



---

## INVITACIÓN PRIVADA Y ABIERTO

### TÉRMINOS DE REFERENCIA No 22 PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

**PARA EL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL CULTIVO DE CACAO, MEDIANTE LA REHABILITACIÓN DE LOTES, EL BENEFICIO DEL GRANO Y EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS, ORGANIZACIONALES Y COMERCIALES CON ENFOQUE DE GÉNERO PARA LAS PRODUCTORAS DE LA ASOCIACIÓN ASOMUJE DE SAN ANDRÉS DE TUMACO - DEPARTAMENTO DE NARIÑO"**

**COFINANCIADO POR LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL- ADR CON RESOLUCIÓN No. 373 DE 2024.**

**REPRESENTADO POR LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA ASOCIACION DE MUJERES EMPODERADAS Y EMPRENDEDORAS-ASOMUJE DEL MUNICIPIO DE TUMACO, DEPARTAMENTO DE NARIÑO.**

La **ASOCIACION DE MUJERES EMPODERADAS Y EMPRENDEDORAS-ASOMUJE** 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 que hace parte de la implementación del Proyecto aprobado mediante Resolución No. **373 del 5 de julio de 2024** de la Agencia de Desarrollo Rural.

### OBJETOS A CONTRATAR

**Profesional Agroindustrial:** Contratar un(a) Profesional en Ingeniería Agroindustrial para brindar asistencia técnica especializada en los procesos de beneficio, fermentación, secado y control de calidad del grano de cacao, garantizando la estandarización de los procesos y el cumplimiento de criterios técnicos y de calidad, de conformidad con los lineamientos del proyecto, incluyendo el acompañamiento en territorio, la capacitación a las productoras beneficiarias y la movilización requerida para el desarrollo de las actividades en los núcleos veredales de beneficio del municipio de San Andrés de Tumaco.

**Profesional Comercial** Contratar Profesional en el área Comercial, Mercadeo, Administración o afines, para fortalecer las capacidades comerciales y organizacionales de la Asociación ASOMUJE y de las productoras beneficiarias del proyecto, mediante el diseño e implementación de estrategias de comercialización, análisis de mercados, acompañamiento en procesos de negociación, estructuración de canales de venta y fortalecimiento de relaciones comerciales, con el fin de mejorar el posicionamiento y la venta del grano de cacao producido, en coherencia con los objetivos del proyecto y con enfoque de género.

**Gerente Administrativo – Núcleo Veredal de Beneficio:** Contratar un(a) Gerente Administrativo del Núcleo Veredal de Beneficio, responsable de la administración, coordinación y seguimiento de la operación del núcleo de beneficio del cacao, incluyendo la gestión administrativa y el control de inventarios, la organización de la prestación del servicio a las productoras beneficiarias, la articulación con el equipo técnico del proyecto y el cumplimiento de los lineamientos operativos, administrativos y contractuales establecidos, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento, sostenibilidad y eficiencia del núcleo veredal de beneficio en el municipio de San Andrés de Tumaco.

**TUMACO, NARIÑO, ABRIL 2026**



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.	<b>OBJETO</b> .....	9
6.2.	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b> .....	10
6.3.	<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b> .....	10
6.4.	<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</b> .....	10
7.	VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, TÉRMINO DE SUBSANACIÓN Y SOLICITUD DE ACLARACIONES .....	12
8.	CONTENIDO DE LA OFERTA .....	12
8.1.	<b>DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE</b> .....	13
8.1.1.	CAPACIDAD JURÍDICA.....	13
8.1.2.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	13
8.1.3.	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PARAFISCALES.....	14
8.1.4.	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REDAM	14
9.	EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (PARA CADA OBJETO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS) .....	14
a)	EXPERIENCIA GENERAL.....	14
b)	EXPERIENCIA ESPECIFICA.....	15
10.	REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES .....	17
11.	CRITERIOS PONDERABLES.....	17
11.1.	<b>SELECCION</b> .....	19
12.	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	19
13.	<b>CRITERIOS DE DESEMPATE DE PROPUESTAS (PARA TODOS LOS CONTRATOS)</b> .....	20
14.	<b>OFERTAS PARCIALES (PARA TODOS LOS CONTRATOS)</b> .....	20
15.	<b>VALIDEZ DE LAS OFERTAS (PARA TODOS LOS CONTRATOS)</b> .....	20
16.	<b>RESERVA</b> .....	20
17.	<b>RETIRO DE LA OFERTA</b> .....	21
18.	<b>OFERTA ÚNICA (PARA CADA UNO DE LOS CONTRATOS)</b> .....	21
19.	<b>DECLARATORIA DE DESIERTA (PARA CADA UNO DE LOS CONTRATOS)</b> .....	21
20.	<b>CAUSALES DE RECHAZO (PARA CADA UNO DE LOS CONTRATOS)</b> .....	21



