contratacion@essmar.gov.co 26/7/2022 3:56 PM

INVITACIÓN A OFERTAR No. CD-037 ESSMAR ESP

Para incosassmr@gmail.com <incosassmr@gmail.com> •
incosmrgerencia@gmail.com <incosmrgerencia@gmail.com> • gerencia@gng.com.co <gerencia@gng.com.co> •
licitaciones@gng.com.co <licitaciones@gng.com.co> •
javierforerogomez@yahoo.com <javierforerogomez@yahoo.com> •
contabilidad.td2017@gmail.com <contabilidad.td2017@gmail.com>

Cordial saludo,

Por medio del presente se remite invitación a ofertar No. CD-037 ESSMAR ESP, para adelantar el proceso de selección cuyo objeto es "**INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SOCIAL, SG-SST Y AMBIENTAL DE LA CONSTRUCCIÓN DEL COLECTOR TAMACÁ, UBICADO EN LA CARRERA SEGUNDA ENTRE CALLES 8 Y 10, CALLES 13 Y 14 Y CALLES 19 Y 20, EN DISTRITO DE SANTA MARTA.**

La propuesta deberá ser entregada a más tardar el 28 de julio de 2022, en la forma y el horario indicado en el contenido de la presente invitación a ofertar.

Cualquier observación será atendida por este medio, hasta un día antes del vencimiento del plazo para recibir propuesta.

Cualquier modificación a la invitación y demás será comunicada por este medio.

Se anexa invitación. .

OFICINA DE ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACIÓN ESSMAR ESP

- INVITACION CONTRATACION DIRECTA (1) (1).pdf (957 KB)

ESSMAR E.S.P.
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

"LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P.; SE PERMITE AVISAR QUE CONVOCA AL SIGUIENTE PROCESO DE SELECCIÓN".

Santa Marta, 26 de Julio de 2022

Modalidad de Selección:

CONTRATACIÓN DIRECTA

Proceso Número: CD-037-ESSMAR E.S.P

INVITACIÓN A OFERTAR

Señores:

INCO SAS
NIT. 891.801.063-5
Teléfono: 6054213322
E-mail: incosassmr@gmail.com;incosmrgerencia@gmail.com
Dirección: Calle 14 No. 5 - 81 Oficina 103 Santa Marta
Santa Marta

GNG INGENIERIA SAS
NIT. 830.515.117-5
Teléfono: 6053853682
E-mail: gerencia@gng.com.co;licitaciones@gng.com.co
Dirección: Carrera 48 No. 98 - 94
Barranquilla

JAVIER FORERO GOMEZ
NIT. 85.461.258-1
Teléfono: 6054365806
E-mail: javierforerogomez@yahoo.com;contabilidad.td2017@gmail.co
Dirección: Carrera 5 No. 8 – 17
Santa Marta

Asunto: Invitación Presentación de Oferta

La Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta ESSMAR ESP, está interesada en celebrar contrato bajo las siguientes condiciones:

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO

1.1 OBJETO DEL PROCESO: "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SOCIAL, SG-SST Y AMBIENTAL DE LA CONSTRUCCIÓN DEL COLECTOR TAMACÁ, UBICADO EN LA CARRERA SEGUNDA ENTRE CALLES 8 Y 10, CALLES 13 Y 14 Y CALLES 19 Y 20, EN DISTRITO DE SANTA MARTA."

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL: Teniendo en cuenta la identificación de la necesidad y el estudio de Mercado existe disponibilidad presupuestal para la presente vigencia, el valor asignado para

efectuar el proceso de contratación es hasta por la suma de **CIENTO NOVENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL SESENTA Y DOS PESOS ($195.145.062) MONEDA CORRIENTE** impuestos incluidos, el cual se encuentra debidamente respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°. 22000387 de fecha 15/07/2022; Expedido por la Agente Especial de la ESSMAR E.S.P.

1.3 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: LA ESSMAR E.S.P. en virtud del Pacto por la Transparencia en la Gestión; velará porque todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de los términos del presente Proceso de Selección y el contrato que surge como consecuencia de este, estén revestidos al máximo de los postulados y principios consagrados por la Constitución Política y la Ley.

En caso de que LA ESSMAR E.S.P., advierta hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el Proceso de Selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta; de igual manera, vigilará y denunciará cualquier conducta dolosa en que incurra alguno de los funcionarios que participan en el proceso.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato. (ANEXO N°2).

2. CONDICIONES PARA CONTRATAR

2.1 CONDICIONES GENERALES

Tipo de Contrato: CONTRATO DE INTERVENTORÍA.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

De acuerdo con las necesidades de la Empresa y las características del servicio o bien se requiere de las siguientes especificaciones técnicas:

Los servicios ofrecidos por el proponente deben prestarse en los lugares, horarios y demás aspectos que requiere LA ESSMAR E.S.P. en coordinación con EL CONTRATISTA, no obstante, podrán ser solicitados por la ESSMAR E.S.P. en cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades temporales o permanentes de prestación del servicio de alcantarillado.

