

INVITACIÓN PRIVADA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE SERVICIOS

PARA EL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DE LA AGROCADENA DE CAFÉ EN ASOCIO CON PLÁTANO, EN PREDIOS PERTENECIENTES AL CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS DE MINDALÁ EN EL MUNICIPIO DE SUAREZ CAUCA”

COFINANCIADO POR LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL- ADR CON RESOLUCIÓN No. 679 DE 01 DE OCTUBRE DE 2023.

REPRESENTADO POR LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS CORREGIMIENTO DE MINDALÁ DEL MUNICIPIO SUAREZ DEPARTAMENTO CAUCA.

La (ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA EL CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS CORREGIMIENTO DE MINDALA) 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. **679** de la Agencia de Desarrollo Rural.

OBJETO

El objeto a contratar es: la Prestación de Servicios de un profesional para la planificación y acompañamiento en la gestión administrativa y comercial del proyecto denominado “Fortalecimiento de la Agrocadena de Café en Asocio con Plátano, en Predios Pertenecientes al Consejo Comunitario de Comunidades Negras de Mindalá en el Municipio de Suarez Cauca”, de la organización beneficiaria CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS CORREGIMIENTO DE MINDALÁ del Departamento de Cauca.

SUAREZ - CAUCA, SEPTIEMBRE 2024

Tabla de Contenido

- 1 ANTECEDENTES 3
- 2 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA 4
- 3 RECOMENDACIONES INICIALES 6
- 4 CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN..... 7
- 5 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN 7
 - 5.1 OBJETO..... 7
 - 5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN 7
 - 5.3 LUGAR DE EJECUCIÓN: 7
 - 5.4 PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO 7
- 6 VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y TÉRMINO DE SUBSANACIÓN 8
- 7 CONTENIDO DE LA OFERTA 8
 - 7.1 DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE 8
 - 7.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA 8
 - 7.1.2 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA..... 8
 - 7.1.3 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PARAFISCALES..... 9
 - 7.1.4 ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REDAM 9
 - 7.1.5 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE 9
 - a) EXPERIENCIA GENERAL..... 9
 - b) EXPERIENCIA ESPECIFICA:10
- 8 REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES.....11
- 9 CRITERIOS PONDERABLES12
- 10 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....12
 - 10.1 CRITERIOS DE DESEMPATE DE PROPUESTAS.....14
 - 10.2 OFERTAS PARCIALES.....14
 - 10.3 VALIDEZ DE LAS OFERTAS.....14
 - 10.4 RESERVA.....14
 - 10.5 RETIRO DE LA OFERTA15
 - 10.6 OFERTA ÚNICA.....15
 - 10.7 DECLARATORIA DE DESIERTA15
 - 10.8 CAUSALES DE RECHAZO15
- 11 GARANTÍAS DEL CONTRATO16
- 12 OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES.....16
 - 12.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE16
 - 12.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.....16
 - 12.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.....17
- 13 FORMA DE PAGO18
- 14 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.....19
 - 14.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR.....19
- 15. DOCUMENTOS, ANEXOS Y FORMATOS19

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 V5, 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 **679 DE 01 DE OCTUBRE 2023** , aprobó la cofinanciación del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial (PIDAR) denominado **“FORTALECIMIENTO DE LA AGROCADENA DE CAFÉ EN ASOCIO CON PLÁTANO, EN PREDIOS PERTENECIENTES AL CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS DE MINDALÁ EN EL MUNICIPIO DE SUAREZ CAUCA”** . 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. **09**, por un término de cinco (05) días hábiles conforme al procedimiento de ejecución directa versión 6.

En aras de garantizar el principio de publicidad, los términos de referencia se publican en la página web de la Agencia.

Igualmente se podrá publicar en la Alcaldía municipal donde se ubica la sede de la Unidad Técnica Territorial, en la Alcaldía municipal donde se ubica la Organización, en las Alcaldías municipales donde se ejecutará el PIDAR o en sus páginas Web.

