INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA
No. IMC- 006-2022

"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA REMODELACIÓN Y ADECUACIÓN DEL CALLEJÓN DE LAS BRISAS EN EL DISTRITO DE RIOHACHA.".

RIOHACHA – LA GUAJIRA

MARZO DE 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS. 3
1.1. Objeto a Contratar. 3
1.2. Alcance del Objeto 3
1.2.1. Obligaciones Específicas del Contratista 3
1.3. Clasificador de Bienes y Servicios. 4
2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN 4
3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 5
4. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O SOLICITUD DE ACLARACIONES (SECOP II) 5
5. EMISIÓN DE RESPUESTAS, ACLARACIONES Y ADENDAS (SECOP II) 6
6. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II. 6
7. FACTORES DE SELECCIÓN. 7
8. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA. 7
9. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA 8
10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 9
11. REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA SU VERIFICACIÓN 13
11.1. CAPACIDAD JURÍDICA. 13
a. Carta de presentación de la propuesta 13
b. Certificado de existencia y representación legal. 14
c. Constitución de consorcios o uniones temporales. 15
d. Documento de identificación. 16
e. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales. 16
f. Registro Único Tributario –RUT- 16
g. Compromiso anticorrupción 17
h. De los aportes a los sistemas de seguridad social integral. 17
11.2. OFRECIMIENTO ECONÓMICO 17
11.3. EXPERIENCIA. 19
11.3.1. EXPERIENCIA GENERAL 19
11.3.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE 19
12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (SECOP II) 22
13. CAUSALES DE DESEMPATE. 23
14. FORMA DE PAGO. 23
15. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO 24
16. DECISIÓN DE CONTRATACIÓN 25
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 25

La Dirección de Contratación, en cumplimiento de sus fines misionales y en concordancia con lo prescrito al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, invita a quien interese, a participar en el presente proceso.

1. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

1.1. Objeto a Contratar.

"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA REMODELACIÓN Y ADECUACIÓN DEL CALLEJÓN DE LAS BRISAS EN EL DISTRITO DE RIOHACHA.".

1.2. Alcance del Objeto

Este proyecto tiene el siguiente alcance:

Realizar la INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA al contrato de obra que realizará la **"REMODELACIÓN Y ADECUACIÓN DEL CALLEJÓN DE LAS BRISAS EN EL DISTRITO DE RIOHACHA".**

ESPECIFICACIONES ESENCIALES: De conformidad con el objeto del contrato, el contratista deberá Realizar la INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA al contrato de obra pública que realizará "**REMODELACIÓN Y ADECUACIÓN DEL CALLEJÓN DE LAS BRISAS EN EL DISTRITO DE RIOHACHA**".

1.2.1. Obligaciones Específicas del Contratista

a) Cumplir de buena fe el objeto contractual.
b) Cumplir con el objeto del contrato y garantizar la oportuna y adecuada interventoría de acuerdo con las especificaciones y características establecidas en el Pliego de Condiciones, sus anexos, la oferta presentada y aceptada por la El Distrito, documentos que hacen parte integral del contrato.
c) Realizar la interventoría con el personal profesional calificado propuesto, el cual deberá mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato.
d) Elaborar y presentar al supervisor del contrato, la metodología, el plan de trabajo con cronograma detallando los recursos necesarios para adelantar la interventoría correspondiente.
e) Presentar los informes de ejecución del objeto y obligaciones del contrato y los que sean requeridos por el supervisor en forma oportuna.
f) Suministrar al supervisor toda la información y colaboración requerida para el normal desarrollo de su gestión.
g) Asumir los gastos y riesgos que implica la ejecución del Contrato bajo su propia responsabilidad, en los términos establecidos en estos estudios previos que forman parte integral del Contrato.
h) Cumplir con las orientaciones que les dé el Supervisor del contrato.
i) Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato, garantizando así la culminación de la misma y la buena ejecución de los servicios solicitados.
j) Colaborar con el Distrito en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
k) Demostrar el pago de los aportes parafiscales señalados por la ley 789 del 2002, si estuviere obligado a ello.

l) Demostrar el pago al sistema de seguridad social de acuerdo a lo estipulado por la ley.
m) Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.
n) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.

1.3. Clasificador de Bienes y Servicios.

Las actividades objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica:

Clasificación UNSPSC	Descripción
801016	Gerencia de proyectos
801015	Servicios de Consultoría de negocios y administración corporativa
801615	Servicios de apoyo gerencial

2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Distrital de Riohacha – La Guajira, ha estimado el valor del presente contrato en la suma **CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($49.778.935) M.L.**, suma que incluye todos los costos directos e indirectos.

El Valor del contrato a suscribir se imputará con cargo a los CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

No. 1900137 con fecha de expedición 08 de noviembre de 2021:

1. 3100 00ad- Asignaciones Directas (20% del sg, Rubro Presupuestal 00AD -4002-1400-2021-44001-0132, Descripción: Remodelación y adecuación del callejón de las brisas en el Distrito de Riohacha.

PRESUPUESTO OFICIAL

ITEMS	CARGO/OFICIO	SUELDO	DURACION	CANT	DEDICACION	VALOR
1	COSTO PERSONAL					
1.1	Director de obra	$5.627.791,05	3	1	20%	$3.376.674,63
1.2	Residente de obra	$4.353.596,33	3	1	50%	$6.530.394,50
1.3	Trabajador social	$2.346.833,92	3	1	25%	$1.760.125,44
SUB TOTAL						$11.667.194,56
FACTOR MULTIPLICADOR						2,400
TOTAL COSTOS PERSONAL (A)						$28.001.266,96
2	COSTOS OPERATIVOS					
2.1	Papelería, tintas, copias, material fotográfico y demás elementos para informes	$245.970	3	1	100%	$737.911,03
TOTAL COSTOS OPERATIVOS (B)						$737.911
3	GASTOS DE LEGALIZACIÓN					
3.1	Legalización	$13.091.860		1		$13.091.860

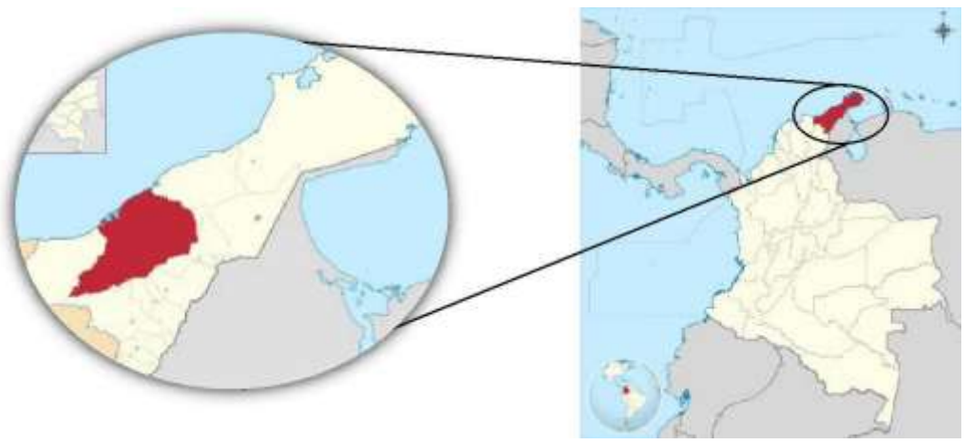
Base para impuestos	$49.778.935,13	
TOTAL GASTOS DE LEGALIZACIÓN (C)		$13.091.860
SUB TOTAL DEL PROYECTO (A+B+C) = D		$41.831.038
IVA	19%	$7.947.897
COSTO TOTAL INTERVENTORIA		**$49.778.935**

