

INVITACIÓN PRIVADA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES.

PARA EL PROYECTO DENOMINADO “*PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
PLÁTANO CON FINES DE EXPORTACIÓN POR PEQUEÑOS Y MEDIANOS
PRODUCTORES DE LOS MUNICIPIOS DE SAN PEDRO DE URABÁ Y TURBO -
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA*”

COFINANCIADO POR LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL- ADR CON
RESOLUCIÓN No. 283 DE 2024.

REPRESENTADO POR LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA COOPERATIVA DE
TRABAJO ASOCIADO DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS SOLUCIÓN
INTEGRACIÓN Y VIDA SIACASOVAN PROASIV DEL MUNICIPIO DE TURBO
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA.

La Cooperativa de Trabajo Asociado de Productores Agropecuarios Solución Integración y Vida SIACASOVAN (**PROASIV**) invita a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en presentar su oferta, para participar en el proceso contractual, que se adelantará bajo los términos y condiciones que se señalan en el presente documento del Proyecto aprobado mediante Resolución No.283 de la Agencia de Desarrollo Rural.

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA PARA APOYAR A LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS SOLUCIÓN INTEGRACIÓN Y VIDA SIACASOVAN PROASIV EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO PIDAR DENOMINADO “*PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PLÁTANO CON FINES DE EXPORTACIÓN POR PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DE LOS MUNICIPIOS DE SAN PEDRO Y TURBO DEL URABÁ - DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA*”.

Comentado [MOU1]: Cada perfil debe contemplar un objeto contractual

TURBO, AGOSTO DE 2024

Tabla de Contenido

1 ANTECEDENTES

2 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA

3 RECOMENDACIONES INICIALES

4 CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

5 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN

5.1 OBJETO.

5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

5.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

5.4 PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

6 VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y TÉRMINO DE SUBSANACIÓN

7 CONTENIDO DE LA OFERTA

7.1 DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE

7.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

7.1.2 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

7.1.3 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PARAFISCALES

7.1.3.1 PERSONAS NATURALES

7.3.1.2 PERSONAS JURÍDICAS

7.1.4 ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REDAM

7.1.5 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

a) EXPERIENCIA GENERAL

b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

7.2 DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO HABILITANTE

8 REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

9 CRITERIOS PONDERABLES

9.1 PONDERACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA:

10 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

10.1 CRITERIOS DE DESEMPATE DE PROPUESTAS

10.2 OFERTAS PARCIALES

10.3 VALIDEZ DE LAS OFERTAS

10.4 RESERVA

10.5 RETIRO DE LA OFERTA

10.6 OFERTA ÚNICA

10.7 DECLARATORIA DE DESIERTA

10.8 CAUSALES DE RECHAZO

11 GARANTÍAS DEL CONTRATO

12 OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES

13.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE

13.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

13.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

14 FORMA DE PAGO

15 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

15.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR.

16. DOCUMENTOS, ANEXOS Y FORMATOS

3

4

6

7

7

7

7

7

9

10

10

10

10

11

11

11

11

12

12

12

13

14

15

15

16

16

17

17

18

18

18

18

18

18

19

19

19

19

20

25

26

26

27

1 ANTECEDENTES

El artículo 65 de la Constitución Política, dispone que: *“La producción de alimentos gozará de la especial protección del Estado. Para tal efecto, se otorgará prioridad al desarrollo integral de las actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras, forestales y agroindustriales, así como también a la construcción de obras de infraestructura física y adecuación de tierras.”*

De conformidad con el artículo 3 del Decreto Ley 2364 de 2015, el objeto de la Agencia de Desarrollo Rural es: *“(…) Ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país”.*

La Agencia de Desarrollo Rural es una entidad de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, cuyo objeto es ejecutar las políticas de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formuladas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con enfoque territorial - PIDAR, bajo la tipología de proyectos estratégicos nacionales, de iniciativa territorial o asociativa.

El procedimiento de contratación de servicios y/o servicios requeridos para la ejecución de los PIDAR, se rige por las reglas de derecho privado y la normativa específica establecida en sus reglamentos y procedimientos. No obstante, se señala de manera categórica, que en atención a los recursos que aporta la Agencia de Desarrollo Rural, se deberá advertir sobre el cumplimiento los principios de la Función Pública y de la Gestión fiscal, establecidos en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

El numeral 4 del artículo 4 del Decreto Ley 2364 de 2015, establece como función de la ADR entre otras, la de *“Formular, estructurar, cofinanciar y ejecutar proyectos estratégicos nacionales, así como aquellos de iniciativa territorial o asociativa, alineados a los planes de desarrollo agropecuario y rural integral con enfoque territorial y a la política formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”*

Los presentes términos de referencia se establecen teniendo en cuenta, el procedimiento para la ejecución de Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural PIDAR a través de la modalidad directa, dispuesto por la Agencia de Desarrollo Rural –ADR, identificado con código: PR-IMP-004 V6, cuyo objetivo es: *“Establecer la ruta para la ejecución directa de los proyectos a cargo de las organizaciones beneficiarias definidas en el “Reglamento para estructuración, aprobación y ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial” –en adelante PIDAR- que cofinancia la Agencia de Desarrollo Rural, en el marco de las competencias establecidas en el Decreto Ley 2364 de 2015 y demás normas concordantes”.*

La Agencia de Desarrollo Rural, a través de Resolución No 283 de 2024, aprobó la cofinanciación del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial (PIDAR) denominado **“PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PLÁTANO CON FINES DE EXPORTACIÓN POR PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DE LOS MUNICIPIOS DE SAN PEDRO DE URABA Y TURBO - DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA”.**

De otra parte y en atención al procedimiento para la ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Rural PIDAR, a través de la modalidad directa V6, se conformará el Comité Técnico de Gestión Local-CTGL, como instancia de ejecución de cada PIDAR, con el fin de coordinar y realizar monitoreo a las actividades de ejecución del proyecto.

Los términos de referencia se publicarán en la página oficial de la Agencia de Desarrollo Rural, por un término de cinco (05) días hábiles, para lo cual, una vez aprobados en el COMITÉ TECNICO DE GESTIÓN LOCAL - CTGL, el director de la Unidad Técnica Territorial los remite a la Oficina de Comunicaciones y solicita su publicación a través del formato F-COM-001 al correo electrónico comunicaciones@adr.gov.co.

En aras de garantizar el principio de publicidad, se anunciará el aviso de convocatoria en la cartelera de la Unidad Técnica Territorial, la cual deberá estar ubicada en la recepción de las oficinas de la UTT N. **05**, por un término de **cinco (05)** días hábiles conforme al procedimiento de ejecución directa versión 6.

2 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA

El siguiente es el Cronograma del presente proceso de Contratación:

Comentado [MOU2]: Actualizar cronograma

Actividad	Fecha	Lugar
Publicación de los Términos de Referencia	9/09/2024	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
Plazo máximo para presentar observaciones a los TDR	10/09/2024 Hasta las 17:00hrs	Correos electrónicos ctaproasiv@yahoo.es ariel.angulo@adr.gov.co utt.medellin@adr.gov.co
Respuesta a observaciones presentadas a los TDR	11/09/2024	Correos electrónicos ctaproasiv@yahoo.es ariel.angulo@adr.gov.co utt.medellin@adr.gov.co
Plazo máximo para expedir adendas (máximo un día antes del cierre)	13/09/2024	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
Fecha para la presentación de ofertas y cierre	Desde el 11/09/2024 hasta el 17/09/2024 a las 11:59 P.M.	Comité Técnico de Gestión Local
Verificación y evaluación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas	Desde 18/09/2024 el 2024 hasta el 26/09/2024	Comité Técnico de Gestión Local
Publicación del acta del comité Técnico de Gestión Local de evaluación y selección.	26/09/2024	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL de acuerdo al procedimiento
Traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas.	Desde 26/09/2024 el 2024 hasta el 3/10/2024	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
Observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas	Desde 26/09/2024 el 2024 hasta el 30/9/2024	Correos electrónicos ctaproasiv@yahoo.es ariel.angulo@adr.gov.co utt.medellin@adr.gov.co
Respuesta a las Observaciones	Hasta el 02/10/2024	Se dará respuesta a las observaciones de la evaluación a los correos electrónicos de los proponentes
Comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria desierta.	3/10/2024	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

Si una vez realizado el cierre del proceso y/o evaluación, no se advierte el recibo de ninguna propuesta o que no cumplan con los requisitos establecidos en los TDR, al día siguiente se ampliará la convocatoria por cinco (5) días adicionales. En caso de persistir la situación el proceso deberá declararse desierto.

La suscripción del contrato, aprobación de pólizas y acta de inicio, deberán ser informadas por parte de la Organización Beneficiaria al Supervisor del Proyecto. (Director UTT).

3 RECOMENDACIONES INICIALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento. Verifique que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad generales ni específicas para contratar.
2. Cerciórese 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. Siga las instrucciones que en esta Invitación privada se imparten para la elaboración de su oferta.
3. Tenga presente que las observaciones formuladas a la invitación deberán presentarse únicamente a través de los correos electrónicos: del Director de la UTT y la Organización Beneficiaria.
4. El interesado debe tener en cuenta la fecha y hora prevista para la presentación de observaciones, cierre del presente proceso y demás actividades que se realizarán a través de la página web del portal de la AGENCIA, de acuerdo a lo señalado en el cronograma del proceso.
5. Es importante que tenga en cuenta que, en aras del principio de economía, los términos son preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de esta invitación privada, por lo tanto, las actividades se adelantarán estrictamente en las fechas y horas definidas en el cronograma del proceso.
6. Con la presentación de la propuesta se entenderá que el interesado ha examinado cuidadosamente la información puesta a su disposición en los presentes términos, que ha conocido y recibido aclaraciones satisfactorias mediante comunicaciones a las inquietudes o mediante adendas y que ha aceptado que la información es adecuada y suficiente para definir el objeto, alcance, precio y plazo.
7. Los interesados, con la presentación de su oferta autorizan a la Organización Beneficiaria y a la Agencia de Desarrollo Rural verificar toda la información que en ella suministren o adjunten.
8. Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a las mismas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.
9. Todos los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los interesados o por terceros para efectos de ser tenidos en cuenta dentro del proceso de contratación, incluidos la oferta y sus anexos, deben ser otorgados en castellano. Si se presentan en una lengua o dialecto diferente al castellano, deben ser traducidos al castellano (traducción simple) y presentarse junto con su original otorgado en lengua o dialecto diferente.