## 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 bienes 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, procedimientos y manuales. 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 y el MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL – PIDAR– BAJO MODALIDAD DIRECTA MANUAL MA-IMP-001, 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. 373 del 5 de julio de 2024, aprobó la cofinanciación del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial (PIDAR) denominado **"MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL CULTIVO DE CACAO, MEDIANTE LA REHABILITACIÓN DE LOTES, EL BENEFICIO DEL GRANO Y EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS, ORGANIZACIONALES Y COMERCIALES CON ENFOQUE DE GÉNERO PARA LAS PRODUCTORAS DE LA ASOCIACIÓN ASOMUJE DE SAN ANDRÉS DE TUMACO - DEPARTAMENTO DE 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](mailto:comunicaciones@adr.gov.co).

En aras de garantizar el principio de publicidad, se anunciará el aviso de convocatoria en la cartelera de la organización beneficiaria, por un término de cinco (05) días hábiles.

## **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 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 (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.
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.

#### 4. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA

El siguiente es el Cronograma del presente proceso de Contratación:

Actividad	Fecha	Lugar
Aprobación de Términos de Referencia	7 de abril de 2026	CTGL
Publicación de los Términos de Referencia	13 de abril de 2026	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL y en la cartelera de la Organización Beneficiaria
Plazo máximo para presentar observaciones a los TDR	14 de abril de 2026 Hasta las 5:00 p.m.	Correos electrónicos: <a href="mailto:asomujeconvocatorias22@asomuje.com">asomujeconvocatorias22@asomuje.com</a> y <a href="mailto:utt.pasto@adr.gov.co">utt.pasto@adr.gov.co</a> UTT y Organización Beneficiaria



Respuesta a observaciones presentadas a los TDR	16 de abril de 2026	Correos electrónicos (Proponente(s)):
Plazo máximo para expedir adendas	16 de abril de 2026	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL y en la cartelera de la Organización Beneficiaria
Fecha para la presentación de ofertas y cierre	17 de abril de 2026 hasta las 5: 00 p.m.	Los Proponentes deben presentar la Oferta en español, por medio electrónico (Correos electrónicos: <a href="mailto:asomujeconvocatorias22@asomuje.com">asomujeconvocatorias22@asomuje.com</a> y <a href="mailto:utt.pasto@adr.gov.co">utt.pasto@adr.gov.co</a> UTT y Organización Beneficiaria)
Verificación y evaluación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente al termino anterior	Mesa de evaluación de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR
Solicitud de subsanaciones	Al día siguiente hábil de la evaluación	Correos electrónicos (Proponente(s))
Subsanaciones	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de solicitud de subsanaciones	(Correos electrónicos: <a href="mailto:asomujeconvocatorias22@asomuje.com">asomujeconvocatorias22@asomuje.com</a> y <a href="mailto:utt.pasto@adr.gov.co">utt.pasto@adr.gov.co</a> UTT y Organización Beneficiaria)
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	Se envía al CTGL el documento de la evaluación de ofertas
Publicación del acta de selección	Dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la evaluación aprobada	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL y en la cartelera de la Organización Beneficiaria.
Observaciones al acta de selección de oferente	Dentro de dos (2) días hábiles siguientes a la notificación por correo electrónico	Correos electrónicos: <a href="mailto:asomujeconvocatorias22@asomuje.com">asomujeconvocatorias22@asomuje.com</a> y <a href="mailto:utt.pasto@adr.gov.co">utt.pasto@adr.gov.co</a> UTT y Organización Beneficiaria
Respuesta a las Observaciones	Dentro de dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término	Se dará respuesta a las observaciones de la selección a los correos electrónicos de los proponentes



	anterior.	
Notificación y publicación del proveedor seleccionado	Dentro de dos (2) días hábiles siguientes	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL y en la cartelera de la Organización Beneficiaria.

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 desierto.

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 (persona natural o jurídica)

### **6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN**

#### **6.1. OBJETO**

**NOTA: EL OFERENTE SOLO PUEDE APLICAR A UN CONTRATO SO PENA DE SER RECHAZADO.**



Para la ejecución del objeto se requiere el siguiente perfil:

**Profesional Agroindustrial:** Contratar un(a) Profesional en Ingeniería Agroindustrial para brindar asistencia técnica especializada en los procesos de beneficio, fermentación, secado y control de calidad del grano de cacao, garantizando la estandarización de los procesos y el cumplimiento de criterios técnicos y de calidad, de conformidad con los lineamientos del proyecto, incluyendo el acompañamiento en territorio, la capacitación a las productoras beneficiarias y la movilización requerida para el desarrollo de las actividades en los núcleo veredales de beneficio del municipio de San Andrés de Tumaco.