VALOR TOTAL: CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($49.778.935) M.L

3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El término estimado para el desarrollo de las actividades derivadas del objeto del contrato se estipula en máximo tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Los servicios requeridos a contratar deberán desarrollarse en la ciudad de Riohacha – Departamento de La Guajira en el Callejón de las Brisas:
Coordenadas:
11°33'7.88"N



72°54'36.59"O
IMAGEN 1 – Localización del Distrito de Riohacha

3.1. SUPERVISION Y VIGILANCIA:

La Supervisión y Vigilancia del contrato a suscribir, será ejercida por la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, dicha supervisión se hará bajo normas aplicables a esta contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

4. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O SOLICITUD DE ACLARACIONES (SECOP II)

De conformidad con el art. 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, los interesados podrán formular observaciones al contenido de la presente invitación, dentro del plazo establecido en el cronograma del presente documento las cuales deberán ser realizadas a través de la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.

Cualquier interesado podrá presentar observaciones o solicitar aclaraciones a la Invitación Pública, las cuales serán resueltas de acuerdo con lo establecido en este numeral.

El Distrito únicamente se obliga a responder a partir de la fecha de publicación de esta invitación y hasta el plazo señalado en el cronograma, las observaciones y solicitudes de aclaración que reúnan todos los siguientes requisitos:

a) Identificación del proceso al que se refieren;
b) Indicar el nombre y número de cédula de ciudadanía de la persona que las envía, y su dirección física o de correo electrónico; y
c) Haber sido recibidas por el Distrito a través de la Plataforma SECOP II y dentro del plazo y horario para la recepción de observaciones y solicitudes de aclaración que aparecen en el Cronograma del Proceso de Selección.

Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido recibidas de acuerdo con lo establecido en este acápite no generarán para el Distrito la obligación de contestarlas antes del Cierre del proceso.

5. EMISIÓN DE RESPUESTAS, ACLARACIONES Y ADENDAS (SECOP II)

El Distrito responderá a través de la plataforma SECOP II, todas las observaciones y solicitudes de aclaración a la invitación que cumplan con lo establecido en estas bases.

El Distrito podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes, las cuales se publicarán en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, link correspondiente al presente proceso de selección, vínculo adendas, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento.

Así mismo, en el evento que sea necesario modificar el cronograma señalado en el inciso anterior, con posteridad a la diligencia de cierre, el Distrito de manera unilateral, lo efectuara a través del medio antes descrito, en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con el inciso 2 del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Las adendas posteriores modifican a las anteriores, en cuanto se refieran a un mismo asunto.

La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar Ofertas a la hora fijada para tal presentación.

Tanto los escritos de Aclaración como las Adendas forman parte de los Documentos del Proceso.

6. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II.

Toda comunicación y/o solicitud relacionada con el presente proceso de contratación efectuadas por canales distintos a la Plataforma SECOP II no serán tenidas en cuenta por el Distrito, con excepción de lo establecido en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II, 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

Por lo tanto, no podrán admitirse ofertas enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el presente, con excepción de las condiciones señaladas en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.

En caso de que la Plataforma SECOP II no se encuentre en funcionamiento en la fecha prevista para la presentación de las ofertas, se procederá a aplicar lo dispuesto en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.

Si no es posible acceder a la Plataforma SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar la oferta o cualquier otro tipo de acción contemplada en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD, los interesados deben llamar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.

Se recomienda enviar al correo contratacion@riohacha-laguajira.gov.co antes de la hora límite para presentar ofertas un mensaje informando al Distrito de esta situación indicando el número de proceso, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. Si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación, puede presentar su oferta allegándola en físico a la siguiente dirección: Calle 2#8-38, Barrio Centro, Alcaldía Distrital de Riohacha, el día hábil siguiente al cierre hasta las 11:00 a.m.

Cualquier persona puede solicitar al Distrito el rechazo de ofertas externas publicadas por la Entidad Estatal que no hayan aplicado el procedimiento aquí indicado o enviadas por correo electrónico de Proveedores que no se hayan inscrito previamente al Proceso de Contratación.

7. FACTORES DE SELECCIÓN.

El factor de selección será el menor precio ofertado, de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

El Distrito aceptará la oferta de menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.

8. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

El Distrito rechazará aquellas propuestas que no se ajusten a las condiciones establecidas en la presente invitación pública, a menos que hubiere posibilidad de saneamiento conforme a lo previsto en la ley. Son causales de rechazo las siguientes:

a. La falta de capacidad jurídica para presentar oferta.
b. La presentación de varias ofertas por el mismo proponente, por si o por interpuesta persona (en consorcio, unión temporal o individualmente).
c. Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables.
d. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, se envié por correo o se deje en un lugar distinto al indicado en la presente invitación pública.
e. Cuando la información suministrada como soporte de la contratación por parte del proponente no concuerde con la situación real en relación con los aspectos jurídicos, financieros, económicos y técnicos.
f. Cuando el proponente no cumpla con todas las calidades mínimas exigidas para participar.
g. Cuando el proponente no ofrezca o no cumpla con todas las especificaciones o requerimientos mínimos establecidos.

h. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de disolución o liquidación.
i. Cuando la vigencia de la propuesta comprenda un plazo inferior, o no se establezca.
j. Cuando oferte un término de ejecución inferior o superior al establecido en la invitación o no oferte el término de ejecución.
k. Cuando se presente una propuesta parcial o incompleta.
l. Cuando el valor de la propuesta sea superior al presupuesto oficial establecido en la presente invitación pública.
m. Cuando el oferente no subsane la oferta dentro del término establecido en la solicitud de subsanación.
n. Cuando el objeto social del oferente no contemple las actividades del objeto del presente proceso.
o. Cuando el oferente no cumpla con la duración mínima del objeto social exigida al momento del cierre del presente proceso de selección.
p. Cuando esté reportado el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
q. Cuando presente el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural, antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
r. Cuando no incluya la propuesta económica para el proceso en los términos del Anexo No 3 o no estar debidamente firmada por el representante legal del proponente.
s. Las propuestas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de entrega de la misma, lo cual deberá ser indicado expresamente en la carta de compromiso de las especificaciones técnicas debidamente suscrita por el representante legal. La no indicación del tiempo de validez de la propuesta, así como la no suscripción de la carta de compromiso de cumplimiento de las especificaciones técnicas por el representante legal, dará lugar al rechazo de la oferta.
t. Adicionar y/o modificar y/o suprimir y/o alterar los ítems, la descripción, las unidades, cantidades, o dedicación establecidas en el Anexo 3- Oferta Económica.
u. Presentar la oferta económica con tachaduras o enmendaduras.
v. No consignar o no ofrecer el valor de algún ítem de los establecidos en el Anexo 3- Oferta Económica.
w. No corresponder la propuesta económica al presente proceso de selección.
x. Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en la invitación.
y. Modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
z. No obre el ofrecimiento; se oferte como cero (0) como valor de uno o varios de los ítems que lo componen; se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems o se expresen en una moneda distinta o en términos diferentes a los exigidos en esta invitación.
aa. Cuando el proponente ofrezca un mayor valor en cualquier ítem estipulado en el presupuesto.

9. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA

a. Cuando todas las ofertas presentadas excedan el valor del presupuesto oficial y/o se determine que su valor es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. Decreto 1082 de 2015.
b. Cuando no se presente ninguna oferta.
c. Cuando a pesar de las medidas adoptadas dentro del proceso por LA ADMINISTRACIÓN para subsanar las falencias, ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos habilitantes y/o estos no sean subsanados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificado por la ley 1882 de 2018.

d. El proceso será declarado desierto de conformidad con el Artículo 25. Numeral 18 de la Ley 80 de 1.993, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

I. Son obligaciones del INTERVENTOR:

1. Proveer el conocimiento especializado necesario para garantizar la identificación de las mejores soluciones acorde con las condiciones y requerimientos establecidos.
2. Organizar y poner al servicio del Distrito y del proyecto los recursos humanos y técnicos que sean apropiados para garantizar el desarrollo del trabajo, dentro de los más estrictos parámetros éticos, de calidad y de cumplimiento en alcance, tiempo y costos.
3. Realizar las acciones necesarias para garantizar su actualización tecnológica en las áreas de su competencia, incorporar el nuevo conocimiento en el desarrollo del trabajo y, en general, propender porque los servicios prestados tengan el mayor valor agregado posible para beneficio del proyecto.
4. Desarrollar la actividad de interventoría de acuerdo con estrictos principios de moralidad y ética profesional.
5. El interventor deberá ser eficiente, responsable y leal representante del Distrito, sin perjuicio de su obligación de colaborar para el logro de los fines de la contratación.
6. Ejercer una interventoría integral sobre el proyecto, en nombre del Distrito de Riohacha, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir a la entidad ejecutora, al contratista de obra la información que considere necesaria, sin perjuicio de las demás revisiones y verificaciones que deba efectuar en cumplimiento del Contrato de interventoría.
7. Elaborar y mantener actualizada una ficha técnica del proyecto de acuerdo con el plan de trabajo aprobado y siguiendo las orientaciones del Supervisor del contrato de interventoría.
8. Mantener, durante el tiempo de ejecución del presente Contrato, la disponibilidad de los recursos (humanos, técnicos y administrativos) necesarios y suficientes para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato.
9. Ejecutar las actividades y procedimientos de interventoría que resulten necesarios para verificar que la entidad ejecutora, el ejecutor del proyecto cumple con la totalidad de las obligaciones que asumió.
10. Mantener disponible en archivos destinados para consulta por parte del Supervisor, el Distrito o sus delegados, todos los informes, las actas de las reuniones y en general, todos los documentos relacionados con la ejecución del Contrato.
11. Presentar los informes necesarios, con sus análisis y recomendaciones frente a las inquietudes, solicitudes de prórroga o modificaciones o suspensiones al proyecto propuestas por el contratista, motivada por la ocurrencia de atrasos por caso fortuito o fuerza mayor originada en hechos fuera del control de la entidad ejecutora y de su debida diligencia, técnicamente sustentados.
12. Vigilar que los contratistas que en desarrollo del proyecto esta entidad llegare a contratar suministren la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos que realiza el Sistema.

II. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL INTERVENTOR:

La interventoría va dirigida a velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos para que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previamente aprobados. Vigilará además la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales a través de las siguientes actividades:

1. Verificar el cumplimiento del objeto conforme al proyecto, la propuesta y Plan de trabajo.
2. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
3. Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
4. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.
6. Evaluar y emitir concepto de aprobación o rechazo de la calidad y cantidad de los resultados o productos parciales y finales obtenidos.
7. identificar oportunamente posibles dificultades en la ejecución del proyecto y en la obtención de los productos esperados.
8. Exigir, aprobar y hacer cumplir el cronograma de trabajo y demás programas establecidos en el proyecto.
9. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
10. informar al Distrito sobre el desarrollo del proyecto, mediante la presentación de los informes a que haya lugar y entregar informes que soliciten los organismos de control.
11. Suscribir con el contratista: Acta de inicio, Actas de reunión de avance de ejecución, Actas de recibo parcial, Actas de suspensión cuando ocurran hechos de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier otra circunstancia que amerite suspender el plazo de ejecución del Proyecto. El interventor realizará una evaluación de los hechos acaecidos, las causas que la motivaron y las acciones tomadas por la entidad ejecutora, el cooperante y contratistas ante la ocurrencia de estas, para que sean suscritas por las partes. Actas de reinicio, Acta final de recibo de bienes, y Preparar el acta y los documentos necesarios para la liquidación del contrato objeto de interventoría, garantizando que las cantidades y cifras correspondan a las efectivas y definitivamente ejecutadas y entregadas a satisfacción al Distrito de Riohacha.
12. Solicitar la liquidación unilateral cuando las circunstancias así lo exijan.
13. Prestar la debida colaboración, rendir los informes y suministrar los datos que se requieran.
14. informar al Distrito oportunamente sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista en desarrollo del proyecto y que puedan causar perjuicios al Distrito y colaborar en la solución de los mismos.
15. Organizar un archivo con toda la documentación técnica utilizada y elaborada durante la ejecución del proyecto.
16. Analizar, proponer y/o incorporar las recomendaciones y expectativas de las comunidades y/o instituciones relacionadas con el desarrollo del proyecto.
17. Exigir y recibir de los contratistas copias de las matrículas de los profesionales que, de acuerdo con la propuesta presentada por ellos, que laboren para estos en la ejecución del proyecto y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.
18. Emitir concepto sobre ajustes, requerimientos, consultas, entre otras, cuando la ejecución del proyecto así lo requiera.
19. Verificar el cumplimiento del pago de seguridad social y parafiscal por parte del contratista.

III. OBLIGACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEL INTERVENTOR:

Va dirigido a verificar que la calidad y cantidad de los resultados o productos parciales y finales obtenidos, estén de acuerdo con lo estipulado en el proyecto. El interventor emitirá conceptos y recomendaciones técnicas sobre la calidad, pertinencia y viabilidad técnica durante toda la ejecución de la propuesta. Realizando las siguientes actividades específicas:

1. Analizar la metodología, componentes y estructura del proyecto, identificar los puntos críticos y sugerir las medidas que se deben tomar para mitigar los posibles efectos negativos de los puntos críticos identificados.
2. Entregar programa de trabajo, detallado, donde se identifiquen las interacciones y diferentes reuniones con los equipos de trabajos.
3. Realizar consultas con actores nacionales, regionales y locales de inquietudes técnicas, de orden legal, político- administrativas, que se presentan en la ejecución del proyecto.
4. Realizar las recomendaciones que contribuyan a mejorar el desempeño y materializar el proyecto y los resultados del mismo.
5. El interventor entregará informes mensuales sobre el desarrollo y avance del Proyecto, los cinco primeros días de cada mes.
6. El interventor realizara visitas de campo y acompañamiento a los talleres y reuniones programadas en el marco del desarrollo del Proyecto.
7. Verificar que el contratista lleva a cabo las actividades requeridas para cumplir con las propuestas en el Plan de trabajo y revisar la calidad de los productos entregados.
8. Elaborar las estadísticas sobre los Niveles de avance del proyecto y los indicadores de Gestión, conforme con los parámetros e indicaciones que para el efecto le establezca el Supervisor.
9. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
10. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
11. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
12. Solicitar que el Distrito haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondiente.