10. La publicación de los términos de referencia no genera a la organización ni a la ADR la obligación de culminar el proceso de selección, ni de asignar o suscribir el contrato. En cualquier etapa del cronograma del proceso de selección y hasta antes de la aceptación de la oferta, cuando se presenten circunstancias técnicas o económicas, administrativas, operativas, de conveniencia, causa externa o de fuerza mayor, se podrá terminar el proceso de selección con la debida fundamentación, previa recomendación del CTGL y aprobación del mismo, sin que haya lugar a reconocimiento económico alguno a favor de los proponentes, todo lo cual será informado mediante comunicado general publicado por los canales correspondientes. Si durante cualquier etapa del proceso de selección y hasta antes de la presentación de propuestas se advierte que no se cumplió alguno de los requisitos establecidos en el presente Manual o en la Ley, se podrá sanear el proceso y se continuará con el trámite respectivo en el estado en que se encuentre, siempre y cuando no altere la naturaleza del proceso.

4 CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

A la presente invitación privada podrán comparecer los siguientes interesados:

- 1) De manera singular
- 2) De manera plural bajo las modalidades de consorcio o unión temporal. El oferente singular o el proponente plural deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el presente proceso.

5 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN

5.1 OBJETO.

PRESTAR SERVICIO DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA A TRAVÉS, DE UNA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA (EPSEA) PARA APOYAR A LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS SOLUCIÓN INTEGRACIÓN Y VIDA SIACASOVAN PROASIV EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO PIDAR DENOMINADO “PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PLÁTANO CON FINES DE EXPORTACIÓN POR PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DE LOS MUNICIPIOS DE SAN PEDRO Y TURBO DEL URABÁ - DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA”

Comentado [MOU3]: Cada perfil debe contemplar un objeto contractual

5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será según el perfil profesional requerido, tal y como se presenta en la tabla, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	TOTAL
Director	1	Mes	12
Profesional socio empresarial	2	Mes	12
Profesional Agropecuario	1	Mes	12
Técnico Agropecuario	4	Mes	8
Técnico Agropecuario	3	Mes	12
Contador	1	Mes	12
Auxiliar administrativo	1	Mes	12
Gestión de la certificación de predio exportador que incluye: 1. Certificado de uso del suelo 2. Plano de la finca 3. Documento de tenencia del predio 4. Certificado predio exportador Esto para cada predio beneficiario del proyecto.	300	Certificados	300

--	--	--	--

5.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución será en el Departamento de Antioquia – Municipio de San Pedro de Urabá y Turbo Corregimiento de Pueblo Bello, en las veredas de jurisdicción del proyecto donde los Asociados de la organización realizarán el proyecto productivo cofinanciado por la Agencia de Desarrollo Rural.

Distribución de los beneficiarios:

Ubicación de los predios	Observación o Consideración
Municipio de San Pedro de Urabá (Vereda Brasil, Nevada, Caracolí, Zumbido abajo, Los Burros, Betania, Santa Catalina, Parcelas de Macondo, Macondo, Almagras)	La asistencia técnica se realizará en los predios de cada productor, para lo que se anexará listado de georreferenciación predial.
Municipio de Turbo: Corregimiento de Pueblo Bello, San Vicente del Congo, Nueva Granada, (Veredas Sinaí, Caucho, Monomacho, Cenizosa, El Bongo, Los Enamorados, La esperanza, Galilea, Ilusión, Nueva Colombia, Palmito, Santa Barbara, siete de agosto)	La asistencia técnica se realizará en los predios de cada productor, para lo que se anexará listado de georreferenciación predial.

Punto	Latitud	Longitud
1	8.246	-76.517
2	8.251	-76.528
3	8.233	-76.523
4	8.241	-76.522
5	8.232	-76.534
6	8.272	-76.500
7	8.247	-76.518
8	8.250	-76.526
9	8.244	-76.527
10	8.246	-76.519
11	8.234	-76.516
12	8.239	-76.521
13	8.239	-76.519
14	8.243	-76.516
15	8.192	-76.514
16	8.173	-76.478
17	8.218	-76.531
18	8.225	-76.533
19	8.191	-76.510
20	8.240	-76.549
21	8.235	-76.456
22	8.218	-76.526
23	8.198	-76.530
25	8.258	-76.468
26	8.223	-76.536
27	8.222	-76.536
28	8.239	-76.521
29	8.221	-76.534
30	8.216	-76.530
31	8.220	-76.528
32	8.171	-76.480
33	8.161	-76.468
34	8.193	-76.511
35	8.223	-76.516

36	8.204	-76.519
37	8.219	-76.538
38	8.256	-76.502
39	8.173	-76.523
40	8.189	-76.511
41	8.215	-76.514
42	8.270	-76.497
43	8.133	-76.554
44	8.125	-76.468
45	8.184	-76.524
46	8.133	-76.554
47	8.144	-76.492
48	8.133	-76.554
49	8.145	-76.499
50	8.141	-76.489
51	8.144	-76.493
52	8.199	-76.519
53	8.199	-76.515
54	8.196	-76.600
55	8.213	-76.599
56	8.200	-76.530
57	8.253	-76.516
58	8.218	-76.513
59	8.172	-76.485
60	8.178	-76.483
61	8.181	-76.470
62	8.220	-76.537
63	8.239	-76.521
64	8.188	-76.510
66	8.219	-76.525
67	8.130	-76.505
68	8.186	-76.530
69	8.155	-76.463
70	8.183	-76.521
71	8.197	-76.518
72	8.229	-76.518
73	8.255	-76.504
74	8.175	-76.523
75	8.189	-76.498
76	8.200	-76.516
77	8.200	-76.517
78	8.249	-76.502
80	8.180	-76.516
81	8.241	-76.520
82	8.165	-76.496
83	8.238	-76.518
84	8.200	-76.529
85	8.158	-76.460
86	8.200	-76.532
87	8.197	-76.515
88	8.229	-76.467
89	8.256	-76.511
90	8.256	-76.509
91	8.205	-76.601
92	8.166	-76.466
93	8.157	-76.466
94	8.279	-76.504
95	8.275	-76.496
96	8.289	-76.493
97	8.255	-76.504

98	8.128	-76.467
99	8.117	-76.457
100	8.140	-76.461
101	8.141	-76.463
102	8.136	-76.466
103	8.141	-76.463
104	8.126	-76.467
105	8.139	-76.466
106	8.126	-76.467
107	8.134	-76.465
108	8.123	-76.468
109	8.274	-76.499
110	8.298	-76.500
111	8.250	-76.507
112	8.250	-76.506
113	8.259	-76.508
114	8.271	-76.503
115	8.271	-76.501
116	8.272	-76.503
117	8.259	-76.508
118	8.282	-76.494
119	8.283	-76.494
120	8.260	-76.507
121	8.259	-76.509
122	8.274	-76.470
123	8.220	-76.485
124	8.288	-76.493
125	8.269	-76.497
126	8.272	-76.521
127	8.273	-76.500
128	8.221	-76.441
129	8.234	-76.458
130	8.243	-76.458
131	8.216	-76.461
132	8.207	-76.461
133	8.234	-76.454
134	8.211	-76.533
135	8.272	-76.497
136	8.220	-76.496
137	8.274	-76.508
138	8.270	-76.486
139	8.277	-76.486
140	8.236	-76.459
141	8.281	-76.471
142	8.279	-76.465
143	8.274	-76.470
144	8.274	-76.479
145	8.269	-76.475
146	8.261	-76.464
147	8.298	-76.464
148	8.306	-76.480
149	8.289	-76.480
150	8.187	-76.439
151	8.187	-76.439
152	8.187	-76.439
153	8.187	-76.439
154	8.186	-76.439
155	8.186	-76.440
156	8.240	-76.518
157	8.254	-76.515

158	8.266	-76.503
159	8.250	-76.526
160	8.273	-76.497
161	8.266	-76.503
162	8.247	-76.516
163	8.315	-76.476
164	8.271	-76.498
165	8.241	-76.519
166	8.242	-76.515
167	8.237	-76.470
168	8.240	-76.520
169	8.118	-76.485
170	8.207	-76.469
171	8.308	-76.497
172	8.213	-76.459
173	8.215	-76.491
174	8.220	-76.485
175	8.220	-76.494
176	8.260	-76.465
177	8.251	-76.447
178	8.257	-76.440
179	8.249	-76.450
180	8.253	-76.444
181	8.246	-76.445
182	8.248	-76.458
183	8.237	-76.450
184	8.244	-76.453
185	8.189	-76.451
186	8.190	-76.451
187	8.186	-76.449
188	8.189	-76.451
189	8.206	-76.460
190	8.216	-76.469
191	8.206	-76.460
192	8.389	-76.313
193	8.387	-76.315
194	8.428	-76.294
195	8.420	-76.300
196	8.402	-76.307
197	8.415	-76.306
198	8.415	-76.304
199	8.411	-76.302
200	8.416	-76.309
201	8.419	-76.307
202	8.423	-76.306
203	8.427	-76.299
204	8.429	-76.291
205	8.380	-76.330
206	8.380	-76.322
207	8.376	-76.325
208	8.378	-76.325
209	8.440	-76.283
210	8.433	-76.253
211	8.422	-76.266
212	8.430	-76.268
213	8.425	-76.283
214	8.418	-76.256
215	8.445	-76.283
216	8.434	-76.262
217	8.433	-76.277