Profesionales en	Cantidad
Ingeniería Agroindustrial	1

**Profesional Comercial:** Contratar Profesional en el área Comercial, Mercadeo, Administración o afines, para fortalecer las capacidades comerciales y organizacionales de la Asociación ASOMUJE y de las productoras beneficiarias del proyecto, mediante el diseño e implementación de estrategias de comercialización, análisis de mercados, acompañamiento en procesos de negociación, estructuración de canales de venta y fortalecimiento de relaciones comerciales, con el fin de mejorar el posicionamiento y la venta del grano de cacao producido, en coherencia con los objetivos del proyecto y con enfoque de género.

Profesionales en	Cantidad
Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Comercial, Mercadeo y Publicidad, Negocios Internacionales, Economía, Comercio Exterior, Administración de Empresas Rurales, Ingeniería Industrial con énfasis comercial o de mercados	1

**Gerente Administrativo – Núcleo Veredal de Beneficio:** Contratar un(a) Gerente Administrativo del Núcleo Veredal de Beneficio, responsable de la administración, coordinación y seguimiento de la operación del núcleo de beneficio del cacao, incluyendo la gestión administrativa y el control de inventarios, la organización de la prestación del servicio a las productoras beneficiarias, la articulación con el equipo técnico del proyecto y el cumplimiento de los lineamientos operativos, administrativos y contractuales establecidos, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento, sostenibilidad y eficiencia del núcleo veredal de beneficio en el municipio de San Andrés de Tumaco.

Profesionales en	Cantidad
Profesional o Tecnólogos en administración, producción agrícola, comercialización	1



Profesionales	Plazo en meses
Profesional Agroindustrial	8
Profesional Comercial	4
Gerente Administrativo – Núcleo Veredal de Beneficio	6

## 6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

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

## 6.3. LUGAR DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DE LOS BIENES:

El lugar de ejecución será en la siguiente vereda del Consejo Comunitario **Tablón Salado**, municipio de Tumaco, departamento de Nariño de acuerdo con las siguientes coordenadas geográficas:

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CONSEJO COMUNITARIO	VEREDA	Longitud (W)			Latitud (N)		
				Grados	Min	Seg	Grados	Min	Seg.
Nariño	Tumaco	Tablón Salado	Bajo Buenos Aires	78	29	51	1	44	35

## 6.5. 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 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 **SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$66.000.000)** 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 las garantías, los cuales serán de cargo exclusivo del **CONTRATISTA**, por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos. Los cuales se desagregan, así:

Profesionales	Cantidad	Plazo/ meses	Valores honorarios mensuales	TOTAL
Profesional Agroindustrial	1	8	\$ 4.000.000	\$ 32.000.000
Profesional Comercial	1	4	\$ 4.000.000	\$ 16.000.000
Gerente Administrativo – Núcleo Veredal de Beneficio	1	6	\$ 3.000.000	\$ 18.000.000



<b>TOTAL</b>	<b>\$ 66.000.000</b>
--------------	----------------------

**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 honorarios de referencia establecidos por la entidad, ni el presupuesto oficial destinado para la contratación del servicio, ni la sumatoria de los rubros requeridos, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones aplicables

**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 MUJERES EMPODERADAS Y EMPRENDEDORAS-ASOMUJE** suscribió con FIDUAGRIA el Encargo Fiduciario Irrevocable de Administración y pagos – ADR – EF ADR ASOMUJE – RES 373 DE 2024, Resolución No. 373 del 5 de julio de 2024, cuyo objeto del contrato de Encargo Fiduciario consiste en (...) que **LA FIDUCIARIA** facilite a **EL CONSTITUYENTE** el desarrollo del **PROYECTO**; para lo cual a través del mismo **(i)** se recibirán y administrarán, de forma independiente, en los Fondos de Inversión Colectiva que administra la **FIDUCIARIA**, los **RECURSOS** derivados de las **FUENTES**, **(ii)** atender las **ÓRDENES DE GIRO** impartidas por **EL CONSTITUYENTE** a favor de los **BENEFICIARIOS DE GIRO** y de éste mismo, aprobadas por el **SUPERVISOR** y **(iii)** se atenderán las demás instrucciones impartidas por el **CONSTITUYENTE** que se encuentren dentro de la finalidad del presente contrato, dando cumplimiento a lo establecido en el **PLAN DE INVERSIÓN** y con el visto bueno del **SUPERVISOR**, con certificado de disponibilidad presupuestal No. 21324 del 26 de marzo 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 Y REQUISITOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

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 o jurídica para celebrar contratos con la Organización Beneficiaria, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades 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 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.