IV. OBLIGACIONES FINANCIERAS DEL INTERVENTOR:

Está direccionado a efectuar el control de los aspectos financieros y presupuestales del Proyecto, a través del seguimiento de todas las actuaciones de contenido económico que se lleven a cabo en desarrollo del Proyecto. Es la verificación que se hace sobre las inversiones, de acuerdo con la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y efectividad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten extra costos, actividades, bienes, servicios que en el desarrollo del proyecto se detecten como innecesarios, realizando las siguientes actividades:

1. Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del proyecto.
2. Velar porque la ejecución financiera del proyecto se ajuste al plan de acción y al proyecto aprobado.
3. Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del proyecto.
4. Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el proyecto y exigir al ejecutor el reintegro de los mismos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del proyecto.
6. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
7. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
8. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

V. OBLIGACIONES CONTABLES DEL INTERVENTOR:

Se refiere al control de las cuentas y pagos que sean efectuados por el ejecutor y los contratistas de acuerdo con el programa de inversión previamente aprobado. Exigir y controlar que la contabilidad sea clara, precisa y actualizada para que el Distrito cuando lo estime pertinente pueda constatar el buen manejo de los contratos. Se debe llevar permanentemente el informe comparativo entre la inversión real y el presupuesto inicial en el cual muestre claramente las diferencias existentes, las cantidades por ejecutar, las ejecutadas y en general llevar estrictamente el balance correspondiente.

VI. OBLIGACIONES JURÍDICAS DEL INTERVENTOR:

Se refiere a que el interventor verifique el cumplimiento por parte de la entidad ejecutora y de los contratistas que esta entidad contrate dentro de la ejecución del proyecto de las normas que regulan la actividad contractual, las normas que rigen al Distrito y las condiciones o estipulaciones contractuales, que garanticen la seguridad jurídica y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal. Es el control y seguimiento a los aspectos jurídicos, la ejecución del proyecto, dentro de los cuales incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, las modificaciones y todo tipo de novedad que acompañe al proyecto, lo que de modo general implica:

1. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.
2. Informar a la entidad ejecutora, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que este determine, a través de los grupos interdisciplinarios de apoyo, si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa.
3. Informar por escrito sobre la materialización de las causales de interpretación, modificación y terminación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral de los contratos que se deriven del proyecto.
4. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento de los contratos, incluyendo las evidencias correspondientes e informar para efectuar el procedimiento definido.
5. Exigir la ampliación de la garantía única de cumplimiento en los casos que corresponda y aplique.
6. Informar de manera rápida y oportuna al Distrito y a los organismos de control, sobre las conductas que ameriten dicha información.
7. Exigir periódicamente a los contratistas, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y parafiscales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del convenio y antes de su liquidación.
8. Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el contrato y en el proyecto en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
9. Los soportes legales y documentales que debe tener en cuenta el interventor para el cumplimiento de sus obligaciones son: los establecidos en la Constitución Política de Colombia, los Principios de la Contratación Estatal, Manual de Contratación y demás normas reglamentarias.
10. Mantener informado al Distrito de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del proyecto, o cuando tal incumplimiento se presente.
11. Los soportes legales y documentales que debe tener en cuenta el interventor para el cumplimiento de sus obligaciones son: los establecidos en la Constitución Política de Colombia, los Principios de la Contratación Estatal contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1 150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 del 2015, Decreto Ley 019 de 2012, Manual de Contratación y demás normas reglamentarias en la materia.

VII. FACULTADES DEL INTERVENTOR:

Son facultades del interventor para la ejecución del presente Contrato las siguientes:

1. Exigir al contratista por escrito, la información en relación con el cumplimiento de sus obligaciones, la que deberá ser suministrada por el dentro de los diez (10) días siguientes contados a partir de la fecha de la solicitud.
2.Impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de responsabilidad de éstos, las cuales deberán constar por escrito.
3. Solicitar al Distrito la información que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones.
4. Tener libre acceso a las instalaciones de la entidad ejecutora, si se requiere, del cooperante y de los contratistas y a los documentos, a los sitios donde se estén adelantando las Actividades del proyecto, así como asistir a los talleres y lugares en que se estén realizando trabajos para la ejecución de las mismas. Obligaciones de la Alcaldía Valor Estimado del Contrato y forma de pago.

VIII. LIMITES DEL INTERVENTOR:

El interventor no tiene facultades para exonerar entidad ejecutora o contratistas de ninguna de sus obligaciones, así como tampoco podrá ordenar trabajos que impliquen variación en el plazo de ejecución del proyecto los y contratos que se deriven del proyecto.

11. REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA SU VERIFICACIÓN

El Distrito realizará la verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes para participar en el proceso.

11.1. CAPACIDAD JURÍDICA.

a. Carta de presentación de la propuesta

Mediante esta carta el proponente al suscribirla se compromete a cumplir con la totalidad de los requerimientos técnicos mínimos requeridos. La firma de la carta de presentación de la Propuesta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan la Invitación pública de Mínima Cuantía.

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Anexo 1 "Carta de Presentación de la Propuesta" y será suscrita y diligenciada en su totalidad en original por el representante legal del proponente, indicando su nombre y documento de identidad.

Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal, debidamente facultado en los términos de ley.

Cuando la carta de presentación de la propuesta no se encuentre suscrita por su representante legal, esta será rechazada.

Las propuestas que sean entregadas sin anexar la carta de presentación, se entenderán como no presentadas, de ello se dejará constancia en el Acta de Cierre. Las propuestas que sean entregadas anexando la carta de presentación sin suscribirla, se entenderán como no presentadas.

En la carta de presentación de la Propuesta es indispensable incluir el número de fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el señalado modelo, a fin que el Distrito surta los requerimientos a que haya lugar en el transcurso del proceso de Selección a través de dichos medios.

De igual forma el PROPONENTE deberá expresar su autorización para ser notificado por medios electrónicos en aplicación de lo preceptuado en la ley 1437 de 2011, en cualquier etapa del proceso y durante la ejecución del CONTRATO en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección.

b. Certificado de existencia y representación legal.

Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del Proponente singular o de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, renovado para el año 2021.

Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

El Certificado de Existencia y Representación deberá contener la siguiente información:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso de contratación.
- El objeto social de la sociedad deberá contener las actividades del objeto a contratar.
- En caso de consorcios o uniones temporales, el objeto social de los consorciados deberá contener las actividades del objeto a contratar.
- La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo del presente proceso de contratación, no será inferior al plazo establecido para la ejecución, liquidación del contrato y dos (2) años más.

En caso que la sociedad no cumpla con los requisitos anteriormente exigidos o con la duración exigida en la presente invitación publica, al momento del cierre del presente proceso de contratación, la propuesta será RECHAZADA.

Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse a la propuesta el documento de autorización expresa del órgano competente. La no presentación de la autorización junto con la propuesta, o la presentación de una autorización que resulte insuficiente, es decir, no exprese que está autorizado para presentar propuesta y contratar el objeto del presente proceso de contratación, determinarán falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta y será causal de RECHAZO de la misma.

Para el caso de asociaciones de Distritos, o cualquier forma asociativa deberá comprobar su existencia y representación con el certificado expedido por la Cámara de Comercio, si es del caso. De lo contrario deberá acreditarlo a partir de la certificación que expida la Cámara de Comercio que no necesitan el registro, igualmente deberá aportar los estatutos de la asociación.

Las personas jurídicas extranjeras acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta, en el que

conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para presentar la Propuesta, suscribir el Contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, se deberá presentar en la Propuesta copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación de la Propuesta, la celebración del Contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación. En caso contrario se entenderá que falta capacidad jurídica para presentar la propuesta y será RECHAZADA.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado mencionado, o si este tipo de certificados no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del oferente, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa proponente.

El objeto social de la sociedad debe incluir dentro de sus actividades similares al presente proceso de contratación, de lo contrario tal situación será causal de RECHAZO.

Deberá aportar el poder debidamente otorgado al apoderado del Proponente, si es del caso.

Tratándose de personas naturales, con establecimiento de comercio, con capacidad para suministrar los bienes requeridos, el certificado de matrícula deberá contener la siguiente información:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso de contratación.
- Deberá contener las actividades del objeto a contratar.
- En caso de consorcio o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá contener las actividades del objeto a contratar.

En caso de que el proponente (persona natural) no cumpla con los requisitos anteriormente exigidos en la presente invitación pública, al momento del cierre del presente proceso de contratación, la propuesta será RECHAZADA.

c. Constitución de consorcios o uniones temporales.

Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

- El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- La duración del consorcio o unión temporal, la cual debe ser equivalente a la vigencia del Contrato (ejecución y liquidación) y dos (2) años más.
- La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación legal del consorcio o unión temporal.
- En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y porcentaje de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del Contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del Distrito.

Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y porcentajes de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, el Distrito las aplicará por igual a todos los integrantes.

La propuesta será considerada como NO HÁBIL cuando no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o cuando se presente sin el lleno de los requisitos enunciados.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias citadas en los párrafos anteriores.

La sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no podrá ser diferente al 100%, de lo contrario la propuesta será RECHAZADA.

Los Anexos 4 y 5 "modelo de constitución del consorcio, modelo de constitución de unión temporal", debe ser diligenciado de conformidad a lo establecido en el presente literal C-CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

d. Documento de identificación.

En la oferta se deberá aportar Cedula de Ciudanía del Representante Legal de la persona jurídica proponente; cuando el represente sea extranjero este deberá aportar la copia del pasaporte o la Cedula de Extranjería.

e. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas.

Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una vigencia no menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente y de la persona jurídica.

Certificado de la Contraloría General de la Nación con una vigencia no menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal y de la persona jurídica proponente en que conste su no inclusión en el boletín de deudores morosos.

Certificado de la Policía Nacional con una vigencia no menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal en que conste no tener ningún asunto pendiente con la justicia colombiana.

Certificado de medidas correctivas con una vigencia no menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal en que conste no tener ningún asunto pendiente con la justicia colombiana.

La anterior información podrá ser verificada por la entidad.

f. Registro Único Tributario –RUT-

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

g. Compromiso anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN contenido en el ANEXO No 7 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

h. De los aportes a los sistemas de seguridad social integral.

De conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 que modifica el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, y las normas que lo modifiquen o adicionen, las personas jurídicas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, pensión, ARL y parafiscales: SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello haya lugar, por lo menos durante los últimos 6 meses, mediante certificación expedida por su revisor fiscal, cuando este exista o su representante legal.

Si la certificación es expedida por el revisor fiscal este deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios de contador público expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre del proceso. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la declaración aquí exigida.

Quienes a la fecha de cierre del proceso ya estuvieren obligados a cancelar la seguridad social y aportes parafiscales de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Protección Social según Decreto 1670 de 2014, la entidad exigirá el respectivo pago, por lo tanto incluirán junto con la certificación, la planilla debidamente pagada del citado mes y el número empleados vinculados al sistema ; para quienes a la fecha del cierre del proceso no se le haya cumplido la fecha del respectivo pago la certificación cubrirá hasta el mes anterior a la fecha del cierre del proceso.

En el caso de persona naturales ya sea con o sin establecimiento de comercio le es aplicable lo enunciado en el párrafo anterior, y la acreditación la harán mediante la presentación del último pago acompañado de la planilla asistida. Los proponentes que tengan acuerdos de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas anexarán copia del documento correspondiente y el último pago realizado.

11.2. OFRECIMIENTO ECONÓMICO

El ofrecimiento económico debe estar conforme a las condiciones de la presente invitación pública y del Anexo No. 3 sin variación alguna en la descripción e ítems establecidos, además del IVA cuando este concepto aplique.

a. El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos.

b. El proponente deberá contemplar e incluir en sus costos, todo el personal profesional, auxiliar y técnico, incluyendo el personal adicional al grupo mínimo de apoyo (En caso que aplique), que considere necesario para el desarrollo del objeto del contrato. Igualmente, deberá contemplar todos los costos de transporte de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta y óptima ejecución de los eventos, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional y local, etc.

c. Las sumas propuestas por el Proponente, no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurrirá el contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual el Distrito no reconocerá costo adicional alguno por este concepto.

d. El Distrito realizará la evaluación económica de las propuestas y para ello determinará el valor total corregido de la propuesta, realizando su respectiva corrección aritmética.

e. Sólo se aceptará como corrección aritmética la originada por:

- Las sumas correspondientes a la columna "Valor Total" del Anexo 3, incluyendo IVA si aplicare.
- Si existiere discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- No se aceptarán modificaciones a las cantidades ni a las unidades emitidas por el Distrito.
- En caso de error en la suma de las listas de cantidades y precios, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas.
- Si de las correcciones efectuadas se derivara(n) alguna(s) modificación(es) en el valor de las ofertas, el Distrito procederá a comunicar a la totalidad de los proponentes la(s) modificación(es) realizada(s). Si el proponente afectado no aceptare la corrección realizada, su propuesta será rechazada.

f. De la revisión aritmética de la propuesta, serán rechazadas en los siguientes casos:

- ✓ Cuando las propuestas presenten un margen de error superior al 2% por exceso o por defecto respecto a la propuesta presentada.
- ✓ Se rechazará definitivamente las propuestas que en su costo total corregido estén por encima del presupuesto oficial.

El valor total unitario antes de IVA será el fundamento para la escogencia de la oferta de menor precio.

EL VALOR TOTAL IVA INCLUIDO ofrecido será el valor que resulte luego de las verificaciones aritméticas correspondientes y será el valor del contrato a celebrar.

Dentro del precio establecido en la presente propuesta están comprendidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, entre otros, mano de obra, gastos salariales y prestacionales, aportes a seguridad social y parafiscales, costos de dotación, insumos, equipos, gastos administrativos, impuestos, tasas, contribuciones, imprevistos, utilidades, etc.

