INVITACIÓN ABIERTA No. 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION

PARA EL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL CULTIVO DE CACAO, MEDIANTE LA REHABILITACIÓN DE LOTES Y EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS, ORGANIZACIONALES Y COMERCIALES DE LOS PRODUCTORES DE SAN ANDRÉS DE TUMACO - DEPARTAMENTO DE NARIÑO"

COFINANCIADO POR LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL- ADR CON RESOLUCIÓN No. 297 DEL 5 DE JUNIO DE 2024.

REPRESENTADO POR LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA ASOCIACION DE ORGANIZACIONES PRODUCTORAS DE CACAO DE TUMACO-CHOCOLATE TUMACO DEL MUNICIPIO TUMACO DEPARTAMENTO NARIÑO.

La organización beneficiaria ***ASOCIACION DE ORGANIZACIONES PRODUCTORAS DE CACAO DE TUMACO -CHOCOLATE TUMACO-*** invita a todas las personas naturales 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. **297 DE 5 de junio 2024** de la Agencia de Desarrollo Rural.

OBJETO

CONTRATAR A CUATRO (4) PROFESIONALES Y CINCO (5) TÉCNICOS O PROFESIONALES, PARA EL DEBIDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO, DESDE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS

SAN ANDRÉS DE TUMACO, MAYO DE 2025

Tabla de Contenido

1 ANTECEDENTES 4
2. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE 5
3. RECOMENDACIONES INICIALES 5
4. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA 7
4.1. ADENDAS 8
4.2. SOLICITUD DE OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA 8
5. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN 9
6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN 9
6.1. OBJETO. 9
6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN 10
6.3. LUGAR DE EJECUCIÓN: 11
6.4. PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO 11
7. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, TÉRMINO DE SUBSANACIÓN Y SOLICITUD DE ACLARACIONES 12
8. CONTENIDO DE LA OFERTA 13
8.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE 13
8.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA 13
8.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. 14
8.1.3. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PARAFISCALES 14
8.1.4. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REDAM 15
9. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (PARA CADA OBJETO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS) 15
a) EXPERIENCIA GENERAL 15
b) EXPERIENCIA ESPECIFICA: (Cuando aplique) 17
9.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO HABILITANTE ..... **¡Error! Marcador no definido.**
10. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES 19
11. CRITERIOS PONDERABLES 20
11.1. PONDERACION DE LA OFERTA ECONOMICA: 20
12. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 20
13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE PROPUESTAS (PARA TODOS LOS CONTRATOS) 22

14. OFERTAS PARCIALES (PARA TODOS LOS CONTRATOS) 22
15. VALIDEZ DE LAS OFERTAS (PARA TODOS LOS CONTRATOS) 22
16. RESERVA 22
17. RETIRO DE LA OFERTA 23
18. OFERTA ÚNICA (PARA CADA UNO DE LOS CONTRATOS) 23
19. DECLARATORIA DE DESIERTA (PARA CADA UNO DE LOS CONTRATOS) 23
20. CAUSALES DE RECHAZO (PARA CADA UNO DE LOS CONTRATOS) 23
21. GARANTÍAS DEL CONTRATO 24
22. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES 25
22.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE 25
22.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 25
22.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 26
23. FORMA DE PAGO 28
24. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. 29
24.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR. 29
25. DOCUMENTOS, ANEXOS Y FORMATOS 30

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 agroindu*striales, *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, manuales 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 PR-IMP-004 V3*** y el MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL – PIDAR– BAJO MODALIDAD *DIRECTA* ***MANUAL MA-IMP-001 V8****, dispuesto por la Agencia de Desarrollo Rural –ADR, cuyo objetivo es: "Definir los lineamientos y procesos que aseguren una eficiente ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural, de aquellas Organizaciones Beneficiarias de los recursos de cofinanciación, bajo la modalidad directa "*.

La Agencia de Desarrollo Rural, a través de Resolución No **297 DEL 5 DE JUNIO DE 2024**, aprobó la cofinanciación del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial (PIDAR) denominado ***"Mejoramiento del proceso de beneficio y fortalecimiento técnico, organizacional, ambiental y comercial para la producción de grano de cacao especial como una apuesta al posicionamiento de la calidad en el municipio de Tumaco, Nariño***".

De otra parte y en atención al MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL – PIDAR– BAJO MODALIDAD DIRECTA, se conformará el Comité Técnico de Gestión Local-CTGL y/o las mesas de elaboración de términos de referencia y evaluación de ofertas (cuando aplique), como instancias de ejecución de cada PIDAR, con el fin de coordinar y realizar el monitoreo a las actividades de ejecución del proyecto.

