CONDICIONES ADICIONALES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA No. 012 DE 2021 FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - MÍNIMA CUANTÍA DECRETO No. 1082 DE 2015

NORMATIVIDAD.

La Ley 1474 de 2011 en su Artículo 94 consagra las reglas para efectuar una contratación de mínima cuantía. A su vez el artículo mencionado refiere que la contratación de Mínima Cuantía no excede el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

Para el caso concreto el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, adelantará un proceso de contratación de Mínima Cuantía de conformidad con las siguientes reglas de conformidad con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado en el capítulo 2, sección 1; Subsección 5 (de la mínima cuantía) artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Entidad.

1. OBJETO Y CONDICIONES TECNICAS DEL BIEN O SERVICIO. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO:

1.1. OBJETO

Interventoría técnica, administrativa, financiera y legales para las obras de "MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS Y REGISTRADURÍA ESPECIAL DE LETICIA"

1.2. ALCANCE OBJETO

La interventoría tendrá a su cargo el seguimiento y control a la acción del contratista, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de obra resultante del proceso de ***"MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS Y REGISTRADURÍA ESPECIAL DE LETICIA",*** en los aspectos técnicos, administrativos, legales y financieros, de acuerdo a la normatividad vigente y en concordancia con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Resolución No. 448 del 24 de junio de 2016 "Manual de Contratación" de la Registraduría y demás normas concordantes con la materia.

El alcance de la obra objeto de la Interventoría, es el siguiente:

- Limpieza, desinfección y fumigación del espacio comprendido entre la cubierta y el cielo raso.
- Desmonte y reposición de flanches en lámina.
- Desmonte y reposición de teja termoacústica.
- Desmonte y reposición de cielo raso en PVC.
- Desmonte estructura metálica y accesorios ascensor.
- Desmonte y retiro tanque elevado.

- Resane e impermeabilización de muros internos deteriorados por humedad.
- Pintura interior, toda la sede
- Mantenimiento de aires acondicionados.
- Desmonte y reposición de cielo raso en PVC, (Incluye estructura y lámparas existentes).
- Mantenimiento de puertas y ventanas metálicas existentes.
- Mantenimiento baño funcionarios (Incluye aparatos sanitarios y accesorios)
- Adecuación rampa para discapacitados.
- Instalación cerramiento en reja metálica arquitectónica.
- Instalación puertas en vidrio de seguridad

CUADRO DE ÁREAS		
Área Lote	**Área Construida**	**Área Intervenida**
171.00 M2	295.68 M2	295.68 M2

1.3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto del proceso está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios - UNSPSC, así:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
81101513 Gestión de construcción de edificios	81000000 servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81100000 servicios profesionales de ingeniería y arquitectura	81101500 ingeniería civil y arquitectura	81101513 gestión de construcción de edificios

Clasificación en el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

1.4. Condiciones y/o Especificaciones Técnicas del Bien y/o Servicio

El interventor debe asegurarse que en el desarrollo de la obra el contratista cumpla todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas para cada actividad a realizar.

1.5. Tipo de contrato

Se celebrará un contrato de Interventoría técnica, administrativa, financiera y legal al contrato de obra cuyo objeto es ***"CONTRATAR BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE EL MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS Y REGISTRADURÍA ESPECIAL DE LETICIA".***

1.6. Obligaciones del futuro Interventor

Con la suscripción del contrato el interventor se obliga para con el Fondo a cumplir con las funciones señaladas en la normatividad que regula la materia y en el Manual de Contratación establecido por la entidad en lo que corresponde a las labores de Interventoría.

El ejercicio de la labor de Interventoría comprenderá, entre otras funciones, las siguientes:

- La revisión de los documentos y antecedentes del contrato de obra, de los derechos y obligaciones de las partes, de los mecanismos establecidos en dicho contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

- La intervención formal en la coordinación, vigilancia, seguimiento y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar al Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que las obligaciones contractuales se han cumplido y que éste puede tramitar los pagos correspondientes al contratista, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y las reglas establecidas para los pagos de seguridad social y aportes parafiscales (Artículo 50 Ley 789 de 2002 y Ley 1150 de 2007).

- La expedición de informes sobre la ejecución del contrato de obra y en especial el informe de interventoría, el acta de recibo parcial y/o final que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.

El proponente cuya oferta sea seleccionada, deberá contar con el personal profesional y equipos necesarios para verificar que el contratista de cumplimiento al objeto contractual, dentro del plazo pactado, con las especificaciones y calidades estipuladas en los respectivos estudios previos, en el documento de invitación pública y en la minuta del contrato; y conforme al diseño establecido para el proyecto.

1.6.1. Obligaciones técnicas

Abarca el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato de obra, entre ellas, la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad contenidas en el mismo. Para el efecto deberá:

1. Controlar el avance del contrato de obra de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
2. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.

3. Garantizar que se diligencie el libro de obra o bitácora de obra.
4. Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, incluidos los que se establezcan en los planos de construcción y/o fabricación.
5. Someter a consideración de la Entidad las hojas de vida del personal propuesto por el contratista cuando durante la ejecución del contrato se requieran cambios en el equipo ofrecido.
6. Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes y la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en actas de trabajos ejecutados.
7. Aprobar y verificar la inclusión de ítems adicionales, con el aval del ordenador del gasto, previa suscripción de la novedad contractual respectiva.
8. Llevar el control sobre la calidad de los materiales y procesos constructivos de las obras materia de la interventoría, de acuerdo a las especificaciones técnicas, y normas generales de construcción.
9. Exigir al contratista los ajustes necesarios a las obras que presenten deficiencia o mala calidad de los materiales.
10. Exigir al contratista el cumplimiento de normas de seguridad industrial y afiliaciones y pago de aportes a sistemas de seguridad social y riesgos profesionales de los trabajadores.
11. Verificar permanentemente el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas y de calidad de la obra, y de los bienes o servicios que se estipulen en el objeto del contrato.
12. Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando éste sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas. En el evento que no se logre a satisfacción el objeto del contrato, deberá informar al ordenador del gasto y al garante del contratista para iniciar los trámites sancionatorios respectivos.
13. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos necesarios, en las condiciones aprobadas por la Entidad.
14. Coordinar el recibo por parte de la Entidad, cuando a ello haya lugar, de los equipos necesarios y demás, en las condiciones aprobadas por la Entidad.
15. Las demás que a su juicio sean necesarias para la adecuada ejecución del contrato de obra y de la interventoría en concordancia con las establecidas en el Manual de Contratación.

1.3.1. Obligaciones administrativas

El control administrativo de la ejecución del contrato de obra comprende las siguientes actividades:

1. Exigir la observancia de los procedimientos del Sistema de Calidad que se relacionen con la ejecución del contrato.
2. Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y la Entidad.

3. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
4. Programar y realizar comités técnicos máximo cada quince días para revisar la programación y avance de obra.
5. Elaborar de manera conjunta con el contratista las actas de inicio, actas de avance parcial y recibo definitivo de obra, y las demás necesarias para el desarrollo del contrato.
6. Analizar los antecedentes del contrato (estudios de factibilidad, viabilidad y diseños, estudios de necesidad y conveniencia, pliegos de condiciones) según el caso, la propuesta u oferta del contratista, así como las normas y reglamentos aplicables a la ejecución y liquidación del contrato.
7. Informar al contratista sobre la organización, normas y procedimientos internos de la Registraduría Nacional del Estado Civil relacionados con la ejecución del respectivo contrato, así como sobre las normas de seguridad industrial que sean pertinentes.
8. Exigir la documentación necesaria para la legalización del contrato de obra y remitirla a la Oficina Jurídica, o la dependencia competente según sea el caso, para su revisión y aprobación.
9. Suscribir con el contratista el Acta de Inicio, cuando sea el caso a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cumplimiento de requisitos de legalización y ejecución del contrato o dentro del plazo que se determine, allegando el presupuesto de obra, APU´s, especificaciones de construcción y documentación del personal requerido, acorde con lo establecido en el numeral 2.5.2 "*DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA*", del Estudio Previo de la obra.
10. Informar a la dependencia que requirió el proceso, Ordenador del Gasto y a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, sobre el desarrollo del contrato de obra, utilizando los mecanismos establecidos para tal fin por la Entidad.
11. Así mismo velar porque en los eventos en que el contratista deba rendir informes lo haga de acuerdo con lo establecido en el contrato, los estudios previos, los pliegos de condiciones o los requerimientos efectuados por la entidad.
12. Exigir, aprobar y hacer cumplir, en cada caso en particular, las obligaciones correspondientes al contrato de obra, así como sus posteriores modificaciones.
13. Ejercer la vigilancia y control sobre el cumplimiento, por parte del contratista, de todas las obligaciones contractuales, para lo cual debe estar familiarizado con el contrato, el pliego de condiciones y las especificaciones, así como conocer la propuesta del contratista y las normas y reglamentaciones aplicables en la ejecución del contrato.
14. Coordinar con la Entidad y el contratista, las solicitudes de ingreso del personal y equipos requeridos
15. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben realizarse de acuerdo con la programación establecida para la ejecución del contrato.
16. Exigir al contratista la satisfacción de las reclamaciones surgidas por los perjuicios causados a terceros con ocasión de la ejecución del respectivo contrato de obra.

17. Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que generan daños a terceros y/o a la entidad con ocasión del desarrollo del contrato y sus posibles incumplimientos.
18. Informar oportunamente a la dependencia que requirió el proceso, al Ordenador del Gasto y a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista que puedan causar perjuicio a la Entidad, debido a la ejecución del contrato y colaborar en la solución de los mismos.
19. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, y cuando sea pertinente dar traslado de ellas, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al recibo de las mismas al Ordenador del Gasto, con su respectivo concepto, fijando y sustentando la posición de la Interventoría en relación con el tema.
20. Recomendar de forma motivada y escrita al Ordenador del Gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se deba celebrar.
21. Determinar e informar por escrito al Coordinador de Mantenimiento y Construcciones de la RNEC, sobre la necesidad de que se autoricen las mayores o menores cantidades de acuerdo con el objeto contractual.
22. Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, servicios u obras, tanto parciales como definitivo, los cuales serán el soporte para efectuar los respectivos pagos, donde se informará de manera clara y precisa el porcentaje del cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, el valor a pagar acorde con los referidos porcentajes y lo estipulado en el contrato de conformidad con los formatos adoptados para tal fin, y el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral debidamente soportado, como lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1562 de 2012, para los casos en que aplique, debiendo verificar que cumpla con los pagos del personal contratado.
23. Presentar el informe de Interventoría, en el cual deberá incluir, además, una relación de la utilización de los materiales cuando a ello hubiere lugar y un informe detallado del desarrollo de la Interventoría y del contrato sobre el cual se ejerza ésta. Todos los informes deben ser enviados periódicamente a la dependencia que requirió el proceso y a la Oficina Jurídica de la Entidad o quien haga sus veces, en Original.
24. Cuando sucedan hechos de fuerza mayor o caso fortuito, deberá suscribir el acta de suspensión respectiva con la aprobación del Ordenador del Gasto y enviarla a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, de forma inmediata. Para ello el interventor realizará una evaluación de los hechos acaecidos, las causas que los motivaron y la diligencia con que el contratista actué ante la ocurrencia de éstos.
25. Suscribir con el contratista todas las actas a que haya lugar, (Inicio, suspensión, reinicio, de recibo parcial o total, terminación y liquidación de los contratos, etc.) para la aprobación de las dependencias competentes de acuerdo a lo estipulado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, demás normas concordantes, y lo pactado en el contrato.
26. El interventor deberá exigir al contratista la ampliación de las garantías otorgadas, por el término de la adición y/o prórroga del contrato; en caso de suspensión, antes de suscribir el acta pertinente de reiniciación. En caso de renuencia del contratista, deberá informar de ello a la Oficina Jurídica o quien

haga sus veces, y a la dependencia que requirió el proceso, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

27. Requerir al contratista por escrito cuando las obligaciones no marchen de acuerdo con el programa de trabajo e inversiones, los avances de las metas físicas sean inferiores a lo programado, las entregas acordadas no se cumplan en su oportunidad o cuando se presenten defectos de calidad en las pruebas y ensayos especificados. Del requerimiento deberá enviar copia al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.
28. Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato, e informar oportunamente los incumplimientos o demoras y atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones.
29. El interventor solicitará la imposición de las sanciones pertinentes en todos los casos en que se presente cualquiera de las causales establecidas para su aplicación.
30. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas de propiedad de la Entidad entregados al contratista a cualquier título, así como supervisar y controlar el contrato de alquiler de los mismos, si es del caso.
31. Proyectar y hacer seguimiento a la correspondencia que resulte conveniente en consideración a los requerimientos de la obra contratada y el debido cumplimiento de las obligaciones entre la Entidad y el contratista, debiendo enviar estas comunicaciones a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, para que obren en la carpeta del contrato.
32. Solicitar acorde con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, la elaboración del acta de terminación y liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello, adjuntando los correspondientes soportes (Informe final de actividades, certificado de recibo definitivo a satisfacción suscrito por el interventor, pago aportes a salud y pensión si es persona natural, si es persona jurídica certificación del pago expedida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, original de la factura si pertenece al régimen común, entrada al almacén si el objeto del contrato contiene adquisición de bienes y actualización de las pólizas cuando a ello hubiere lugar).
33. La Interventoría, deberá responder por el comportamiento del personal bajo su mando en las horas de trabajo, así como por el empleo de vehículos, maquinaria, equipos, herramientas, y otros bienes de propiedad de la Entidad que utilice en desarrollo de la misma.
34. Responder por el control, vigilancia y actualización de los plazos y valores amparados por las garantías del contrato otorgadas por el contratista, exigiendo mantener siempre vigentes los plazos y cuantías estipuladas en el contrato. Para el efecto dentro del informe periódico deberá incluir información sobre el particular y enviarlos al supervisor del contrato de interventoría.
35. Llevar en forma ordenada el archivo del contrato materia de la Interventoría para ser entregado al supervisor del contrato de interventoría, cuando éste lo requiera. En todo caso, los originales de dicho archivo deberán ser entregados simultáneamente con la elaboración de los documentos al supervisor del contrato.
36. Organizar el archivo del contrato de obra, que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:

- Copia del contrato debidamente legalizado;
- Estudios previos, pliego de condiciones y sus adendas;
- Oferta presentada por el contratista;
- Comunicación de adjudicación al contratista;
- Copia de las garantías del contrato;
- Copia del cronograma de actividades;
- Personal de obra;
- APU´s del contratista de obra;
- Programación de obra;
- Especificaciones Técnicas;
- Copia del Acta de Iniciación;
- Copia de las Actas de Suspensión y Reiniciación;
- Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales;
- Copia de las cuentas de cobro autorizadas;
- Copia de los informes de Interventoría;
- Soporte fotográfico;
- Balance de obra;
- Copia del Acta de Entrega y Recibo Final;
- Copia del Acta de Liquidación;
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

1.3.2. Obligaciones legales

Comprende acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Estatuto de Contratación y las disposiciones legales vigentes, tales como:

1. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
2. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato de acuerdo con los estudios previos, pliegos de condiciones y especificaciones técnicas de la obra contratada.
3. Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables.
4. Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
5. Gestionar ante el supervisor del contrato de interventoría y el ordenador del gasto, las prórrogas, modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato de obra. Nota: no podrán ejecutarse actividades adicionales a las previstas en el contrato de obra sin que se haya celebrado la respectiva novedad contractual suscrita por el ordenador del gasto y el contratista.
6. Verificar que existan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
7. Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.

8. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.
9. Las demás exigidas en la normatividad vigente a la fecha de ejecución del contrato.
10. El interventor deberá verificar que el contratista dé cumplimiento a las obligaciones relativas al sistema de seguridad social integral, parafiscales y riesgos profesionales, atendiendo lo establecido en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y la ley 1562 de 2012.
11. Velar porque las pólizas constituidas para amparar el contrato se mantengan vigentes y suficientes.

1.3.3. Obligaciones generales del interventor

1. Conocer y analizar los estudios previos, factibilidad, viabilidad y diseños de la obra materia de la interventoría, las especificaciones técnicas, los pliegos de condiciones, los anexos, la propuesta, así como las normas y reglamentos aplicables a la ejecución del contrato.
2. Exigir al contratista los programas de trabajo, inversiones y/o entregas, revisarlos, aprobarlos o solicitar su modificación, cuando haya lugar. Así mismo, verificar durante todo el tiempo de desarrollo del contrato el cumplimiento de lo dispuesto en él, así como el cumplimiento de lo estipulado en dichos programas verificando los plazos del contrato en general.
3. En caso de modificaciones, adiciones, prórrogas o suspensiones, si quien la solicita es el contratista, deberá exponer mediante escrito dirigido al interventor, las razones técnicas o de fuerza mayor que obligan a modificar o ajustar el contrato. El trámite de la solicitud deberá corresponder exclusivamente al interventor quien deberá presentarla a la entidad y velará que no se validen atrasos imputables al contratista. El interventor deberá enviar el documento original a la oficina del Ordenador del Gasto para su correspondiente visto bueno y trámite. Posteriormente el documento de solicitud de modificación, adición o prórroga, deberá ser remitido a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, para que obre dentro de la carpeta del contrato y se realice la respectiva novedad contractual, sin la cual no podrá iniciarse su ejecución.
4. En caso de suspensión del contrato deberá tramitarse por el interventor, con la respectiva aprobación del Ordenador del Gasto, y se remitirá a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, para que obre en el instrumento contractual.
5. Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista al momento de iniciación del contrato respectivo y durante la ejecución del mismo.
6. Realizar la inspección y el control de calidad de los bienes, servicios, trabajos, materiales y obras ejecutadas, labor que comprenderá los análisis que sean necesarios. En el cumplimiento de esta función verificará que los bienes, trabajos, materiales y obra ejecutada cumplan con las especificaciones del caso, rechazando unos y otros cuando no cumplan con la calidad exigida.
7. Ordenar la suspensión de los trabajos, obras o entregas que se estén ejecutando en forma indebida hasta que el contratista realice los ajustes del caso para cumplir con las especificaciones adecuadas para su ejecución.
8. Someter a consideración del Coordinador de Mantenimiento y Construcciones:

- Las modificaciones al proyecto, a los diseños y a las especificaciones que se consideren convenientes, señalando las razones técnicas del caso.

- Las solicitudes de prórroga del plazo y de adición al valor del contrato deberán realizarse con la debida antelación a la fecha del vencimiento del plazo inicial de ejecución del contrato, debidamente sustentadas y con la justificación técnico -económica, según el caso. En estos casos deberá hacer el estimativo de las modificaciones y del valor del contrato que ellas conllevan.

- Las suspensiones, y los motivos por los cuales procede la realización de las mismas.

9. Emitir conceptos y solicitar visto bueno ante el área técnica interesada en el proceso, antes de que sean ejecutadas obras o adelantados trabajos complementarios no previstos, así como sobre lo correspondiente a nuevos precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato. En ningún caso deberá permitirse la ejecución del contrato o trabajos no previstos sin el perfeccionamiento del contrato adicional, así como sin el lleno de los demás requisitos legales correspondientes.

   En caso de existir saldo durante la ejecución a causa de menores cantidades de obra o no ejecución de ítems contratados, durante el desarrollo de la misma este monto podrá ser utilizado para la ejecución de ítems no contemplados en la estructuración del presupuesto inicial y que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual; cada una de las nuevas actividades deben estar incluidas en un acta de aprobación de Ítems nuevos acompañada por el análisis de precios unitarios (APU) respectivo, con la correspondiente justificación. Los APU nuevos serán acordados entre el interventor y el contratista y deberán contar con el aval del Coordinador de Mantenimiento y Construcciones de la RNEC y se deberá suscribir el respectivo “otrosí”, y la novedad contractual a que haya lugar, sin el cual no se podrá iniciar su ejecución.

10. Inspeccionar los trabajos vigilando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial. Para ello exigirá al contratista entre otras: la señalización de seguridad apropiada, la observancia de las normas de seguridad y manejo adecuado de explosivos y materiales inflamables, prudencia en la utilización de los equipos y vehículos, y las medidas de higiene indispensables para la conservación de la salud de los trabajadores.
11. Realizar la revisión técnica final previa a la entrega definitiva de las obras o trabajos, bienes suministrados y servicios, elaborando el acta de recibo definitivo, el recibo a satisfacción o ingreso al almacén en donde conste que el contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto para el cual fue contratado.
12. Presentar informes periódicos, según el plazo del Contrato, sobre el desarrollo de éste, informando sobre el estado de ejecución y cumplimiento a la Oficina Jurídica de la Entidad o quien haga sus veces. Cuando sea del caso, solicitar a la Oficina Jurídica y al funcionario en quien se hubiere delegado la competencia para adelantar el proceso contractual y la aplicación de las sanciones

correspondientes a que hubiere lugar, lo que deberá hacerse con la debida antelación al vencimiento del plazo de la ejecución acompañada de la totalidad de los requerimientos que durante el termino de vigencia del contrato le hubiere hecho al contratista, debidamente acompañada de la correspondiente justificación.

13. Exigir al contratista y garantizar el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en la licencia de construcción si es requerida.
14. Todas las demás funciones de carácter técnico consignadas en el contrato o que se deriven de la ejecución de éste.

NOTA: Además de las anteriores obligaciones técnicas, administrativas, financieras y legales, también son obligaciones del interventor, las contenidas en la Resolución No. 448 del 24 de junio de 2016 expedida por Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil), las establecidas en la ley 1474 de 2011 y las demás normas concordantes con la materia.

El contratista deberá tener en cuenta los lineamientos que por causa o con ocasión de la emergencia sanitaria, se expidan a través de Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, protocolos o cualquier otra normatividad que puedan afectar el normal desarrollo del contrato y el plazo establecido para el mismo.

Las decisiones que se tomen por parte de las Autoridades Competentes en el marco de la Emergencia Sanitaria generada por la Pandemia del Coronavirus COVID-19 decretada por el Gobierno Nacional, no servirán como base para posteriores reclamaciones por parte del contratista, ni para solicitar el restablecimiento de la ecuación contractual, a menos que alguna de estas decisiones lo contemple expresamente.

1.3.4. OBLIGACIONES FINANCIERAS

El control financiero y contable contempla las siguientes actividades:

1. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista de obra.
2. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
3. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
4. Velar porque el contratista presente a la supervisión del contrato, la documentación soporte para iniciar los trámites correspondientes a cada corte y liquidación del mismo.
5. Aprobar los pagos de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula de pago y de conformidad con las obligaciones contraídas contractualmente

5.3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1) Efectuar los desembolsos señalados en el contrato para cubrir el valor de este.

2) Ejercer Supervisión sobre las actividades objeto del contrato.

3) Expedir el cumplimiento a satisfacción de la ejecución del contrato.

4) Exigir garantía de los elementos adquiridos por parte del futuro contratista.

5) Verificar el cumplimiento de todas las demás obligaciones contenidas en los documentos contractuales.

5.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El término para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única.

Nota: El contratista deberá tener en cuenta los lineamientos que por causa o con ocasión de la emergencia sanitaria, se expidan a través de Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, protocolos o cualquier otra normatividad que puedan afectar el normal desarrollo del contrato y el plazo establecido para el mismo, las decisiones que se tomen por parte de las Autoridades Competentes en el marco de la Emergencia Sanitaria generada por la Pandemia del Coronavirus COVID-19 decretada por el Gobierno Nacional no servirán como base para posteriores reclamaciones por parte del contratista, ni para solicitar el restablecimiento de la ecuación contractual, a menos que alguna de estas decisiones lo contemple expresamente.

5.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA

La interventoría se llevará a cabo en el lugar de ejecución de la obra, esto es, en las instalaciones de la Delegación Departamental de Amazonas y Registraduría Especial de Leticia, ubicada Carrera 9 # 11-91 Barrio José María Hernández, Leticia, Amazonas.

5.6. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Coordinador del grupo de Mantenimiento y construcciones de la Dirección Administrativa de la RNEC, quien tendrá a su cargo las actividades propias que demanda la supervisión del contrato, de conformidad con la Resolución N° 448 del 24 de junio de 2016 por la cual se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil. La supervisión contará con el apoyo de un profesional del

área asignado para tal fin, el cual tendrá dentro de sus funciones realizar el seguimiento de cada una de las actividades encaminadas a la correcta ejecución del contrato, de los recursos financieros; además de revisar los respectivos informes, factura, certificaciones de cada periodo entregado por el contratista, ingreso a almacén de los elementos suministrados, informes de supervisión e interventoría y remisión de documentos del contrato a las áreas correspondientes, de igual manera llevar el control y los soportes correspondientes a las actividades del contratista por concepto de mantenimientos preventivos y/o correctivos.

Todas las actividades derivadas de la ejecución del contrato estarán supeditadas a la supervisión por parte de la RNEC, de acuerdo con las especificaciones y cláusulas de este. El contratista debe respetar, facilitar y acatar los requerimientos, observaciones y exigencias de acuerdo con el estudio previo y la propuesta presentada por el mismo.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

2.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor total del contrato de interventoría es la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000), M/CTE incluido IVA**.

El costo total estimado se discrimina, así:

- Costo oficial básico estimado: Es la suma de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($8.403.361) M/CTE.**

- IVA sobre el básico: Es la suma de **UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($1.596.639) M/CTE.**

2.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Fondo Rotatorio de la Registraduría (FRR), cuenta con presupuesto para desarrollar el objeto a contratar por valor estimado de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) moneda corriente, incluido IVA, respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 18621 del 16 de septiembre de 2021.

2.3. FORMA DE PAGO

EL FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL pagará el valor de la interventoría, así:

a. Un primer pago equivalente al 50% del valor del contrato, previa presentación del Acta de Avance del 50% de la obra y su recibo a satisfacción suscrita por el interventor y el contratista y el acta de avance del 50% de la interventoría suscrita por el interventor y el supervisor.

b. Un segundo pago equivalente al 40% del valor de la interventoría, previa presentación del acta de avance del 100% de la obra suscrita por el interventor y el contratista y el acta de avance y recibo a satisfacción del 100% de la interventoría suscrita por el interventor y el supervisor.
c. Un último pago equivalente al 10% del valor del contrato, sujeto a la suscripción del acta de liquidación de la Interventoría, previa suscripción del acta de terminación y liquidación de la obra y acta de recibo a satisfacción de la interventoría.

Para cada pago el interventor deberá presentar la respectiva factura y/o cuenta de cobro debidamente diligenciada, la constancia de pago de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el certificado de cumplimiento de obligaciones para con el sistema de seguridad social y parafiscales de conformidad con artículo 50 de ley 789 de 2002, y el respectivo informe de supervisión.

Nota I: En caso de ser persona natural deberá aportar para cada pago copia de las planillas de pago sobre el 40% del valor facturado, como cotizante independiente.

NOTA II: El contratista deberá tener en cuenta al momento de la facturación, los lineamientos que por causa o con ocasión de la emergencia sanitaria, desde el Gobierno Nacional se expidan a través de Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, protocolos o cualquier otra normatividad, que modifiquen el régimen de impuestos o afecten las tarifas de los bienes, obras y/o servicios contratados.

Las decisiones que se tomen por parte de las Autoridades Competentes en el marco de la Emergencia Sanitaria generada por la Pandemia del Coronavirus COVID-19 decretada por el Gobierno Nacional, no servirán como base para posteriores reclamaciones por parte del contratista, ni para solicitar el restablecimiento de la ecuación contractual, a menos que alguna de estas decisiones lo contemple expresamente

Nota III: El informe de actividades realizadas por EL CONTRATISTA (con su registro fotográfico del periodo facturado) e informe de seguimiento contractual por parte de la supervisión reposará en el expediente contractual.

EL FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, realizará los pagos, de acuerdo a la meta global de pagos fijada con el CONFIS respectivo.

II. DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

2.1. CARGUE DE LAS PROPUESTAS EN PLATAFORMA DE SECOP II

La propuesta debe presentarse a través de la plataforma SECOP II.

El proponente debe presentar diligenciados y firmados en debida forma, los formatos incluidos en la invitación pública.

Las propuestas se deberán cargar en la plataforma SECOP II, dentro del plazo y horario establecido en el cronograma del proceso.

Ahora bien, en el evento que se presente fallas generales o particulares que interrumpan el normal desarrollo del proceso de contratación en la plataforma de SECOP II, se procederá conforme al protocolo de indisponibilidad establecido por Colombia compra eficiente, el cual podrá ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

2.2. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES O SOLICITUD DE ACLARACIONES SOBRE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Se podrán hacer durante las fechas establecidas en el cronograma del proceso, y a través de la siguiente opción:
Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co SECOP II, en la casilla "crear observaciones" a la invitación pública.

En ningún caso se recibirán, ni resolverán observaciones mediante la opción "mensaje público" ni vía telefónica.

En desarrollo del principio de transparencia, las respuestas a las solicitudes de aclaraciones serán publicadas a través de la Página Web del Portal Único de Contratación: www.contratos.gov.co – SECOP II y se contestarán al peticionario mediante comunicación escrita.
Es deber de los oferentes consultar permanentemente la página Web del Portal Único de Contratación en la que se publicarán los documentos del proceso.

2.3. CAUSALES DE RECHAZO:

Las propuestas serán rechazadas en cualquiera de los siguientes eventos:

- **a.** Cuando la actividad principal u objeto social del proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, sean diferentes o no guarden similitud con el objeto a contratar en el presente proceso de selección;
- **b.** Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que no corresponda a la realidad, o que no permite su verificación por parte de la Entidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes si a ello hubiere lugar;
- **c.** Cuando se compruebe que el proponente ha pretendido influir o presionar en la elaboración del estudio y análisis de las ofertas;
- **d.** Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición para contratar, consagradas en la Constitución, en la Ley y en sus normas reglamentarias;
- **e.** Cuando no se subsane correcta u oportunamente la información o documentación solicitada por la Registraduría Nacional del Estado Civil a través de la plataforma transaccional Secop II;
- **f.** Cuando el proponente (o sus integrantes, en el caso de Consorcios o

Uniones Temporales) sea socio o integrante de otra sociedad PROPONENTE, o propietario de una empresa unipersonal proponente;

g. Cuando con anterioridad se presenten propuestas por las personas de que tratan los literales g y h del Numeral 1 del Artículo 8 de la Ley 80 de 1993;
Lo indicado en el presente ítem no operará en el evento en que el PROPONENTE o sus integrantes sea(n) socios(s) de una Sociedad Anónima Abierta;

h. Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República;

i. Cuando se presenten dos (2) o más propuestas por el mismo proponente por si o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente o cuando se presenten dos (2) o más propuestas de Personas Jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. O en los casos establecidos para las Uniones Temporales y los Consorcios en la presente invitación pública. En este caso se procederá de conformidad con lo establecido en la invitación pública;

j. Cuando agotado el término otorgado por la Entidad mediante la plataforma transaccional del SECOP II, para subsanar requisitos habilitantes la propuesta no cumpla con la totalidad o alguno de requisitos habilitantes establecidos en la presente Invitación Publica;

k. Cuando un proponente realice actos tendientes a enterarse indebidamente de las evaluaciones;

l. Cuando se presenten propuestas parciales;

m. Cuando se encuentre incurso en alguna de las causales contempladas en la Ley 1474 de 2011 y la Ley 734 de 2002; y en las que la adicionen, modifiquen o deroguen.

n. En los demás casos establecidos en la Constitución, en la Ley y en la presente Invitación Pública.

Adicional a lo anterior, se observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4., Oferta con valor artificialmente bajo, del Decreto 1082 de 2015, el cual reza: "*(...) Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente Decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. (...)*".

En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.

2.4. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

En caso de que ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos exigidos en la presente Invitación Publica, la Entidad declarará desierto el proceso, mediante acta en la cual constarán las circunstancias que dieron lugar a la declaratoria de desierta del proceso; dicho documento se publicará en el SECOP, de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

III. CRITERIOS DE SELECCIÓN REFERIDOS A CONDICIONES Y CALIDADES DE LOS PROPONENTES:

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación; de no cumplirlas se verificará su cumplimiento a la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

3.1. HABILITANTES DE CARÁCTER JURIDICO

Se verificará el cumplimiento de cada uno de los requisitos y documentos de carácter jurídico, establecidos en la Invitación Publica.

El proponente que, habiendo presentado la propuesta con el menor precio, no cumpla con alguno de los requisitos habilitantes jurídicos, será RECHAZADO, y se procederá de conformidad con lo indicado en el numeral 9 de esta invitación.

3.1.1. PERSONAS QUE PUEDEN PRESENTAR PROPUESTA

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas debidamente constituidas, **cuya actividad principal u objeto social sea igual o similar al objeto a contratar**, en forma individual o asociados en consorcios o uniones temporales de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias.

3.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN (FORMATO No. 1)

El formato debe ser debidamente diligenciado por la persona natural o el representante legal de Sociedad, Consorcio o Unión Temporal según el caso y cargado en la respectiva invitación pública - Plataforma transaccional SECOP II**.**

3.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL.

Los oferentes probarán su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción o de la Entidad competente según el caso.

Cuando el representante legal de la persona Jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe adjuntar el documento de

autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto oficial.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, si tienen la anterior restricción, debe contar con dicha autorización, hasta por el valor del presupuesto oficial.

La certificación sobre existencia y representación legal debe haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre y recepción de propuestas de la invitación pública.

Cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.

Las personas jurídicas deben acreditar que su duración no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

La matrícula mercantil se deberá haber renovado en los términos establecidos en el artículo 33 del código de Comercio y deberá estar en firme.

Nota: Los oferentes personas naturales no deben acreditar este requisito.

3.1.4. CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

Se admitirá la participación de Consorcios y Uniones Temporales, cuyos integrantes deben cumplir las condiciones señaladas en la ley y en el presente documento, condiciones específicas que deben indicar en su oferta.

Para tal efecto, aportarán el documento mediante el cual conforman el Consorcio o la Unión Temporal.

Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deben señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos. De igual manera deben indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y, las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta o del contrato, se impondrán de acuerdo con lo previsto en la mencionada norma.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal; en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Las personas o firmas que integran el Consorcio o Unión Temporal deben acompañar los documentos requeridos en el presente documento, como si fueran o participaran en forma independiente, salvo en los casos expresamente previstos en el presente documento. A su vez, designarán el representante del consorcio o unión temporal, en el documento de conformación del mismo, el cual debe estar firmado por cada uno de los integrantes con la firma autorizada de cada una de las partes.

La propuesta debe ser cargada en la plataforma SECOP II a través del usuario registrado del Consorcio o Unión Temporal.

El Consorcio o Unión Temporal debe tener una duración igual a la del término del contrato, su liquidación y un (1) año más.

3.1.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, REPORTES SOBRE AUSENCIA DE RESPONSABILIDAD FISCAL, DISCIPLINARIA Y PENAL

3.1.5.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, ley 734 de 2002 y demás normas concordantes en general, y en especial no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) en concordancia con el Art. 60 de la Ley 610 de 2000. El proponente declarará, bajo la gravedad del juramento, en la Carta de Presentación de la propuesta, que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

3.1.5.2. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES VIGENTE

El proponente podrá aportar con la propuesta el Certificado de Antecedentes Fiscales vigente. Si se trata de una persona jurídica podrá aportar los antecedentes tanto del representante legal como de la empresa proponente, y LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, de conformidad con el artículo 9 del Decreto N°19 de 2012 "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*" y la Circular No. 005 de fecha 25 de febrero de 2008, consultará en el Boletín de Responsables Fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República, que el oferente no se encuentre incluido en el mismo.

Para las personas jurídicas se verificará que ni los representantes legales ni la empresa se encuentren reportados, de ser así, la Entidad se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él.

En el caso que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, se le realizará la revisión especificada en el inciso anterior a cada una de las personas jurídicas o naturales que los conforman.

LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, a través del Comité Evaluador, verificará este requisito.

3.1.5.3. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El proponente podrá aportar con la propuesta el Certificado de Antecedentes disciplinarios vigente. Si se trata de una persona jurídica podrá aportar los antecedentes del representante legal de la empresa proponente, y LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, de conformidad con el artículo 9 del Decreto N°19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" y la Circular No. 005 de fecha 25 de febrero de 2008, consultará la página de la Procuraduría General de la Nación para verificar que el proponente no tenga antecedentes.

Para las personas jurídicas se verificará que ni los representantes legales ni la empresa se encuentren reportados, de ser así, la Entidad se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él.

En el caso que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, se le realizará la revisión especificada en el inciso anterior a cada una de los integrantes que los conforman.

LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, a través del Comité Jurídico Evaluador, verificará este requisito.

3.1.5.4. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES

El proponente podrá aportar con la propuesta el Certificado de Antecedentes Judiciales vigente. Si se trata de una persona jurídica podrá aportar los antecedentes del representante legal de la empresa proponente, y LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, de conformidad con el artículo 9 del Decreto N°19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" y la Circular No. 005 de fecha 25 de febrero de 2008, consultará la página de la Policía Nacional para verificar que el proponente no tenga antecedentes judiciales.

Para las personas jurídicas se verificará que los representantes legales no reporten antecedentes judiciales, de ser así, la Entidad se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él.

En el caso de que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal se realizará la consulta al representante legal y a cada uno de los integrantes que lo conforman.

LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, a través del Comité Jurídico Evaluador, verificará los antecedentes judiciales del proponente.

3.1.5.5. VERIFICACIÓN EN EL "SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS –RNMC"

El proponente deberá aportar con la propuesta la constancia de no encontrarse con multas vigentes, de conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 "*Por el cual se expide el Código Nacional de Policía Nacional y Convivencia*" consultará la página de la Policía Nacional para verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de las multas establecidas en el Código.

En el caso de que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus integrantes deberá cumplir con este requisito.

LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, a través del Comité Jurídico Evaluador, verificará este requisito.

Nota General: El proponente deberá aportar la Fotocopia de su Cédula de Ciudadanía en caso de ser persona jurídica la del Representante Legal, las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

3.1.6. PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

El oferente debe acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

En el caso de Personas Jurídicas este requisito se deberá acreditar en los términos establecidos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando aplique, o a través del Representante Legal. En todo caso las certificaciones dejarán constancia de los aportes efectuados a los sistemas mencionados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación pública.

Para el caso de personas naturales, deberán acreditar del pago de los aportes a los sistemas de salud y pensiones mediante el aporte de la planilla de pago como cotizante independiente del mes en que se cierra la invitación pública.

En caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus miembros debe acreditar el pago de los aportes de manera independiente.

En el caso de Personas Naturales este requisito se deberá acreditar con la presentación de la planilla integrada de liquidación de aportes –PILA, para el mes correspondiente al que se acredita el requisito, es decir a la fecha de cierre del proceso.

3.2. HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO:

3.2.1. Experiencia

El proponente deberá presentar con su propuesta dos (2) certificaciones de experiencia de contratos ejecutados en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de cierre de la invitación pública, cuyo objeto y/o actividades ejecutadas sean iguales o similares al objeto a contratar (interventoría de obras), y cuya sumatoria del valor de las certificaciones sea igual o superior al presupuesto oficial estimado para la contratación de la interventoría.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información.

- Nombre de la entidad o empresa contratante
- Nombre del contratista
- Objeto y/o actividades ejecutadas
- Valor
- Fecha de inicio y terminación
- Fecha de expedición de la certificación
- Nombre y firma de quien certifica
- Dirección, Teléfono y/o correo electrónico del contratante.

En caso que la certificación no contenga la totalidad de la información requerida se podrán adjuntar con la certificación los siguientes documentos para acreditar la experiencia:

- Copia del contrato o de la orden de servicio, con su respectiva copia de acta o documento de liquidación o recibo a satisfacción, cuando haya lugar, debidamente firmada por las partes.

NOTA 1: No se aceptan auto certificaciones

NOTA 2: En caso de acreditar la experiencia de contratos suscritos con la entidad, y no se cuente con la certificación respectiva, se deberá informar el número y año del contrato que se pretende hacer valer, para realizar la verificación pertinente.

NOTA 3: En caso de presentar certificaciones de experiencia en las cuales el proponente haya participado como integrante de un consorcio o unión temporal, para el computo de la experiencia se tomará en cuenta solamente el valor correspondiente a su porcentaje de participación. La certificación deberá contener esta información o de lo contrario el proponente deberá aportar el respectivo documento de constitución del consorcio o unión temporal.

3.2.2. PERSONAL MÍNIMO

Para la ejecución de la interventoría el proponente debe contar con el siguiente profesional que cumpla con los requisitos mínimos de formación, experiencia y disponibilidad, descritos a continuación:

#	Cargo	Formación	Experiencia Específica	Disponibilidad
1	Residente de Interventoría	Ingeniero civil o Arquitecto	3 años como Residente de interventoría	30%

La Experiencia Específica requerida hace referencia a la experiencia obtenida en cargos, áreas y/o proyectos de características técnicas similares al objeto del proceso de selección y solo será tenida en cuenta aquella que se haya obtenido a partir de la obtención del título profesional o de la expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional para las profesiones que así lo exijan.

El proponente deberá anexar los siguientes documentos del personal propuesto.

- Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional.
- Fotocopia del acta de grado o del diploma de pregrado.
- Certificado de vigencia de la matrícula profesional con fecha actualizada.
- Certificaciones que acrediten la experiencia específica

Las certificaciones que acreditan la experiencia específica requerida, deben contener como mínimo la siguiente información:

- Entidad o empresa contratante. (Razón social, dirección, teléfono y/o correo electrónico).
- Objeto del Contrato, cargo, funciones y/o actividades desempeñadas.
- Fecha de inicio y terminación.
- Nombre, firma y cargo de quien certifica.

En caso que el oferente, un integrante del oferente o un proponente plural del que haga parte el oferente sea quien certifique la experiencia del personal ofertado, a los documentos antes indicados se deberá adjuntar adicionalmente copia del contrato de vinculación del trabajador con destinación específica al proyecto y/o acta de liquidación y/o terminación de los contratos en el que se pueda verificar que el profesional intervino en el proyecto, y/o certificaciones emitidas por la entidad contratante en la que conste la participación del profesional en el cargo requerido.

Las certificaciones podrán ser aclaradas, durante el tiempo previo a la adjudicación (sólo a solicitud de la entidad contratante). No se permite que el proponente por iniciativa propia allegue nuevas certificaciones o documentos que adicionen, corrijan o mejoren la propuesta.

Nota 1: Para efectos de la evaluación de los años de experiencia del personal solicitado, los proyectos adelantados simultáneamente en el tiempo, se computarán una sola vez, esto es, se descontará el tiempo traslapado entre los contratos relacionados.

La experiencia del personal profesional será tenida en cuenta a partir de la expedición de la tarjeta profesional (Ley 842 de 2003), para las profesiones que así lo exijan.

El comité designado para la evaluación Técnica verificará el cumplimiento de este requisito.

Nota 2: para solicitar cambio de personal se tendrá en cuenta lo siguiente:

En el evento que el personal propuesto deba ser cambiado antes o durante la ejecución del contrato, el profesional que lo reemplace deberá cumplir con iguales o mejores calidades al presentado en la oferta.

Lo anterior previo consentimiento y aval de la Entidad.

3.2.3. Aval de propuestas

De acuerdo a lo señalado en el artículo 20 de la ley 842 de 2003, ***"Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, deberán estar avalados, en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería"***.

Cuando la persona natural o cuando el representante legal de la persona jurídica proponente o el representante del Consorcio o Unión Temporal Proponente no posea Tarjeta Profesional como Ingeniero Civil, la propuesta, para ser considerada, deberá estar avalada por un ingeniero civil que posea tarjeta profesional con la respectiva constancia de vigencia. En el caso de las personas jurídicas proponentes extranjeras cuyo representante legal no fuere Ingeniero Civil, la propuesta deberá estar avalada por un Ingeniero Civil debidamente registrado en su país o por un Ingeniero Civil que tenga matrícula profesional en Colombia con la respectiva constancia de vigencia. (Copnia)

En acatamiento a lo dispuesto en los artículos 6º y 11 de la Ley 842 de 2003 (reglamentaria del ejercicio de la Ingeniería, sus profesiones afines y auxiliares), en todos los casos deberá adjuntarse a la propuesta fotocopia de la tarjeta profesional acompañada de la fotocopia o certificación de vigencia de la tarjeta profesional del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica proponente o del representante del consorcio o unión temporal proponente, según fuere el caso, o, cuando fuere necesario, del profesional que suscriba o avale la propuesta con la respectiva constancia de vigencia.

De acuerdo a lo anterior, la carta de presentación de la propuesta deberá contar con la firma del Ingeniero Civil que la avala, para los casos en que se requiera dicho aval.

4. Criterios de selección referidos a la oferta

4.1. Criterios de verificación de la propuesta técnica y económica

El oferente deberá presentar su propuesta técnica mediante el diligenciamiento del Formato No.2 de “PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA”.

Para la elaboración de la oferta económica se deberá tener en cuenta que el cálculo de los aspectos económicos de la interventoría debe cubrir e incluir todos los costos directos e indirectos de labores necesarias para cumplir con el objeto del contrato y con todas las obligaciones y posibilidades de riesgos que emanen del mismo.

Para el procedimiento de evaluación se tendrá en cuenta solamente el valor básico de la propuesta, este valor ajustado al peso será el utilizado para la comparación con las demás ofertas y en ningún caso podrá ser superior al valor básico oficial estimado indicado en el numeral 3.1 del presente estudio, so pena de rechazo de la propuesta.

Los valores consignados para el IVA sobre el básico propuesto y el Valor Total de la Propuesta serán verificados aritméticamente, corregidos y ajustados al peso.

El oferente deberá diligenciar el Formato No.2 “Propuesta técnica y económica”.

Recibidas las propuestas se ordenarán acorde con su valor para determinar la propuesta con el precio más bajo.

Los comités respectivos, revisarán las ofertas económicas y verificarán que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Ninguno de los valores propuestos en el Formato No.2 “PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA” podrá ser mayor al 100% de su respectivo valor oficial estimado como referencia so pena de rechazo de la propuesta.

5. OTROS DOCUMENTOS

Adicionalmente el oferente deberá anexar los siguientes documentos.

- **RUT**

El proponente debe anexar fotocopia del Registro Único Tributario, a fin de determinar el régimen al que pertenece actualmente.

- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Se debe anexar copia legible del documento de identidad del representante legal de la empresa quien firmará el contrato, en caso de adjudicación.

- **FORMATO DE BENEFICIARIO DE CUENTA**.

El oferente diligenciará el formato de beneficiario de cuenta que se anexa, el cual será utilizado por la entidad en caso de adjudicación del contrato.

- **CERTIFICACIÓN BANCARIA**

El oferente deberá anexar una certificación bancaria donde conste que la cuenta está vigente. Los datos consignados en la certificación bancaria deben coincidir con los anotados en el formato de beneficiario de cuenta. Esta certificación será utilizada por la entidad en caso de adjudicación del contrato.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO:

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 la Entidad ha incluido la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en el proceso de contratación, entendidos éstos como los eventos que pueden afectar la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación. Así mismo, según el Decreto 1082 de 2015 se define el Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato en su ejecución de acuerdo con las características del mismo, son (Ver anexo Matriz de Riesgos).

No.	clase	fuente	etapa	tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Asignación del riesgo
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo Económico	**Riesgo por variación de precios**	Dado por el transcurso del tiempo, puede ser afectado por la inflación, deflación, revaluación o variaciones en la oferta o la demanda.	3	1	4	Riesgo bajo	Este riesgo se traslada en su totalidad al contratista dada la modalidad de contratación, "sin formula de reajuste". (**100%**).
2	General	Externo	Ejecución	Riesgo Económico	**Riesgo de resultado económico**	Riesgo exclusivo del contratista, pues es éste quien calcula su utilidad.	3	1	4	Riesgo bajo	Este riesgo se traslada en su totalidad al contratista dada la modalidad de contratación, "sin formula de reajuste". (**100%**).
3	General	Externo	Ejecución	Riesgo Financiero	**Riesgo de operación**	se refiere al incumplimiento durante la ejecución del contrato de las condiciones técnicas y/o obligaciones establecidas en el pliego de condiciones, tales como especificaciones de estudios, diseños u obras, y términos de entrega de los mismos.	3	8	4	Riesgo extremo	Este riesgo será asumido por el contratista en un cien por ciento (**100%**).
4	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	**Riesgo por daños o lesiones a terceros, funcionarios de la entidad y/o daños de los bienes de la Registraduría**	Hace referencia a daños o perjuicios causados por personal del contratista o como consecuencia de los trabajos o actividades adelantados, afectando bienes de la Registraduría Nacional Del Estado Civil y su fondo rotatorio, bienes de terceros y-o la integridad de funcionarios o personas ajenas a la entidad.	3	2	5	Riesgo medio	Este riesgo será asumido por el contratista en un cien por ciento (**100%**).
5	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	**Riesgo por insuficiencia de recursos**	Cuando por dificultades de transporte, ausencia en el mercado, o carencia de calidad de recursos (materiales, mano de obra, personal profesional, vehículos, equipos y maquinaria, etc.) se vea afectada la ecuación contractual.	3	3	6	Riesgo alto	Este riesgo será asumido por el contratista en un cien por ciento (**100%**).

No.	clase	fuente	etapa	tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Asignación del riesgo
6	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	**Riesgo por demolición de productos no conformes**	Cuando por incumplimiento de especificaciones, contravención de requerimientos contractuales o de los establecidos en los pliegos de condiciones, acciones y/o omisiones se contradigan los planos constructivos, las ordenes escritas de la supervisión o cualquier otra disposición que vaya en busca del cumplimiento técnico de la obra, se ordene demoler uno o varios elementos construidos.	3	3	6	Riesgo alto	El contratista deberá asumir los costos de los elementos demolidos, así como el valor de la demolición realizada en una cuantía del cien por ciento **(100%)**
7	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	**Riesgo por desconocimiento de la localización y geografía del sitio de ejecución del contrato**	Se refiere a los costos adicionales, daños, demoras, enfermedades de trabajadores, y demás contingencias que se puedan presentar y que por conocimiento insuficiente de la zona de trabajos no se pudieron mitigar, logrando que afecte de manera importante la ejecución del proyecto.	3	3	6	Riesgo alto	El contratista debe asumir el cien por ciento **(100%)** de este riesgo, puesto que se entiende que conoce las condiciones del lugar donde se ejecutarán las actividades del contrato, por haber asistido a la visita +técnica prevista en los pliegos de condiciones.
8	General	Externo	Ejecución	Riesgo de la Naturaleza	**Riesgo por condiciones climáticas**	Se refiere a la afectación de las actividades del proyecto por adversidades climatológicas y meteorológicas de la región siempre que superen los niveles normales para cuyo efecto se tendrá en cuenta el comportamiento histórico de los mismos;	3	4	7	Riesgo alto	Las condiciones desfavorables que genere este riesgo deben ser asumidas el cincuenta por ciento **(50%)** por el contratista y el cincuenta por ciento **(50%)** por la Entidad, dado el conocimiento que debe tener o adquirir el contratista sobre las condiciones de la zona del predio a intervenir. En caso contrario la consecuencia será asumido 100% por el contratista.

No.	clase	fuente	etapa	tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Asignación del riesgo
9	General	Externo	Ejecución	Riesgo de la Naturaleza	**Riesgo por catástrofes**	Se refiere a la afectación de las actividades del proyecto por adversidades como incidentes ambientales, aludes, derrumbes, avalanchas, inundaciones y terremotos.	3	5	8	Riesgo extremo	Las condiciones desfavorables que genere este riesgo deben ser asumidas por el contratista en un cincuenta por ciento (**50%**) y por la Entidad en una cuantía del cincuenta por ciento (**50%**).

12. GARANTÍAS:

El proponente que resulte favorecido con la contratación deberá constituir a favor del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional de Estado Civil una garantía única (con una entidad bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia), de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, que ampare los siguientes riesgos:

- **Cumplimiento del contrato**, que garantice el cumplimento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al termino de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

- **Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Que garantice el pago de Salarios, Prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado para la ejecución del contrato, por un valor asegurado igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución del mismo y tres (3) años más.

- **Calidad del servicio**: El valor de este amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y tendrá una vigencia de un (1) año contado a partir del acta de recibo final de la obra.

FORMATO No. 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha

Nosotros los suscritos _____de acuerdo con los Pliegos de condiciones, hacemos la siguiente propuesta para participar en el proceso de mínima cuantía invitación pública No. 016 de 2021 del FONDO ROTATORIO de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL cuyo objeto consiste en: "Interventoría técnica, administrativa, financiera y legal para las obras de "MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS Y REGISTRADURÍA ESPECIAL DE LETICIA"

Nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

Que conocemos la información general, los Pliegos de condiciones y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato en el plazo establecido en los Pliegos de condiciones.

Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.

Que tenemos conocimiento de las respuestas a las observaciones y de las adendas, y manifestamos que aceptamos su contenido.

Que la presente oferta tiene una validez de tres meses (3)

Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el artículo 442 del Código Penal (Ley 599/00).

Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

(NOTA: Se recuerda al proponente que, si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta).

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:
_____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal:
_____

C.C. No.: _____, de: _____

Dirección para envío de correspondencia y horario de atención:
_____

Teléfonos: _____. Fax: _____.

Ciudad: _____

Dirección del correo electrónico: _____

FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y PERSONA AUTORIZADA PARA PRESENTAR LA PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO EN CASO DE ADJUDICACIÓN.

NOMBRE DE QUIEN FIRMA_____

CONTINUACIÓN FORMATO NO. 01

COMPLEMENTO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de Persona Jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso anticorrupción, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL adelanta un proceso de Invitación Pública para la celebración de un contrato estatal, cuyo objeto se señala en este Pliego de Condiciones.

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano y LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de Invitación Pública aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS. EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta;

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

EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de Invitación Pública y la relación contractual que podría derivarse de ella y les impondrá las obligaciones de:

- No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;

- No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de Invitación Pública o como efecto la distribución de contratos entre los cuales se encuentre el contrato que es materia del proceso de selección referido en el considerando primero del presente compromiso.

CLÁUSULA SEGUNDA: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en el Pliego de Condiciones, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (Ciudad donde se firma el presente documento) a los (Día del mes en letras y números, días del mes de del año).

_____

Nombre o Razón Social del Proponente

N.I.T. _____

_____

Nombre del Representante Legal

C.C. No.: _____, de _____

FIRMA: _____

FORMATO No. 2

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LAS OBRAS PRODUCTO DEL CONTRATO DE OBRA CUYO OBJETO ES "***CONTRATAR BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE EL MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO EN LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS Y REGISTRADURÍA ESPECIAL DE LETICIA*****".**

CONCEPTO	VALOR EN PESOS
VALOR BÁSICO DE LA INTERVENTORÍA	**$**
***IVA SOBRE EL VALOR BÁSICO (19%)	**$**
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA DE LA INTERVENTORÍA	**$**

Valores ajustados al peso

_____
Nombre o Razón Social del Proponente

_____
NIT

_____
Nombre del Representante Legal

_____
Identificación del Representante Legal

_____
FIRMA del Representante Legal o Persona natural que presenta la propuesta

***NOTA: se deberá diligenciar la casilla del IVA correspondiente según su régimen acorde con el RUT.**