218	8.433	-76.276
219	8.435	-76.274
220	8.433	-76.256
221	8.465	-76.271
222	8.465	-76.265
223	8.460	-76.265
224	8.460	-76.265
225	8.464	-76.259
226	8.337	-76.322
227	8.460	-76.258
228	8.464	-76.269
229	8.454	-76.260
230	8.459	-76.260
231	8.457	-76.258
232	8.468	-76.280
233	8.469	-76.269
234	8.348	-76.322
235	8.447	-76.230
236	8.447	-76.250
237	8.450	-76.245
238	8.440	-76.234
239	8.446	-76.253
240	8.443	-76.234
241	8.421	-76.236
242	8.440	-76.243
243	8.442	-76.241
244	8.444	-76.243
245	8.446	-76.251
246	8.350	-76.328
247	8.343	-76.322
248	8.342	-76.326
249	8.334	-76.312
250	8.344	-76.328
251	8.351	-76.323
252	8.352	-76.319
253	8.350	-76.318
254	8.337	-76.320
255	8.349	-76.331
256	8.342	-76.343
257	8.344	-76.344
258	8.346	-76.343
259	8.354	-76.342
260	8.344	-76.339
261	8.350	-76.342
262	8.353	-76.344
263	8.348	-76.341
264	8.346	-76.353
265	8.346	-76.348
266	8.387	-76.346
267	8.369	-76.341
268	8.373	-76.341
269	8.366	-76.339
270	8.361	-76.337
271	8.363	-76.339
272	8.386	-76.338
273	8.368	-76.342
274	8.372	-76.321
275	8.371	-76.321
276	8.373	-76.331
277	8.379	-76.327

278	8.373	-76.325
279	8.370	-76.323
280	8.371	-76.326
281	8.421	-76.236
282	8.428	-76.232
283	8.419	-76.229
284	8.430	-76.249
285	8.428	-76.233
286	8.419	-76.230
287	8.420	-76.240
288	8.436	-76.259
289	8.425	-76.246
290	8.416	-76.234
291	8.273	-76.379
292	8.198	-76.518
293	8.260	-76.538
294	8.209	-76.501
295	8.269	-76.553
296	8.293	-76.484
297	8.226	-76.532
298	8.314	-76.495
299	8.265	-76.535
300	8.260	-76.506

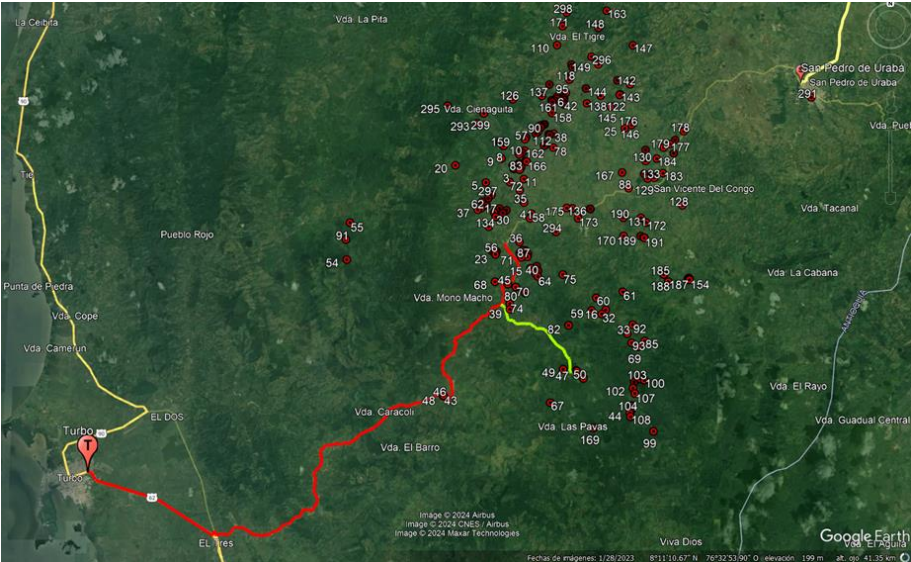


Imagen 1: Imagen satelital que muestra el trayecto desde el Municipio Turbo a un predio beneficiario del proyecto, así mismo se muestra la distribución de los predios.

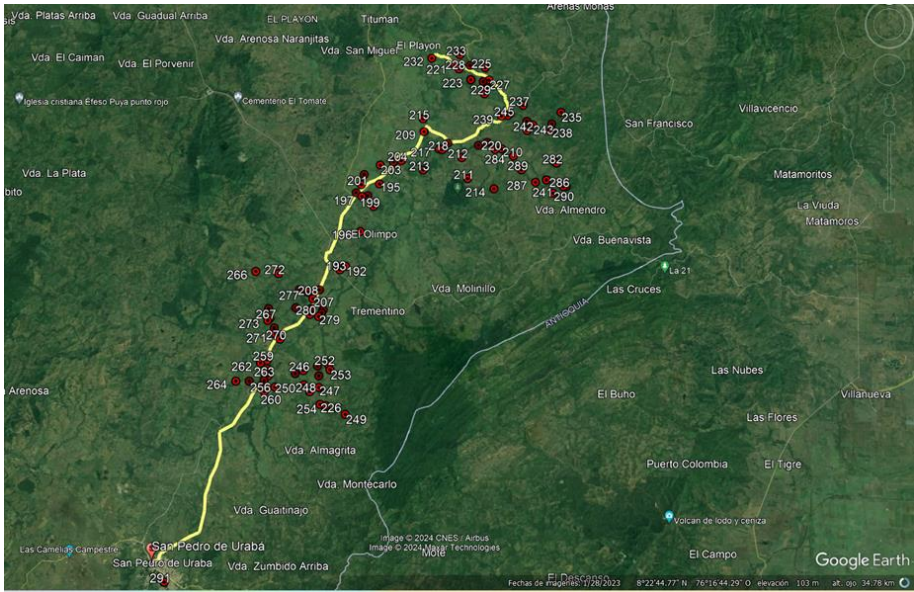


Imagen 2: Imagen satelital que muestra el trayecto desde el Municipio San pedro de Urabá a un predio beneficiario del proyecto, así mismo se muestra la distribución de los predios.

5.4 PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Todos los impuestos, retenciones y gastos de transporte, viáticos y demás que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento, buen manejo y correcta inversión del anticipo, calidad de servicios y/o servicios y salarios y prestaciones sociales, son de cargo exclusivo del **CONTRATISTA**, por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Comentado [FVN4]: Se debe indicar el valor de los honorarios para cada uno de los profesionales a contratar

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	TOTAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Director	1	Mes	12	688.175.000
Profesional socio empresarial	2	Mes	12	
Profesional Agropecuario	1	Mes	12	
Técnico Agropecuario	4	Mes	8	
Técnico Agropecuario	3	Mes	12	
Contador	1	Mes	12	
Auxiliar administrativo	1	Mes	12	
Gestión de la certificación de predio exportador	300	Mes	12	

Comentado [MOU5]: Esta obligación o producto quien la va a realizar – no es claro

El valor oficial para la presente invitación privada es por la suma de **SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS ML (\$688.175.000)**, incluido el IVA y demás costos directos e indirectos, tasas, impuestos, estampillas a que haya lugar, conforme el objeto de la presente contratación. También se deberá considerar, todo tipo de retenciones, gastos de transporte gastos de legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento, los cuales serán de cargo exclusivo del **CONTRATISTA**, por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

NOTA No. 1: El interesado deberá incluir en el valor total de la propuesta todos los impuestos, costos directos, indirectos, tasas y contribuciones a que tenga lugar.

NOTA No. 2: Los valores unitarios propuestos deberán contemplar todos los impuestos, costos directos, indirectos, tasas y contribuciones en los cuales incurra el contratista para la correcta ejecución de la presente contratación. Los precios contenidos en la propuesta no están sujetos a reajuste alguno durante la ejecución del contrato.

NOTA No. 3: Ningún proponente podrá superar en su propuesta económica los precios unitarios de referencia, ni el presupuesto oficial, ni la sumatoria de los ítems requeridos, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones, establecidos por la entidad para cada uno de los ítems a adquirir.

NOTA No. 4: El valor del contrato será suscrito hasta por el valor total ofertado por el proponente que resulte adjudicatario.

NOTA No.5: El interesado deberá presentar su oferta económica de conformidad con lo indicado por el **ANEXO No. 1– PROPUESTA ECONÓMICA**, el cual hace parte integra de la presente invitación.

NOTA No. 6: Los valores o precios de referencia que se establecen como presupuesto oficial de esta contratación, desagregados en cada uno de los ítems a contratar, fueron verificados y validados por la Dirección de Administración de Activos Productivos según el POI, estudio de mercado y demás documentos que sustentan los precios de referencia.

RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La Organización Beneficiaria, Cooperativa de Trabajo Asociado de Productores Agropecuarios Solución Integración y vida SIACASOVAN - PROASIV suscribió con FIDUAGRARIA el Encargo Fiduciario Irrevocable de Administración y pagos – ADR, Resolución No. 283 del 30 de mayo de 2024, cuyo objeto del presente contrato de Encargo Fiduciario consiste en La administración con certificado de disponibilidad presupuestal No 21424 del 26 de marzo de 2024.

6 VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y TÉRMINO DE SUBSANACIÓN

Vencido el plazo para presentar las ofertas, se procederá a la revisión de las propuestas y si es del caso se solicitarán los respectivos subsanes, para lo cual se establecen veinticuatro horas para que el oferente pueda allegar los documentos subsanados, so pena de ser excluido del proceso de evaluación por no cumplir con los requerimientos.

7 CONTENIDO DE LA OFERTA

7.1 DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE

7.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica es la capacidad de una persona natural o jurídica para celebrar contratos con la Organización Beneficiaria, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato. De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.5.3 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica hace parte de los requisitos habilitantes, los cuales para el presente proceso deberán presentarse con la propuesta, como sigue:

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

1. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
2. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de Organización previstas en la ley.