El Proponente deberá presentar su ofrecimiento económico atendiendo lo establecido en las Condiciones Generales y a las obligaciones, plazos, requisitos, obligaciones y términos de la invitación, la vigencia deberá ser de mínimo (90) días.

El Distrito no reconocerá utilidad, ni imprevistos sobre los bienes suministrados.

Serán rechazadas las propuestas en las que no obre el ofrecimiento económico; se oferte como cero (0) como valor de uno o varios de los ítems que lo componen; se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, o se expresen en una moneda distinta o en términos diferente a los exigidos en esta invitación

11.3. EXPERIENCIA.

11.3.1. EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar que su Objeto social corresponde a actividades de consultoría o interventoría.

11.3.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Los Proponentes deberán acreditar la experiencia en dos (2) contratos de consultoría cuyo objeto o alcance esté relacionado con la interventoría técnica, administrativa y financiera a la construcción o mejoramiento o adecuación de escenarios deportivos o recreativos o parques ejecutados.

De los cuales:

1. Que la sumatoria de los valores finales de los contratos acreditados incluyendo adicionales y expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes, sean iguales o superiores al presupuesto oficial expresado este en SMMLV a 2022, es decir a 49,78 SMMLV.

Nota: De la información aportada para acreditar experiencia deberá poder observarse la siguiente información:

a) Nombre de la Empresa Contratante
b) Número del Contrato
c) Nombre del Contratista
d) Objeto del Contrato.
e) Valor Total del Contrato.
f) Fecha de Inicio y terminación del contrato.
g) Para los contratos en asociación especificación del porcentaje de participación
h) Nombre completo y Cargo de la persona que firma la Certificación.

Si la información suministrada incumple cualquiera de los requisitos anteriormente citados en este numeral, y el proponente no subsana en los términos y tiempos exigidos por la entidad será considerado NO HABIL.

Se podrán solicitar aclaraciones de la información registrada en el certificado, o la documentación según lo considere necesario el Comité Evaluador.

No se aceptan autocertificaciones. Los contratos o convenios válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el contratante y el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal que acredite la experiencia (contratista de primer orden); cualquier otra derivación de estos no será tenida en cuenta.

En todo caso, todos los documentos que sean allegados para acreditar la experiencia solicitada, deberán encontrarse debidamente suscritos por las personas competentes.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el art. 7 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior para el caso de proponentes plurales.

El Distrito se reserva el derecho de verificar y/o comprobar la información que por este concepto presente el proponente. No se tendrá en cuenta la experiencia diferente a la solicitada.

El Proponente, debe asegurarse que las certificaciones que aporte para acreditar la experiencia exigida en este proceso, se ajusten a los formatos y condiciones aquí dispuestas.

Los contratos certificados deberán encontrarse terminados a la fecha de cierre del presente proceso.

Cuando el Oferente sea un consorcio o unión temporal que acredite experiencia de consorcio o de unión temporal, la misma se considerará en forma total siempre que en dicha modalidad hayan participado los mismos integrantes. En caso contrario, solamente se evaluarán los componentes con los cuales hayan participado los miembros del consorcio o unión temporal Oferente.

En caso de consorcio o unión temporal la experiencia podrá ser acreditada por cualquiera de los integrantes que la tengan, cuando uno de los integrantes aporte el 100% de la experiencia requerida, éste deberá tener el mayor porcentaje de participación en la conformación del Oferente plural.

El valor actualizado del contrato a 2020, junto con sus adiciones, se calculará en Salario Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) del año en el cual se suscribió el contrato o la adición, de acuerdo con la siguiente tabla:

PERÍODO	SMLMV
De enero 1 de 2007 a Dic. 31 de 2007	433.700
De enero 1 de 2008 a Dic. 31 de 20008	461.500
De enero 1 de 2009 a Dic. 31 de 2009	496.900
De enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010	515.000
De enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	535.600
De enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	566.700
De enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	589.500
De enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	616.000
De enero 1 de 2015 a Dic 31 de 2015	644.350
De enero 1 de 2016 a Dic 31 de 2016	689.454
De enero 1 de 2017 a Dic 31 de 2017	737.717
De enero 1 de 2018 a Dic 31 de 2018	781.242
De enero 1 de 2019 a Dic 31 de 2019	828.116
De enero 1 de 2020 en adelante	877.802

Nota: Para efectos de la acreditación de experiencia NO SE ACEPTARÁN SUBCONTRATOS.

11.3.3. RECURSO HUMANO MINIMO REQUERIDO:

El proponente seleccionado deberá contar con el personal necesario e idóneo para la ejecución de las labores, no obstante, lo anterior, los proponentes deberán ofrecer como mínimo el personal que se relaciona a continuación.

CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
DIRECTOR DE OBRA Cantidad a presentar en la propuesta: 1	Ingeniero civil con mínimo diez años (10) años de experiencia general contados a partir de la expedición de la matricula profesional, deberá acreditar estudios a nivel de postgrado (especializaciones, maestrías, doctorados) en: • Interventoría de Proyectos y Obras Civiles • Estructuras	Director o coordinador en un (1) contrato de consultoría cuyo valor incluyendo adicionales sea sea igual o superior al presupuesto oficial de esta contratación expresado en SMLMV, y cuyo objeto o alcance esté relacionado con la interventoría técnica, administrativa y financiera a la construcción o mejoramiento o adecuación de escenarios deportivos o recreativos o parques. Deberá comprometer su vinculación en el proyecto con una dedicación mínima de veinte (20%).
RESIDENTE DE OBRA Cantidad a presentar en la propuesta: 1	Ingeniero civil o arquitecto con mínimo cinco (5) años de experiencia general contados a partir de la expedición de la matricula profesional.	Residente en un (1) contrato de consultoría cuyo valor incluyendo adicionales sea sea igual o superior al presupuesto oficial de esta contratación expresado en SMLMV, y cuyo objeto o alcance esté relacionado con la interventoría técnica, administrativa y financiera a la construcción o mejoramiento o adecuación de escenarios deportivos o recreativos o parques. Deberá comprometer su vinculación en el proyecto con una dedicación mínima de cincuenta (50%).
TRABAJADOR SOCIAL Cantidad a presentar en la propuesta: 1	Trabajador social o Psicóloga o Comunicador Social con mínimo un (1) año de experiencia general contados a partir de la expedición de la matricula profesional.	Gestor Social en un (1) contrato de consultoría cuyo valor incluyendo adicionales sea sea igual o superior al presupuesto oficial de esta contratación expresado en SMLMV, y cuyo objeto o alcance esté relacionado con la interventoría técnica, administrativa y financiera a la construcción o mejoramiento o adecuación de obras civiles. Deberá comprometer su vinculación en el proyecto con una dedicación mínima del veinticinco (25%).

Toda la experiencia específica deberá acreditarse mediante la presentación de constancia o certificación emitida por la empresa o entidad donde laboró el profesional o el técnico, especificando claramente el periodo trabajado, el objeto contratado y/o los servicios prestados. EL DISTRITO se reserva el derecho de solicitar información complementaria a los certificados de experiencia específica exigidos. La experiencia como profesor de cátedra director de proyectos de investigación, de tesis o asesor de proyectos de tesis, no se tendrá en cuenta como experiencia específica de los profesionales.