Los términos de referencia se publicarán en la página oficial de la Agencia de Desarrollo Rural, en aras de garantizar el principio de publicidad, por un término de cinco (05) días hábiles, para lo cual, una vez aprobados en la instancia correspondiente, 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.

2. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente Invitación y ejecución del objeto contractual, se encuentran sujetos a las normas civiles y comerciales pertinentes a la materia, de igual manera por los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

El marco normativo aplicable se encuentra establecido en el numeral 3º del Manual para le Ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural -PIDAR MA-IMP-001.

El procedimiento y el manual aplicables para la implementación de proyectos integrales, serán los que se establezcan por parte de la Agencia de Desarrollo Rural y que se encuentren publicados y vigentes en el Sistema Integrado de Gestión dispuesto por la entidad.

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 (establecido en el cronograma) 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. (Numeral 6.3.2 del MANUAL MA-IMP-001)

11. 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 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. (Numeral 6.3.3 del MANUAL MA-IMP-001)

4. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA

El siguiente es el Cronograma del presente proceso de Contratación:

Actividad	Fecha	Lugar
Aprobación Términos de Referencia	12/05/2025	CTGL
Publicación de los Términos de Referencia	14/05/2025	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL.
Plazo máximo para presentar observaciones a los TDR	15/05/2025 Hasta las 5:00 p.m.	Correos electrónicos chocotumaco@gmail.com y utt.pasto@adr.gov.co
Respuesta a observaciones presentadas a los TDR	16/05/2025	Correos electrónicos (Proponente(s)):
Plazo máximo para expedir adendas (máximo un día antes del cierre)	19/05/2025	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
Fecha para la presentación de ofertas y cierre	20/05/2025 2:00 p.m.	Los Proponentes deben presentar la Oferta en español, por medio electrónico: chocotumaco@gmail.com y utt.pasto@adr.gov.co
Verificación y evaluación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas	Desde el 21/05/2025 hasta el 27/05/2025	Mesa de evaluación de acuerdo con el Manual de ejecución PIDAR
Solicitud de subsanaciones	Al día siguiente hábil de la evaluación Establecer fecha y hora	Correos electrónicos (Proponente(s))

Subsanaciones	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de solicitud de subsanaciones	Correos electrónicos: chocotumaco@gmail.com y utt.pasto@adr.gov.co
Verificación de subsanaciones Y resultado de la evaluación.	Dos (2) días hábiles siguientes	Mesa de evaluación de acuerdo con el Manual de ejecución PIDAR
Requisitos habilitantes y Resultado de evaluación propuesta económica de las ofertas.	Día hábil siguiente al término anterior Establecer fecha y hora	Se envía al CTGL el documento de la evaluación de ofertas

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 el proceso deberá declararse desierto por parte del CTGL.

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).

4.1. ADENDAS

Dentro del término de publicación de la presente invitación, el CTGL podrá modificar los términos de referencia a través de adendas, las cuales se publicarán en el lugar establecido en el cronograma y podrán expedirse hasta antes de la publicación del acto de aceptación de la oferta y/o declaración de desierta.

Los plazos y etapas establecidos en el numeral anterior podrán ser modificados y prorrogados mediante adenda, hasta antes de su vencimiento, por el tiempo que considere conveniente.

Será responsabilidad exclusiva del oferente atender todas las adendas expedidas en el presente proceso de selección, las cuales hacen parte integral del mismo y deberán tenerse en cuenta para la elaboración y presentación de su propuesta.

4.2. SOLICITUD DE OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Podrán presentar los interesados observaciones respecto del contenido de estos documentos, mediante solicitud realizada al correo electrónico establecido en el cronograma. Las observaciones ÚNICAMENTE se podrán realizar hasta la fecha y hora previstas en el cronograma contenido en la presente INVITACIÓN. En caso de no hacerlo, se entenderá que no existen dudas y por lo tanto, el OFERENTE acepta totalmente los requisitos y condiciones expresados en el presente documento.

Para la presentación de la observación en el asunto del mensaje deberá indicar de manera clara el número de la Invitación privada y el nombre del proveedor que remite las observaciones, así mismo en la observación se debe indicar con precisión el numeral y motivo de observación.

5. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

A la presente invitación privada podrán comparecer los siguientes interesados:

1) De manera singular: personas naturales

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN

6.1. OBJETO.

CONTRATAR A CUATRO (4) PROFESIONALES Y CINCO (5) TÉCNICOS O PROFESIONALES, PARA EL DEBIDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO, DESDE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS

6.1.1. Profesional contador público

Prestar servicios profesionales para realizar el seguimiento contable, financiero y tributario, efectuando y revisando los soportes de gasto de las operaciones del proyecto con el fin de realizar los respectivos registros contables dentro de la normativa vigente y mantener actualizado y organizado el archivo contable del proyecto.

Perfil	Cantidad
Contador público	1

6.1.2. Auxiliar administrativo:

Prestar sus servicios, para realizar el seguimiento a la ejecución del proyecto en el componente documental y de archivo y apoyar las actividades de entregas de activos productivos.

Perfil	Cantidad
Tecnólogo/a auxiliar contable y 1 financiero	1

6.1.3. Profesional y/o Tecnólogo Agrícola

Prestar sus servicios de asistencia técnica al proyecto con énfasis en rehabilitación y capacitando bajo métodos de extensión agropecuaria.

Perfil	Cantidad
Profesional o tecnólogo agrícola	3

6.1.4. Profesional o Tecnólogo Ambiental

Prestación de servicios para el acompañamiento a los beneficiarios en la prevención y mitigación de los impactos generados por la ejecución de las actividades establecidas sobre los recursos naturales, de acuerdo a las normas vigentes y preparación, alistamiento, diseño, orientación técnica en el componente ambiental, en el marco del proyecto.

Perfil	Cantidad
Profesional o tecnólogo ambiental	1

6.1.5. Profesional socio empresarial

- Prestar sus servicios profesionales para mejorar las condiciones socio-empresariales de la organización y beneficiarios del Proyecto.

.

Perfil	Cantidad
Profesional socio - empresarial	2

6.1.6. Profesional comercial:

Prestación de servicio profesionales para fortalecer las capacidades comerciales y de mercadeo de los beneficiarios en el marco de la implementación del proyecto y brindar asistencia especializada para la logística, distribución, costos de producción en finca y entrega de cacao en baba.

Perfil	Cantidad
Profesional comercial	1

6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los contratos de prestación de servicios será como se indica en el cuadro y se contará a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así:

Profesionales y apoyo a la gestión	Plazo de ejecución en meses
Profesional o tecnólogo agrícola	11
Profesional o tecnólogo ambiental	6
Auxiliar administrativo	12
Contador publico	11
Profesional comercial	6
Profesional socio empresarial	9

6.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en el municipio de Tumaco, en las veredas Chilvicito Km 28, Juan Domingo Km 37, Consejo Comunitario: CC Rescate las Varas, CC Bajo Mira y Frontera, CC del Río Patía Grande sus Brazos y la Ensenada de Tumaco – ACAPA, CC Unión del Río Chagüí, CC Unión del Río Rosario y CC Tablón salado.

6.4. 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, calidad de los servicios, 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 abierta es por la suma de **DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 277.300.000)**, 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. El valor por contrato de distribuye de la siguiente manera.

Profesionales o tecnólogos	Plazo de ejecución en meses	Valores honorarios mensuales c/u($)	Número de profesionales o tecnólogo	Valor TOTAL por perfil ($)
Profesional o tecnólogo agrícola	11	3.500.000	3	115.500.000
Profesional o tecnólogo ambiental	6	3.500.000	1	21.000.000

Profesionales o tecnólogos	Plazo de ejecución en meses	Valores honorarios mensuales c/u($)	Número de profesionales o tecnólogo	Valor TOTAL por perfil ($)
Auxiliar administrativo	12	2.000.000	1	24.000.000
Contador publico	11	2.000.000	1	22.000.000
Profesional comercial	6	3.800.000	1	22.800.000
Profesional socio empresarial	9	4.000.000	2	72.000.000
TOTAL		**22.800.000**		**277.300.000**

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: El valor del contrato será suscrito hasta por el valor total ofertado por el proponente que resulte adjudicatario.
NOTA No.53: El interesado deberá presentar su oferta económica de conformidad con lo indicado por el **ANEXO No. 1– CARTA DE PRESENTACIÓN**, el cual hace parte integra de la presente invitación.
NOTA No. 4: El presupuesto oficial de esta contratación, fue verificado y validado por la Dirección de Administración de Activos Productivos según el POI, estudio de mercado y demás documentos que sustentan los honorarios.

RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La Organización Beneficiaria ASOCIACION DE ORGANIZACIONES PRODUCTORAS DE CACAO DE TUMACO-CHOCOLATE TUMACO suscribió con AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR el Encargo Fiduciario Irrevocable de Administración y pagos – ADR – EF ADR CHOCOLATE TUMACO - Resolución No. 297 del 05 de junio de 2024, cuyo objeto del contrato de Encargo Fiduciario consiste en “MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL CULTIVO DE CACAO, MEDIANTE LA REHABILITACIÓN DE LOTES Y EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS, ORGANIZACIONALES Y COMERCIALES DE LOS PRODUCTORES DE SAN ANDRÉS DE TUMACO - DEPARTAMENTO DE NARIÑO” con certificado de disponibilidad presupuestal No 320688 del 24 de junio de 2024.

7. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, TÉRMINO DE SUBSANACIÓN Y SOLICITUD DE ACLARACIONES

Vencido el plazo para presentar las ofertas, se procederá a la revisión de las propuestas y si es del caso se solicitarán las respectivas subsanaciones y/o aclaraciones, para lo cual se establecen dos (2) días para que el oferente pueda allegar los documentos subsanados, sin que por ello el OFERENTE pueda mejorar o modificar las condiciones ponderables de su oferta. En caso que el OFERENTE no subsane en debida forma podrá ser rechazado y por ende excluido del proceso de evaluación por no cumplir con los requerimientos.

En tal evento, que se requiera se podrá prorrogar el plazo de evaluación, con el fin de garantizar la selección objetiva y el cumplimiento de los principios generales de transparencia y buena fe contractual.

La presentación de la oferta admite para cada uno de los OFERENTES la aceptación de las condiciones y requisitos consignados en los términos de referencia y en las adendas, de la información contenida en los escritos que se surtan entre CTGL y los OFERENTES partícipes en desarrollo del presente proceso de selección, y de los términos y condiciones que se estipulen en caso de aceptación.

Así mismo, implica para el OFERENTE, el conocimiento de la Legislación Colombiana, el régimen jurídico aplicable a las actividades del objeto del presente proceso de selección. Por lo tanto, la decisión de presentar o no oferta, es exclusiva de los interesados, derivada de su propio análisis, investigación, examen e inspección correspondiente.

En consecuencia, el OFERENTE será responsable por la titularidad, reserva o no, disponibilidad y veracidad, entre otros, de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren durante el proceso de selección, así como de aquellos que se entreguen durante la ejecución y liquidación del contrato.

8. CONTENIDO DE LA OFERTA

La presentación de la oferta admite para cada uno de los OFERENTES la aceptación de las condiciones y requisitos consignados en los términos de referencia y en las adendas, de la información contenida en los escritos que se surtan entre CTGL y los OFERENTES partícipes en desarrollo del presente proceso de selección, y de los términos y condiciones que se estipulen en caso de aceptación.

Así mismo, implica para el OFERENTE, el conocimiento de la Legislación Colombiana, el régimen jurídico aplicable a las actividades del objeto del presente proceso de selección. Por lo tanto, la decisión de presentar o no oferta, es exclusiva de los interesados, derivada de su propio análisis, investigación, examen e inspección correspondiente.

En consecuencia, el OFERENTE será responsable por la titularidad, reserva o no, disponibilidad y veracidad, entre otros, de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren durante el proceso de selección, así como de aquellos que se entreguen durante la ejecución y liquidación del contrato.

8.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE

8.1.1. 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 incursa en inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la ley 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 incursos 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.

8.1.2. 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 objeto contractual para el cual participa.

El proponente debe aportar los siguientes documentos:

- Hoja de Vida.
- Diploma y/o tarjeta profesional (cuando aplique) y certificado de antecedentes profesionales a la fecha de presentación de la oferta.
- Certificado o diploma para técnicos o tecnólogos, 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 o en trámite. (Cuando aplique)
- Certificación bancaria con una expedición no mayor a treinta (30) días.

8.1.3. 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.

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.

Nota: En el evento de que el proponente se encuentre en el régimen subsidiado y sea seleccionado, deberá aportar su afiliación a pensión, salud y ARL del régimen contributivo, al momento de la firma del contrato.

8.1.4. 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. La instancia correspondiente para tal fin de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR, verificará en las páginas Web de dichas entidades la información.

Adicionalmente 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.

9. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

a) EXPERIENCIA GENERAL

Los proponentes deberán acreditar la experiencia a partir de la obtención del título profesional y/o tarjeta o matrícula profesional en caso que aplique en la profesión o Tecnología, ejecutando el ejercicio de la profesión de acuerdo a la siguiente tabla.