Los proponentes deben:

- a. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
- b. Tener capacidad jurídica para la celebración del contrato y ejecución de la oferta.
- c. No estar incurso en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley.
- d. No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Se consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con

lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 –Código Nacional de Seguridad y Convivencia.

7.1.2 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Este documento debe venir firmado por el proponente. El proponente deberá presentar este documento de acuerdo con el formato **-Anexo No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**, suministrado por la Organización Beneficiaria.

NOTA: El proponente deberá indicar en el Formato **Anexo No. 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**, el contrato en el que participa.

1.10.1.1.El proponente debe aportar los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la propuesta.
- Registro mercantil: donde conste que desarrolla una actividad similar a la del objeto a contratar, con una expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta, con renovación de la matrícula mercantil a la vigencia actual.
- Resolución de habilitación como Epsea vigente, expedida por la Agencia de Desarrollo Rural ADR
- Registro único tributario.
- Inscripción en el registro único de proponentes
- Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona natural o jurídica (no superior a tres (3) meses anteriores a la presentación de la propuesta).
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural o jurídica (no superior a tres (3) meses anteriores a la presentación de la propuesta).
- Certificado de antecedentes Penales (pasado judicial no superior a tres (3) meses anteriores a la presentación de la propuesta).
- Certificado de medidas correctivas (no superior a tres (3) meses anteriores a la presentación de la propuesta).

7.1.3 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PARAFISCALES

7.1.3.1 PERSONAS NATURALES

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados respectivos, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados, la fecha originalmente establecida para el mismo.

El Proponente podrá acreditar el cumplimiento, entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

La persona natural que disfrute de pensión de vejez, o de invalidez, presentará el certificado que lo acredite y además la afiliación al sistema de salud.

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.

Si la persona natural tiene personal a cargo, adicionalmente deberá aportar la certificación acreditando el pago durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso, del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados o personal vinculado, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

7.3.1.2 PERSONAS JURÍDICAS

Las personas jurídicas nacionales deberán acreditar el cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados o personal vinculado en el país, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o Contador y por el Representante legal acreditando el pago durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso. El

revisor fiscal o Contador, deberá aportar junto con la respectiva certificación, el documento de identidad, la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales vigente.

En el evento en que la persona no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

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.

7.1.4 ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REDAM

El proponente aportará los certificados expedidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional con el fin de verificarse los antecedentes fiscales, disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas de la persona jurídica que presente la propuesta y del representante legal de la persona jurídica que la presente. El Comité Técnico de Gestión Local verificará en las páginas Web de dichas entidades la información.

Adicionalmente para el representante legal se deberá allegar El Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Los mencionados documentos deberán tener una vigencia no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

7.1.5 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

a) EXPERIENCIA GENERAL

Los proponentes deberán acreditar mediante el RUP experiencia en prestación de servicios de extensión agropecuaria en la zona de influencia del proyecto

El proponente que NO allegue los correspondientes soportes de experiencia será rechazado.

Nota 1: Toda la experiencia que se pretenda acreditar debe corresponder a contratos ejecutados y terminados con su respectiva acta y/o liquidados.

b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

El prestador del Servicio de Extensión Agropecuaria debe contar con experiencia en ejecución de proyectos productivos de asistencia técnica agropecuaria y/o agropecuarios.

El proponente deberá acreditar la experiencia mediante la presentación de máximo de (03) contratos y/o convenios ejecutados y terminados, registrados en el RUP, relacionados con la ejecución de proyectos de proyectos productivos de asistencia técnica agropecuaria; donde al menos se encuentren cuatro (4) de los siguientes códigos: 70 14 15 00, 70 14 16 00, 70 14 17 00, 70 14 18 00, 70 14 19 00, 93 14 19 00, 93 14 21 00. Cada contrato con que se acredite la experiencia deberá ser por valor igual o superior al 100% del valor del contrato expresado en SMMLV.

CONSIDERACIONES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE.

- a) El objeto o alcance al objeto o las actividades ejecutadas en las certificaciones de los contratos que se presenten como experiencia deben relacionarse, obligatoriamente, con el objeto y/o alcance al objeto del presente proceso para el grupo.
- b) En el evento en que la certificación no cuente con la información necesaria para hacer su verificación, deberá aportar copia de los contratos u órdenes de servicios con su respectiva acta de liquidación y/o recibo a satisfacción y/o acta de terminación la cual deberá ser expedida por la entidad o empresa contratante

REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Comentado [MOU6]: Para cada perfil se debe identificar la experiencia

1. La certificación deberá ser expedida por el contratante y suscrita por el representante legal o el competente en la que se evidencie la siguiente información:
 - a. Nombre de la empresa o entidad Contratante.
 - b. Nombre del CONTRATISTA.
 - c. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros (Si aplica)
 - d. Número del contrato (si tiene).
 - e. Objeto del contrato.
 - f. Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año) (opcional)
 - g. Valor del contrato y de las adiciones si las hubo.
 - h. Valor ejecutado del contrato. (opcional)
 - i. Cumplimiento del objeto contractual. (opcional)
 - j. Dirección y teléfono del contratante.
 - k. Fecha de elaboración de la certificación.
 - l. Nombre de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).
2. Así mismo, en el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá adjuntar de manera complementaria copia del contrato u orden de servicios con su respectiva acta de liquidación y/o recibo a satisfacción y/o acta de terminación la cual deberá ser expedida por la entidad o empresa contratante, con los cuales se pueda verificar la información faltante.
3. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo proponente (auto certificaciones).
5. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario
6. En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.
7. No se aceptarán las certificaciones y/o contratos que estén en ejecución o que no se encuentren ejecutados en su totalidad.
9. En caso de que alguna información referente a la acreditación de experiencia obtenida en un país extranjero no esté acreditada de la manera que se exige en el presente proceso, se deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida, debidamente apostillados o legalizados, cuando haya lugar a ello.
10. Si en los documentos aportados no se indica claramente las fechas de la experiencia con día, mes y año, El CTGL tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.
11. En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, el proponente deberá anexar a la misma copia del contrato o su equivalente, el acta de recibo final o su equivalente, en donde se puedan verificar su objeto, alcance, actividades, plazo y valor, siempre y cuando esta información no esté contenida en la certificación.
12. Para los casos en que los contratos acreditados hayan sido objeto de multa o sanción, estos no serán tenidos en cuenta por parte del CTGL.
13. No se tendrán en cuenta las certificaciones que acrediten contratos que no se relacionen con el objeto del presente proceso de selección, ni las relaciones de contratos, copias de los contratos en ejecución, copia de facturas, acta de recibo, actas de liquidación que no estén acompañadas de la respectiva certificación.
14. Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.
15. Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares el Proponente deberá aportar, adicional a la copia del contrato, alguno de los documentos que se describen a continuación:

Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por contador público del Proponente que acredita la experiencia, con la copia de la tarjeta profesional 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.
16. El CTGL se reserva el derecho de verificar la información consignada en las certificaciones.

En caso de que el oferente no cumpla con los requisitos anteriormente enunciados en este numeral, o no subsane dentro de los términos otorgados en el cronograma de la invitación pública, su propuesta se considerará como **NO HABILITADA** y se procederá con la

verificación de la oferta que se encuentra en el segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente.

7.2 DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO HABILITANTE

Con la propuesta se deberán adjuntar el certificado de registro único de proponentes RUP donde se indiquen los siguientes parámetros financieros de la persona natural o jurídica:

Liquidez: activo corriente / pasivo corriente (Este indicador demuestra la capacidad que tiene el proponente para cumplir sus obligaciones a corto plazo).
En el presente proceso se admitirá un índice de liquidez, cuyo indicador sea mayor o igual a 3

Endeudamiento: pasivo total/ activo total. (Determina endeudamiento; a mayor endeudamiento menor capacidad para cumplir con sus obligaciones).
En el presente proceso se admitirá un nivel de endeudamiento, cuyo indicador sea menor o igual 0.6

RUP: El proponente deberá aportar copia de su Registro Único Proponentes generado con vigencia no mayor a 30 días de anterioridad a la presentación de su propuesta, en donde se incluyan indicadores y/o códigos de actividad que sean acordes al presente objeto contractual. Esta información será subsanable; la no subsanación de dicha información dará lugar al rechazo de la propuesta.

8 REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Término de Referencia y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

En caso de ser necesario, el CTGL debe solicitar a los proponentes durante el proceso de evaluación, y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados y a más tardar hasta el término de traslado informado en la solicitud.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al Proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad

9 CRITERIOS PONDERABLES

Requisitos Habilitantes	Verificación	Puntaje
Oferta económica	Cumple / No cumple	50
Condiciones de experiencia específica.	Cumple / No cumple	20
Valor Agregado (calidad - domicilio)	Cumple/No cumple	30
	TOTAL	100

Dentro de la estructuración del proceso, se deberán escoger los criterios aplicables y establecer los puntajes para cada uno de los criterios que se consideren aplicables, en donde la oferta Económica no podrá ser menor a 50 puntos o el 50% de los puntos a ser otorgados

Comentado [MOU7]: Por favor alienarse con el formato tipo de prestación de servicios

9.1 PONDERACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA:

El CTGL ordenará los valores ofertados desde el menor valor hasta el mayor valor ofertado, y otorgará el máximo puntaje dispuesto en los términos de referencia, a aquella propuesta que oferte el menor valor para los bienes.

En consecuencia, para otorgar puntaje a las propuestas restantes que no ofertaron el menor valor del presente proceso, se dividirá el máximo puntaje dispuesto en los términos de referencia en el número de propuestas recibidas que se encuentren hábiles, y a la segunda oferta económica de menor valor hábil le otorgará como puntaje el resultante del máximo puntaje menos el cociente resultante de la operación previa, y para la tercera tomará el puntaje de la segunda oferta y restará el cociente resultante, y así consecuentemente hasta otorgar puntaje a la de mayor propuesta económica que resultó hábil.