Con el fin de asegurar que se tiene la aquiescencia o consentimiento del personal ofrecido, el proponente deberá presentar una CARTA DE INTENCIÓN debidamente firmada por los mismos, su hoja de vida y todos los documentos soportes de la experiencia, así como la copia de los diplomas que acreditan su título profesional. En caso de inconsistencias notorias y graves entre la información reportada en la hoja de vida y los soportes de la misma la propuesta será rechazada.

Toda la experiencia específica deberá acreditarse mediante la presentación de constancia o certificación emitida por la empresa o entidad donde laboró el personal, especificando claramente el periodo trabajado, el objeto contratado y/o los servicios prestados. EL DISTRITO se reserva el derecho de solicitar información complementaria a los certificados de experiencia específica exigidos.

En el evento de que el oferente pretenda acreditar para su equipo profesional auto certificaciones, deberá adjuntar igualmente la correspondiente certificación expedidas por la entidad contratante, y aparecer expreso el tipo de actividad que desempeñó.

Se entiende por auto certificaciones constancias emitidas por el mismo oferente, para pretender validar experiencia anterior del personal propuesto. Igualmente se entiende que resulta una auto certificación, aun en el evento en que sea otorgado por sólo un integrante, cuando la propuesta se presente bajo la forma asociativa de consorcio o unión temporal.
El NO cumplimiento de estos requisitos dará lugar a rechazo de la propuesta.

Las certificaciones que adjunte el personal deben ser expedidas por la entidad contratante, y aparecer expreso el tipo de servicio en el cual se desempeñó.

12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (SECOP II)

El Cierre del Proceso de Selección, se hará en la fecha y hora fijado en el Cronograma.

El Proponente debe presentar su Oferta en la plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma. Los Proponentes plurales deben efectuar un solo registro por todos sus miembros. Las instrucciones para el registro y la presentación de Ofertas en el SECOP II están en el manual de uso del SECOP II para Proveedores disponible en https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx.

El Proponente debe presentar su Oferta en la fecha establecida en el Cronograma y el apartado – Configuración – del enlace del Proceso de Contratación No. IMC- 006-2022 en el SECOP II. El Proponente registrado, debe ingresar con su usuario y contraseña al SECOP II y seleccionar el Proceso de Contratación No. IMC- 006-2022 para consultar el Proceso de Contratación y crear su Oferta. Para presentar Ofertas en el SECOP II por parte de uniones temporales, consorcios o promesas de sociedad futura, los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Proponente plural debe crear en el SECOP II el proveedor plural (Proponente plural). Los pasos para inscribirse como proveedor plural

(Proponente plural) se encuentran en la sección X.E del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

Las propuestas serán presentadas en la Plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, de la siguiente manera: I) **Presentar un archivo** que debe contener los Requisitos Habilitantes y la propuesta económica, debidamente rubricada y foliadas en su totalidad y con un índice donde se relacione el contenido total de la propuesta.

Las Ofertas se presentarán identificando el título del Proceso de Selección De Mínima Cuantía No. IMC- 006-2022. Las propuestas deberán presentarse escritas por medio mecanográfico o por computador

Las Ofertas, deben presentarse sin tachones, borrones o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la Oferta. Cualquier enmendadura o tachadura que contenga la oferta, deberá ser aclarada y validada por el Oferente en la misma Oferta.

Se debe entregar con la Oferta los formatos y/o anexos que hacen parte integral de la invitación.

Una vez concluido el plazo de presentación de las ofertas en la Plataforma SECOP II, EL DISTRITO procederá a publicar el listado de ofertas presentadas.

13. CAUSALES DE DESEMPATE.

En caso de empate a menor precio, el Distrito se regirá por lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2021.

14. LIMITACIÓN A MIPYME

Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

15. FORMA DE PAGO.

EL DISTRITO DE RIOHACHA pagará el valor del Contrato celebrado de la siguiente manera:

mediante actas parciales, de acuerdo con el porcentaje de ejecución del contrato intervenido, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro y/o factura y el informe con sus soportes y
certificación a satisfacción suscrito por el Supervisor El contratista deberá acreditar del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales en cada giro, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y
demás normas que regulan la materia.

NOTA 1: En caso que la Propuesta no incluya IVA esta deberá ser Asumida por el Contratista de acuerdo a las Normas Tributarias.
NOTA 2: Los Impuestos que surjan de la Ejecución del Contrato serán asumidos por el Contratista.
NOTA 3: El Oferente deberá considerar en su Oferta todos los Costos correspondientes a Impuestos, Tasas, Contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la Suscripción, Legalización, Ejecución y Liquidación del Contrato. Adicionalmente tendrá en cuenta, los Costos de la Póliza de Garantía del presente Proceso.

POR PARTE DEL DISTRITO: El informe de supervisión suscrito por el Supervisor del contrato.

16. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO

CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA A FAVOR DEL DISTRTITO:

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía, no obstante en consideración a las actividades a desarrollar en el objeto contractual, la entidad solicitará una garantía única de cumplimiento la cual puede consistir en una garantía bancaria o en una póliza de seguros con los siguiente amparos:

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Vigencia
Cumplimiento		X		10%	plazo de ejecución y cuatro (4) meses más
Pago de salaries y prestaciones sociales		X		5%	Plazo de ejecución y tres (3) años más
Calidad del servicio			X	10%	Una vigencia igual al plazo de la garantía de estabilidad del

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Vigencia
					contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la ley 1474 de 2011, es decir, cinco (5) años a partir del acta de recibo final.

La entidad se abstendrá de exigir garantía adicional de responsabilidad civil extracontractual.

Asegurado / Beneficiario: Distrito de Riohacha.

Tomador / Afianzado: si el proponente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la póliza deberá tomarse a nombre de todos y cada uno sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales, ni a nombre del consorcio o unión temporal.

17. DECISIÓN DE CONTRATACIÓN

El Distrito revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

El Distrito aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación del proceso de mínima cuantía.

En caso de empate, El Distrito aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituirán el contrato.

18. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación estudios previos e Invitación Pública de Mínima cuantía	15 de marzo de 2022	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Observaciones a la Invitación de Mínima Cuantía	Hasta las 11:00 A.M del 16 de marzo de 2022	A través de la Plataforma SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Plazo para solicitud de limitación a Mipyme	Hasta las 4:00 P.M del 16 de marzo de 2022	A través de la Plataforma SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Respuesta a las observaciones a la invitación de mínima cuantía y expedición de adendas	Hasta las 7:00 P.M del 16 de marzo de 2022	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Expedición de aviso informando si el proceso fue limitado a MIPYME o no	17 de marzo de 2022	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Cierre del proceso	17 de marzo de 2022. Hora: 4:00 p.m.	Se debe cargar la propuesta y demás documentos requeridos a través del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II
Apertura y registro de las Ofertas	17 de marzo de 2022. Hora: 4:05 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Revisión de ofertas económicas y verificación de requisitos habilitantes	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre	—
Publicación y Traslado del informe de evaluación para observaciones	Durante un (1) día hábil siguientes a su publicación	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Respuesta de observaciones al informe de evaluación y Comunicación de aceptación de la oferta y decisión de adjudicación o desierto.	Al día siguientes del vencimiento del término de traslado	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Registro presupuestal	Dentro del tres (3) días hábiles siguiente a la comunicación de la aceptación de la oferta	Alcaldía del Distrito de Riohacha
Presentación de garantías y documentos faltantes	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de la aceptación de la oferta	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Pagar los impuestos que genere el contrato.	Dentro los cinco (5) días hábiles a	

	la entrega de su liquidación.	