2 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA

El siguiente es el Cronograma del presente proceso de Contratación:

Actividad	Fecha	Lugar
Aprobación Términos de Referencia	10/09/2024	CTGL
Publicación de los Términos de Referencia	12/09/2024	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, Además, en: • La cartelera de la Unidad Técnica Territorial No. 9
Plazo máximo para presentar observaciones a los TDR	16/09/2024 Hasta las 04:00 pm.	Correos electrónicos (Organización Beneficiaria y ADR): cnegrasdemindala@gmail.com utt.popayan@adr.gov.co
Respuesta a observaciones presentadas a los TDR	17/09/2024	Correos electrónicos (Proponente(s))
Plazo máximo para expedir adendas (máximo un día antes del cierre)	20/09/2024	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
Fecha para la presentación de ofertas y cierre	23/09/2024 hasta las 4:00 PM	Comité Técnico de Gestión Local
Verificación y evaluación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas	Desde el 2024 hasta el 30/09/2024	Los Proponentes deben presentar la Oferta en español, en medio físico y por medio electrónico o digital.
Subsanaciones	Dentro de dos (2) días hábiles siguientes a la evaluación	Correos electrónicos (Proponente(s)): cnegrasdemindala@gmail.com utt.popayan@adr.gov.co
Verificación de subsanaciones y resultado de la evaluación	dos (02) día (s) hábil (es) siguiente (s) a la subsanación.	Comité Técnico de Gestión Local.
Resultado del informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas	Al día hábil siguiente	Se comunicará a los oferentes, mediante correo electrónico de la organización, el documento de la evaluación de ofertas
Traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas.	El día de la publicación de la evaluación	Comité Técnico de Gestión Local
Observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas	Dentro de dos (2) días hábiles siguientes al	A través de los siguientes correos electrónicos: cnegrasdemindala@gmail.com utt.popayan@adr.gov.co

	envío de la evaluación	
Respuesta a las Observaciones	Dentro de dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término anterior.	Se dará respuesta a las observaciones de la evaluación a los correos electrónicos de los proponentes
Publicación del acta del comité Técnico de Gestión Local de evaluación y selección.	El día hábil siguiente a la respuesta de las observaciones	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL y de la ASOCIACIÓN BENEFICIARIA de acuerdo al procedimiento

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 aquella 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.

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.

El objeto a contratar es: la Prestación de Servicios de un profesional para la planificación y acompañamiento en la gestión administrativa y comercial del proyecto denominado “Fortalecimiento de la Agrocadena de Café en Asocio con Plátano, en Predios Pertenecientes al Consejo Comunitario de Comunidades Negras de Mindalá en el Municipio de Suarez Cauca”, de la organización beneficiaria **CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS CORREGIMIENTO DE MINDALÁ** del Departamento de Cauca.

5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de CINCO (05) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

5.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato se ejecutará en el municipio de Suarez, departamento del Cauca, en su zona urbana y rural específicamente en las veredas que integran el Corregimiento Mindalá (Las Badeas, Mindalá, Mira Valle, Vista Hermosa, Pueblo Nuevo, San Vicente, Maraveles y La Turvina)

Para todos los efectos jurídicos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del Contrato, se entenderá que su domicilio es el municipio de **Suarez** Departamento de **Cauca**, cabecera Municipal.

5.4 PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Todos los impuestos, retenciones y gastos de transporte 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.

El valor oficial para la presente invitación privada es por la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE Y LEGAL, (\$15.000.000) 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.

RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La Organización Beneficiaria CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS CORREGIMIENTO DE MINDALA suscribió con FIDUAGRARIA el Encargo Fiduciario Irrevocable de Administración y pagos – ADR – MINDALA , Resolución No. 679 de 01 DE OCTUBRE de 2023, cuyo objeto del presente contrato de Encargo Fiduciario consiste en que LA FIDUCIARIA facilite a EL CONSTITUYENTE el desarrollo del PROYECTO con certificado de disponibilidad presupuestal No 122323 del 16 de Agosto de 2023.

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 cinco (05) días 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 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:

Podrán participar personas naturales, quienes 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.

El proponente debe aportar los siguientes documentos:

- Hoja de Vida.
- Tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales a la fecha de presentación de la oferta. (Cuando aplique)
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de Registro único Tributario RUT
- Copia del documento en el que evidencie la definición de su situación militar. (Cuando aplique)
- Certificación bancaria con una expedición no mayor a treinta (30) días.
- Diploma o título profesional.

7.1.3 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PARAFISCALES

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.

7.1.4 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

Nota: los DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE serán subsanables o aclarables en caso de que sean requeridos.

7.1.5 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

a) EXPERIENCIA GENERAL

Los proponentes deberán acreditar Experiencia profesional general superior o igual a **cuatro (4) años en acompañamiento a organizaciones del sector social y solidario** del sector rural, a partir de la obtención del título profesional y/o tarjeta o matrícula profesional en caso de que aplique en la profesión, ejecutando el ejercicio de la profesión de acuerdo con la siguiente tabla.