9.2 CONDICIONES DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

EL CTGL otorgará 20 puntos al proponente quien suscriba y presente **en el RUP, las mejores condiciones de experiencia e idoneidad.**

9.3 OFERTA VALOR AGREGADO

EL CTGL otorgará 30 puntos al proponente quien suscriba y presente OFERTA VALOR AGREGADO, debidamente suscrito por el representante legal del proponente, por la cual ofrece sin costo adicional a la oferta económica presentada en su propuesta, mejorar las especificaciones, representado en: Calidad y/o domicilio; que los profesionales contratados para la prestación de asistencia técnica vivan en la zona de ejecución del proyecto, además, se integren en el grupo de trabajo un técnico o tecnólogo para apoyo agro logístico en los procesos de comercialización que realiza la organización.

Comentado [MOU8]: Alinearse con el formato tipo

10 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas en forma completa, utilizando para ello los formatos contenidos en los anexos a esta invitación, acompañados de los documentos solicitados en la anterior sección, así como de la Garantía de seriedad de la Oferta cuando ésta aplique.

Los Proponentes deben presentar la Oferta en español, por correo electrónico.

Los proponentes deben presentar sus ofertas a los correos electrónicos de la Organización Beneficiaria y la UTT, en la fecha dispuesta en el cronograma establecido en estos Términos de Referencia y deberá contener la siguiente información:

- 1. Fecha de presentación de la propuesta
- 2. Identificación del oferente, con su dirección, teléfono y/o número celular, correo electrónico y demás datos que permitan su identificación y ubicación.
- 3. Descripción detallada de los bienes y/o servicios, según la presente invitación, especificando unitario y valor total de acuerdo con las cantidades requeridas.
- 4. Descripción del valor agregado que puede otorgar el oferente
- 5. Descripción de la calidad y de las garantías de los bienes.

La Oferta en medio magnético (correo electrónico) debe contener los archivos electrónicos, en formatos PDF y Excel que permita reconocimiento de texto.

En caso de discrepancias, contradicciones, documentos ilegibles, información que pueda inducir a error o a más de una (1) interpretación, dentro de la Propuesta, el CTGL se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones pertinentes, sin que en ningún caso implique o permita la posibilidad de ampliar o mejorar la propuesta por parte de los oferentes.

La fecha límite para presentación de ofertas y el lugar para hacerlo se encuentran indicados en el cronograma del proceso.

A partir de la fecha y hora programada para la entrega de las propuestas, los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas.

Comentado [MOU9]: Alinearse con el formato tipo

Cualquier enmendadura en la propuesta o en los documentos que la acompañan, deberá ser confirmada o validada con la firma del proponente o su oferta será rechazada.

Los documentos adjuntos deberán ir en un comprimido que contengan de manera organizada, uno a uno los documentos en formato PDF, debidamente firmados y foliados.

Las Ofertas estarán vigentes por el término de (90) días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

LAS PROPUESTAS DEBERÁN SER ENVIADAS SIN CLAVE.

10.1 CRITERIOS DE DESEMPATE DE PROPUESTAS

Comentado [FVN10]: Definir los criterios de desempate

Con el fin de dirimir un empate cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación en la puntuación de dos o más ofertas que se encuentren ubicadas en el primer orden de elegibilidad, se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, y el Artículo 2.2.1.2.4.2.17 Factores de desempate y acreditación, Decreto 1860 de 2021, de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el(los) proponente(s), conforme a las reglas previstas en la invitación privada del presente proceso.

En ese sentido se elegirá a la propuesta que provenga de micro, pequeñas y medianas empresas (Mipyme) y como segundo criterio en caso de que las propuestas en cuestión provengan todas de del mismo tipo de empresa, será escogida la que pertenezca a la subregión del Urabá antioqueño. Dado que el proyecto propende por el fomento económico de la región y sus habitantes.

10.2 OFERTAS PARCIALES

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los servicios requeridos, establecidos en el ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO de la presente invitación, y la totalidad de lo incluido en el cuestionario de la sección oferta económica de la plataforma SECOP II.

10.3 VALIDEZ DE LAS OFERTAS

La oferta debe tener una validez de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso. En el caso de una suspensión que supere este término, se solicitará la ampliación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

10.4 RESERVA

Los proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

Se mantendrá la reserva de la información en el proceso de contratación frente a terceros, no obstante, se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

El informe de evaluación tendrá carácter reservado hasta tanto, no sea puesto en consideración de todos los proponentes en las condiciones establecidas en esta invitación, tiempo en el cual los proponentes podrán presentar al mismo, las observaciones que estimen convenientes.

10.5 RETIRO DE LA OFERTA

Los Proponentes que opten por entregar su Oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección, podrán retirarlas, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por El CTGL, antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso.

Cuando se trate de retiro definitivo, la Oferta le será devuelta al Proponente sin abrir, previa expedición de un recibo firmado por el solicitante.

Si el proponente manifieste su intención de retirar su oferta tras el cierre del proceso, se hará efectiva la garantía de seriedad del ofrecimiento.

10.6 OFERTA ÚNICA

En el evento que sólo una propuesta sea presentada y cumpla con los requisitos habilitantes mínimos exigidos en esta invitación (jurídica, económica y técnica), se procederá a aceptar la oferta a dicho proponente.

10.7 DECLARATORIA DE DESIERTA

Se declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

- 1) No se presenten ofertas.
- 2) Las ofertas presentadas sean declaradas inhábiles o incurran en causal de rechazo.
- 3) Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.

10.8 CAUSALES DE RECHAZO

Será motivo de rechazo de una propuesta la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

- a. Cuando una propuesta no se ajuste a la presente invitación, porque carece de alguno de los documentos exigidos y no sea susceptible de ser subsanado en los términos establecidos.
- b. Cuando frente a los requisitos habilitantes y previo requerimiento, no se presenten los documentos o aclaraciones requeridas en los términos y tiempos perentorios señalados o que, aún presentados, estos no cumplen con lo solicitado.
- c. Cuando con ocasión de la utilización del mecanismo de saneamiento se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad a la entrega de propuestas de presente proceso.
- d. Cuando se compruebe inexactitud en su contenido, o no cumpla lo estipulado para cada uno de ellos.
- e. Cuando el proponente no presente oferta económica.
- f. Cuando en el cuestionario de la sección oferta económica, se supere el valor unitario establecido para cada ítem y/o el presupuesto oficial asignado para la presente invitación, incluido el valor del IVA.
- g. Cuando no oferte u oferte menores cantidades a las mínimas requeridas.
- h. Cuando al realizar la verificación aritmética y se requiera corrección de los valores, la oferta supere el presupuesto asignado por ítem.
- i. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente para este proceso de selección (por sí o por interpuesta persona).
- j. Cuando la oferta no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, previa subsanabilidad de los mismos.
- k. Cuando la propuesta haya sido presentada por medio diferente a la página autorizada.
- l. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, o no se presente conforme lo indicado en la invitación.
- m. Cuando se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la Organización Beneficiaria o a los demás participantes, sin perjuicio de las demás acciones legales que puedan iniciarse.
- n. Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de responsables Fiscales
- o. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación del presente proceso.
- p. Cuando existan varias propuestas presentadas por un mismo proponente quien se identifique con un mismo nombre o con nombres diferentes para este mismo proceso
- q. Cuando esté incurso el proponente individual o integrante del proponente plural en causal de disolución o liquidación.
- r. Cuando junto con la propuesta no se presente la garantía de seriedad de la oferta, emitida en fecha y hora previa a la hora de cierre de recepción de las ofertas, debidamente firmada
- s. Cuando el proponente esté ejecutando otros contratos con organizaciones beneficiarias de la Agencia de Desarrollo Rural y se evidencie su incumplimiento.

11 GARANTÍAS DEL CONTRATO

El proveedor seleccionado deberá constituir las siguientes garantías, cuyos beneficiarios sean la Organización Beneficiaria y la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR.

Descripción	Amparos	Cobertura	Vigencia
Póliza de seguro	Cumplimiento	10% del valor total del contrato	Duración del contrato, más 6 meses

	Calidad de los Servicios	20% del valor total del contrato	Duración del contrato, más dos (2) años
--	--------------------------	----------------------------------	---

12 OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES

12.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE

1. Realizar el control y la vigilancia al desarrollo y ejecución del contrato.
2. Pagar oportunamente el valor de los servicios contratados dentro de los plazos fijados en el contrato y previo al cumplimiento y aprobación de la cuenta por parte del Comité Técnico de Gestión Local.
3. Las demás que se deriven de la Constitución, la Ley y los reglamentos emitidos por la ADR.
4. Cumplir con los términos y condiciones de constitución de la Fiducia entre la Asociación /Organización y esta.

12.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del Contrato, la ley, el Contratista se obliga a:

1. Cumplir a cabalidad el objeto y especificaciones técnicas del contrato en el plazo y lugar convenidos.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y cumpliendo las recomendaciones de la Supervisión.
3. Presentar la factura de pago con los soportes indicados por el contratante siempre que se requieran.
4. Mantener informado a la supervisión de toda circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
5. Asumir todos los costos en que incurra para el cumplimiento del objeto contratado.
6. Llevar registros, bitácora, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a la ejecución del contrato.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Atender los requerimientos técnicos y administrativos que realice el supervisor y en caso de no ser posible, emitir, por escrito, una explicación que fundamente este hecho.
9. Solicitar y presentar las pólizas requeridas, según lo estipulado en el TDR y mantenerlas vigentes.
10. Reportar, de manera inmediata a la Supervisión, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
11. Solicitar autorización escrita para cualquier cambio en el desarrollo de las actividades contratadas.
12. Acreditar para la presentación de cada una de las facturas y/o cuentas de cobro, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral (salud y pensión), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando corresponda y pago a la ARL, mediante certificación expedida por el contador y/o revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado por la normatividad vigente junto con las respectivas planillas de pago, que incluyan la cancelación por este concepto de todo el personal dispuesto para el proyecto, en el lapso que se pretende cobrar.
13. Presentar factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados y de conformidad con las condiciones, plazos y requisitos establecidos en las normas vigentes, si a ello hubiere lugar.