Perfil	Título Profesional /tecnología	Experiencia
Profesional y/o Tecnólogo Agrícola	Ingeniero agrícola o agroforestal o agrónomo o tecnólogo agrícola o agropecuario o de cacao.	Los proponentes deberán acreditar como mínimo un (1) año de experiencia profesional a partir de la expedición del certificado y/o de la tarjeta o matricula profesional (según aplique)
Profesional o tecnólogo ambiental	Ingeniero Ambiental o Ingeniero Agroforestal o Ingeniero Forestal o Ecología o tecnólogo en recursos naturales o Agroecología	Los proponentes deberán acreditar como mínimo un (1) año de experiencia profesional a partir de la expedición del certificado y/o de la

Perfil	Título Profesional /tecnología	Experiencia
		tarjeta o matricula profesional (según aplique)
Contador publico	Contaduría publica	Los proponentes deberán acreditar como mínimo un (1) año de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta o matricula profesional
Auxiliar administrativo	Técnico en Sistemas y/o auxiliar administrativo y/o gestión administrativa y/o tecnólogo en administración.	Los proponentes deberán acreditar como mínimo un (1) año de experiencia profesional a partir de la expedición del certificado y/o de la tarjeta o matricula profesional (según aplique)
Profesional socio empresarial	Ingeniería agroindustrial, ingeniería industrial, mercadeo, comercio internacional, administrador de empresas, administrador público, economista, sociólogo o trabajo social, psicología, antropología.	Los proponentes deberán acreditar como mínimo un (1) año de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta o matricula profesional
Profesional comercial	Ingeniero agroindustrial o comercio internacional o ingeniero industrial	Los proponentes deberán acreditar como mínimo un (1) año de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta o matricula profesional

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 servicios prestados.
4. Fecha de suscripción y/o iniciación y terminación del contrato, expresadas en día, mes y año.

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, su propuesta se considerará como **NO HABILITADA.**

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:***

PERFIL	
Título Profesional /tecnología	**Experiencia especifica**
Profesional y/o Tecnólogo agrícola	Acreditar mínimo un (01) año de experiencia especifica asistencia técnica bajo métodos de extensión agropecuaria relacionada con las actividades del cultivo de cacao en el Municipio de Tumaco - Nariño.
Profesional o tecnólogo ambiental	Acreditar mínimo un (01) año de experiencia especifica en acompañamiento ambiental en proyectos productivos en el municipio de Tumaco - Nariño.
Contador público	Acreditar mínimo un (01) año de experiencia especifica en temas contables y/o administrativos y/o tributarios y/o en la implementación y seguimiento financiero de proyectos productivos en el municipio de Tumaco - Nariño.
Auxiliar administrativo	Experiencia mínima de un (1) año en implementación de modelos de seguimiento de proyectos y/o construcción y análisis de bases de datos en Excel u otros sistemas y/o gestión documental y archivo. La experiencia especifica debe acreditarse en el municipio de Tumaco – Nariño.
Profesional socio empresarial	Experiencia especifica mínima de un (1) año como profesional social en el municipio de Tumaco en proyectos productivos sostenibles con productores de organizaciones del sector cacaotero.
Profesional comercial	Experiencia específica mínima de un (01) año en el municipio de Tumaco, como capacitador en comercialización y/o experiencia en actividades relacionadas con logística en la cadena productiva del cacao.

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)
    i. Cumplimiento del objeto contractual.
    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 y con la respectiva traducción oficial al castellano, 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, la instancia correspondiente para tal fin de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR 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 de la instancia correspondiente para tal fin de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR.
13. Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

14. la instancia correspondiente para tal fin de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR, 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.

ENTREVISTA

Esta entrevista se realizará a los oferentes que cumplan con los requisitos habilitantes jurídicos y de experiencia y será realizada por tres designados, así:

1. Dos representantes de la Organización Beneficiaria
2. Un representante de la UTT No. 10 (Unidad Técnica Territorial Numero 10)

Quienes garantizaran que los conocimientos y la experiencia de los proponentes estén de acuerdo con el objeto del contrato de acuerdo con el perfil.

Durante el desarrollo de la entrevista se evaluará lo siguiente:

1. **Habilidades Técnicas:** Evalúa si el candidato posee las habilidades técnicas necesarias para el puesto. Esto incluirá preguntas específicas relacionadas con el objeto del contrato especificado en los presentes términos de referencia.
2. **Experiencia Relevante:** Analiza si la experiencia previa del candidato se alinea con las responsabilidades del rol.
3. **Logros Concretos:** Análisis de logros específicos que demuestren la capacidad del candidato para tener éxito en el puesto.
4. **Competencias Interpersonales:** Análisis de cómo se comunica el candidato, tanto en términos de claridad como de efectividad.
5. **Empatía y Colaboración:** Evalúa cómo interactúa el candidato y si muestra habilidades para trabajar bien con otros.
6. **Objetivos Profesionales:** Análisis de las metas a largo plazo del candidato y si se alinean con las oportunidades ofrecidas por la organización beneficiario
7. **Interés en el Rol:** se evaluará si el candidato está genuinamente interesado en el proyecto.