### 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 que se encuentra 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.

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.

**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 o tramitar el primer pago

### 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 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.

## 9. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (PARA CADA OBJETO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

### a) EXPERIENCIA GENERAL

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

Perfil	Años de experiencia
Profesional Agroindustrial	Profesional mínima de dos (2) años a partir de la obtención del título
Profesional Comercial	Profesional mínima de dos (2) años a partir de la obtención del título
Gerente Administrativo – Núcleo Veredal de Beneficio	Profesional mínima de un (1) año a partir de la obtención del título

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

- Nombre e Identificación de quien ejecutó el contrato.
- Objeto y/o alcance del contrato.
- Detalle de los insumos o servicios suministrados.
- 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

Los proponentes deberán acreditar experiencia que permita acreditar un mayor número de años ejecutando las actividades solicitadas como experiencia específica a continuación relacionadas:



<b>Perfil</b>	<b>Años de experiencia</b>
Profesional Agroindustrial	Mínima de dos (2) años en asistencia técnica en procesos agroindustriales dentro de la cadena productiva del cacao.
profesional comercial	Mínima de dos (2) años en gestión comercial del sector cacaoero o de productos agroindustriales y asistencia técnica en el componente de comercialización.
Gerente Administrativo – Núcleo Veredal de Beneficio	Mínima de un (1) año en la administración y operación de centros o núcleos de beneficio agroindustrial, preferiblemente 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:**

- b. Nombre de la empresa o entidad Contratante.
- c. Nombre del CONTRATISTA.
- d. 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)
- c. Número del contrato (si tiene).
- d. Objeto del contrato.
- e. Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- f. Cumplimiento del objeto contractual.
- g. Dirección y teléfono del contratante.
- h. Fecha de elaboración de la certificación.
- i. Nombre de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

1. 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.

2. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo proponente (auto certificaciones).
3. 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.
4. En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.
5. No se aceptarán las certificaciones y/o contratos que estén en ejecución o que no se encuentren ejecutados en su totalidad.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Para los casos en que los contratos acreditados hayan sido objeto de multa o sanción, estos no serán tenidos en cuenta por parte la instancia correspondiente de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR.
10. 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.
11. Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.
12. La instancia correspondiente 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 privada, 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.

## 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

Se efectuará los estudios del caso y el análisis comparativo entre las propuestas presentadas por los oferentes que hayan cumplido con los requisitos habilitantes, y se ajusten a los términos de referencia y conforme a los siguientes criterios:

para los profesionales Agroindustrial:

CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
EXPERIENCIA GENERAL	
Hasta 30 puntos por experiencia General: >2 a 3 años= 20 puntos. > 3 años= 30 puntos	30
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Hasta 50 puntos por experiencia Especifica: > 2 a 3 años= 30 puntos. > 3 años= 50 puntos	50
EXPERIENCIA CON CONSEJOS COMUNITARIOS Y/U ORGANIZACIONES DE BASE DE COMUNIDADES NEGRAS.	20
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>



Para profesional Comercial la siguiente ponderación:

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
EXPERIENCIA GENERAL	
Hasta 30 puntos por experiencia General: >2 a 3 años= 20 puntos. > 3 años= 30 puntos.	30
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Hasta 50 puntos por experiencia Especifica: > 2 a 3 años= 30 puntos. > 3 años= 50 puntos	50
EXPERIENCIA CON CONSEJOS COMUNITARIOS Y/U ORGANIZACIONES DE BASE DE COMUNIDADES NEGRAS.	20
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>

Para el Gerente Administrativo la siguiente:

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
EXPERIENCIA GENERAL	
Hasta 30 puntos por experiencia General: >1 a 2 años= 20 puntos. > 2 años= 30 puntos.	30
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Hasta 50 puntos por experiencia Especifica: > 1 a 2 años= 30 puntos. > 2 años= 50 puntos	50
EXPERIENCIA CON CONSEJOS COMUNITARIOS Y/U ORGANIZACIONES DE BASE DE COMUNIDADES NEGRAS.	20



---

<b>TOTALES</b>	<b>100</b>
----------------	------------

### 11.1. SELECCIÓN

Se seleccionará las propuestas que obtengan el mayor puntaje de la sumatoria de los Ítems de la ponderación.

### 12. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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.

Los proponentes deben presentar sus ofertas a los correos electrónicos de la organización beneficiaria: [asomujeconvocatorias22@asomuje.com](mailto:asomujeconvocatorias22@asomuje.com) y la UTT: [utt.pasto@adr.gov.co](mailto:utt.pasto@adr.gov.co) 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, la instancia correspondiente de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR, 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 ciento veinte (120) calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

**Las ofertas remitidas no deben superar los límites establecidos para el envío y recepción de mensajes en los correos electrónicos de la entidad, los cuales son los siguientes:**



**Tamaño máximo de los mensajes enviados: 35.840 KB (aproximadamente 35 MB)**  
**Tamaño máximo de los mensajes recibidos: 36.864 KB (aproximadamente 36 MB)**

**LAS PROPUESTAS NO DEBEN SER ENVIADAS EN DRIVE, LINKS DE ACCESO Y SIN CLAVES ENCRIPADAS Y DEBEN SER ENVIADAS EN UN SOLO DOCUMENTO EN PDF.**

### **13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE PROPUESTAS (PARA TODOS LOS PROFESIONALES)**

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.

Nota 1: En caso que persista el empate, en atención al numeral 12 del artículo 2.2.1.2.4.2.17. Decreto 1860 de 2021 que establece: "Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente", se incluye para el presente término de referencia el método de balotas, para lo cual en sesión de CTGL se realizará la respectiva aplicación del método referenciado y se levantará la respectiva acta.

Nota 2: El proponente junto con su oferta puede aportar certificación que conlleve a la acreditación de una situación que cumpla con alguna (s) regla (s) establecidas en el Artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021.

### **14. OFERTAS PARCIALES**

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los servicios requeridos, establecidos en el ANEXO No. 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO de la presente invitación.

### **15. VALIDEZ DE LAS OFERTAS (PARA TODOS LOS PROFESIONALES)**

La oferta debe tener una validez de ciento veinte (120) 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 (PARA TODOS LOS PROFESIONALES)**

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 (PARA TODOS LOS PROFESIONALES)**

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 la instancia correspondiente de acuerdo al manual de ejecución PIDAR, 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 (PARA TODOS LOS PROFESIONALES)**

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 (PARA TODOS LOS PROFESIONALES)**

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.

### **20. CAUSALES DE RECHAZO (PARA TODOS LOS PROFESIONALES)**

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

- a. Cuando una propuesta no se ajuste a la presente invitación, porque carece de alguno de los documentos exigidos y no sea susceptible de ser subsanado en los términos establecidos.
- b. Cuando frente a los requisitos habilitantes y previo requerimiento, no se presenten los documentos o aclaraciones requeridas en los términos y tiempos perentorios señalados o que, aún presentados, estos no cumplen con lo solicitado.
- c. Cuando con ocasión de la utilización del mecanismo de saneamiento se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad a la entrega de propuestas de presente proceso.
- d. Cuando se compruebe inexactitud en su contenido, o no cumpla lo estipulado para cada uno de ellos.
- e. Cuando el proponente no presente oferta económica.
- f. Cuando en el cuestionario de la sección oferta económica, se supere el valor unitario establecido para cada ítem y/o el presupuesto oficial asignado para la presente invitación, incluido el valor del IVA.
- g. Cuando no oferte u oferte menores cantidades a las mínimas requeridas.
- h. Cuando al realizar la verificación aritmética y se requiera corrección de los valores, la oferta supere el presupuesto asignado por ítem.



- i. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente para este proceso de selección (por sí o por interpuesta persona).
- j. Cuando la oferta no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, previa subsanabilidad de los mismos.
- k. Cuando la propuesta haya sido presentada por medio diferente al establecido en el cronograma.
- l. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, o no se presente conforme lo indicado en la invitación.
- m. Cuando se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la Organización Beneficiaria o a los demás participantes, sin perjuicio de las demás acciones legales que puedan iniciarse.
- n. Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de responsables Fiscales
- o. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación del presente proceso.
- p. Cuando existan varias propuestas presentadas por un mismo proponente quien se identifique con un mismo nombre o con nombres diferentes para este mismo proceso
- q. Cuando esté incurso el proponente individual o integrante del proponente plural en causal de disolución o liquidación.
- r. Cuando junto con la propuesta no se presente la garantía de seriedad de la oferta, emitida en fecha y hora previa a la hora de cierre de recepción de las ofertas, debidamente firmada
- s. Cuando el proponente esté ejecutando otros contratos con organizaciones beneficiarias de la Agencia de Desarrollo Rural y se evidencie su incumplimiento.
- t. Cuando los ítems ofertados no correspondan exactamente a la descripción técnica exigida en la presente invitación.
- u. No presentar el anexo 3, concerniente a la oferta económica.
- v. La presentación de la propuesta y anexos mediante un enlace.
- w. Se considera causal de rechazo cuando un posible conflicto de interés no sea informado de manera inmediata dentro de las etapas precontractuales y contractuales del proceso; garantizando la transparencia. Por parentesco y motivo de impedimento o exclusión del proceso de selección, la participación de cualquier persona que tenga un vínculo de parentesco con alguno de los miembros del comité estructurador y evaluador, miembros de la junta directiva de la organización, el supervisor del contrato, el ordenador del gasto o cualquier otro miembro del equipo que participe en la toma de decisiones del proceso PIDAR hasta en cuarto (4) grado de consanguinidad, segundo (2) de afinidad, primer grado de parentesco civil y conyugue o compañero permanente, según lo establecido en manual MA-IMP001 versión 3 # 6,1,2 referente a conflicto de intereses

## 22. GARANTÍAS DEL CONTRATO

El proveedor seleccionado deberá constituir las siguientes garantías, cuyo beneficiario sea la **ASOCIACION DE MUJERES EMPODERADAS Y EMPRENDEDORAS-ASOMUJE** y la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR, así:

### PARA TODOS LOS PROFESIONALES:

Descripción	Amparos	Cobertura	Vigencia
Póliza de Seguro	Cumplimiento	20% del valor total del contrato.	Duración del contrato, más 6 meses
Póliza de Seguro	calidad de los servicios	20% del valor total del contrato.	Duración del contrato, más 6 meses



## **23. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES**

### **23.1. 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 o de la instancia correspondiente.
3. Solicitar estados financieros cuando así lo requiera.
4. Las demás que se deriven de la Constitución, la Ley y los reglamentos emitidos por la ADR.

### **23.2. 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. Presentar el certificado emitido por el revisor fiscal si aplica, o contador y Representante Legal con la información relacionada a la Seguridad Social Integral de los Trabajadores que ejecutan el presente contrato cada mes.
13. Contar con el personal y recursos dispuestos para el desarrollo del contrato.
14. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato.
15. INSPECCIÓN Y AUDITORÍAS: EL CONTRATISTA permitirá en cualquier tiempo al CONTRATANTE verificar el cumplimiento normativo del objeto contratado y de las políticas de EL CONTRATANTE, directamente o a través de terceros.
16. Devolución de la totalidad de documentos o información que le sean entregados, así como los servicios que le fueron facilitados para cumplir a cabalidad con sus obligaciones, al momento de terminación del contrato.
17. RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA será responsable frente a EL CONTRATANTE por los daños y perjuicios directos, causados por acciones u omisiones imputables a el contratista o sus empleados.



### **23.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

#### **PROFESIONAL AGROINDUSTRIAL**

##### **Obligaciones específicas:**

1. Brindar asistencia técnica especializada en los procesos de beneficio, fermentación, secado y control de calidad del cacao, orientados a la obtención de cacao especial de alto aroma.
2. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a protocolos técnicos de postcosecha que permitan la estandarización de los procesos y la mejora continua de la calidad del grano.
3. Acompañar técnicamente a las productoras beneficiarias y al núcleo veredal de beneficio en la correcta aplicación de las buenas prácticas agroindustriales.
4. Capacitar a las productoras y al personal del núcleo de beneficio en manejo postcosecha, control de variables críticas y criterios de calidad del cacao.
5. Realizar visitas técnicas de campo y a los centros de beneficio, incluyendo los desplazamientos requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Apoyar la implementación de sistemas básicos de control de calidad, trazabilidad y registros de procesos del cacao.
7. Articular su gestión con el equipo técnico, administrativo y comercial del proyecto.
8. Elaborar y presentar informes técnicos periódicos sobre el avance, resultados y recomendaciones de mejora de los procesos agroindustriales.

#### **PROFESIONAL COMERCIAL**

##### **Obligaciones específicas:**

1. Diseñar e implementar estrategias comerciales para el fortalecimiento de la cadena de valor del cacao y sus derivados.
2. Apoyar la estructuración de planes de mercadeo, posicionamiento y promoción de los productos de cacao producidos por la organización.
3. Identificar, analizar y gestionar mercados potenciales locales, regionales, nacionales e internacionales, cuando aplique, especializados.
4. Acompañar procesos de negociación comercial con compradores, aliados estratégicos y clientes.
5. Fortalecer las capacidades comerciales y organizacionales de la Asociación ASOMUJE y de las productoras beneficiarias.
6. Apoyar la definición de precios, costos, volúmenes y condiciones de venta de los productos y derivados del cacao.
7. Articular los procesos productivos y de beneficio con las estrategias de comercialización.
8. Apoyar la formalización de acuerdos comerciales y el cumplimiento de compromisos de venta.
9. Elaborar y presentar informes comerciales y de resultados conforme a los lineamientos del proyecto.

#### **GERENTE ADMINISTRATIVO – NÚCLEO VEREDAL DE BENEFICIO**

##### **Obligaciones específicas:**



1. Administrar y coordinar la operación del núcleo veredal de beneficio del cacao, garantizando su correcto funcionamiento.
2. Planificar, organizar y supervisar los procesos de postcosecha, incluyendo fermentación, secado, almacenamiento y manejo del grano hasta su punto de transformación.
3. Garantizar el cumplimiento de los protocolos técnicos, estándares de calidad y trazabilidad definidos para el beneficio del cacao.
4. Coordinar el uso adecuado de la infraestructura, equipos y herramientas del centro de beneficio.
5. Llevar el control administrativo, operativo y logístico del núcleo de beneficio, incluyendo inventarios, insumos y registros de producción.
6. Coordinar y supervisar el personal vinculado a las actividades del núcleo veredal de beneficio.
7. Articular su gestión con el profesional agroindustrial y el equipo comercial para asegurar la calidad y comercialización del producto.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y buenas prácticas en los centros de beneficio.
9. Capacitar a las asociadas en los temas comerciales, administrativos y empresariales.
10. Elaborar y presentar informes administrativos y operativos periódicos sobre el funcionamiento del núcleo veredal de beneficio.

#### 24. FORMA DE PAGO

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

Se pagará la suma descrita en el siguiente cuadro 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, así:

Profesionales	Plazo/ meses	Valores honorarios mensuales
Profesional Agroindustrial	8	\$ 4.000.000
Profesional Comercial	4	\$ 4.000.000
Gerente Administrativo – Núcleo Veredal de Beneficio	6	\$ 3.000.000

**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 Fiduciaria, por tanto, los desembolsos, trámites 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 la instancia correspondiente de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR.
- h. Radicación de documentos y factura de acuerdo a instrucciones dadas.

## 25. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La Organización Beneficiaria **ASOCIACION DE MUJERES EMPODERADAS Y EMPRENDEDORAS-ASOMUJE**, supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato.

### 25.1. 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, EL BENEFICIO DEL GRANO Y EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS, ORGANIZACIONALES Y COMERCIALES CON ENFOQUE DE GÉNERO PARA LAS PRODUCTORAS DE LA ASOCIACIÓN ASOMUJE DE SAN ANDRÉS DE TUMACO - DEPARTAMENTO DE NARIÑO**, con Resolución número 373 de 2024, podrá solicitar a la organización beneficiaria, los informes necesarios para la debida Supervisión del



Contrato.

## **26. 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

**ASOCIACION DE MUJERES EMPODERADAS Y EMPRENDEDORAS-ASOMUJE**

**Ref.:** PROPUESTA PARA LOS TDR No. 22 DE 2026, PARA EL PERFIL DE XXXXXXX

Por medio del presente me permito presentar propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con la Organización Beneficiaria ASOCIACION DE MUJERES EMPODERADAS Y EMPRENDEDORAS-ASOMUJE, el cual tendrá las siguientes características y condiciones:

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales XXXXXX

**PLAZO:** EL plazo de ejecución del presente contrato será \_\_\_\_\_, el cual se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**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.

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.

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

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



## ANEXO II 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 <b>XXXXXXXXXXXX</b>	
Fecha:	XX DE XXX DE <del>2025</del> <u>2026</u>
Contratante:	
Dirección- teléfono:	
Identificación:	NIT:
Correo	
Contratista:	-----
Identificación:	-----
Dirección	-----
Teléfono:	-----
Correo	-----

Entre los suscritos **ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA XXXXX** con NIT: \_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_ identificado con la cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, con domicilio en Municipio de \_\_\_\_\_, mayor de edad, quien actúa en representación de los beneficiarios del proyecto "\_\_\_\_\_" Cofinanciado por la ADR mediante Resolución. XXXX DE 20XX." y que en adelante se denominará EL CONTRATANTE, por una parte; y por la otra, XXXXXXXXXXXXXXXX con identificación: XXXXXX representado legalmente por XXXXXXXX ( SI ES PERSONA JURIDICA), identificado como aparece al pie de su firma, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato. Mediante acta de Comité Técnico de Gestión Local (CTGL) No \_\_\_\_\_ del mencionado proyecto, se aprobaron los términos de referencia para dar la viabilidad a este contrato, conforme al Plan Operativo de Inversiones (POI), en el marco de la aprobación de cofinanciación del proyecto por parte de la ADR, mediante resolución XXX de 20XX, el manual para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial a través de modalidad directa, en su numeral 5.7. Términos de referencia y procesos contractuales para la ejecución de los PIDAR, establece la Coadyuvancia entre la ADR como órgano cofinanciador y La Asociación como cofinanciada, para llevar a cabo los procesos contractuales derivados de la ejecución de los PIDAR, y se determina el procedimiento para tal fin. A través de convocatoria del xx de xxx de 2024, la Agencia de Desarrollo Rural y la **Organización Beneficiaria XXXX** divulgaron a través de los medios de publicidad establecidos en el procedimiento para la ejecución de PIDAR de la ADR, la necesidad de contratar XXXXXXXX presentada en los términos de referencia No. 00X. Cumpliendo con los requisitos tanto técnicos como financieros habiéndose presentado xxx Oferentes en igualdad de condiciones, el oferente identificado como XXXXXXXX ha sido seleccionado para adjudicar este contrato En este sentido este contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: Objeto.** EL CONTRATISTA se compromete con el CONTRATANTE a cumplir con **XXXXXXXX en el marco de la ejecución del PIDAR con Resolución No. XXXX – 202X "XXXXX"**

**Especificaciones técnicas:**



**SEGUNDA. El precio** de este contrato se fija en la suma total de XXXXXXXXXXXXXXXXPESOS MONEDA C/TE (\$ XXXXXXXXXXXXXXX), precio que incluye el (IVA). **TERCERA: Forma de Pago:** (COLOCAR LA FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN LOS TDR). **PARAGRAFO:** La organización ejecutora realizará a cada pago las retenciones y descuentos tributarios de ley. **CUARTA PLAZO:** el plazo del presente contrato será de xxx meses contados a partir del día siguiente de la presentación de la póliza y firma del contrato. **QUINTA. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera ningún vínculo o relación laboral entre sus partes ni con el personal que puede ser contratado para el desarrollo del objeto del contrato, toda vez que el mismo se desarrollara con plena autonomía administrativa y financiera, por parte de quienes intervienen en él. **SEXTA. OBLIGACIONES: DEL CONTRATISTA. a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SEPTIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: a) XXXXXXXXXXXXXXXXOCTAVA. GARANTIAS: XXXXXXXXXXXXXXXX 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 organización 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 descunte y compense de las sumas a su favor los valores correspondientes a la multa. De no existir tales saldos a favor del Contratista o de no resultar estas suficientes para cubrir la totalidad del valor de las multas, la organización podrá obtener el pago total o parcial de la multa mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, haciendo efectivo el amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única. **DÉCIMA. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS** Advertida cualquiera de las circunstancias anotadas anteriormente, la organización, mediante comunicación escrita, señalará al contratista los hechos en que se funda el incumplimiento correspondiente e instará al cumplimiento de las obligaciones pertinentes indicando el monto total de la multa que se causa por tales circunstancias. Para rendir las contradicciones y explicaciones correspondientes, el Contratista contará con un plazo no superior a tres (3) días hábiles. Si vencido el plazo el Contratista guarda silencio, se entenderá que la multa ha sido aceptada y la organización procederá a su cobro en los términos previstos en la cláusula de multas. En caso de que el Contratista formule, en término, objeciones frente a los hechos en que se fundan las conclusiones sobre la mora o incumplimiento de las obligaciones, la organización decidirá definitivamente sobre su procedencia mediante decisión motivada. En caso, de mantenerse la imposición de la multa, se procederá a su cobro en los términos previstos en la Cláusula de multas. El proceso del presunto incumplimiento es pactado por las partes desde el mismo momento en que se adjudica el contrato. **DECIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento total, culpable y definitivo por parte del contratista este pagará al Contratante a título de pena una suma equivalente al 20% del valor entregado. **DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN:** Este contrato no podrá ser cedido sin previa aprobación del Comité Técnico de Gestión Local de acuerdo a lo establecido en el Manual de ejecución PIDAR. **DÉCIMA TERCERA CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se terminará por: 1.- Por la expiración del plazo pactado, 2.- Por mutuo acuerdo de las partes, 3.- Por incumplimiento del plazo o de las obligaciones del contrato por parte del CONTRATISTA, y 4.- Por cesión sin que medie autorización del CONTRATANTE. **DECIMA CUARTA DOCUMENTOS:** Regular, 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 o de las instancias correspondientes 3.- Procedimiento de ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PR-IMP-004 **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:** La 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 OCTAVA: 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. Además, las entregas de activos productivos deben ser coordinadas y aprobadas por la instancia definida en el Manual de ejecución 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 cada parte recibe de conformidad el suyo en este acto, en ----- a los -----

---

**EL CONTRATISTA**

xxxxxxxxxxxxxx

NIT xxxxxxxxxxxx

Representado legalmente por

xxxxxxxxxxxxxx

Cc.: xxxxxxxxx

**EL CONTRATANTE**

-----

NIT: xxxxxxxx

Representado legalmente por

xxxxxxxxxxxxxx

C.C N° xxxxxx