Perfil	Título Profesional /tecnología	Años de experiencia
1. Administración de empresas, economista o trabajo social.	Profesional en administración de empresas, economía o trabajo social.	Experiencia profesional general superior o igual a 4 años

Las certificaciones deberán ser emitidas por la entidad o empresa contratante correspondiente, y deberá contener la siguiente información para avalar su idoneidad:

1. Nombre e Identificación de quien ejecutó el contrato.
2. Objeto y/o alcance del contrato.
3. Detalle de los insumos o servicios suministrados.
4. Cuantía total ejecutada.
5. Fecha de suscripción y/o iniciación y terminación del contrato, expresadas en día, mes y año.

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 ESPECIFICA:

Con experiencia en aseguramiento de calidad de café, que permitan acreditar el mayor número de años ejecutando las actividades solicitadas como experiencia específica

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

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.

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

El proceso de selección estará basado en las calificaciones de las Hojas de Vida, y se seleccionará el profesional que obtenga la mayor calificación de acuerdo a la siguiente tabla, con aprobación del CTGL.

La calificación mínima requerida para ser elegible y aspirar a la contratación será Individualmente de mínimo 70 puntos.

FORMACIÓN			
Criterios	Calificación	Ponderación (%)	Puntaje Máximo
Títulos adicionales	35 puntos	35%	35
EXPERIENCIA GENERAL			
Nota: La experiencia general se considerará a partir de la fecha de obtención del título profesional o la fecha de expedición de la tarjeta profesional en caso de así requerirlo.			
Criterios	Calificación	Ponderación (%)	Puntaje Máximo
Experiencia profesional general de 4 a 6 años.	10 puntos	35%	35
Experiencia profesional general de 6 a 8 años.	20 puntos		
Experiencia profesional general superior a 8 años.	35 puntos		
EXPERIENCIA ESPECIFICA			
Criterios	Calificación	Ponderación (%)	Puntaje Máximo
Experiencia mayor a 4 años. En acompañamiento a modelos de agronegocio y/o procesos productivos de gestión asociativa rural	30 puntos	30%	30
Experiencia de 2 a 4 años. En acompañamiento a modelos de agronegocio y/o procesos productivos de gestión asociativa rural	15 puntos		
Experiencia inferior a 2 años. En acompañamiento a modelos de agronegocio y/o procesos productivos de gestión asociativa rural	10 puntos		
TOTAL		100%	100%

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 este aplique.

Los Proponentes deben presentar la Oferta en español, por medio correo electrónico que determine la ADR.

La oferta enviada por medio de correo electrónico debe presentarse escrita en tinta indeleble a computador, contenida en una carpeta con sus anexos en Archivo ZIP.

Las ofertas por medio de correo deben ir en carpetas separadas y nombradas por documentos en una carpeta Archivo zip, con el rotulo en el cuerpo del correo así:

Entidad:

Dirección:

Ciudad: XXXXX

Contiene: Propuesta Original o copia, “Según sea el caso”.

Proceso: Selección de INVITACIÓN No. xx DE 202x - RESOLUCIÓN 679 de 2023

Objeto: Prestación de Servicios de un profesional para la planificación y acompañamiento en la gestión administrativa y comercial del proyecto denominado “Fortalecimiento de la Agrocadena de Café en Asocio con Plátano, en Predios Pertenecientes al Consejo Comunitario de Comunidades Negras de Mindalá en el Municipio de Suarez Cauca”, de la organización beneficiaria CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS CORREGIMIENTO DE MINDALÁ del Departamento de Cauca.

Proponente:

Nit o cédula:

Dirección / Ciudad:

Teléfono o celular:

Correo electrónico:

La carpeta debe estar nombrada así: Selección de INVITACIÓN No. xx DE 2024 - RESOLUCIÓN 679 de 2023

La Oferta debe contener un índice, separadores para cada capítulo y estar foliada en todas sus páginas, en forma consecutiva y ascendente iniciando con el número 1. El orden de la presentación de los documentos de la Oferta debe corresponder al indicado en la sección anterior.

Las propuestas deberán entregarse el día XX de XXXX, último día del cierre de la convocatoria en el horario de 8:00 A.M a 4:00 P.M, en el correo indicado por la ADR (definir en el TDR), dentro de la fecha y hasta la hora establecida en el Cronograma del presente proceso, se levantará acta del procedimiento y las propuestas recibidas quedan en custodia de **CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS DE MINDALA** y la **AGENCIA DE DESARROLLO RURAL UTT9**.

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

Fecha de presentación de la propuesta

Identificación del oferente, con su dirección, teléfono y/o número celular, correo electrónico y demás datos que permitan su identificación y ubicación.

Descripción detallada de los bienes y/o servicios, según la presente invitación, especificando unitario y valor total de acuerdo con las cantidades requeridas.

Descripción del valor agregado que puede otorgar el oferente

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.

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

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.

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 de referencia y/o el presupuesto oficial asignado para la presente invitación.
- 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 **(en los casos que aplique)**.
- 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 de 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. Realizar la revisión y aprobación de las pólizas constituidas por el contratista y las actualizaciones y/o modificaciones que se efectúen con relación de la misma.
5. Designar un supervisor del contrato en coordinación con la UTT.
6. 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.

12.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Realizar la prestación del servicio de acuerdo con las características, condiciones y lugares descritos en el presente documento.
2. Cumplir con el objeto del contrato y los términos de referencia dentro del plazo establecido.
3. El profesional deberá asumir los costos de transporte de al sitio destinado para realizar la prestación del servicio.
4. Disponer del tiempo requerido para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato dentro del plazo estipulado.
5. Informar de inmediato a la Organización Beneficiaria CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS CORREGIMIENTO DE MINDALA de cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la ejecución del contrato, de manera que la Organización Beneficiaria CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS CORREGIMIENTO DE MINDALA pueda realizar la respectiva verificación y revisión para proceder de conformidad.
6. Presentar los correspondientes informes tanto a la supervisión como a la Organización Beneficiaria.
7. Planificar y asegurar el cumplimiento de las jornadas de entrega de, activos productivos para comercialización y fortalecimiento organizacional, dando cumplimiento al plan de trabajo, de acuerdo con los objetivos del proyecto.
8. Participar en la construcción del cronograma y plan de trabajo para el cumplimiento de todas las actividades del proyecto.
9. Asegurar el cumplimiento de cada una de las actividades programadas con los beneficiarios.
10. Atender las solicitudes realizadas por el equipo de trabajo, priorizando el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
11. Realizar seguimiento y asegurar el cumplimiento de las actividades realizadas en campo para el componente de comercialización y fortalecimiento organizacional.
12. Solicitar y verificar las herramientas e informes soporte de la ejecución de las actividades programadas y realizar la validación correspondiente.
13. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de talleres y capacitaciones desarrolladas por los técnicos, que se encuentren dentro del alcance del proyecto.
14. Elaborar informes, determinar indicadores y metas, para presentar a la interventoría u organización que lo requiera.
15. Informar sobre situaciones de conflicto que llegare a presentarse que afecte el buen desarrollo del proyecto.
16. Socializar las metas, indicadores y fuentes de verificación asignadas al equipo de trabajo y realizar el seguimiento de estas, una reunión mensual como mínimo.
17. Verificar la realización de las Capacitaciones a los beneficiarios.
18. Llevar registro y control de todo lo entregado a los beneficiarios.
19. Realizar la cuantificación y verificación a los resultados e impactos de la asistencia técnica realizada por el equipo comercial.
20. Velar porque las actividades propuestas en el proyecto se desarrollen satisfactoriamente.

21. Mantener relaciones operacionales estrechas con las instituciones y personas que participan en la ejecución de actividades de campo en su área de trabajo.
22. Participar en las reuniones convocadas por los entes involucrados en el proyecto y las entidades privadas y públicas.
23. Elaborar informes periódicos de avance e informes finales técnicos correspondientes a las actividades del proyecto.
24. Velar por el correcto funcionamiento del proyecto haciendo cumplir cada una de las directrices para su ejecución.
25. Gestionar mínimo 2 alianzas comerciales para los productores del proyecto.
26. Verificar el cumplimiento de las visitas programadas.
27. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le sea delegada por el CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS CORREGIMIENTO DE MINDALÁ con el desarrollo del proyecto.
28. El contratista asumirá los costos de su desplazamiento a los territorios de ejecución del proyecto.
29. Diseñar una estrategia logística para la recolección, acopio y comercialización de café pergamino seco.
30. Conformar y capacitar un comité de comercialización para la organización.
31. Mantener organizada, sistematizada y actualizada la información de los procesos a su cargo, de tal manera que sirva de apoyo para la toma oportuna de decisiones y facilite la rendición de informes requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, autoridades competentes y órganos de control.