10. 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, la instancia correspondiente de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR, 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

11. 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.

Criterios	Calificación	Puntaje Máximo
Experiencia General demás profesionales, técnicos o tecnólogos.	Hasta 30 puntos por experiencia General: Más de 2 años y hasta 3 años= **10** puntos. > 3 años y hasta 4 años= **20** puntos. Más de 4 años= **30** puntos.	**30**
Experiencia Especifica demás profesionales, técnicos o tecnólogos.	Hasta 40 puntos por experiencia Especifica: Más de 1 año y hasta 2 años= **20** puntos. > 2 año y hasta 3 años= **30** puntos. = Mayor a 3 años= **40** puntos.	**40**
Experiencia de trabajo con consejos comunitarios y/o asociaciones del municipio de Tumaco.	Hasta **30** puntos	**30**
TOTALES		**100**

11.1. PONDERACION DE LA OFERTA ECONOMICA:

Se adjudicará la oferta a la propuesta que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria de los Ítems de la ponderación.

12. 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 esta aplique.

Los Proponentes deben presentar la Oferta en español a los correos electrónicos chocotumaco@gmail.com y utt.pasto@adr.gov.co

Las ofertas por medio de correo electrónico, 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:
Contiene: Propuesta Original o copia, "Según sea el caso".
Proceso: Selección de INVITACIÓN No. 01 DE 2025 - RESOLUCIÓN 297 de 2024.
Objeto: "MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL CULTIVO DE CACAO, MEDIANTE LA REHABILITACIÓN DE LOTES Y EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS, ORGANIZACIONALES Y COMERCIALES DE LOS PRODUCTORES DE SAN ANDRÉS DE TUMACO - DEPARTAMENTO DE NARIÑO".
Proponente:
Nit o cédula:
Dirección / Ciudad:
Teléfono o celular:
Correo electrónico:

La carpeta debe estar nombrada así: Selección de INVITACIÓN No. 01 DE 2025 - RESOLUCIÓN 297 de 2024.

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 último día del cierre de la convocatoria, dentro de la fecha y hasta la hora establecida en el Cronograma del presente proceso. Se levantará acta del procedimiento.

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:

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. Objeto contractual al que aplica

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.

13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE PROPUESTAS

En el evento en que se presente empate en la calificación obtenida por los proponentes, se escogerá al oferente que cumpla de forma sucesiva y excluyente, los siguientes:

1. El proponente que presente mayor experiencia específica (tiempo).
2. La propuesta que haya llegado primero por correo electrónico.

14. OFERTAS PARCIALES

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los servicios requeridos en el TÉRMINO DE REFERENCIA.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. DECLARATORIA DE DESIERTA

Se declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

a. No se presenten ofertas.
b. Las ofertas presentadas sean declaradas inhábiles o incurran en causal de rechazo.
c. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
d. No exista segunda oferta, luego de identificar algún reporte en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT, en la persona jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión Temporal o sus representantes y/o miembros de Junta, de la oferta inicialmente elegida.

SE DEJA CLARO QUE, LA ACEPTACIÓN DEL PRESENTE PROCESO SE EMITIRÁ A AQUEL PROPONENTE QUE HAYA CUMPLIDO PLENAMENTE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS, FINANCIEROS, TÉCNICOS Y DE EXPERIENCIA, DENTRO DEL PRESENTE PROCESO, SIEMPRE QUE NO EXISTA CIRCUNSTANCIA ADVERSA.

20. 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 se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente para este proceso de selección (por sí o por interpuesta persona).

f. Cuando la oferta no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, previa subsanabilidad de los mismos.

g. Cuando la propuesta haya sido presentada a buzones electrónicos diferentes a los que se indican en el cronograma.

h. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, o no se presente conforme lo indicado en la invitación.

i. 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.

j. Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de responsables Fiscales

k. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación del presente proceso.

l. Cuando existan varias propuestas presentadas por un mismo proponente quien se identifique con un mismo nombre o con nombres diferentes para este mismo proceso

m. Cuando el proponente esté ejecutando otros contratos con organizaciones beneficiarias de la Agencia de Desarrollo Rural y se evidencie su incumplimiento.

n. La presentación de la oferta y sus anexos se realice mediante enlace

21. GARANTÍAS DEL CONTRATO

El proveedor seleccionado deberá constituir las siguientes garantías, cuyos beneficiarios sean la Organización Beneficiaria y la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR. Las garantías deberán ser expedidas en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

Descripción	Amparos	Cobertura	Vigencia
Póliza de seguro	Cumplimiento	10% del valor total del contrato	Duración del contrato, más seis (6) meses
	Calidad de los Servicios	20% del valor total de del contrato	Duración del contrato, más seis (6) meses

22. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES

22.1. 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.