13.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Contratar personal que cumplan con la idoneidad y experiencia solicitada:

Perfil	Título Profesional /tecnología	Experiencia específica
Director	Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agropecuario, Ingeniero Agroindustrial o	2 años de experiencia en actividades de dirección o afines con el liderazgo en la

Comentado [FVN11]: Sugiero que esta información debe estar relacionada en el numeral 5.1. En este numeral se deben establecer las obligaciones específicas del contratista no el perfil del personal a contratar.

	Ingeniero Agrícola.	implementación de proyectos de establecimiento de cultivos de plátano, desarrolladas en la zona de ejecución del proyecto.
Profesional empresarial socio	Administrador de empresas, Ingeniero Administrativo; Contador público.	2 años de experiencia en acompañamiento socio empresarial a empresas del sector solidario (ESAL), en la zona de ejecución del proyecto.
Profesional Para Asistencia Técnica Agrícola	Profesional en Ingeniería agronómica, ingeniería agropecuaria, agronomía y afines	2 años de experiencia en la implementación de proyectos de establecimiento de cultivos de plátano con fines de exportación en la zona de ejecución del proyecto.
Técnico Agropecuario	Técnico agropecuario	2 años de experiencia en el establecimiento y manejo agronómico del cultivo de plátano en la zona de ejecución del proyecto.
Técnico Agropecuario	Técnico agropecuario	2 años de experiencia en el establecimiento y manejo agronómico del cultivo de plátano en la zona de ejecución del proyecto.
Contador	Contador público	2 años de experiencia en la asistencia contable a empresas del sector solidario (ESAL), en la zona de ejecución del proyecto.
Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	2 años de experiencia en actividades en: - Familiaridad con las prácticas agrícolas. - Entendimiento de las necesidades y desafíos específicos de los productores agrícolas. - Conocimiento en procesos de comercialización de productos agrícolas. - Trabajo con organizaciones del sector solidario ESAL. Experiencia acreditada en la zona de ejecución del proyecto.

Deberán cumplir con las siguientes funciones:

13.3.1 Director

1. Elaborar planes de trabajo, plan de adquisiciones y cronograma de actividades en el marco de la adecuada planeación para la ejecución del proyecto
2. Efectuar el seguimiento y coordinación del Plan Operativo de Inversiones POI del proyecto, que permita dar cumplimiento a las actividades

- programadas y los requerimientos de ejecución.
3. Efectuar el seguimiento de metas, actividades e indicadores del proyecto conforme a las actividades y los aportes de cofinanciación de la ADR y contrapartida de la organización.
 4. Elaborar informes y socializar avances, resultados y retrasos del proyecto en los espacios que le sean requeridos por parte de la organización y la Agencia de Desarrollo Rural.
 5. Responsable administrativo y financiero de los procedimientos contractuales relacionados al buen funcionamiento del PIDAR.
 6. Revisar los informes mensuales que presente el equipo de trabajo del proyecto sobre el desarrollo de las actividades.
 7. Coordinar y Apoyar las actividades que se requieran dentro del marco del proyecto.
 8. Participar de los espacios de formación en fortalecimiento organizativo, de este proyecto y de la organización.
 9. Participar en los espacios de coordinación, articulación y seguimiento establecidos por PROASIV y ADR.
 10. Elaborar la planeación de los talleres de formación colectiva acorde al plan operativo realizado.
 11. Realizar Gestión operativa de campo con los técnicos y beneficiarios del proyecto.
 12. Coordinar el proceso de entrega de insumos, herramientas o equipos a los beneficiarios del proyecto.
 13. Apoyar las actividades de comercialización y el proceso agro logístico.
 13. Presentar los informes que requiera el representante legal de manera periódica.
 14. Informar a la mesa técnica del proyecto sobre situaciones de conflicto que llegasen a presentarse que afecte el buen desarrollo del proyecto.
 15. Participar activamente en el proceso agro logístico y de comercialización en el marco del proyecto.
 16. Compartir de manera periódica con la cooperativa toda la información tomada en campo, registros y archivos de información, y a solicitud de la cooperativa.
 17. Hacer seguimiento, verificación y acompañamiento a la ejecución de las actividades que realice el equipo técnico - profesional y revisión de todos los informes mensuales que presente el equipo sobre el desarrollo de las actividades.

13.3.2 Profesional Socio empresarial

1. Construir e implementar un plan de fidelización para con los beneficiarios del proyecto PIDAR, y validar con la cooperativa.
2. Llevar a cabo actividades de formación y capacitación, a los beneficiarios del proyecto PIDAR.
3. Efectuar el seguimiento de metas, actividades e indicadores del proyecto conforme a las actividades y los aportes de cofinanciación de la ADR y contrapartida de la organización.
4. Elaborar informes y socializar avances, resultados y retrasos del proyecto en los espacios que le sean requeridos por parte de la organización y la Agencia de Desarrollo Rural.
5. Realizar un análisis de Impacto Social y Económico, del proyecto PIDAR en los beneficiarios y en PROASIV.
6. Revisar los informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades dentro del proyecto.
7. Apoyar las actividades que se requieran dentro del marco del proyecto.
8. Llevar a cabo jornadas de capacitación y/o espacios de formación en fortalecimiento organizativo, de este proyecto y de la organización.
9. Participar en los espacios de coordinación, articulación y seguimiento establecidos por PROASIV y ADR.
10. Gestionar alianzas estratégicas y comerciales entre la organización PROASIV y actores regionales, nacionales e internacionales del gremio.
11. Apoyar activamente los procesos agro-logísticos y de comercialización dentro del proyecto.
12. Apoyar el proceso de entrega de insumos, herramientas o equipos a los beneficiarios del proyecto.
13. Presentar los informes que requiera el representante legal de manera periódica.
14. Elaborar e implementar el plan de Gestión de Riesgos Sociales en proyecto, buscando anticipar situaciones que llegasen a presentarse y que

- podrían afectar el buen desarrollo del proyecto.
15. Compartir de manera periódica con la cooperativa toda la información tomada en campo, registros y archivos de información, y a solicitud de la cooperativa.
 15. Hacer acompañamiento desde el punto de vista social a la ejecución de las actividades que realice el equipo técnico – profesional, en los predios de los beneficiarios.

13.3.3 Profesional Para Asistencia Técnica Agrícola

1. Elaborar informes y socializar avances, resultados y retrasos del proyecto en los espacios que le sean requeridos por parte de la organización y la Agencia de Desarrollo Rural.
2. Elaborar el plan de asistencia técnica y constatar los predios objeto del proyecto en conjunto con el equipo de trabajo y el plan operativo.
3. Coordinar con el equipo de trabajo el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Operativo.
4. Brindar acompañamiento profesional a los productores de plátano; en temas como establecimiento, manejo integrado de fertilidad, manejo integrado de plagas y enfermedades, buenas prácticas agrícolas.
5. Elaborar la planeación metodológica y temática de los talleres de formación colectiva acorde al plan operativo realizado.
6. Efectuar al menos 1 visita diagnóstico por predio.
7. Realizar visitas de seguimiento para evidenciar la implementación del paquete técnico propuesto.
8. Realizar gestión operativa de campo con los técnicos y beneficiarios del proyecto.
9. Elaborar el plan manejo integrado de fertilidad, manejo integrado de plagas y enfermedades del cultivo de plátano.
10. Apoyo y supervisión para de toma de muestras y análisis de suelos.
11. Diseñar planes de fertilización para cultivo de plátano.
12. Apoyo a la selección de proveedores de material vegetal.
13. Supervisar las construcciones de empacadoras.
14. Responsable de supervisar el buen estado sanitario del material vegetal.
15. Acompañar el proceso de control fitosanitario y nutrición vegetal con drones de fumigación.
16. Apoyo en el proceso de entrega de insumos, herramientas o equipos a los beneficiarios del proyecto.
17. Realizar talleres de campo por beneficiario de acuerdo con las proyectadas en el marco metodológico (ECA)
18. Informar sobre situaciones de conflicto que llegasen a presentarse que afecte el buen desarrollo del proyecto.
19. Apoyar activamente los procesos agro logísticos y de comercialización dentro del marco del proyecto.
20. Supervisar los informes del equipo técnico y de asistencia técnica, para brindar reporte a la cooperativa y entregar archivos y registros de campo.
21. Entrega de informes mensuales de las actividades desarrolladas y presentación del soporte y comprobante de pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos).
22. Las demás funciones propias de su cargo por ley.

13.3.4 Técnico Agrícola 8 meses.

1. Construir el plan de trabajo que contenga cronograma de actividades, plan de asistencia técnica productiva, con visitas de asistencia técnica a los productores cada 30-45 días/productor.
2. Desarrollar las actividades de campo establecidas en el plan de trabajo
3. Levantar información sobre el predio de los productores
4. Implementar el plan de manejo sanitario y manejo agronómico, según asignación y plan de trabajo.
5. Apoyar la recolección de las muestras de suelo de los beneficiarios para el análisis completo a realizarse en laboratorio
6. Brindar asistencia técnica en el establecimiento del cultivo de plátano, según la asignación y plan de trabajo.
7. Apoyo logístico de talleres de capacitación según plan de trabajo.
8. Brindar acompañamiento, asistencia técnica y supervisión continua a los productores en la implementación de los planes de manejo agronómicos definidos por el ingeniero agrónomo o agropecuario.

- 9. Apoyar el proceso de entrega y suministro de insumos, materiales y equipos a los beneficiarios.
- 10. Apoyar los procesos agro-logísticos y de comercialización dentro del marco del proyecto.
- 11. Compartir de manera periódica con la cooperativa toda la información tomada en campo, registros y archivos de información, y a solicitud de la cooperativa.
- 12. Mantener registros detallados de las actividades agrícolas, las condiciones climáticas y los indicadores de rendimientos para evaluar el progreso y tomar decisiones informadas.

