas propias del proponente y que no comprometen la correcta ejecución del contrato ni la calidad de los bienes o servicios requeridos por la Entidad, la oferta continuará en el proceso de evaluación y podrá ser considerada para efectos de adjudicación.

Tratándose del presente proceso de suministro de combustible bajo la modalidad de monto agotable, el análisis de precios artificialmente bajos recaerá sobre el porcentaje de descuento ofertado por el proponente respecto del precio regulado vigente, verificando que dicho descuento resulte razonable, sostenible y compatible con la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales.

9. ADJUDICACION Y CRITERIOS DE DESEMPATE

Si al finalizar la subasta dos (2) o más proponentes presentan exactamente el mismo porcentaje de descuento, la Entidad aplicará los factores de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulen la materia.

Si una vez agotados los factores legales de desempate persiste la igualdad entre las ofertas, la Entidad aplicará el mecanismo residual previsto en la normativa vigente, dejando constancia expresa de ello en el acta de audiencia.

10. RECHAZO DE LAS OFERTAS IRREGULARES

El Municipio de Hato Corozal rechazará las ofertas en los eventos expresamente previstos en la ley, en el presente pliego de condiciones y en los documentos del proceso.

Así mismo, serán rechazadas las ofertas que incumplan requisitos de carácter sustancial o que no permitan la comparación objetiva de las mismas, así como aquellas que incurran en cualquiera de las causales de rechazo establecidas en el presente proceso de selección.

No obstante, la Entidad permitirá la subsanación de aquellos requisitos o documentos que, de conformidad con la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las reglas del proceso, sean susceptibles de aclaración o subsanación y no constituyan factores de evaluación ni impliquen el mejoramiento de la oferta.

La verificación, evaluación, requerimientos de subsanación, observaciones, respuestas y decisiones relacionadas con el presente proceso se realizarán a través de la plataforma transaccional SECOP II, por lo que será responsabilidad exclusiva de cada proponente revisar permanentemente la información publicada en dicha plataforma y atender oportunamente los requerimientos formulados por la Entidad.

11. DECLARATORIA DE DESIERTA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el Municipio de Hato Corozal podrá declarar desierto el presente proceso de Selección Abreviada cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la oferta más favorable para la Entidad.

La declaratoria de desierta se efectuará mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual será publicado en la plataforma SECOP II y procederá cuando:

f. No se presenten ofertas.
g. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir con las exigencias del pliego de Condiciones.
h. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
i. Lo contemple la ley.

CAPÍTULO VII
DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

1. VALOR Y FINANCIACIÓN

El Valor Total del Presupuesto Oficial para la presente convocatoria es la suma de **NOVENTA Y OCHO MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($98.118.212,00),** incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones, y en general todos los gastos que ocasione la ejecución del contrato.

El proponente deberá tener en cuenta que el contrato objeto de estos pliegos, está sujeto al pago de impuestos y contribuciones locales y nacionales legalmente a cargo del contratista. Para todos los efectos, la moneda del contrato será el peso colombiano

El municipio pagará las obligaciones contraídas con ocasión del contrato con cargo a al siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

CDP No.	Fecha CDP	Valor
000365	08/09/2026	$98.118.212,00

2. FORMA DE PAGO

El Municipio de Hato Corozal, Casanare pagará al contratista el cien por ciento (100 %) del valor del contrato en un único pago, una vez finalizada la ejecución, entregada la totalidad de los bienes y acreditado el cumplimiento integral del objeto y de las obligaciones contractuales.

El pago se efectuará previa presentación, verificación y aprobación de los siguientes documentos:

- Informe final de ejecución, aprobado por el supervisor del contrato.
- Acta de recibo final y terminación, suscrita por las partes.
- Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor.
- Comprobante de ingreso al almacén municipal de la totalidad de los productos suministrados, debidamente suscrito por el responsable correspondiente.
- Factura electrónica de venta, cuenta de cobro o documento equivalente, según corresponda.
- Acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar.
- Los demás documentos exigidos por la Entidad para el trámite administrativo, presupuestal, contable y financiero del pago.

El desembolso estará sujeto a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y se realizará una vez la documentación requerida se encuentre completa, correcta y debidamente aprobada.

Será responsabilidad exclusiva del contratista presentar de manera íntegra, correcta y oportuna los documentos y soportes necesarios para el trámite del pago. En consecuencia, el Municipio no será responsable por las demoras originadas en la presentación incompleta, inconsistente, incorrecta o extemporánea de la documentación.

El término para efectuar el pago comenzará a contabilizarse únicamente a partir de la radicación completa y correcta de los documentos exigidos y del cumplimiento de las condiciones establecidas para su trámite.

3. SUPERVISIÓN

De conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Hato Corozal y con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión de la ejecución del contrato será ejercida por el Secretario General y de Gobierno del Municipio de Hato Corozal – Casanare, por quien haga sus veces o por el servidor público que sea designado para tal fin.

El supervisor realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, y ejercerá las funciones, facultades y responsabilidades previstas en la normativa vigente, en el manual de supervisión e interventoría de la Entidad y en los documentos del proceso.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en el municipio de Hato Corozal, Casanare, teniendo como punto principal de atención y encuentro la zona urbana, donde se desarrollarán las actividades programadas. La población beneficiaria comprende 308 personas con discapacidad, de las cuales 190 residen en el área urbana y 118 en el área rural, garantizando la participación de ambas zonas.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución es de **UN (1) MES** dentro de los cuales, se deberán entregar todos los productos requeridos a satisfacción del Municipio.

El Plazo de ejecución anteriormente establecido se contará a partir de la suscripción del Acta de Iniciación del contrato, previamente se haya realizado el correspondiente registro presupuestal, para cubrir el valor del contrato; se haya aprobado la garantía otorgada a favor del municipio y se hayan cancelado los impuestos de orden municipal que apliquen.

6. GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los **dos (2) días** hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características

6.1 DE CUMPLIMIENTO

<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 Hato Corozal, Casanare, NIT 800.012.638-2</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>Por el plazo del contrato y Cuatro (4) meses mas. En todo caso, deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato</td><td>Diez (10%) por ciento del valor total del Contrato</td></tr>
<tr><td>Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales</td><td>Por el plazo del contrato y tres (3) años mas</td><td>Cinco (5%) por ciento del valor total del Contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados</td><td>Por el plazo del contrato y Cuatro (4) meses mas</td><td>Diez (10%) por ciento del valor total del Contrato</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 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.

</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>

Número y año del contrato
Objeto del contrato
Firma del representante legal del Contratista
En caso de 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

</td></tr>
</table>

7. PLAZO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

La minuta del contrato estará disponible para los interesados en la Oficina Asesora Jurídica.

El proponente favorecido deberá presentarse a suscribir el contrato respectivo dentro de los **DOS (2) DÍAS** siguientes hábiles a la fecha en que se surta la notificación personal de la resolución de adjudicación.

Si el adjudicatario no suscribe y perfecciona el contrato dentro de los términos indicados, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados; quedará a favor del Municipio, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de dicha garantía y sin perjuicio de la inhabilidad para contratar por el término de (5) años, de conformidad con lo previsto en el ordinal e) del numeral 1 del Artículo 8 de la ley 80 de 1993.

En este evento, el Municipio mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los (15) días calendarios siguientes al Proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para el Municipio de HATO COROZAL. (Numeral 12 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993).

8. PRORROGA DEL PLAZO

Si las circunstancias de fuerza mayor y/o caso fortuito de cualquier naturaleza que se produzcan, resultan ser tales que con justicia dan derecho al contratista a una prórroga del plazo, el interventor deberá determinar la extensión de dicha prórroga, siempre que el contratista dentro de los diez días calendario anteriores al vencimiento del contrato le haya entregado los datos completos y pormenorizados de toda demanda de prórroga del plazo que considere tener derecho, con el objeto que su demanda pueda ser investigada y resuelta.

El contratista deberá demostrar la situación de fuerza mayor o caso fortuito, caso en el cual tendrá derecho a la ampliación del plazo pero no a indemnización alguna ni a variación de las condiciones iníciales. Lo anterior no exonera al contratista de su obligación de constituir y mantener vigentes los seguros y garantías que correspondan según lo estipulado en el pliego de condiciones y será responsable de los daños que sufra el Municipio por no haberlos constituido o mantenidos vigentes.

Una vez cese las causales de fuerza mayor o caso fortuito el contratista deberá comunicar esta situación inmediatamente al Municipio y continuar la ejecución del contrato presentando la reprogramación del mismo, donde se trate de recuperar el mayor tiempo posible.

9. SUSPENSIÓN TEMPORAL

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito anteriormente descritos, se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato. La suspensión se hará de común acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta donde conste el evento que la ocasione. Cuando fuera el contratista el interesado en la suspensión, este deberá haberla solicitado por escrito y obtenido el concepto favorable del interventor y/o supervisor, condición necesaria para que El Municipio pueda considerar la solicitud de suspensión. El contratista deberá mantener vigentes las garantías correspondientes.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Se obliga a presentar al interventor y/o supervisor antes de la suscripción del acta de iniciación, todos los documentos previos que de conformidad con los pliegos se requieran para la iniciación del contrato.

Se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de

presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato.

- Se compromete a estudiar cuidadosamente todos los factores que puedan influir en la ejecución de los trabajos.
- Responder por haber ocultado, al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.
- Cumplir con la totalidad de los aspectos técnicos expresados en estos pliegos de condiciones.
- Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- Programar oportunamente las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objetivo del contrato.
- Rendir y elaborar los informes que solicite el Municipio, conforme al objeto del contrato.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le impartan el Supervisor y/o interventor del contrato.
- Mantener reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Velar y garantizar la buena calidad del objeto contratado.

11. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser ejecutado a partir del cumplimiento de los siguientes requisitos:

a. Pago de los siguientes impuestos:

1) Estampilla pro-adulto mayor: 4% del valor den contrato antes de IVA
2) Estampilla pro cultura: 2%
3) Tasa pro deporte y recreación: 2%
4) Estampilla para la justicia familiar 2% del valor den contrato antes de IVA
5) 5) Demás impuestos de ley

b. Aprobación de la Garantía Única de cumplimiento
c. Acta de iniciación del contrato.

El contratista deberá aportar los documentos a su cargo para acreditar el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución, dentro de los cinco (5) días siguientes a la legalización del contrato.

12. LIQUIDACIÓN

Una vez terminada la ejecución del proyecto del presente Contrato, se procederá a su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, mediante la presentación por parte de CONTRATISTA e interventor, de las respectivas actas para su trámite, en los términos previstos en el artículo 60, y siguientes de la ley 80 de 1993 y 11 de La Ley 1150 de 2007. La mora en este aspecto imputable al CONTRATISTA no dará lugar al reconocimiento de intereses moratorios. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.

En el Acta de liquidación del contrato constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, y se exigirá la ampliación o extensión de las garantías que sean pertinentes, con el fin de avalar el cumplimiento de las obligaciones que puedan hacerse exigibles al Contratista después de la expiración del contrato.

13. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

Cuando con posterioridad a la fecha límite para la entrega de propuestas, los impuestos que incidan directamente en los valores cotizados tengan alguna modificación, por aumento, disminución o eliminación; así como, la creación de nuevos impuestos que también incidan directamente en los valores cotizados, ello será tenido en cuenta por El Municipio para hacer los ajustes que sean del caso y reconocerle al Contratista los mayores costos o hacerle las deducciones, según la real incidencia que la modificación o eliminación de los impuestos existentes o la creación de gravámenes tengan en los valores cotizados.

14. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El Contratista no podrá ceder el contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del Municipio y en los casos expresamente señalados en la Ley. El Municipio podrá reservarse las razones que tenga para negar tal autorización. En ningún caso se aceptará la cesión entre integrantes de un mismo consorcio o unión temporal. El Contratista necesitará aprobación previa escrita del Municipio para subcontratar. El Contratista será en todo caso responsable de los errores y omisiones de los subcontratistas, quienes carecerán de toda acción y derecho contra El Municipio. El Municipio, podrá exigir al Contratista, la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, exigiendo el cumplimiento inmediato y directo de las obligaciones.

15. MULTAS

Se causarán multas equivalentes a un (1) SMMLV, por cada día calendario transcurrido a partir del tercer día hábil siguiente al momento en que se verifique la existencia de investigaciones penales, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista, sin que estas hayan sido notificadas a la Entidad. La sumatoria de estas multas no podrá ser superior al cinco por ciento 5% del valor del contrato.

Si durante la ejecución del Contrato se generaran incumplimientos del Contratista, se causarán las siguientes multas:

Causales:

j. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en el contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas.
k. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el supervisor o interventor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 0,2% del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor o interventor.
l. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.
m. Por atraso en la entrega final de la las actividades contratadas, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
n. Por incumplir las órdenes dadas por la supervisión o la interventoría, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada orden incumplida.
o. Por cambiar el personal presentado a la supervisión o interventoría, sin la aprobación previa de esta, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato.

p. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Contratista se le impondrá una multa equivalente a cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.

En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato.

El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

16. DIFERENCIAS ENTRE LAS PARTES

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones:

Amigable composición: Cuando la controversia se relacione con asuntos técnicos, puede someterse a un procedimiento de amigable composición que se surtirá ante la Cámara de Comercio de Casanare, previa solicitud de arreglo directo. El amigable componedor será una (1) sola persona, que debe tener una formación profesional en el manejo de los aspectos técnicos objeto del presente contrato y que tomará una decisión final en equidad, utilizando principalmente su formación profesional.

Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa o no pueda existir una amigable composición debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Cámara de Comercio de Casanare, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga la Cámara de Comercio de Casanare, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa o un Tribunal de Arbitramento.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo, amigable composición, en la conciliación si hay lugar a ella, es de obligatorio cumplimiento para las partes y prestan mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

17. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES

Son aplicables los principios de terminación, modificación e interpretación Unilaterales en los términos establecidos en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y en la ley 789 de 2002 sobre terminación por incumplimiento en el pago de aportes parafiscales. Las estipulaciones de este contrato prevalecen sobre las condiciones y términos de los demás documentos que la integran. Estos se consideran complementarios de aquella y los mismos deben interpretarse en su conjunto.

18. CADUCIDAD

La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por La Alcaldía de Hato Corozal cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.

19. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento por parte del Contratista, no subsanado en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de incumplimiento, sin necesidad de previo requerimiento, por el simple retardo en el cumplimiento, por el cumplimiento imperfecto o por la inejecución total o parcial de las obligaciones a su cargo contraídas en virtud del presente acuerdo, el Contratista pagará a la Entidad, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La presente cláusula penal no tiene el carácter de estimación anticipada de perjuicios.

El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista.

El Contratista manifiesta y acepta que la Entidad compense el valor correspondiente que eventualmente resulte de la pena estipulada con las deudas que existan a su favor y que estén a cargo de la Entidad, ya sea en virtud de este contrato o de cualquier otro contrato o convenio que se haya suscrito entre las mismas partes, o por cualquier otro concepto. Esta misma sanción se aplicará en caso de declararse la caducidad del contrato.

Dada en el municipio de Hato Corozal, el **07 de octubre de 2026.**

LUDY TATIANA PIRABAN GUTIERREZ
Alcaldesa Municipal

Cristian Brian Fonseca Gomez
Requisitos Habilitantes Técnicos

Oswaldo Sandoval Pedraza
Requisitos Habilitantes financieros

Vo. Bo. Elizabeth González Roa
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Jaime Ivan González Solarte
Requisitos Habilitantes Jurídicos

ANEXO 1. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de la convocatoria a veedurías, aviso de convocatoria pública estudio previo y proyecto de pliegos de condiciones	7 de octubre de 2026	Plataforma Transaccional SECOP II
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Hasta el 14 de octubre de 2026	Plataforma Transaccional SECOP II
Plazo para solicitar limitación a Mipymes.	Hasta el 15 de octubre de 2026	Plataforma Transaccional SECOP II
Respuesta a las observaciones	15 de octubre de 2026	Plataforma Transaccional SECOP II
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	16 de octubre de 2026	Plataforma Transaccional SECOP II
Publicación del pliego de condiciones definitivo	16 de octubre de 2026	Plataforma Transaccional SECOP II
Plazo para presentar solicitud de aclaraciones al pliego de condiciones	19 de octubre de 2026	Plataforma Transaccional SECOP II
Plazo máximo para responder Observaciones y para expedir adendas de ser necesario	20 de octubre de 2026	Plataforma Transaccional SECOP II
Plazo para la presentación de Ofertas	El 21 de octubre de 2026, hasta las 9:00 a.m.	Plataforma Transaccional SECOP II
Diligencia de apertura de propuestas	21 de octubre de 2026 hasta las 9:10 a.m.	Plataforma Transaccional SECOP II
Publicación informe verificación requisitos habilitantes y cumplimiento técnico	23 de octubre de 2026	Plataforma Transaccional SECOP II
Traslado del informe de evaluación y subsanación de requisitos habilitantes	Hasta el 28 de octubre de 2026	Plataforma Transaccional SECOP II
Lista definitiva de habilitados	29 de octubre de 2026	Plataforma Transaccional SECOP II
Audiencia de Subasta Inversa Presencial o diligencia de apertura de sobre económico en caso de resultar un solo habilitado	30 de octubre de 2026 a las 10:00 a.m.	Subasta presencia en la Oficina Asesora Jurídica, ubicada en la Calle 12 No. 8-13, Palacio Municipal
Adjudicación o declaratoria de desierta del proceso	Hasta el 3 de noviembre de 2026	Plataforma Transaccional SECOP II
Celebración del contrato	5 de noviembre de 2026	Plataforma Transaccional SECOP II
Entrega de garantías	9 de noviembre de 2026	Plataforma Transaccional SECOP II
Aprobación de la Garantía	11 de noviembre de 2026	Plataforma Transaccional SECOP II

Las fechas y horas indicadas en el cronograma podrán variar de acuerdo con la ley y las condiciones previstas en el pliego de condiciones y sus documentos complementarios los cuales serán reflejados a través de adenda.

ANEXO No. 2 MINUTA DEL CONTRATO

CONTRATISTA	
NIT	
R/L	
C.C.	
VALOR:	
OBJETO:	PROMOVER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA ASISTENCIA ALIMENTARIA E HIGIENE PERSONAL A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE PAQUETES NUTRICIONALES Y KIT DE ASEO, DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL – CASANARE, EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN Y/O CELEBRACIÓN DEL DÍA BLANCO
PLAZO:	UN (1) MES

Entre los suscritos, **LUDY TATIANA PIRABAN GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.118.649.053 expedida en Hato Corozal, Alcaldesa Municipal, elegida por voto popular por el periodo constitucional 2024-2027, de Hato Corozal- Casanare, cargo que tomó posesión el día veintisiete (27) diciembre de 2023, conforme consta en el acta No.1 ante la Notaria Única del Círculo de Hato Corozal, actuando como representante legal del municipio de Hato Corozal, departamento de Casanare, República de Colombia, con Nit. 800012638-2, en uso de sus facultades constitucionales y legales, contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1082 de 2015 y en especial las facultades otorgadas por la Ley 136 de 1994 de conformidad con el parágrafo cuarto del artículo 32, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO o CONTRATANTE**, por una parte; y por la otra, **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, identificado con cédula de ciudadanía número **xxxxxxxxxxxx** de **xxxxxxxxxxxx**, Representante Legal de **xxxxxxxxxxxx** Con NIT **xxxxxxxxxxxx,** quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente Contrato, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

I. Que mediante Resolución No. XXXXXX de fecha XXXX de XXX de 2026 la Entidad abrió el Proceso de Contratación número XXXXXXX.