13 FORMA DE PAGO

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

Se realizarán cinco (05) pagos de TRES MILLONES DE PESOS MTE (\$3.000.000) mensuales, a partir de la suscripción del acta de inicio. Los pagos mensuales se efectuarán, mes vencido previa presentación del informe de actividades sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, con sus respectivas evidencias.

Informe Mensual: EL CONTRATISTA Y/O PROFESIONAL presentará los correspondientes informes mensuales del cumplimiento de las actividades contratadas adjuntando las correspondientes evidencias.

Informe Final: EL CONTRATISTA Y/O PROFESIONAL presentará un Informe Final en el cual consolidará el desarrollo de las actividades realizadas mes a mes y el cumplimiento acumulado de las metas y actividades desarrolladas en el plazo de ejecución del contrato.

Una vez verificado el informe presentado por parte del supervisor del contrato y la UTT, se convocará el CTGL, con el fin de aprobar o no el pago.

Todos los pagos se realizarán por medio de la fiducia **FIDUAGRARIA**, por tanto, los desembolsos, tramites de pago y gestiones relacionadas con este proceso deberán tener en cuenta los tiempos, términos y procesos de esta.

Para cada pago el contratista deberá adjuntar el informe avalado tanto por el supervisor como por el Comité Técnico de Gestión Local.

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.

14 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La Organización Beneficiaria **CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS CORREGIMIENTO DE MINDALA**, supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato.

14.1 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 **“Fortalecimiento de la Agrocadena de Café en Asocio con Plátano, en Predios Pertenecientes al Consejo Comunitario de Comunidades Negras de Mindalá en el Municipio de Suarez Cauca”** con Resolución número **679** de **01 DE OCTUBRE DE 2023**, podrá solicitar a la organización beneficiaria, los informes necesarios para la debida Supervisión del Contrato.

15. 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 CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS CORREGIMIENTO DE MINDALA

Ref.: TDR PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL SOCIO – EMPRESARIAL PARA EL PROYECTO DENOMINADO “Fortalecimiento de la Agrocadena de Café en Asocio con Plátano, en Predios Pertenecientes al Consejo Comunitario de Comunidades Negras de Mindalá en el Municipio de Suarez Cauca” COFINANCIADO POR LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR CON RESOLUCION N. 679 DE 01 DE OCTUBRE DE 2023 , , REPRESENTADO POR LA ORGANIZACION BENEFICIARIA CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS CORREGIMIENTO DE MINDALA DEL MUNICIPIO SUAREZ DEPARTAMENTO CAUCA.

Por medio del presente me permito presentar propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con la Organización Beneficiaria CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS CORREGIMIENTO DE MINDALA, el cual tendrá las siguientes características y condiciones:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como..... PROFESIONAL SOCIO – EMPRESARIAL

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. 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 CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS CORREGIMIENTO DE MINDALA con NIT:

,

representada legalmente por ----- identificado con la cédula de ciudadanía N°

-----, con domicilio en Municipio de Suarez, mayor de edad, quien actúa en representación de los beneficiarios del proyecto “*Fortalecimiento de la Agrocadena de Café en Asocio con Plátano, en Predios Pertenecientes al Consejo Comunitario de Comunidades Negras de Mindalá en el Municipio de Suarez Cauca*” Cofinanciado por la ADR mediante Resolución. 679 DE 01 de octubre de 2023 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 PERSONAJURIDICA), 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 dela ADR, mediante resolución XXX de 20XX, el procedimiento para la ejecución de losproyectos 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 CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS CORREGIMIENTO DE MINDALA divulgaron a través de los medios de publicidad establecidos en el procedimiento para la ejecución de PIDAR de la ADR, la necesidad de contratar UN PROFESIONAL PROFESIONAL SOCIO – EMPRESARIAL presentada en los términos de referencia. 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 objeto a contratar es la Prestación de Servicios Profesionales de un (1) Profesional en ciencias agrícolas, agropecuarias o administración de empresas agropecuarias para acompañar el proceso de gestión de la calidad cafetera a desarrollarse en la microcentrales de beneficio dispuestas en el Proyecto “Fortalecimiento de la Agrocadena de Café en Asocio con Plátano, en Predios Pertenecientes al Consejo Comunitario de Comunidades Negras de Mindalá en el Municipio de Suarez Cauca”, de la organización beneficiaria CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS CORREGIMIENTO DE MINDALÁ del Departamento de Cauca. **SEGUNDA. El valor** de este contrato se fija en la suma total de QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE Y LEGAL, (\$15.000.000) , **TERCERA: Forma de Pago:** Para el