13.3.5 Técnico Agrícola 12 meses.

- 1. Construir del plan de trabajo que contenga cronograma de actividades, plan de asistencia técnica productiva
- 2. Desarrollar las actividades de campo establecidas en el plan de trabajo
- 3. Levantar información sobre el predio de los productores
- 4. Implementar el plan de manejo sanitario y manejo agronómico, según asignación y plan de trabajo.
- 5. Apoyar la recolección de las muestras de suelo de los beneficiarios para el análisis completo a realizarse en laboratorio
- 6. Brindar asistencia técnica en el establecimiento del cultivo de plátano, según la asignación y plan de trabajo.
- 7. Apoyo logístico de talleres de capacitación según plan de trabajo.
- 8. Brindar acompañamiento, asistencia técnica y supervisión continua a los productores en la implementación de los planes de manejo agronómicos definidos por el ingeniero agrónomo o agropecuario.
- 9. Apoyar el proceso de entrega y suministro de insumos, materiales y equipos a los beneficiarios.
- 10. Apoyar los procesos agro-logísticos y de comercialización dentro del marco del proyecto.
- 11. Compartir de manera periódica con la cooperativa toda la información tomada en campo, registros y archivos de información, y a solicitud de la cooperativa.
- 12. Mantener registros detallados de las actividades agrícolas, las condiciones climáticas y los indicadores de rendimientos para evaluar el progreso y tomar decisiones informadas.

13.3.6 Contador.

- 1. Mantener al orden del día, los registros contables del proyecto PIDAR.
- 2. Preparar y presentar los estados financieros del proyecto PIDAR cuando le sea solicitado por parte del, director del proyecto, el representante legal o la junta directiva de PROASIV. Así como el supervisor designado por la ADR.
- 3. Elaborar informes frecuentes en los que se puedan detallar presupuestos, análisis y proyecciones financieras en el marco del desarrollo del proyecto PIDAR.
- 4. Apoyar al director del proyecto y la cooperativa en la toma de decisiones sobre el proyecto a partir de la información financiera y contable.
- 5. Implementar sistemas de gestión de información y de riesgo financiera que ayude a la toma de las mejores decisiones para el proyecto.
- 6. Asesorar financiera y contablemente en la contratación que se requiera adelantar en el marco del proyecto PIDAR.
- 7. Asesor financiera y contablemente a la cooperativa en el desarrollo de sus actividades de gestión dentro del proyecto, actividades de los procesos agro-logísticos y de comercialización dentro del marco del proyecto.
- 8. Realizar capacitaciones dentro del consejo de administración, comités y otros órganos administrativos de la cooperativa.
- 9. Trabajar mancomunadamente con la cooperativa, la auxiliar administrativa, el director del proyecto, para el correcto registro de actividades e información financiera y contable.
- 10. Realizar y presentar todas las declaraciones legales pertinentes ante los entes de control nacional según la naturaleza de la organización, esto apoyados en la información suministrada por el proyecto y la cooperativa.
- 11. Llevar a cabo la auditoría al proyecto PIDAR al igual que las demás acciones que se requieran para este según la ley tributaria.
- 12. Y demás actividades propias de la función de contador del proyecto y apoyo de la organización beneficiaria del proyecto.

13.3.7 Auxiliar Administrativo

- 1. Programar reuniones, logística, coordinar su atención y reportes de su ejecución.
 - 2. Atender y orientar inquietudes del público y gestionar su atención y transmitir la respuesta.
 - 3. Apoyar los procesos agro logísticos y de comercialización.
 - 4. Realizar el cálculo de salarios de los contratistas.
 - 5. Controlar y gestionar el inventario de papelería.
 - 6. Atender y realizar llamadas.
 - 7. Preparar información para la atención de reuniones.
 - 8. Definir procesos o proponer mejoras.
 - 9. Llevar registros y estadísticas de los indicadores.
 - 10. Redactar y presentar informes ante la dirección.
 - 11. Estructurar bases de datos para el manejo de la información.
 - 12. Mantener informado al director sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
 - 13. Redactar, archivar informes y hojas de cálculos.
 - 14. Actualización, registro y almacenamiento de información.
 - 15. Gestión de correo postal y electrónico.
 - 16. Actualización y mantenimiento de formatos de seguimiento y control presupuestal del proyecto.
 - 17. Gestión y organización de sistemas de archivado de documentos e información.
 - 18. Administración de datos de personal.
 - 19. Apoyo en contabilidad, registro de ingresos y gastos, preparación y almacenamiento de facturas y documentos equivalentes, recepción de facturas y cuentas de cobro, preparación y entrega de información contable al Contador, preparación de pagos y transacciones.
 - 20. Llevar control y registro de los gastos diariamente.
 - 21. Mantener al día la contabilidad.
 - 22. Dar manejo reservado a la información y no divulgar asuntos del Proyecto.
- 13.3.8 Gestión de certificado de predio exportar

- 5. Análisis microbiológico de aguas
- 6. Toma de muestra y análisis de suelos
- 7. Certificado de uso del suelo
- 8. Plano de la finca
- 9. Documento de tenencia del predio
- 10. Certificado predio exportador

14 FORMA DE PAGO

Para el cumplimiento de la ejecución del contrato, se estipula como forma de pago la siguiente:

PRIMER PAGO: Se realizará un primer pago correspondiente al treinta por ciento **30%** del valor del contrato, una vez la EPSEA tenga contratado al personal requerido para la ejecución del contrato.

SEGUNDO PAGO: Se realizará un segundo pago correspondiente al treinta por ciento **30%** del valor del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones y condiciones establecidas; toma de muestras de suelos, análisis de suelos con recomendaciones por cada beneficiario, evidencia de las primeras visitas de asistencia técnica y socioempresarial asociadas a las ECAs y actividades de los primeros 3 meses de ejecución según el cronograma del POI.

TERCER PAGO: Se realizará un tercer pago correspondiente al treinta por ciento **30%** del valor del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones y condiciones establecidas; asistencia técnica y socioempresarial asociadas a las ECAs y actividades del 50% del plazo de ejecución del proyecto según el cronograma del POI.

PAGO FINAL: Se realizará un pago final correspondiente del 10% del valor del contrato, una vez cumplido a satisfacción todas las actividades previstas.

El contratista deberá adjuntar su cuenta de cobro o factura, con los siguientes documentos:

- a. La solicitud de desembolso respectiva (Factura o cuenta de cobro según aplique).
- b. Una certificación bancaria en donde se señale el número y tipo de cuenta.
- c. La constancia de encontrarse al día por concepto de seguridad social y obligaciones parafiscales.
- d. Copia del contrato.
- e. Una certificación del SUPERVISOR en donde se haga constar que para los servicios entregados se requiere del pago, de acuerdo con el flujo de fondos previstos en el plan operativo para el desarrollo del proyecto.
- f. Orden de pago.
- g. Acta de aprobación de pago por parte del Comité Técnico de Gestión Local.
- h. Radicación de documentos y factura de acuerdo a instrucciones dadas.

15 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS SOLUCIÓN INTEGRACIÓN Y VIDA SIACASOVAN PROASIV, supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato.

11. 15.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR.

El supervisor tendrá las siguientes funciones:

- 1. Suscribir el acta de inicio una vez recibida la comunicación de cumplimiento de requisitos para inicio del contrato.
- 2. Revisar los informes de actividades que deba rendir EL CONTRATISTA.
- 3. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas. Levantar y firmar las actas respectivas.
- 4. Informar oportunamente al Director de la Unidad Técnica Territorial de la Agencia de Desarrollo Rural sobre el desarrollo del presente contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir EL CONTRATISTA.
- 5. Impartir las instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.
- 6. Verificar, como requisito para cada pago, que EL CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social Integral.

Nota: La Agencia de Desarrollo Rural a través de la Unidad Técnica Territorial como supervisor del proyecto PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PLÁTANO CON FINES DE EXPORTACIÓN POR PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DE LOS MUNICIPIOS DE SAN PEDRO DE URABA Y TURBO - DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA con Resolución número 283 de 2024, podrá solicitar a la organización beneficiaria, los informes necesarios para la debida Supervisión del Contrato.

16. DOCUMENTOS, ANEXOS Y FORMATOS

- 1. Carta de Presentación de la Oferta
- 2. Modelo de Contrato

ANEXO I
CARTA DE PRESENTACIÓN CON LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha
Señores
LA ORGANIZACION BENEFICIARIA XXXX

Ref.: XXX No. De TDR PARA LA XXXXXXXX PARA EL PROYECTO DENOMINADO “XXXXXXXXX XXXXXXXX” COFINANCIADO POR LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR CON RESOLUCION N. XXXXX DE XXXX, DENOMINADO: “XXXXX”, REPRESENTADO POR LA ORGANIZACION BENEFICIARIA XXXX DEL MUNICIPIO XXXX DEPARTAMENTO XXXX.
Por medio del presente me permito presentar propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con la Organización Beneficiaria xxxx, el cual tendrá las siguientes características y condiciones:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como.....

PLAZO: EL plazo de ejecución del presente contrato será _____, previo cumplimiento de los requerimientos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR: El valor total del contrato será hasta por la suma de _____ PESOS M/CTE. (\$ _____), por concepto de honorarios incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones que se deriven. Con el fin de respaldar la presente propuesta y acreditar los requisitos de idoneidad y experiencia para la prestación de los servicios, pongo a su disposición mi hoja de vida acompañada de todos los documentos que acreditan mi formación académica.

Que en caso de que se acepte mi oferta, suscribiré el CONTRATO en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.

Que en caso de sea aceptada mi oferta, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido

Que manifiesto no estoy incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de interés alguno para celebrar el CONTRATO objeto del Proceso de Contratación de la referencia

- 1. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- 2. Recibiré notificaciones en la siguiente dirección:

Persona de contacto	[Nombre]
Dirección	
Teléfono fijo	
Celular	
e-mail	

Firma del representante legal del proponente
Nombre de quien firma
Identificación de quien firma
Nombre del proponente
NIT del proponente

MODELO DE CONTRATO.
A continuación, se presenta la minuta del contrato de acuerdo con el procedimiento para la ejecución directa de los Pidar de la ADR y las Organizaciones Beneficiarias
Se aclara que este formato es informativo, no se debe diligenciar por los oferentes.