II. Que mediante Resolución No. XXXXX de fecha XXX de XXXX de 2026 la Entidad adjudicó el Contrato al Contratista.

Con base en las anteriores consideraciones, la Entidad y el Contratista (individualmente la "Parte", conjuntamente las "Partes"), acuerdan que el presente Contrato se regirá por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y el Código de Comercio, y las normas que las modifiquen o sustituyan, además de las adicionales que resulten aplicables a la materia. En desarrollo de lo anterior, acuerdan las siguientes cláusulas::

CLÁUSULA 1– DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el Contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se les asigna en el Anexo 3 – Glosario del Pliego de Condiciones. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

CLÁUSULA 2 – OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del Contrato es "**PROMOVER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA ASISTENCIA ALIMENTARIA E HIGIENE PERSONAL A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE PAQUETES NUTRICIONALES Y KIT DE ASEO, DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL – CASANARE, EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN Y/O CELEBRACIÓN DEL DÍA BLANCO.**"

Los Documentos del Proceso forman parte del presente Contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del Contrato.

CLÁUSULA 3 – ALCANCE DEL OBJETO

El Contratista deberá desarrollar el objeto del Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso de Contratación No. XXXXXXXXXXXX, los cuales hacen parte integral del presente contrato.

El Contratista se obliga para con la Entidad a ejecutar, a los precios cotizados en la propuesta y con sus propios medios: materiales, maquinaria, laboratorios, equipos y personal, en forma independiente y con plena autonomía técnica y administrativa, hasta su total terminación y aceptación final, las cantidades de obra que se detallan en su propuesta económica, conforme lo señaló en el Formulario de Presupuesto Oficial.

El Contratista y la Entidad contratante asumen de forma obligatoria los riesgos previsibles identificados y plasmados en el Pliego de Condiciones en la Matriz de Riesgos, aceptados por el Contratista con la presentación de su propuesta.

CLÁUSULA 4 – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del Contrato es por la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** ($ **XXXXXXXXXXXX**) MCTE, equivalentes a **XX** SMLMV para el año de suscripción del contrato [2026]

Forma de pago: El municipio pagará el valor del contrato de la siguiente forma:

El Municipio de Hato Corozal, Casanare pagará al contratista el cien por ciento (100 %) del valor del contrato en un único pago, una vez finalizada la ejecución, entregada la totalidad de los bienes y acreditado el cumplimiento integral del objeto y de las obligaciones contractuales.

El pago se efectuará previa presentación, verificación y aprobación de los siguientes documentos:

- Informe final de ejecución, aprobado por el supervisor del contrato.
- Acta de recibo final y terminación, suscrita por las partes.
- Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor.
- Comprobante de ingreso al almacén municipal de la totalidad de los productos suministrados, debidamente suscrito por el responsable correspondiente.
- Factura electrónica de venta, cuenta de cobro o documento equivalente, según corresponda.
- Acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar.
- Los demás documentos exigidos por la Entidad para el trámite administrativo, presupuestal, contable y financiero del pago.

El desembolso estará sujeto a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y se realizará una vez la documentación requerida se encuentre completa, correcta y debidamente aprobada.

Será responsabilidad exclusiva del contratista presentar de manera íntegra, correcta y oportuna los documentos y soportes necesarios para el trámite del pago. En consecuencia, el Municipio no será responsable por las

demoras originadas en la presentación incompleta, inconsistente, incorrecta o extemporánea de la documentación. El término para efectuar el pago comenzará a contabilizarse únicamente a partir de la radicación completa y correcta de los documentos exigidos y del cumplimiento de las condiciones establecidas para su trámite.

CLÁUSULA 5 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista hace las siguientes declaraciones:

1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso.
2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de ALCALDÍA MUNICIPAL DE HATO COROZAL-CASANARE respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato.
4. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad.
5. El Contratista está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
6. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
7. El Contratista durante la ejecución del presente Contrato realizará todas las actividades necesarias para la ejecución final, cumpliendo con el Cronograma establecido en la cláusula 6 del presente Contrato.
8. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
9. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

CLÁUSULA 6 – PLAZO DEL CONTRATO Y CRONOGRAMA ESTIMADO DE EJECUCIÓN

El plazo del Contrato es **UN (1) MES**. El Cronograma estimado del presente Contrato resulta del análisis conjunto del Contratista y del Contratante y forma parte del presente Contrato.

La fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato es la fecha en la cual se suscriba entre las partes el Acta de Inicio.

La fecha de terminación del plazo de ejecución es la fecha en la cual se suscriba el Acta de Recibo Final. Para que se pueda suscribir el Acta de Recibo Final, el Contratista debe cumplir a cabalidad con los compromisos y obligaciones contenidos en el presente Contrato y sus anexos.

CLÁUSULA 7 – OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

A. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Para la adecuada ejecución del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades:

1. Suministrar, conformar, empacar, transportar y entregar los paquetes nutricionales, kits de aseo, refrigerios e hidratación destinados a la población en condición de discapacidad del municipio de Hato Corozal, en las cantidades requeridas por la Entidad y con sujeción a las presentaciones, unidades de medida, características de calidad y demás especificaciones establecidas en la ficha técnica.

2. Garantizar que cada paquete nutricional, kit de aseo, refrigerio e hidratación contenga la totalidad de los productos definidos para el respectivo componente, sin omisiones, sustituciones o modificaciones que no hayan sido previamente autorizadas por la Entidad.
3. Organizar y empacar adecuadamente los productos que integran los paquetes nutricionales y kits de aseo, de manera que se eviten rupturas, derrames, aplastamientos, pérdida de contenido, contaminación o cualquier afectación durante su almacenamiento, manipulación, transporte y entrega.
4. Suministrar y entregar los refrigerios durante la jornada de distribución, debidamente empacados y acompañados de las servilletas requeridas, garantizando el cumplimiento de las características, pesos, presentaciones y condiciones sanitarias establecidas en la ficha técnica.
5. Suministrar y entregar la hidratación requerida para la jornada, en las presentaciones y cantidades establecidas, garantizando que el agua sea potable, tratada, apta para el consumo humano y se encuentre debidamente sellada y rotulada.
6. Realizar la preparación, manipulación, transporte y entrega de los alimentos mediante personal que cuente con certificado vigente en manipulación de alimentos, cuando resulte aplicable, garantizando el cumplimiento de las condiciones higiénicas y sanitarias exigidas por la normatividad vigente.
7. Garantizar que todos los productos alimenticios sean aptos para el consumo humano y presenten las características físicas, organolépticas, nutricionales y de calidad exigidas en la ficha técnica, encontrándose libres de impurezas, materias extrañas, insectos, hongos, humedad excesiva, contaminación física, química o microbiológica y cualquier signo de alteración o deterioro.
8. Garantizar que los productos de aseo e higiene personal sean aptos para su uso, conserven sus propiedades físicas y químicas y se encuentren libres de contaminación, alteraciones, defectos de fabricación o signos de deterioro.
9. Entregar los productos en sus empaques o envases originales, íntegros, limpios, cerrados, sellados y debidamente identificados, sin rupturas, perforaciones, deformaciones, abolladuras, oxidación, fisuras, filtraciones o cualquier otro daño que pueda comprometer su calidad, inocuidad, conservación o adecuada presentación.
10. Garantizar que los productos cumplan con la normatividad sanitaria vigente y cuenten con registro sanitario, notificación sanitaria, autorización o permiso expedido por la autoridad competente, cuando resulte aplicable de acuerdo con su naturaleza.
11. Verificar previamente el rotulado de los productos, asegurando que contenga, según corresponda, el nombre del producto, contenido neto, ingredientes, información nutricional, número de lote, registro sanitario, fecha de elaboración, fecha de vencimiento o consumo preferente, instrucciones de uso y datos del fabricante, empacador o importador.
12. Garantizar que los productos tengan fecha de vencimiento vigente y una vida útil remanente mínima del setenta por ciento (70 %) al momento de su recepción por parte de la Entidad.
13. Almacenar, conservar y transportar los productos en condiciones adecuadas, protegiéndolos de la humedad, el calor excesivo, la exposición directa al sol, plagas, sustancias contaminantes o cualquier factor que pueda alterar sus características, calidad o inocuidad.
14. Entregar los paquetes nutricionales, kits de aseo, refrigerios e hidratación en el lugar, fecha y horario establecidos por la Entidad, de conformidad con la distribución aprobada por el supervisor del contrato.
15. Coordinar previamente con el supervisor la organización, metodología, cronograma y condiciones de entrega, atendiendo las necesidades de la población beneficiaria y las condiciones previstas para el desarrollo de la jornada.
16. Disponer del personal y de los medios necesarios para el cargue, descargue, organización, manejo y entrega de los productos, garantizando que la jornada de distribución se desarrolle de manera ordenada, segura y oportuna.
17. Permitir y facilitar la inspección y verificación de los productos por parte de la supervisión, incluyendo la revisión de cantidades, pesos, presentaciones, características técnicas, lotes, fechas de vencimiento, registros sanitarios, rotulado, integridad de los empaques y demás condiciones establecidas en la ficha técnica.
18. Retirar y reemplazar, sin costo adicional para la Entidad, los productos que no cumplan las especificaciones técnicas presenten deterioro, contaminación, inconsistencias en el rotulado, defectos en sus empaques, daños que comprometan su calidad o una vida útil inferior a la exigida, dentro del plazo señalado por el supervisor.

19. Entregar al supervisor una relación discriminada de los bienes suministrados, acompañada de los documentos sanitarios, técnicos y demás soportes requeridos para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.
20. Suscribir las actas de entrega y recibido correspondientes, dejando constancia de las cantidades suministradas, las verificaciones efectuadas por la supervisión y las novedades que se presenten durante la recepción.
21. Atender oportunamente las observaciones e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto contractual, la ficha técnica y las condiciones pactadas.

B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Las siguientes obligaciones son de carácter general y complementan las actividades técnicas, operativas y logísticas previstas para la ejecución del objeto contractual, sin sustituir las especificaciones, cantidades y condiciones establecidas en la ficha técnica y demás documentos del proceso. Su formulación atiende los deberes de colaboración, diligencia, buena fe y cumplimiento que corresponden al contratista estatal.

El contratista deberá:

1. Cumplir integralmente el objeto, las obligaciones y demás condiciones establecidas en el contrato, los estudios previos, la ficha técnica, el presupuesto oficial, la propuesta presentada y los demás documentos que integran el proceso de contratación.
2. Ejecutar el contrato con autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su exclusiva responsabilidad, empleando la debida diligencia y destinando los recursos humanos, económicos y organizacionales necesarios para su correcto cumplimiento.
3. Mantener durante la ejecución del contrato la capacidad jurídica, financiera, técnica y administrativa requerida para el cumplimiento de las obligaciones asumidas.
4. Cumplir las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables al objeto contractual, así como las instrucciones legítimas impartidas por la Entidad y el supervisor.
5. Mantener actualizada su información jurídica, tributaria, contable, bancaria y de contacto, e informar oportunamente cualquier modificación que pueda incidir en la ejecución o pago del contrato.
6. Presentar oportunamente las cuentas de cobro, facturas o documentos equivalentes, junto con los informes, certificaciones, planillas, soportes y demás documentos exigidos para tramitar los pagos.
7. Expedir factura electrónica de venta o el documento equivalente que corresponda, cuando esté obligado a ello, cumpliendo los requisitos tributarios vigentes y registrando correctamente la información de la Entidad contratante, el objeto facturado, el periodo cobrado y los valores correspondientes.
8. Corregir, sustituir o complementar oportunamente las facturas, cuentas de cobro o documentos que presenten errores, inconsistencias o información incompleta, sin que ello genere reconocimiento de mayores valores, intereses o costos a cargo de la Entidad.
9. Llevar registros contables, administrativos y financieros claros, verificables y suficientemente detallados sobre los ingresos, costos, gastos, pagos y obligaciones derivados de la ejecución contractual.
10. Conservar las facturas, comprobantes de pago, contratos laborales o comerciales, nóminas, planillas, cotizaciones, órdenes de servicio y demás documentos que permitan establecer la trazabilidad financiera y contable del contrato.
11. Garantizar que los documentos y soportes presentados a la Entidad sean auténticos, completos, legibles, coherentes y correspondan efectivamente a las actividades desarrolladas y a los bienes o servicios suministrados.
12. Abstenerse de presentar para cobro bienes, servicios, cantidades, actividades o gastos que no hayan sido efectivamente ejecutados, entregados, autorizados o recibidos a satisfacción por el supervisor.
13. Asumir por su cuenta todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato que hayan sido considerados en su oferta, sin trasladar a la Entidad gastos adicionales que no hayan sido previamente autorizados y formalizados.
14. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato, salvo que se configure y reconozca formalmente alguna circunstancia prevista en la ley o en el contrato.

15. Pagar oportunamente los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, gravámenes y demás obligaciones tributarias que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
16. Aceptar las retenciones, descuentos y deducciones tributarias que legalmente deba practicar la Entidad sobre los pagos derivados del contrato.
17. Destinar los recursos recibidos exclusivamente al cumplimiento del objeto contractual y abstenerse de utilizarlos para finalidades diferentes.
18. Cuando se pacte anticipo, manejarlo e invertirlo exclusivamente en las actividades relacionadas con la ejecución contractual, de conformidad con el plan de inversión aprobado, llevando registros independientes y presentando los informes y soportes correspondientes.
19. Reintegrar a la Entidad los recursos pagados en exceso, los valores no ejecutados, los saldos no justificados y los rendimientos financieros que deban restituirse, cuando haya lugar.
20. Acreditar, durante toda la ejecución y para cada pago, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando legalmente corresponda.
21. Pagar oportunamente los salarios, honorarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones laborales o contractuales del personal vinculado para la ejecución del contrato.
22. Asumir exclusivamente la dirección, coordinación y subordinación de su personal, sin que se configure relación laboral alguna entre las personas vinculadas por el contratista y el Municipio de Hato Corozal.
23. Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones laborales, tributarias, civiles, comerciales o administrativas originadas en actuaciones u omisiones imputables al contratista, sus dependientes, proveedores o subcontratistas.
24. Constituir y presentar las garantías exigidas en los documentos del proceso, en las condiciones, valores, amparos y vigencias establecidas por la Entidad, cuando sean requeridas.
25. Mantener vigentes las garantías durante los términos contractualmente establecidos y ampliarlas, modificarlas o restablecerlas cuando se prorrogue, adicione, suspenda, reinicie o modifique el contrato, o cuando su valor se reduzca como consecuencia de una reclamación.
26. Informar inmediatamente al supervisor sobre cualquier situación que pueda afectar la vigencia, suficiencia o efectividad de las garantías, así como sobre reclamaciones presentadas ante la aseguradora.
27. Acatar las instrucciones y requerimientos escritos impartidos por el supervisor, siempre que se relacionen con el objeto contractual y no impliquen una modificación irregular del alcance, valor o plazo del contrato.
28. Presentar los informes administrativos, financieros, contables y jurídicos que solicite la supervisión, dentro de los plazos establecidos y con los respectivos documentos de respaldo.
29. Suministrar información veraz, completa y oportuna a la Entidad, al supervisor y a los organismos de inspección, vigilancia y control que la requieran.
30. Permitir y facilitar las actividades de seguimiento, auditoría, inspección y control relacionadas con la ejecución del contrato, poniendo a disposición los documentos, registros y soportes correspondientes.
31. Atender y responder oportunamente las observaciones, hallazgos, solicitudes de aclaración o requerimientos formulados por la supervisión, el control interno o los organismos de control.
32. Custodiar adecuadamente los documentos, archivos, bases de datos y demás información recibida o producida durante la ejecución contractual, evitando su pérdida, alteración, destrucción, divulgación o utilización indebida.
33. Guardar confidencialidad sobre la información reservada o de uso interno a la que tenga acceso con ocasión del contrato, incluso después de su terminación, salvo autorización expresa de la Entidad o requerimiento de autoridad competente.
34. Cumplir las disposiciones aplicables sobre protección de datos personales y adoptar las medidas necesarias para asegurar el tratamiento adecuado de la información de participantes, beneficiarios, funcionarios y demás personas relacionadas con la ejecución contractual.
35. Abstenerse de ofrecer, entregar, solicitar o aceptar dádivas, comisiones, beneficios indebidos o cualquier ventaja destinada a influir en las decisiones relacionadas con el contrato.
36. Informar inmediatamente a la Entidad sobre cualquier posible acto de corrupción, fraude, falsedad documental, conflicto de intereses o irregularidad que conozca durante la ejecución contractual.
37. Manifestar oportunamente cualquier circunstancia sobreviniente que pueda constituir inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses y adoptar las medidas que determine la Entidad.

38. Abstenerse de ceder total o parcialmente el contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.
39. Abstenerse de subcontratar las obligaciones esenciales del contrato sin autorización previa de la Entidad y, cuando la subcontratación sea autorizada, responder integralmente por las actuaciones y resultados de los subcontratistas.
40. No celebrar acuerdos con proveedores, trabajadores o terceros que comprometan recursos, obligaciones o responsabilidades a nombre del Municipio sin autorización expresa.
41. Abstenerse de ejecutar actividades adicionales, modificar cantidades, cambiar especificaciones o asumir mayores costos con fundamento únicamente en instrucciones verbales.
42. Solicitar por escrito y con suficiente antelación las aclaraciones, autorizaciones o decisiones que resulten necesarias para continuar adecuadamente la ejecución del contrato.
43. Informar inmediatamente al supervisor sobre hechos, retrasos, riesgos, accidentes, reclamaciones, actuaciones administrativas o circunstancias que puedan afectar el cumplimiento del objeto, el plazo, el valor o la calidad de la ejecución.
44. Adoptar medidas razonables para prevenir, controlar y mitigar los riesgos jurídicos, financieros, contables y administrativos identificados durante la ejecución contractual.
45. Suscribir oportunamente las actas, informes, modificaciones, suspensiones, reinicios, terminaciones y demás documentos contractuales que resulten procedentes, previa revisión y aceptación de su contenido.
46. Realizar las actuaciones electrónicas que correspondan en el SECOP II o en la plataforma utilizada por la Entidad, incluyendo la aceptación, firma o aprobación de documentos, cuando resulte aplicable.
47. Mantener disponibles y conservar los documentos contractuales, contables, tributarios y laborales durante el término legal correspondiente, aun después de terminado o liquidado el contrato.
48. Entregar al finalizar el contrato los documentos originales, archivos físicos y digitales, bases de datos, informes, soportes y demás elementos que pertenezcan a la Entidad o hayan sido elaborados para esta.
49. Presentar, para la terminación y liquidación, el informe final, la relación de pagos recibidos, los soportes de seguridad social, los paz y salvos requeridos y los demás documentos que permitan verificar el cumplimiento integral de las obligaciones.
50. Comparecer y colaborar en el trámite de liquidación del contrato, suscribir el acta correspondiente cuando exista acuerdo y atender las solicitudes de aclaración o complementación formuladas por la Entidad.
51. Cumplir las obligaciones que, por su naturaleza, deban permanecer vigentes después de la terminación del plazo contractual, especialmente las relacionadas con confidencialidad, garantías, responsabilidad, entrega documental y atención de reclamaciones.
52. Responder por los daños y perjuicios causados a la Entidad o a terceros como consecuencia de acciones u omisiones imputables al contratista, su personal, proveedores o subcontratistas, sin perjuicio de las garantías y demás mecanismos contractuales aplicables.

C. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

Además de las obligaciones establecidas en la ley, el contrato y los demás documentos del proceso, el Municipio de Hato Corozal, en calidad de entidad contratante, deberá:

1. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma, condiciones y plazos establecidos, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos para cada pago y certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor.
2. Practicar las retenciones, descuentos, contribuciones, estampillas y demás deducciones legalmente procedentes sobre los pagos derivados del contrato.
3. Designar oportunamente al funcionario que ejercerá la supervisión y comunicar formalmente dicha designación al contratista.
4. Ejercer la vigilancia, seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato por conducto del supervisor designado.
5. Suministrar al contratista la información, documentos, lineamientos institucionales y demás elementos que se encuentren en poder de la Entidad y que resulten necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.

6. Informar con suficiente anticipación cualquier ajuste autorizado en la programación, ubicación, horario o desarrollo de las actividades, evitando modificaciones intempestivas que afecten la correcta ejecución del contrato.
7. Realizar las coordinaciones internas necesarias con las secretarías, dependencias y funcionarios municipales que deban intervenir o apoyar el desarrollo de las actividades.
8. Emitir oportunamente las observaciones, solicitudes de ajuste, conceptos o aprobaciones que correspondan respecto de los documentos presentados por el contratista.
9. Verificar que las cantidades solicitadas y recibidas correspondan a las necesidades reales de las actividades y se encuentren dentro del alcance y valor del contrato.
10. Informar al contratista sobre cualquier deficiencia, incumplimiento, retraso o inconsistencia identificada durante la ejecución, concediendo el término que resulte procedente para su aclaración o corrección.
11. Verificar la calidad, cantidad, oportunidad y conformidad de los bienes y servicios suministrados, de acuerdo con la ficha técnica, la propuesta, el presupuesto oficial y los demás documentos contractuales.
12. Realizar el recibo de los bienes efectivamente suministrados y dejar constancia de su aceptación, rechazo, devolución o solicitud de corrección mediante los documentos correspondientes.
13. Verificar, antes de cada pago, el cumplimiento de los requisitos contractuales, presupuestales, contables, tributarios y de seguridad social aplicables.
14. Informar oportunamente al contratista sobre errores, inconsistencias o documentos faltantes que impidan el trámite de una cuenta, para que puedan ser corregidos o complementados.
15. Expedir las certificaciones de cumplimiento y recibo a satisfacción cuando se encuentre acreditada la correcta ejecución de las obligaciones correspondientes.
16. Verificar la vigencia, suficiencia y adecuación de las garantías exigidas al contratista y solicitar su ampliación, modificación o restablecimiento cuando resulte procedente.
17. Aprobar las garantías constituidas por el contratista cuando cumplan las condiciones exigidas en el contrato y en los documentos del proceso.
18. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias cuando se presenten posibles incumplimientos, garantizando al contratista el debido proceso y el derecho de defensa.
19. Adoptar oportunamente las medidas preventivas, correctivas, conminatorias o sancionatorias que resulten procedentes frente a los incumplimientos acreditados.
20. Suscribir oportunamente las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, recibo final y demás documentos requeridos durante la ejecución contractual, cuando se encuentren cumplidas las condiciones para ello.
21. Verificar, al finalizar el plazo de ejecución, el cumplimiento integral del objeto y de las obligaciones contractuales, así como la entrega de los informes, archivos y soportes correspondientes.
22. Expedir el recibo final a satisfacción cuando se acredite el cumplimiento integral de las obligaciones, dejando constancia de las observaciones o salvedades que resulten procedentes.
23. Adelantar la liquidación del contrato dentro del término establecido, cuando esta sea obligatoria o haya sido pactada, determinando el balance jurídico, técnico, administrativo y financiero de la relación contractual.

CLÁUSULA 8 – DERECHOS DEL CONTRATISTA

El contratista tendrá los siguientes derechos:

1. Recibir oportunamente el pago pactado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato.
2. Recibir de la Entidad la información, documentos e instrucciones necesarias para la adecuada ejecución contractual.
3. Solicitar aclaraciones sobre las condiciones técnicas, administrativas, financieras o jurídicas relacionadas con el contrato.
4. Ejercer su derecho de defensa y contradicción frente a los requerimientos, incumplimientos, multas, sanciones o demás actuaciones que adelante la Entidad.
5. Recibir trato respetuoso por parte de los servidores públicos, supervisores, interventores y demás personas vinculadas con la ejecución del contrato.
6. Conocer oportunamente las observaciones, informes y decisiones relacionadas con la ejecución contractual.
7. Recibir las certificaciones, actas y constancias correspondientes al cumplimiento y ejecución del contrato.

8. Los demás derechos reconocidos en la ley, los documentos del proceso y el contrato.

CLÁUSULA 9 – DERECHOS DEL CONTRATANTE

1. Pagar en la forma pactada las facturas presentadas por el contratista, siempre que cumplan con los requisitos legales, contractuales y fiscales aplicables.
2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con lo establecido en el contrato y los documentos anexos.
3. Resolver las peticiones, consultas y solicitudes presentadas por el contratista dentro de los términos consagrados por la ley y de acuerdo con el cronograma contractual.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte integral del mismo, garantizando que no se altere el equilibrio contractual.
5. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, verificando la calidad de los bienes y servicios suministrados conforme a las especificaciones técnicas establecidas.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar en caso de incumplimiento del contratista.
7. Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato, siempre que esté debidamente justificado y conforme a las disposiciones legales.
8. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de solicitar que cumplan con normas técnicas colombianas, normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos o normas extranjeras aceptadas en acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
9. Adoptar las medidas necesarias para mantener, durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la adjudicación del contrato, con el fin de garantizar su viabilidad y cumplimiento.
10. Adelantar las acciones necesarias para obtener la indemnización de los daños que sufra el municipio en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado, en caso de incumplimiento por parte del contratista.
11. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato, exigiendo al contratista la presentación de los respectivos informes y evidencias de cumplimiento.
12. Exigir la entrega de informes de avance del contrato en los términos y plazos establecidos en el contrato, y verificar su contenido para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.
13. Coordinar con el interventor o supervisor del contrato la implementación de correctivos en caso de hallazgos que puedan afectar la calidad, los tiempos o los costos de ejecución.
14. Exigir del contratista el cumplimiento de los permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato, así como la vigencia y legalización de los mismos.
15. Supervisar que el contratista cumpla con la implementación de estrategias de empleo local, priorizando la vinculación de poblaciones vulnerables, de acuerdo con los términos contractuales y normativos.
16. Garantizar la adecuada coordinación entre las entidades y partes involucradas en la ejecución del contrato, con el fin de evitar retrasos o interferencias en la ejecución de las actividades.
17. Exigir la presentación de los planos récord, manuales de operación y mantenimiento, y demás documentos de cierre del contrato en los términos y plazos establecidos en el contrato.
18. Garantizar la realización de la liquidación del contrato en el plazo estipulado y conforme a la normatividad vigente, verificando que el contratista haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales y legales.

CLÁUSULA 10 – RESPONSABILIDAD

El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 del presente Contrato. En consecuencia, será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o consultores, los empleados y/o consultores de sus subcontratistas, a la Alcaldía de Hato Corozal en la ejecución del objeto del presente Contrato.

Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

CLÁUSULA 11 – CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a guardar reserva y a mantener estricta confidencialidad sobre cualquier información intercambiada, facilitada o creada en razón o con motivo de (indicar tipo de contrato) o de la ejecución del contrato. Además, se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplearla con persona natural o jurídica en su favor o en el de terceros, y a proteger dicha información para evitar su divulgación, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger la información confidencial de su propiedad.

Así las cosas, EL CONTRATISTA se compromete a:

1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere como fruto de la ejecución contractual.
2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros.
3) No utilizar la información en detrimento del CONTRANTE o para fines diferentes a la ejecución contractual;
4) No distribuir, publicar o divulgar la información confidencial a persona alguna que tengan necesidad de conocerla para la ejecución de su contrato.

PARÁGRAFO 1: La confidencialidad o reserva de que trata esta cláusula no será oponible a ninguna Autoridad Judicial o Administrativa en cumplimiento de una orden legalmente emanada de éstas.

PARÁGRAFO 2: El CONTRATISTA se compromete a guardar reserva de la información calificada como confidencial.

PARÁGRAFO 3: El desconocimiento de los compromisos descritos por parte del CONTRATISTA, dará lugar a la efectividad de la Cláusula Penal Pecuniaria, o al inicio de las acciones administrativas y judiciales a que haya lugar.

CLÁUSULA 12 - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO

La Alcaldía de Hato Corozal puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

CLÁUSULA 13 – CADUCIDAD

La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por La Alcaldía de Hato Corozal cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. Por ejemplo, se entiende como incumplimiento grave:

Paralización de las actividades por un tiempo igual o superior a diez (10) días por causas imputables al Contratista.

Paralización del personal por un tiempo igual o superior a diez (10) días.

CLAUSULA 14– MULTAS

Se causarán multas equivalentes a un (1) SMMLV, por cada día calendario transcurrido a partir del tercer día hábil siguiente al momento en que se verifique la existencia de investigaciones penales, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista, sin que estas hayan sido notificadas a la

Entidad. La sumatoria de estas multas no podrá ser superior al cinco por ciento 5% del valor del contrato.

Si durante la ejecución del Contrato se generaran incumplimientos del Contratista, se causarán las siguientes multas:

Causales:

a. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en el contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas.
b. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el supervisor o interventor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 0,2% del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor o interventor.
c. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.
d. Por atraso en la entrega final de la las actividades contratadas, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
e. Por incumplir las órdenes dadas por la supervisión o la interventoría, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada orden incumplida.
f. Por incumplir el ofrecimiento otorgado en cuanto al factor calidad, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.
g. Por cambiar el personal presentado a la supervisión o interventoría, sin la aprobación previa de esta, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato.
h. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Contratista se le impondrá una multa equivalente a cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.

En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato.

El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma

sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

CLÁUSULA 15 – CLÁUSULA PENAL

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el contratista debe pagar a La Alcaldía de Hato Corozal, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la Alcaldía de Hato Corozal adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

CLÁUSULA 16 – GARANTÍAS

El Contratista debe presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del presente Contrato una garantía de cumplimiento a favor de la Alcaldía de Hato Corozal. Los amparos que debe cubrir la respectiva garantía son:

16.1 DE CUMPLIMIENTO

<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 Hato Corozal, Casanare, NIT 800.012.638-2</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>Por el plazo del contrato y Cuatro (4) meses mas. En todo caso, deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato</td><td>Diez (10%) por ciento del valor total del Contrato</td></tr>
<tr><td>Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales</td><td>Por el plazo del contrato y tres (3) años mas</td><td>Cinco (5%) por ciento del valor total del Contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados</td><td>Por el plazo del contrato y Cuatro (4) meses mas</td><td>Diez (10%) por ciento del valor total del Contrato</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 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.

</td></tr>
</table>

Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de 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

CLAUSULA 17 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

El Contratista es una entidad independiente de la Alcaldía de Hato Corozal, 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 Alcaldía, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CLAUSULA 18 – CESIONES

El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito de La Alcaldía de Hato Corozal.

Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Alcaldía de Hato Corozal está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a la Alcaldía de Hato Corozal de la misma y solicitar su consentimiento.

Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, la Alcaldía de Hato Corozal exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 16 del presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

CLAUSULA 19 – SUBCONTRATACIÓN

El contratista puede subcontratar con cualquier tercero la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del presente Contrato. Sin embargo, el Contratista debe comunicar de estas contrataciones al Contratante y debe tener el debido registro de este tipo de negocios jurídicos. El Contratista debe mantener indemne a la Entidad Contratante de acuerdo con la cláusula 21.

CLÁUSULA 20 – INDEMNIDAD

El Contratista se obliga a indemnizar, defender y mantener indemne al municipio de Hato Corozal, así como a sus funcionarios, empleados, agentes y representantes, de y contra cualquier reclamación, demanda, acción, procedimiento, pérdida, daño, sanción, multa, costo o gasto (incluyendo, sin limitación, honorarios razonables de abogados) que surja, directa o indirectamente, de:

a) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.
b) Cualquier acto u omisión, negligente o doloso, por parte del Contratista, sus empleados, agentes o subcontratistas, en el desarrollo o ejecución de las actividades objeto del contrato.
c) La violación de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables a la ejecución del presente contrato.
d) Cualquier reclamación de terceros derivada de la ejecución o supuesta ejecución del contrato.

La obligación de indemnidad establecida en la presente cláusula subsistirá aún después de la terminación o expiración del presente contrato y se extenderá a todas las reclamaciones que, con posterioridad, tengan su origen en hechos ocurridos durante la vigencia del contrato.

CLÁUSULA 21 – CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR

Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

CLÁUSULA 22 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente.

Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones:

Amigable composición: Cuando la controversia se relacione con asuntos técnicos, puede someterse a un procedimiento de amigable composición que se surtirá ante la Cámara de Comercio de Casanare, previa solicitud de arreglo directo. El amigable componedor será una (1) sola persona, que debe tener una formación profesional en el manejo de los aspectos técnicos del contrato y tomará una decisión final en equidad, utilizando principalmente su formación profesional.

Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa o no pueda existir una amigable composición debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Cámara de Comercio de Casanare, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga Cámara de Comercio de Casanare, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo, amigable composición y en la conciliación si hay lugar a ella y el laudo arbitral es de obligatorio cumplimiento para las partes y prestan mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

CLÁUSULA 23 – NOTIFICACIONES

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las Partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

Alcaldía de Hato Corozal	**xxxxxxxxxxxxxxxx**
Dirección: Calle 12 No. 8 – 13 Hato Corozal Casanare Código Línea de atención al usuario 3118067582 Email: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co	Dirección: xxxxx Celular: xxxxxxxxxx e-mail: xxxxxxxxxx Ciudad: xxxxxxxxx

CLÁUSULA 24 – SUPERVISIÓN

De conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Hato Corozal y con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión de la ejecución del contrato será ejercida por el Secretario General y de Gobierno del

Municipio de Hato Corozal – Casanare, por quien haga sus veces o por el servidor público que sea designado para tal fin.

El supervisor realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, y ejercerá las funciones, facultades y responsabilidades previstas en la normativa vigente, en el manual de supervisión e interventoría de la Entidad y en los documentos del proceso.

CLÁUSULA 25 – ANEXOS DEL CONTRATO

Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente Contrato los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Pliego de condiciones, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
2. Propuesta presentada por el Contratista.
3. Las garantías debidamente aprobadas.
4. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato.

CLÁUSULA 26 – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El presente Contrato requiere para su perfeccionamiento y ejecución la firma de las partes, la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral, la aprobación de la garantía y el pago de los impuestos y estampillas a que haya lugar.

CLÁUSULA 27 - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El pago de la suma estipulada en este contrato se sujetará a la apropiación presupuestal correspondiente y específicamente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

No. CDP	Fecha CDP	Valor CDP	Código Rubro	Valor apropiado	Valor a liberar

CLÁUSULA 28 IMPUESTOS, CONTRIBUCIÓN ESPECIAL Y DERECHOS:

El Contratista asumirá todos los impuestos, contribuciones especiales y de más tributos del orden Nacional, Departamental y Municipal, originados por la celebración y ejecución del presente contrato, y demás estipendios de naturaleza tributaria a favor de las entidades públicas bajo cuya jurisdicción se ejecute el contrato. Para este efecto el contratista, con la firma del presente contrato autoriza expresamente a la administración Municipal cuando ésta efectúe directamente el respectivo recaudo, a realizar los descuentos correspondientes a esos tributos, de los pagos que deban efectuarse con ocasión de la celebración y ejecución del contrato. De igual el contratista con la firma del presente contrato manifiesta su intención de pagar el tributo establecido en el artículo 283.11 del Estatuto de Rentas Municipales, salvo que manifieste lo contrario por escrito junto con la celebración del presente contrato.

CLÁUSULA 29 – LIQUIDACIÓN

Una vez terminada la ejecución del proyecto del presente Contrato, se procederá a su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los **CUATRO (4) MESES** siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, mediante la presentación por parte de CONTRATISTA e interventor, de las respectivas actas para su trámite, en los términos previstos en el artículo 60, y siguientes de la ley 80 de 1993 y 11 de La Ley 1150 de 2007. La mora en este aspecto imputable al CONTRATISTA, no dará lugar al reconocimiento de intereses moratorios. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma,

será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.

En el Acta de liquidación del contrato constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, y se exigirá la ampliación o extensión de las garantías que sean pertinentes, con el fin de avalar el cumplimiento de las obligaciones que puedan hacerse exigibles al Contratista después de la expiración del contrato.

CLÁUSULA 30 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Hato Corozal – Casanare y el domicilio contractual será igualmente el Municipio.

Para constancia, se firma en el Municipio de Hato Corozal, a los

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Alcalde municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nit. xxxxxxxxxxxxxxxx
R/L: xxxxxxxxxxxxxxxxxx
C.C. No. xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Vo. Bo. xxxxxxxxxxxxxxxxx
Jefe Oficina Jurídica.

FORMATO No. 1 MODELO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Lugar y fecha

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto: [Incluir objeto del Proceso de Contratación]

Estimados señores:

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de Representante Legal de "[Nombre del Proponente]" o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:
Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta en nombre del Proponente y para suscribir el Contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.

a. En caso de que la Oferta le sea adjudicada al Proponente suscribiré el Contrato objeto del Proceso de Contratación en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
b. El Proponente conoce los Documentos del Proceso, incluyendo adendas, y acepta los requisitos en ellos contenidos.
c. El Proponente conoce las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.
d. El Proponente tiene conocimiento acerca de las características y condiciones del sitio de ejecución del proyecto.
e. El Proponente conoce y asume los riesgos previsibles asignados para el presente proceso de selección.
f. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y el Proponente asume total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
g. Ni el Proponente, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.
h. Ni el Proponente ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en el presente pliego de condiciones.
i. En caso de llegar a conocer que el Proponente, yo o integrantes del Proponente nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas legales pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa procesal que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual)
j. Ni a mí, ni a los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
k. Ni yo, ni los integrantes de quien represento estamos incursos en la situación descrita del artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
l. Los recursos destinados al proyecto son de origen licito y que no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.

m. Si se le adjudica el Contrato al Proponente se compromete a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
n. La oferta está constituida por todos los Formatos, Formularios y Anexos requeridos en los Documentos del Proceso aplicables al Proponente y documentos de soporte presentados.
o. La oferta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta y suscripción del contrato y que en consecuencia no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
p. El Proponente autoriza la notificación electrónica para todas las actuaciones surgidas con ocasión del Proceso de Contratación al correo electrónico que se encuentre registrado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.
q. Autorizo que la Entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de Contratación, bajo el entendido que la Entidad debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
r. Recibiré notificaciones del contrato en:

Persona de contacto	[Nombre]		
Dirección y ciudad	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	**Celular**	[Teléfono de la compañía]
Correo electrónico	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

Atentamente,

Nombre del Proponente_____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Telefax _____
Ciudad _____

No. 2 CONFORMACION DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

[El Proponente deberá diligenciar el Formato dependiendo de la forma asociativa con la que se presente (Consorcio, Unión Temporal)]

FORMATO 2A — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
ALCALDÍA DE HATO COROZAL
Ciudad.

Referencia: Proceso de Contratación No. SASI-MHC-003-2026

Estimados Señores:
Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y un año más.

2. El Consorcio está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutarán las actividades que se describen a continuación:

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	Compromiso (%) (2)	Nombre del integrante a cargo de la actividad
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar] [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro]	

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.
(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.

4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones y de las sanciones que se deriven de la ejecución del contrato.

5. El representante del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar

todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. El representante suplente del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

[Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente del consorcio.]

7. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

8. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

9. [Los Proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los pliegos de condiciones y demás documentos del proceso para regular la relación negocial entre los integrantes.]

10. El Domicilio del Consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del Representante Consorcio]

_____
[Nombre y firma del Representante del Suplente del Consorcio]

FORMATO 2B — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
ALCALDÍA DE HATO COROZAL
Ciudad.

Referencia: Proceso de Contratación No. SASI-MHC-003-2026

Estimados Señores:
Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y un año adicional contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

2. La Unión Temporal está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutaran las actividades que se describen a continuación:

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	Compromiso (%) (2)	Nombre del integrante a cargo de la actividad
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar] [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro]	

(1) La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.

4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

5. El representante de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. El representante suplente de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

   [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente de la unión temporal.]

7. El Señor [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la Unión Temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la Unión Temporal]

8. [Los Proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los pliegos de condiciones y demás documentos del proceso para regular la relación negocial entre los integrantes.]

9. El domicilio de la Unión Temporal es:

   Dirección de correo _____
   Dirección electrónica _____
   Teléfono _____
   Telefax _____
   Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del Representante de Temporal]

_____
[Nombre y firma del Representante de la Unión Suplente de la Unión Temporal]

FORMATO No. 3: DECLARACIÓN JURAMENTADA PAGO APORTES PARAFISCALES

(Ciudad), (fecha dd-mm-aaaa)

Señores:
Alcaldía de HATO COROZAL
Ciudad.

CONVOCATORIA No.:

[Este formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia].

[Cuando la persona jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de Representante Legal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con Tarjeta Profesional No. [Incluir Número de tarjea profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[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 como se indica a continuación:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de Representante Legal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con Tarjeta Profesional No. [Incluir Numero de tarjea profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la

gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del procedimiento de contratación]

[Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente:]

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

[Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como Representante Legal o revisor fiscal] de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

Formato No 4 SOPORTE DOCUMENTAL PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FINANCIERA

MEMBRETE: (Persona Jurídica)

(Ciudad), (fecha dd-mm-aaaa)

Señor:
LUDY TATIANA PIRABAN GUTIEREZ
Alcalde
Ciudad.

CONVOCATORIA No.: xxxxxxxxx
OBJETO: xxxxxxxxx
VALOR: LETRAS (NUEMROS)
FORMA DE PAGO: xxxxxxxxx
PLAZO DE EJECUCIÓN: xxxxxxxxx

1. **Resumen de cuentas de balance general y estado de resultados**

Cuenta	Oferente Singular	Oferente Plural		
	Oferente (Valor en Pesos Colombianos)	Participante No. 1 (Valor en pesos Colombianos)	Participante No. 2 (Valor pesos Colombianos)	Participante No. 3 (Valor pesos Colombianos)
Activo Corriente				
Activo Total				
Pasivo Corriente				
Pasivo Total				
Utilidad Operacional				
Gastos de intereses				
Fecha de Corte de los estados financieros				

***Nota**: Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior*

2. **Capacidad Financiera**

	Oferente Individual	Oferente Plural			
Porcentaje de Participación	**100%**	**(Indicar % participación)**	**(Indicar % participación)**	**(Indicar % participación)**	**100%**
Indicador	**Índice del Oferente**	**Índice del Participante No. 1**	**Índice del Participante No. 2**	**Índice del Participante No. 3**	**Índice del Oferente Plural**
Índice de Liquidez					

Índice de Endeudamiento					
Índice de Cobertura de Intereses					

Nota: *Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior*

3. <u>Capacidad Organizacional</u>

Porcentaje de Participación	**Oferente Individual**	**Oferente Plural**			
	100%	***(Indicar % participación)***	***(Indicar % participación)***	***(Indicar % participación)***	***100%***
Indicador	**Índice del Oferente**	**Índice del Participante No. 1**	**Índice del Participante No. 2**	**Índice del Participante No. 3**	**Índice del Oferente Plural**
Rentabilidad sobre activos					
Rentabilidad sobre patrimonio					

Nota: *Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior*

Adjunto al presente certificado están los estados financieros auditados más recientes, con sus notas. Declaramos bajo la gravedad de juramento, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos que la información consignada en los estados financieros y en el presente formato es cierta.

Firma Representante legal del Oferente
Nombre: _____
Documento de identidad: _____

Firma Revisor Fiscal **Firma del Contador**
Nombre: _____
Documento de Identidad: _____
Tarjeta Profesional: _____
*Indique si actúa como revisor fiscal o contador

Formato No. 5 – OFERTA INICIAL DE PRECIO -
CUADRO RESUMEN DE PRESUPUESTO GENERAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO OFERTADO ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	Arroz blanco de mesa, empaque de 1.000 gramos (1 kg)	Unidad	1232					
2	Pasta tipo espagueti, empaque de 250 gramos.	Unidad	1232					
3	Pasta alimenticia seca tipo conchitas (conchas), empaque de 250 gramos.	Unidad	1232					
4	Harina de maíz blanco precocida para consumo humano, empaque de 500 gramos.	Unidad	924					
5	Leche en polvo x 380 gramos para consumo humano.	Unidad	308					
6	Cubeta de huevos x 30 unidades Tipo AA.	Cubeta	616					
7	Lenteja x 460 gramos. Lenteja seca apta para consumo humano.	Unidad	616					
8	Panela 100% natural apta para consumo humano, peso neto aproximado de 450 gramos.	Unidad	616					
9	Avena en hojuelas 100% natural apta para consumo humano, presentada en empaque de 600 gramos.	Unidad	616					
10	Aceite vegetal comestible apto para consumo humano, presentado en envase de 900 ml.	Frasco	308					
11	Lomo de atún en agua apto para consumo humano, presentado en envase de 140 gramos.	Lata	924					
12	Bocadillo de guayaba apto para consumo humano, presentado en empaque de 450 gramos.	Unidad	308					
13	Galleta de sal tipo cracker apta para consumo humano, presentada en empaque de 300 gramos.	Paquete	308					

14	Chocolate de mesa en pastilla con azúcar, apto para consumo humano, presentado en empaque de 500 gramos.	Unidad	308					
15	Harina de trigo apta para consumo humano, presentada en empaque de 500 gramos.	Unidad	924					
16	Tula fabricada en material de polietileno de alta resistencia, con capacidad para una arroba.	Unidad	308					
17	Papel higiénico de hoja triple, tipo mega rollo, apto para uso doméstico.	Unidad	616					
18	Jabón de baño antibacterial en barra, presentado en unidad de 110 gramos.	Unidad	616					
19	Crema dental apta para higiene bucal, presentación en tubo de 60 ml.	Unidad	308					
20	Hojaldrado relleno de carne de pollo, peso 95 gr.	Unidad	500					
21	Jugo tetrapak, sabores surtidos, presentación en caja de 200 ml.	Unidad	500					
22	Agua potable tratada para consumo humano, presentada en bolsas individuales de 350 ml, empacadas en paquete por 15 unidades.	Paquete	32					
SUBTOTAL DE LA OFERTA ANTES DE IVA								
IVA TOTAL								
VALOR TOTAL DE LA OFERTA								

NOMBRE, FIRMA, No. de CÉDULA y NIT del REPRESENTANTE LEGAL

Nota importante. Los proponentes deberán verificar cuidadosamente la forma de presentación de la oferta económica establecida en el presente pliego de condiciones.

- Cuando el proceso corresponda a bienes o servicios con precios regulados por autoridad competente, la oferta económica deberá presentarse en términos de porcentaje de descuento o mejora sobre el precio oficial vigente.

- Cuando se trate de bienes o servicios cuyos precios no se encuentren regulados, la oferta económica deberá corresponder a la sumatoria de los valores unitarios ofertados para cada uno de los ítems requeridos.

Formato 6. FORMATO DE FICHA TECNICA

OBJETO:	
FICHA TECNICA	
ITEM	
CLASIFICACION DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	
IDENTIFICACION ADICIONAL REQUERIDA	
UNIDAD DE MEDIDA	
CALIDAD MINIMA	
PATRONES DE DESEMPEÑO MINIMOS	

Formato No. 7 TABLA DE CONTENIDO EJEMPLO

DOCUMENTOS JURÍDICOS	**FOLIO**
DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO	
DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO	

Formato No 8 PACTO DE TRANSPARENCIA

El presente documento hace parte integral de los Documentos del Proceso y con la carta de presentación de la propuesta el Proponente se compromete a:

i. Cumplir estrictamente la Ley aplicable.

ii. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.

iii. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.

iv. Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.

v. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del Proceso de Contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.

vi. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.

vii. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

viii. Enviar por escrito a la Entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.

ix. Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes, así como frente a la Entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Contratación. Igualmente, las observaciones al Proceso de Contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.

x. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad para corroborar tales afirmaciones.

xi. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las Propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del Proceso de selección.

xii. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las decisiones de la Entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.

xiii. En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros Proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el Proceso de Contratación

xiv. Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procesos y canales previstos en el Proceso de Contratación.

xv. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la Entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.

xvi. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del contrato.

xvii. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

xviii. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

xix. La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el Proceso de selección por los canales definidos en los documentos del Proceso.

xx. No contratar ni ofrecer dádivas, regalos, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el Proceso de selección.

xxi. Dar conocimiento a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

xxii. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del Proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

ORMATO No. 9 - VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD
(Criterio de asignación de puntaje)

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT] certifico que el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal a la fecha de cierre del proceso de selección es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	Número de personas con discapacidad en la planta de personal

[El proponente para acreditar el número de personas con discapacidad en su planta de personal, deberá aportar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.]

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

FORMATO No. 10 - PUNTAJE DE INDUSTRIA NACIONAL

[Este formato no debe ser diligenciado por proponentes nacionales o extranjeros con trato nacional. Únicamente debe ser diligenciado por los proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por el puntaje correspondiente a incorporación de componente nacional en servicios extranjeros]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de contratación"

Objeto: [Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de "[Nombre del Proponente]" o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "proponente", presento ofrecimiento para contratar dentro de la estructura del proyecto personal nacional calificado.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que, en caso de resultar adjudicatario, incorporaré a la ejecución del contrato más del 90% del personal calificado de origen colombiano.

Por personal nacional calificado se entiende aquel colombiano que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

El cumplimiento de esta obligación será acreditado durante la ejecución del contrato mediante la presentación de la cédula de ciudadanía y el título universitario de las personas con las cuales se cumple del porcentaje de personal nacional calificado ofertado. Adicionalmente, el contratista, a partir de la ejecución del contrato, deberá presentar mensualmente una declaración expedida por su representante en la que conste que se mantiene el porcentaje de personal nacional calificado y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por cualquier otra modalidad de ese personal.
Atentamente,

Nombre del proponente _____
Nombre del representante legal _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Ciudad _____

_____
[Firma del proponente o de su representante Legal]

FORMATO No. 11 – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PERSONA JURÍDICA)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participen mujeres cabeza de familia y mujeres víctima de violencia intrafamiliar. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información vertida en este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], certifico bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar. Esta información está soportada de acuerdo con los libros de comercio de la sociedad, los cuales gozan de reserva legal en los términos del artículo 61 del Código de Comercio.

En el siguiente cuadro señalo las mujeres cabeza de familia o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las mujeres cabeza de familia o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan en la persona jurídica (Incluir nombre y documento de identidad)	**Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro**

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda

FORMATO No. 12 – VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

[Tratándose de proponentes plurales, este formato lo presentará el integrante o los integrantes que tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos]

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] [identificada con el NIT _____], certifico que tengo vinculado en la planta de personal un mínimo del diez por ciento (10 %) de empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la Ley 361 de 1997, contratados [con una anterioridad no inferior a un año o desde la constitución de la sociedad (para sociedades con menos de un año de constitución)], para lo cual adjunto el certificado expedido por el Ministerio del Trabajo.

De igual manera me comprometo en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de contratación, a mantener vinculados a los empleados en condiciones de discapacidad por un lapso igual al del plazo de ejecución del contrato.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

FORMATO No. 13 – VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA
(EMPLEADOR – PROPONENTE)

[Este formato lo diligencia la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal de la persona jurídica que tiene en su personal trabajadores mayores de edad vinculados en la planta del personal que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido la edad de pensión. En el caso de los proponentes plurales, este formato lo diligenciará el representante del proponente plural en el cual certifica la totalidad de los trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de los integrantes y la totalidad de personas mayores de edad vinculados de cada uno de sus integrantes]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o representante del proponente plural] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] [identificada con el NIT _____], certifico que el número total de trabajadores personas mayores de edad vinculados en la planta del personal que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	Número de personas mayores no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión

[Incluir el siguiente cuadro para los proponentes plurales]

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal de los integrantes del proponente plural	Número de personas mayores, no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión de los integrantes del proponente plural

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural]

FORMATO No. 14 – VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA
(TRABAJADOR)

[Este formato lo diligencia el trabajador vinculado en la planta de personal del proponente que presenta la oferta, que no es beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que haya cumplido la edad de pensión]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del trabajador vinculado en la planta de personal la persona natural o de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de trabajador vinculado a [Indicar el nombre de la persona jurídica o persona natural], [identificada con NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que no soy beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y ya cumplí la edad de pensión.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre y firma del trabajador vinculado a la persona natural o jurídica]

FORMATO No. 15 – VINCULACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALENQUERA, RROM O GITANA

[La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y por tanto no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que:

i) El número total de trabajadores vinculados a la nómina corresponden a [Diligenciar el número de trabajadores vinculados a la nómina]

ii) En la nómina están vinculadas las siguientes personas: [Indicar a continuación el nombre y número de cédula de las personas que se encuentran vinculadas al proponente o integrante de la estructura plural según corresponda y respecto de las cuales se aportan las pruebas correspondientes, para acreditar la pertenencia a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas]

Nombre completo	**Número de identificación**

iii) Así mismo declaramos que las personas señaladas anteriormente se encuentran vinculadas con una antigüedad igual o mayor a un año contado a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección. [Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá que indicar que las personas señaladas se encuentran vinculadas desde el momento de constitución de la misma].

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__

_____
[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural]

FORMATO No. 16 – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reintegración o reincorporación de la persona jurídica. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso reincorporación y/o reintegración. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, o del Comité Operativo para la Dejación de Armas y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO No. 17 – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN (PERSONA JURÍDICA INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica del proponente plural en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reincorporación de la persona jurídica. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reincorporación. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, o del Comité Operativo para la Dejación de Armas y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO No. 18 – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, del integrante del proponente plural (persona jurídica) en el que mayoritariamente participen madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación. Este formato lo podrá presentar el integrante o los integrantes que, cumpliendo la condición anterior, tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica del proponente plural está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación.

En el siguiente cuadro señalo las madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las madres cabeza de familia o personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	**Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro**

[Para la acreditación de desempate establecida en el literal (c), numeral 7, del numeral 4.5 del documento tipo incluir la siguiente redacción:]

Adicionalmente, los abajo firmantes, certificamos que ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO No. 19 – ACREDITACIÓN MIPYME

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos]

Estimados señores:

[Incluir el nombre o integrante persona natural y contador público o del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda,] identificados con [Incluir el número de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del proponente, o integrante de proponente plural] declaramos bajo la gravedad de juramento que la sociedad se encuentra clasificada como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes.

[Para la acreditación de desempate establecida en el literal (c), literal 10, del numeral 4.5 del documento tipo incluir la siguiente redacción:]

Adicionalmente, los abajo firmantes certificamos que ni la Mipyme cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

[En el evento que sea un proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

FORMATO 19A – ACREDITACIÓN MIPYME
(Cuando el interesado solicita la limitación de convocatoria a Mipyme)

(PERSONAS NATURALES)

[El interesado persona natural que solicita limitar la convocatoria del Proceso de Contratación a Mipyme, acreditará la condición de Mipyme con el diligenciamiento de este Formato y entregará los documentos requeridos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015. En todo caso, cuando la calidad de Mipyme se acredite con la presentación del RUP vigente y en firme, no será necesario diligenciar este Formato ni aportar los mencionados documentos].

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto:

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural y el contador público] identificados con [Incluir los números de identificación], declaramos bajo la gravedad del juramento que [incluir el nombre del establecimiento de comercio] se encuentra clasificado como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas vigentes.

Para acreditar dicha condición adjuntamos copia del registro mercantil.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

[Nombre y firma de la persona natural]

[Nombre y firma del contador público]

FORMATO 19B – ACREDITACIÓN MIPYME
(Cuando el interesado solicite la limitación de convocatoria a Mipyme)

(PERSONAS JURÍDICAS)

[El interesado persona jurídica que solicita limitar la convocatoria del Proceso de Contratación a Mipyme, acreditará la condición de Mipyme con el diligenciamiento de este Formato y entregará los documentos requeridos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015. En todo caso, cuando la calidad de Mipyme se acredite con la presentación del RUP vigente y en firme, no será necesario diligenciar este Formato ni aportar los mencionados documentos]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto:

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificados con [Incluir los números de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del Proponente] declaramos bajo la gravedad del juramento que [incluir el nombre del establecimiento de comercio] se encuentra clasificada como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas vigentes.

Para acreditar dicha condición, adjuntamos copia del certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio de _____ o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

[Nombre y firma del representante legal]

[Nombre y firma del contador o revisor fiscal si está obligado a tenerlo]

FORMATO No. 20 – PAGOS REALIZADOS A MIPYMES, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del proponente persona natural y contador público, o el representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley, o del representante legal y contador público, según corresponda] identificados con [Incluir el número de identificación], en nuestra condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], declaramos bajo la gravedad de juramento, que de acuerdo con nuestros estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.
[En el evento que sea un proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

FORMATO No. 21 — AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

[El presente modelo de autorización contiene la información que debe suministrarse al titular al momento de solicitar su autorización]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por [Incluir el nombre de la entidad] de lo siguiente:

1) La [Incluir el nombre de la entidad estatal] actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales para hacer efectivo el factor de desempate previsto en el numeral 4.5, numerales 2, 5, 6 y 7 del pliego de condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, persona en proceso de reintegración o reincorporación, o persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas.

Finalidad	**Autoriza**	
	SI	**NO**
Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar, persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.		

2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar 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 con la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

3) Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para hacer efectivo el criterio de desempate previsto en el numeral 4.5, numerales 2, 5, 6 y 7 del pliego de condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, integrante de la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.

Derechos del titular

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos, incompletos.

c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por [Incluir nombre de la entidad] para la atención al público, la línea de atención nacional [incluir número de atención de la entidad], el correo electrónico [incluir el correo electrónico] y las oficinas de atención al cliente a nivel nacional, cuya información puedo consultar en [incluir página web de la entidad], disponibles de [lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 p.m].

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a [Incluir nombre de la entidad] para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en [Incluir el link en donde se encuentra la Política de Tratamiento de Datos Personales] y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: [Incluir nombre del titular de la autorización datos sensibles para la autorización de datos]
Firma: [Incluir firma del titular]
Identificación: [Incluir número de identificación del titular de datos sensibles]
Fecha: [Fecha en que se puso de presente la autorización y entregó sus datos]

FORMATO No. 22. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Proponente: _____

No.	Entidad Contratante	Contratista	Contrato No	Objeto del contrato	Valor del contrato en pesos	Valor del contrato en SMMLV	Forma de ejecución	% de participación	Valor total facturado en pesos * % de participación	Valor facturado en SMMLV * % de participación	Fecha de iniciación Mes Año	Fecha de terminación Mes Año	Consecutivo en el RUP
		(1)				(2)	(3)	(4)			(5)	(6)	

NOTAS**:**

1. El nombre del proponente, miembro de consorcio o unión temporal, que acredita la experiencia
2. El valor del contrato se expresará en SMMLV de la fecha de firma del contrato.
3. El proponente debe indicar su participación en la ejecución: individual, consorcio, unión temporal (I, C, UT)
4. Indicar el porcentaje de participación en la ejecución del contrato.
5. La fecha de iniciación del contrato.
6. La fecha de terminación del contrato.

_____

Firma del Proponente