22.2. 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, bases de datos 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.

22.3. 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 Chocolate Tumaco de cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la ejecución del contrato, de manera que la Organización Beneficiaria Chocolate Tumaco 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.

Obligaciones especificas del Profesional y/o tecnólogo Agrícola

1) Elaborar el plan de capacitación y asistencia técnica.
2) Realizar actividades grupales e individuales para brindar servicio de asistencia técnica especializada.
3) Apoyar actividades de entregas de activos productivos y seguimiento técnico de la ejecución del proyecto.
4) Realizar visitas técnicas prediales para brindar servicio de asistencia técnica especializada.
5) Desarrollar actividades de asistencia técnica a través de demostraciones de método, talleres o ECAS y días de campo.

Obligaciones especificas del Profesional o Tecnólogo Ambiental

1) Acompañamiento técnico en los temas relacionados en las fichas de manejo de suelo, residuos sólidos y agua.
2) Capacitar y prestar un servicio de acompañamiento técnico para fortalecer el conocimiento en: el manejo, uso eficiente y conservación del suelo; interacciones positivas de los cultivos de cobertura; manejo y uso eficiente de agro insumos; Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), protección y manejo de áreas boscosas, ecosistemas estratégicos, operación de viveros de especies nativas con el fin de propagar el material vegetal.
3) Capacitar y prestar un servicio de acompañamiento técnico para fortalecer el conocimiento en: Buenas Prácticas de Manejo de Residuos Sólidos Orgánicos (material vegetal), Residuos

Sólidos Inorgánicos: Ordinarios (bolsas plásticas) y Peligrosos (empaques de agro insumos). Labores de compostaje.
4) Seguimiento al cumplimiento de actividades y metas propuestas en el PMA

Obligaciones especificas del Auxiliar Administrativo

1) Implementación de modelo de seguimiento del Proyecto.
2) Construcción y análisis de bases de datos en Excel y otros sistemas.
3) Realizar el seguimiento a la ejecución del proyecto en su componente documental y de archivo.
4) Apoyar las actividades de entregas de activos productivos y seguimiento de la ejecución del proyecto.

Obligaciones especificas del Contador Público

1) Realizar aquellas actividades contables, tributarias y financieras para el cumplimiento del objeto del proyecto.
2) Hacer seguimiento al Encargo Fiduciario.
3) Apoyar a la organización en la consecución, organización, y entrega a la Entidad Fiduciaria, de los documentos soporte exigidos por ésta para los pagos a proveedores, y demás requisitos que sean exigidos para los respectivos desembolsos.
4) Verificar la documentación soporte de proveedores para los respectivos pagos, de conformidad con la Legislación Colombiana.
5) Presentar balance periódico de estado financiero de los recursos para apoyar el seguimiento financiero desde los comités técnicos de gestión local

Obligaciones del Profesional Comercial

1) Realizar talleres participativos aprendizaje experiencial, en cuanto a nociones básicas del cacao, con los beneficiarios del proyecto y las organizaciones.
2) Realizar talleres participativos aprendizaje experiencial, en cuanto a nociones básicas del cacao.
3) Realizar talleres de logística y distribución de cacao en baba y la importancia en la calidad de cacao.
4) Realizar talleres trazabilidad en finca y la importancia de llevar registros de todos los procesos que se realizan en las unidades productivas.
5) Brindar asistencia especializada para la logística, distribución, y entrega de cacao en baba y costos de producción en finca especialmente en las zonas de intervención del proyecto

Obligaciones del Profesional Socio empresarial

1) Ejecutar el plan de fortalecimiento empresarial de acuerdo a los tiempos establecidos en el cronograma de ejecución del proyecto, dentro del ámbito local y/o regional para el fortalecimiento del proyecto y la identificación de actores potenciales y posibles alianzas productivas y/o comerciales.
2) Elaborar y desarrollar un plan de fortalecimiento empresarial que cobije la evaluación del estado actual de la organización y sus oportunidades de mejora desde el punto de

vista: Organizacional, financiero, productivo y comercial.

3) Elaborar talleres prácticos para el fortalecimiento asociativo y comercial de la organización, de acuerdo al plan de fortalecimiento establecido en el proyecto.
4) Realizar talleres de habilidades blandas
5) Llevar a cabo talleres encaminados a sensibilizar a los participantes del proyecto en el conocimiento de los beneficios y responsabilidades que se derivan de los procesos asociativos y de la participación para el desarrollo rural.
6) Realizar talleres de socialización de enfoque de género, economía del cuidado y nuevas masculinidades
7) Conformación de comités de jóvenes y mujeres; y talleres de fortalecimiento de capacidades, individuales y colectivas, para la efectiva participación en el empoderamiento de la asociatividad en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes, y proyectos de desarrollo rural.