cumplimiento de la ejecución del contrato, se estipula como forma de pago la siguiente: Se realizarán cinco (05) pagos de TRES MILLONES DE PESOS MTE (\$3.000.000) mensuales, a partir de la suscripción del acta de inicio. Los pagos mensuales se efectuarán, mes vencido previa presentación del informe de actividades sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, con sus respectivas evidencias. **Informe Mensual:** EL CONTRATISTA Y/O PROFESIONAL presentará los correspondientes informes mensuales del cumplimiento de las actividades contratadas adjuntando las correspondientes evidencias. **Informe Final:** EL CONTRATISTA Y/O PROFESIONAL presentará un Informe Final en el cual consolidará el desarrollo de las actividades realizadas mes a mes y el cumplimiento acumulado de las metas y actividades desarrolladas en el plazo de ejecución del contrato. Una vez verificado el informe presentado por parte del supervisor del contrato y la UTT, se convocará el CTGL, con el fin de aprobar o no el pago. Todos los pagos se realizarán por medio de la fiducia **FIDUAGRARIA**, por tanto, los desembolsos, tramites de pago y gestiones relacionadas con este proceso deberán tener en cuenta los tiempos, términos y procesos de esta. Para cada pago el contratista deberá adjuntar el informe avalado tanto por el supervisor como por el Comité Técnico de Gestión Local. 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. **PARAGRAFO:** La organización ejecutora realizará a cada pago las retenciones y descuentos tributarios de ley. **CUARTA PLAZO:** el plazo del presente contrato será de CINCO (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **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.** Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del Contrato, la ley, el Contratista se obliga a: a) Cumplir a cabalidad el objeto y especificaciones técnicas del contrato en el plazo y lugar convenidos. b) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y cumpliendo las recomendaciones de la Supervisión. c) Presentar la factura de pago con los soportes indicados por el contratante siempre que se requieran. d) Mantener informado a la supervisión de toda circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. e) Asumir todos los costos en que incurra para el cumplimiento del objeto contratado. f) Llevar registros, bitácora, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a la ejecución del contrato. g) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. h) 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. i) Solicitar y presentar las pólizas requeridas, según lo estipulado en el TDR y mantenerlas vigentes. j) Reportar, de manera inmediata a la Supervisión, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. k) Solicitar autorización escrita para cualquier cambio en el desarrollo de las actividades contratadas. l) 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. m) 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. **SEPTIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** a) Realizar el control y la vigilancia al desarrollo y ejecución del contrato. b) 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. c) Las demás que se deriven de la Constitución, la Ley y los reglamentos emitidos por la ADR. d) Realizar la revisión y aprobación de las pólizas constituidas por el contratista y las actualizaciones y/o modificaciones que se efectúen con relación de la misma. e) Designar un supervisor del contrato en coordinación con la UTT. f) Cumplir con los términos y condiciones de constitución de la Fiducia entre la Asociación /Organización y esta. **OCTAVA. GARANTIAS:** 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 de del contrato	Duración del contrato, más dos (2) años
--	--------------------------	-------------------------------------	---

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 descuente 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. **DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento total, culpable 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. **DÉCIMA 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. **PARÁGRAFO 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:** El contrato se ejecutará en el municipio de Suarez, departamento del Cauca, en su zona urbana y rural específicamente en las veredas de Mindalá, Las Badeas y Pueblo Nuevo del corregimiento de Mindalá. **DÉCIMA NOVENA: 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 todos los efectos jurídicos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del Contrato, se entenderá que su domicilio es el municipio de **Suarez** Departamento de **Cauca**, cabecera Municipal sede administrativa del Consejo Comunitario frente a la Plaza de Mercado

Para constancia se firman dos ejemplares de igual tenor y al mismo efecto y cadaparte recibe de conformidad el suyo en este acto, en ----- a los -----

EL CONTRATISTA

XXXXXXXXXXXXXXXXX
NIT XXXXXXXXXXXXX
Representado legalmente por
XXXXXXXXXXXXXXXXX
Cc.: XXXXXXXXXXX

EL CONTRATANTE

NIT: XXXXXXXXX
Representado legalmente por
XXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C N° XXXXXX