CONTRATO DE XXXXXXXXXXXXX	
Fecha:	XX DE XXX DE 2023
Contratante:	
Dirección- teléfono:	

Identificación:	NIT:
Correo	
Contratista:	-----
Identificación:	-----
Dirección	-----
Teléfono:	-----
Correo	-----

Entre los suscritos ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA XXXXXX con NIT:

, representada legalmente por identificado con la cédula de ciudadanía N° -----, con domicilio en Municipio de -----, mayor de edad, quien actúa en representación de los beneficiarios del proyecto -----.” Cofinanciado por la ADR mediante Resolución. XXXX DE 20XX.” y que en adelante se denominará EL CONTRATANTE, por una parte; y por la otra, XXXXXXXXXXXXXXXX. con identificación: XXXXXX representado legalmente por XXXXXXXX (SI ES PERSONA JURIDICA), identificado como aparece al pie de su firma, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato. Mediante acta de Comité Técnico de Gestión Local (CTGL) No ._____del mencionado proyecto, se aprobaron los términos de referencia para dar la viabilidad a este contrato, conforme al Plan Operativo de Inversiones (POI), en el marco de la aprobación de cofinanciación del proyecto por parte de la ADR, mediante resolución XXX de 20XX, el procedimiento para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial a través de modalidad directa código: PR-IMP-004 versión 5 (ADR), en su numeral 5.7. Términos de referencia y procesos contractuales para la ejecución de los PIDAR, establece la Coadyuvancia entre la ADR como órgano cofinanciador y La Asociación como cofinanciada, para llevar a cabo los procesos contractuales derivados de la ejecución de los PIDAR, y se determina el procedimiento para tal fin. A través de convocatoria del xx de xxx de 2024, la Agencia de Desarrollo Rural y la Organización Beneficiaria XXXX divulgaron a través de los medios de publicidad establecidos en el procedimiento para la ejecución de PIDAR de la ADR, la necesidad de contratar XXXXXXXX presentada en los términos de referencia No. 001. Cumpliendo con los requisitos tanto técnicos como financieros habiéndose presentado xxx Oferentes en igualdad de condiciones, el oferente identificado como XXXXXXXX ha sido seleccionado para adjudicar este contrato En este sentido este contrato se regirá por las siguientes cláusulas: PRIMERA: Objeto. EL CONTRATISTA se compromete con el CONTRATANTE a cumplir con XXXXXXXX en el marco de la ejecución del PIDAR con Resolución No. XXXX – 202X “XXXXX”

SEGUNDA. El valor de este contrato se fija en la suma total de XXXXXXXXXXXXXXXXPESOS MONEDA CITE (\$ XXXXXXXXXXXXXXXX), precio que incluye el (IVA). TERCERA: Forma de Pago: (COLOCAR LA FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN LOS TDR). PARAGRAFO: La organización ejecutora realizará a cada pago las retenciones y descuentos tributarios de ley. CUARTA PLAZO: el plazo del presente contrato será de xxx meses contados a partir del día siguiente de la presentación de la póliza y firma del contrato. QUINTA. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera ningún vínculo o relación laboral entre sus partes ni con el personal que puede ser contratado para el desarrollo del objeto del contrato, toda vez que el mismo se desarrollara con plena autonomía administrativa y financiera, por parte de quienes intervienen en él. SEXTA. OBLIGACIONES: DEL CONTRATISTA. a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SEPTIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: a) XXXXXXXXXXXXXXXXOCTAVA. GARANTIAS: XXXXXXXXXXXX NOVENA. MULTAS. En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales y/o legales a que haya lugar por parte del Contratista en la ejecución del contrato o en cumplimiento de sus obligaciones durante la ejecución del mismo, el Contratista cancelará a Organización por cada semana de retraso, el equivalente al cero punto cinco por ciento (0.05%) del valor total del contrato, sin exceder el diez (10%) por ciento del valor del mismo. Para efectos de dar cumplimiento a la presente cláusula, la el supervisor verificará semanalmente el cumplimiento, entre otros, del Cronograma de Trabajo y obligaciones a cargo del Contratista, de acuerdo con lo señalado en los presentes TDR y deberá informar sobre su cumplimiento o incumplimiento al CTGL. Para efectos que el Contratista cancele los valores por la mora en la ejecución de las obligaciones no se requiere que la organización lo constituya en mora, el simple incumplimiento o retardo imputable al Contratista dará origen al pago de las sanciones de apremio previstas en el TDR. El Contratista autoriza a la organización para que descuenta y compense de las sumas a su favor los valores correspondientes a la multa. De no existir tales saldos a favor del Contratista o de no resultar estas suficientes para cubrir la totalidad del valor de las multas, la organización podrá obtener el pago total o parcial de la multa mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, haciendo efectivo el amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única. DÉCIMA. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS Advertida cualquiera de las circunstancias anotadas anteriormente, la organización, mediante comunicación escrita, señalará al contratista los hechos en que se funda el incumplimiento correspondiente e instará al cumplimiento de las obligaciones pertinentes indicando el monto total de la multa que se causa por tales circunstancias. Para rendir las

contradicciones y explicaciones correspondientes, el Contratista contará con un plazo no superior a tres (3) días hábiles. Si vencido el plazo el Contratista guarda silencio, se entenderá que la multa ha sido aceptada y la organización procederá a su cobro en los términos previstos en la cláusula de multas. En caso de que el Contratista formule, en término, objeciones frente a los hechos en que se fundan las conclusiones sobre la mora o incumplimiento de las obligaciones, la organización decidirá definitivamente sobre su procedencia mediante decisión motivada. En caso, de mantenerse la imposición de la multa, se procederá a su cobro en los términos previstos en la Cláusula de multas. El proceso del presunto incumplimiento es pactado por las partes desde el mismo momento en que se adjudica el contrato. **DECIMA PRIMERA.CLÁUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento total, culpable y definitivo por parte del contratista este pagará al Contratante a título de pena una suma equivalente al 10% del valor entregado. **DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN:** Este contrato no podrá ser cedido sin previa aprobación del Comité Técnico de Gestión Local. **DÉCIMA TERCERA CAUSALES DE TERMINACION DEL CONTRATO:** El presente contrato se terminará por: 1.- Por la expiración del plazo pactado, 2.- Por mutuo acuerdo de las partes, 3.- Por incumplimiento del plazo o de las obligaciones del contrato por parte del CONTRATISTA, y 4.- Por cesión sin que medie autorización del CONTRATANTE. **DECIMA CUARTA DOCUMENTOS:** Regulan, complementan, obligan y adicionan las condiciones del presente contrato los siguientes documentos: 1.- Términos de referencia 00X de xx de xx de 2024- 2.- Los documentos aportados por el contratista en la convocatoria, tales como:- Oferta presentada, actas del Comité Técnico de Gestión local CTGL del xxxxxx de 202X y xx de xxx de 202X 3.- Procedimiento de ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial a través de modalidad directa. **DÉCIMA QUINTA. SUSPENSIÓN:** Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrados, que impidan el cumplimiento del contrato, las partes someterán ante el Comité Técnico de Gestión Local la solicitud de suspensión para que este se pronuncie sobre su procedencia. **Parágrafo:** No será válida ninguna suspensión del contrato si no es autorizado por el Comité Técnico de Gestión Local. **DÉCIMA SEXTA: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** Cualquier modificación del contrato u “otro sí” debe ser aprobado por el Comité Técnico de Gestión Local, en caso que la Cooperativa Cafetera de la Costa y el contratista celebren un “otro sí” al contrato, este no tendrá ninguna validez. **DÉCIMA SÉPTIMA: ENTREGA:** En el momento de la entrega de los servicios, insumos y/o servicios, por parte del proveedor previamente elegido, obligatoriamente deben estar presentes los siguientes actores: a. El supervisor del PIDAR y/o apoyo a la supervisión. b. Representante legal de la organización o su delegado. c. Representante del Proveedor. **PARAGRAFO PRIMERO:** No será válida ninguna entrega del objeto contractual que no cuente con la presencia de los tres actores mencionados. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Según establece el artículo 5.8 del procedimiento el lugar y fecha de entrega de los servicios, insumos y/o servicios, debe quedar definido en el acta de reunión cuando el CTGL apruebe las adquisiciones y debe quedar plasmado claramente, si la entrega se llevará a cabo en un solo punto o en diferentes lugares. **DÉCIMA OCTA: SUPERVISION:** El supervisor del contrato será el representante legal de la organización beneficiaria o su apoderado. No obstante, vale la pena señalar que el Director de la UTT XX y su profesional de apoyo ejercen la supervisión general del PIDAR. Además, las entregas de activos productivos deben ser coordinadas y aprobadas en los CTGL por ser la instancia de decisión. Igualmente, los pagos. No será válido ningún pago, modificación al contrato (otro sí), suspensión, reinicio o entrega que no sean autorizados por el Comité Técnico de Gestión Local. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Departamento de Antioquia – Municipio de San Pedro de Urabá y Turbo Corregimiento de Pueblo Bello en las veredas de jurisdicción del proyecto donde los Asociados de la organización realizaran el proyecto productivo cofinanciado por la Agencia de Desarrollo Rural. **DÉCIMA OCTAVA: INDEMNIDAD:** el contratista se obliga a mantener indemne al contratante y a la Agencia, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes Para constancia se firman dos ejemplares de igual tenor y al mismo efecto y cada parte recibe de conformidad el suyo en este acto, en ----- a los -----

EL CONTRATISTA	EL CONTRATANTE
xxxxxxxxxxxxxx	-----
NIT xxxxxxxxxx	NIT: xxxxxxxx
Representado legalmente por	Representado legalmente por
xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx
Cc.: xxxxxxxxx	C.C N° xxxxxxx