8) Acompañamiento para la formalización y socialización de los estatutos y del reglamento interno de la organización y demás actividades respecto a asuntos organizacionales.
9) Apoyar y capacitar a la organización beneficiaria, en la gestión de recursos (fondos autogestionados, apalancamiento financiero, fondos rotatorios y otros)
10) Capacitar a la organización beneficiaria en el proceso de presentación de perfiles de proyectos productivos

23. FORMA DE PAGO

Para el cumplimiento de la ejecución del contrato, se estipula como forma de pago la siguiente a partir de la suscripción del acta de inicio:

Profesionales o tecnólogos	Valores honorarios mensuales ($)
Profesional o tecnólogo agrícola	$3.500.000
Profesional o tecnólogo ambiental	$3.500.000
Auxiliar administrativo	$2.000.000
Contador publico	$2.000.000
Profesional comercial	$3.800.000
Profesional socio empresarial	$4.000.000

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 los informes avalados por las instancias descritas en el Manual de ejecución PIDAR.

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 la instancia correspondiente de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR.
h. Radicación de documentos y factura de acuerdo a instrucciones dadas.

24. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La Organización Beneficiaria **Asociación Chocolate Tumaco**, supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato.

24.1. 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 "**Mejoramiento de la productividad y competitividad del cultivo de cacao, mediante la rehabilitación de lotes y el fortalecimiento de capacidades técnicas, organizacionales y comerciales de los productores de San Andrés de Tumaco - departamento de Nariño"** con Resolución número **297** de **2024,** podrá solicitar a la organización beneficiaria, los informes necesarios para la debida Supervisión del Contrato.

25. 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 Chocolate Tumaco

Ref.: TDR No. 01 de 2025 para Prestar servicios profesionales, tecnológicos y técnicos para apoyar la ejecución del proyecto "mejoramiento de la productividad y competitividad del cultivo de cacao, mediante la rehabilitación de lotes y el fortalecimiento de capacidades técnicas, organizacionales y comerciales de los productores de San Andrés de Tumaco - departamento de Nariño", COFINANCIADO POR LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR CON RESOLUCION N. 297 DE 2024, DENOMINADO: "mejoramiento de la productividad y competitividad del cultivo de cacao, mediante la rehabilitación de lotes y el fortalecimiento de capacidades técnicas, organizacionales y comerciales de los productores de San Andrés de Tumaco - departamento de Nariño", REPRESENTADO POR LA ORGANIZACION BENEFICIARIA Chocolate Tumaco DEL MUNICIPIO Tumaco DEPARTAMENTO Nariño.

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. 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 Manual 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 xxxxxxxxxxx	
Fecha:	XX DE XXX DE 2025
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, XXXXXXXXXXXXXXX. 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 Manual 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 2025, la Agencia de Desarrollo Rural y la Organización Beneficiaria XXXX divulgaron a través de los medios de publicidad establecidos en el Manual 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 XXXXXXX 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 XXXXXXXXXXXXXXXPESOS MONEDA **C/TE** (**$ XXXXXXXXXXXXX),** 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 pólizay 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)** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **SEPTIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**: **a)** XXXXXXXXXXXXX**OCTAVA. GARANTIAS:** XXXXXXXXXX **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. **DECIMA PRIMERA.CLÁUSULA PENAL**: En caso de incumplimiento total, culpabley 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 laspartes, 3.- Por incumplimiento del plazo o de las obligaciones del contrato por partedel 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.- Manual de ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural MA-IMP-001. **DÉCIMA QUINTA.SUSPENSIÓN**: Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuitodebidamente 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 Organización Beneficiaria xxxx y el contratista celebren un "otro sí" al contrato, este no tendrá ninguna validez. **DÉCIMA SÉPTIMA: LUGAR DE EJECUCIÓN** DEL CONTRATO: El contrato se ejecutará en …….. **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. **DÉCIMA NOVENA: SUPERVISIÓN:** 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. Igualmente, los

pagos. No será válido ningún pago, modificación al contrato (otro sí), suspensión, reinicio o entrega que no sean autorizados por las instancias competentes.
DÉCIMA NOVENA: **CLÁUSULA DE 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: municipio de ----------

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	**EL CONTRATANTE**
xxxxxxxxxxxxx	----------
NIT xxxxxxxxxx	NIT: xxxxxxx
Representado legalmente por	Representado legalmente por
xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx
Cc.: xxxxxxxxx	C.C N° xxxxxx