ANEXO No 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores:
REFERENCIA: (número del proceso de selección)

El suscrito _____, identificado con la C.C. No. _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la invitación pública y demás documentos de la Mínima Cuantía No. ____, cuyo objeto es _____, me permito presentar la siguiente propuesta.
En caso de que me sea adjudicada, me comprometo a firmar el contrato correspondiente y a cumplir todas las obligaciones señaladas en la invitación y en mi propuesta.

Declaro así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que hemos tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de la presente Mínima Cuantía y aceptamos todos los requisitos contenidos en la invitación pública.
- Que los documentos aportados en el presente proceso son auténticos y de contenido exacto.
- Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
- Que conocemos y aceptamos las especificaciones técnicas de las actividades a ejecutar.
- Que conocemos el lugar y las condiciones del lugar donde se van a ejecutar las actividades de la presente contratación.
- Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente Mínima Cuantía.
- Que la presente oferta no tiene información reservada (*)
- Que autorizo expresamente al Distrito de Riohacha para verificar toda la información incluida en la propuesta.
- Que autorizo expresamente al Distrito de Riohacha a establecer comunicación en el proceso mediante el uso de los medios electrónicos a los que se refiere la ley 1437 de 2011, y que para tal fin informo: _____.
- Que el tiempo de ejecución para la ejecución de las actividades será de _____

Proponente: _____ Nit: _____
Correo electrónico: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____
Fax: _____
Nombre Representante legal del proponente: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____
Documento de identificación: _____
Firma del Representante legal: _____

_____

ANEXO No 2
ESPECIFICACIONES TECNICAS

El proponente debe garantizar la ejecución del objeto con las siguientes especificaciones:

ITEMS	CARGO/OFICIO	DURACION	CANT	DEDICACION
1	COSTO PERSONAL			
1.1	Director de obra	3	1	20%
1.2	Residente de obra	3	1	50%
1.3	Trabajador social	3	1	25%
2	COSTOS OPERATIVOS			
2.1	Papelería, tintas, copias, material fotográfico y demás elementos para informes	3	1	100%
3	GASTOS DE LEGALIZACIÓN			
3.1	Legalización		1	

El proponente se compromete en caso de ser seleccionado a cumplir con las especificaciones de este anexo.

Nombre del Representante Legal: C.C. Nº_____ de
FIRMA:
NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

ANEXO No 3

OFRECIMIENTO ECONOMICO

ITEMS	CARGO/OFICIO	SUELDO	DURACION	CANT	DEDICACION	VALOR
1	COSTO PERSONAL					
1.1	Director de obra	$	3	1	20%	$
1.2	Residente de obra	$	3	1	50%	$
1.3	Trabajador social	$	3	1	25%	$
SUB TOTAL						$
FACTOR MULTIPLICADOR						
TOTAL COSTOS PERSONAL (A)						$
2	COSTOS OPERATIVOS					
2.1	Papelería, tintas, copias, material fotográfico y demás elementos para informes	$	3	1	100%	$
TOTAL COSTOS OPERATIVOS (B)						$
3	GASTOS DE LEGALIZACIÓN					
3.1	Legalización	$		1		$
Base para impuestos					$	
TOTAL GASTOS DE LEGALIZACIÓN (C)						$
SUB TOTAL DEL PROYECTO (A+B+C) = D						$
IVA					19%	$
COSTO TOTAL INTERVENTORIA						$

Dirección:
Ciudad:
Teléfono(s): Fax:
Correo Electrónico:
Atentamente,
Nombre o Razón Social del Proponente:
Nit:
Nombre del Representante Legal:
C.C. Nº_____ de
FIRMA:
NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

ANEXO No 4
MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DE CONSORCIO.

Señores
(SECRETARÍA)
(Dirección)

REFERENCIA: (NUMÉRO DEL PROCESO)
OBJETO:
Los suscritos, (nombre del Representante Legal) y (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de (nombre o razón social del integrante) y (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA N° _____ cuyo objeto es _____(objeto), y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será igual al término de la ejecución y liquidación del contrato y un año más.

2. El Consorcio está integrado por:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%)(1)

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO

4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.

5. El representante del Consorcio es (nombre representante), identificado con C. C. No._____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede del Consorcio es:
Dirección de correo
Dirección electrónica
Teléfono
Telefax
Ciudad
En constancia, se firma en _____, a los ___ días del mes de _____de 202__.
(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del Representante del Consorcio)

ANEXO No 5
MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL.

Señores
(SECRETARÍA)
(Dirección)

REFERENCIA: (número del proceso)
OBJETO:

Los suscritos, (nombre del Representante Legal) y (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de (nombre o razón social del integrante) y (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA N° _____ cuyo objeto es _____(objeto), y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será igual al término de ejecución y liquidación del contrato y un año más.

2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACION EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO(1)	COMPROMISO (%)2	ITEM

(1) Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes. (2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _.

4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es hasta el monto de su porcentaje de participación.

5. El representante de la Unión Temporal es (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _, de _, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo
Dirección electrónica
Teléfono
Telefax
Ciudad

En constancia, se firma en _____, a los ___ días del mes de _____de 2022.

(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del Representante de la Unión Temporal)

ANEXO No 6
EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

Nº DE ORDEN	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	CONTRATO		FORMA DE EJECUCIÓN		PLAZO DE EJECUCIÓN (MESES) (1)	FECHA CONTRACTUAL DE			VALOR DEL CONTRATO (1)	VALOR DEL CONTRATO TOTAL EN SMMLV
		NÚMERO	OBJETO	I, C, UT	%		INICIO (DD-MM-AA)	SUSPENSIÓN (DDMM-AA)	TERMINACIÓN (DDMM-AA)		
EXPERIENCIA											

La información incluida en este formulario es de responsabilidad del proponente.
Nota no. 1: para cada contrato se debe indicar la razón social del contratante, el número y objeto y si se ha ejecutado en forma individual (i), en consorcio (c) o en unión temporal (ut) y el porcentaje de participación del integrante.
Nota no. 2: en el caso de contratos suscritos en consorcio o unión Temporal indicar únicamente el valor que corresponde según la participación.
Nota no. 3: el valor consignado debe expresarse en pesos colombianos.
Nota no. 4: para el caso de los contratos adjudicados o suscritos que aún no tienen orden de iniciación diligenciar solo la información referente al número de la orden, el número y el objeto contrato.
Nota no.5: la columna correspondiente a la suspensión solo se debe diligenciar, cuando el contrato se haya suspendido.
Nota no 6: los valores en SMMLV consignados en la última columna deben corresponder al año de facturación del contrato.

Razón social del proponente o del integrante del consorcio o
Unión temporal: _____

FIRMA _____

ANEXO No 7
COMPROMISO ANTICORRUPCION

Lugar y fecha
Señores
[Nombre de la Entidad Estatal]
Proceso de Contratación [Insertar información]

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].

Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].

Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:
Firma: