



Barranquilla, 20 de octubre de 2021

Señores:

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANQUILLA EDUBAR S.A.

Carrera 43 N° 34-77 Pisto 7

infor@edubar.com.co

Barranquilla, Atlántico

Asunto: SOLICITUD DE PROPUESTA PARA CELEBRAR CONTRATO INTER-ADMINISTRATIVO DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS.

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a ustedes se sirvan presentar a esta dependenciala propuesta para celebrar "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA INTEGRAL DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE ACUEDUCTO REGIONAL DEL NORTE DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA Y MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA, DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO".

En cumplimiento a lo establecido en los procedimientos contractuales del Departamento, deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

A. DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD

1. Propuesta.
2. Registro Único Tributario – RUT.
3. Copia acto administrativo de nombramiento y posesión del gerente de la Entidad o Certificado de Existencia y Representación Legal.
4. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
5. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
6. Constancia apertura cuenta bancaria para el manejo exclusivos de los recursos del presente contrato.
7. Certificaciones de experiencia y/o copia de **dos (2) contratos o convenios** que acrediten su experiencia e idoneidad en actividades relacionadas con el objeto del presente contrato.
8. Certificación capacidad técnica y operativa.

Los requisitos para acreditar capacidad técnica y operativa para el objeto del Contrato son los siguientes:

Tipo de Persona:

- Entidad Pública o
- Sociedad de Economía Mixta con un capital público superior al 50%.

Perfil (Objeto de la Entidad):

- Realizar labores de asesorías, consultorías, e interventorías a entidades públicas.
- Ejecutar obras públicas.





- Ejecutar obras de infraestructura de servicios públicos.

Equipo de Trabajo:

Para la ejecución de esta propuesta, se debe contar con una estructura de operación flexible y de alta adaptabilidad, con un equipo interdisciplinario que asegure la prestación del servicio de acuerdo con los requerimientos de las diferentes etapas, garantizando la designación de personal idóneo durante toda la ejecución del contrato.

B. DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

1. Copia de Cédula de Ciudadanía.
2. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
3. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
4. Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
5. Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.

La propuesta deberá constar por escrito; contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la Secretaría en mención antes de quince (15) días a partir del recibo del presente.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a disposición en la Secretaría General.

La secretaría solicitante se encargará de aportar los siguientes documentos: Estudio previo con los siguientes soportes:

- a) Certificado de disponibilidad presupuestal.
- b) Certificado de viabilidad.
- c) Solicitud de propuesta suscrito por el Jefe de la dependencia solicitante.
- d) Certificado de Idoneidad, Técnica, Operativa y de Experiencia.
- e) Documento de aceptación de la propuesta del contratista.

Atentamente,


LADY JOHANNA OSPINA CORSO
Secretaria De Agua Potable y Saneamiento Básico

Revisó: Abogada María Angélica Cantillo, Asesora Jurídica SAPSB