El INTERVENTOR revisará que se mantengan los criterios de diseño y construcción de conformidad con los lineamientos de la ESSMAR E.S.P., y los conceptos estipulados en el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS, última versión, dando cumplimiento a lo exigido en las especificaciones técnicas y en los estudios y diseños entregados por la ESSMAR E.S.P.

De acuerdo a las necesidades de la Empresa y teniendo en cuenta la experiencia en la ejecución de este contrato en años anteriores el personal técnico adscrito la Subgerencia de Proyectos y Sostenibilidad, determinó que las actividades a contratar son las siguientes:

2.2.1 ACTIVIDADES GENERALES

2.2.1.1 INTERVENTORIA TECNICA: Se refiere a las actividades de tipo técnico que asume el INTERVENTOR durante el desarrollo de la construcción del proyecto, tales como:

- Previamente a la iniciación de la obra, el INTERVENTOR deberá estar enterado completa y detalladamente de éstos, de la invitación privada de menor cuantía, planos de construcción, especificaciones técnicas generales y particulares, de las condiciones generales, de la propuesta del CONTRATISTA de obra, del Contrato celebrado y de las demás normas y reglamentaciones aplicables en la ejecución del proyecto en cada uno de sus componentes.

- Deberá realizar el análisis y aprobación de la organización propuesta por el CONTRATISTA de obra, (Organigrama, Programación, Personal, Equipo, etc.) para adelantar el objeto del contrato de construcción y exigencia al mismo, para que disponga y garantice los elementos necesarios en el sitio de la obra, en la fecha de iniciación programada y durante la construcción del mismo.
- Revisión y aprobación de los diseños definitivos, especificaciones técnicas de construcción, programación de las obras contratadas y sugerencia de modificaciones a los diseños antes o durante las obras en caso de ser necesarias. Las modificaciones del diseño requerirán la aprobación previa de la Subgerencia de Proyectos y Sostenibilidad de la ESSMAR E.S.P., y será responsabilidad del INTERVENTOR, dar solución a los diferentes problemas que se presenten en la obra, tales como fuentes de materiales, disposición de residuos, predios, etc. Antes de efectuar cualquier modificación en el proyecto, deberá hacerse un balance económico del Contrato, y así las variaciones superen el valor contractual o no, se requerirá siempre la aprobación de la ESSMAR E.S.P. - SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y SOSTENIBILIDAD, a quien se deberá presentar previamente el balance económico y soporte, para avalar o no cualquier situación.
- Control de materiales, personal y equipo a utilizar en el proyecto.
- Exigir, revisar, aprobar y controlar la programación de obra.
- Replanteo del proyecto.
- Coordinación de las actividades a ejecutar con el contratista de obra.
- Revisión y certificación de la elaboración de planos de detalles del proyecto.
- Control de calidad a los ensayos de campo, de laboratorio, y de control de materiales en todas las actividades de construcción, de acuerdo con normativa vigente para cada una de las diferentes actividades desarrolladas, considerando las Especificaciones de Construcción del proyecto.
- Evaluación, validación y solicitud de cambios o modificaciones en el diseño
- Revisión y validación de las cantidades de obra del proyecto.
- Revisión y aprobación de precios nuevos del contrato.
- Revisión y validación a la elaboración de los planos definitivos e informes técnicos.
- Solicitar y verificar la limpieza permanente de la obra.
- Inspección final de la obra.

2.2.1.2 INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA: Se refiere a las actividades de tipo administrativo que asume el INTERVENTOR, con control de calidad durante todo el proyecto en sus etapas de construcción y liquidación, las cuales están orientadas al control y aprobación de la organización adecuada para lograr los objetivos propuestos tales como:

- Estudio del contrato de obra, pliego de condiciones y demás documentos contractuales.
- Control permanente del programa de obra.
- Control del equipo del contratista de obra.
- Revisión y aprobación de las actas de obra.
- Revisión de las actas de modificación de cantidades de obra.
- Concepto sobre el análisis de precios unitarios no previstos, elaborados por el contratista de obra.
- Control de los empleados y trabajadores del contratista de obra.
- Velar por que se cumplan las normas legales, especificaciones y procedimientos relacionados con la seguridad de las obras, con el fin de garantizar que no se presenten accidentes o percances a los peatones, vehículos, construcciones adyacentes, etc.
- Elaboración de informes de interventoría.
- Practicar inspecciones completas y diarias a las obras, coordinar y realizar reuniones semanales (comités de obra) con la participación del CONTRATISTA de obra, la ESSMAR E.S.P., y demás entes involucrados en el desarrollo de las obras; levantar las actas de los comités de obra.

- Consignar en actas todos los convenios, acuerdos o pactos que sean necesarios y convenientes para la buena marcha de los trabajos.
- Llevar un libro de Bitácora, en el cual se consignarán las actividades realizadas diariamente, así como las novedades o contratiempos sucedidos en obra. Este documento permanecerá en custodia del INTERVENTOR, debe llevar las respectivas firmas de los participantes en cada nota y estará a disposición del CONTRATISTA y de la ESSMAR E.S.P, cada vez que ellos lo requieran.
- Analizar y conceptuar sobre los posibles reclamos que se presenten por parte del CONTRATISTA de obra, la comunidad o terceros.
- Cumplir las instrucciones y órdenes que le imparta la ESSMAR E.S.P., y responder por el cumplimiento de sus obligaciones.

2.2.1.3 INTERVENTORIA FINANCIERA: Se refiere a las funciones de control financiero y económico del Contrato de obra, por lo cual, deberá apoyar, asistir y asesorar a ESSMAR E.S.P., en todos los asuntos de orden financiero y económico que se susciten durante la ejecución de las obras, suministrando oportuna información sobre los mismos, preparando los documentos que al respecto se requieran y rindiendo los conceptos y evaluaciones que sobre la materia se le soliciten. En tal sentido, se establecen las siguientes funciones:

- Exigir al CONTRATISTA de obra, la ejecución idónea y oportuna del Contrato.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo y ejecución del Contrato, las condiciones técnicas, administrativas, económicas, financieras y jurídicas existentes al momento del ofrecimiento y de la celebración del Contrato.
- Actuar oportunamente, de tal manera que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
- Efectuar todos los estimativos y cálculos financieros y económicos que la ESSMAR E.S.P., solicite.
- Determinar y actualizar el flujo de fondos del proyecto.
- Revisar, controlar y supervisar el estado financiero del Contrato de obra, de manera semanal e informar a la entidad sobre cualquier anormalidad que pudiere presentarse y que ponga en riesgo la ejecución del Contrato.
- Corregir, en el menor tiempo posible, los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del Contrato.
- Controlar la inversión del anticipo entregado al CONTRATISTA de obra, de tal forma, que esté de acuerdo con el programa de utilización aprobado.
- Verificar y coordinar el cumplimiento en la colocación de los recursos financieros en las cantidades y oportunidad establecidas en el cronograma de inversión.
- Llevar y mantener el archivo actualizado de la Interventoría, de tal manera que se pueda constatar en cualquier momento el desarrollo de la ejecución del Contrato desde el punto de vista financiero.
- Estudiar y conceptuar oportunamente sobre las sugerencias y consultas del CONTRATISTA de obra.
- Responder, en primera instancia, y someter a aprobación de la ESSMAR E.S.P., las reclamaciones que presente el CONTRATISTA de obra.
- Prestar apoyo a la ESSMAR E.S.P., para resolver las peticiones y reclamos del CONTRATISTA de obra.
- En general, asesorar a la ESSMAR E.S.P., en todos los asuntos económicos y financieros que se susciten en desarrollo de las obras objeto de la Interventoría.
- Realizar, cada vez que sea necesario, reuniones periódicas de evaluación de obra con el CONTRATISTA de obra, o su representante, en dichas reuniones participará, por derecho propio, el Subgerente de Proyectos y Sostenibilidad de la ESSMAR E.S.P., o su delegado. De dichas reuniones, el INTERVENTOR, elaborará un acta suscrita por todos los que

intervinieron en ellas, las cuales serán archivadas y mantenidas en custodia por el INTERVENTOR.

- Revisar las actas de obras elaboradas por el CONTRATISTA de obra, conforme a lo establecido en el Contrato, presentándolas a la ESSMAR E.S.P., para su aprobación.
- Se realizarán comités para el seguimiento del manejo del anticipo donde participará activamente el INTERVENTOR, la ESSMAR E.S.P., y el CONTRATISTA. Se deberán realizar actas, las cuales deben estar suscritas por todos los participantes.
- Dar visto bueno o rechazar las cuentas que presenten el CONTRATISTA, para adelantar el trámite del pago correspondiente.
- Elaborar la contabilidad del proyecto de acuerdo con los lineamientos de la ESSMAR E.S.P.
- Presentar un informe final a la ESSMAR E.S.P., el cual deberá contener entre otros, un balance detallado de costos del proyecto, contabilidad y recuento fotográfico del mismo.

2.2.1.4 INTERVENTORIA JURIDICA: Se refiere a las funciones de control jurídico del Contrato de obra, por lo cual, deberá apoyar, asistir y asesorar a la ESSMAR E.S.P., en todos los asuntos de orden jurídico que se susciten durante la ejecución de las obras, suministrando oportuna información sobre los mismos, preparando los documentos que al respecto se requieran y rindiendo los conceptos y evaluaciones que sobre la materia se le soliciten. En tal sentido, se establecen las siguientes funciones:

- Exigir CONTRATISTA de obra, la ejecución idónea y oportuna del Contrato.
- Controlar las vigencias de las pólizas y solicitar su ampliación, si fuere el caso.
- En general, el INTERVENTOR velará por que se cumplan los intereses de la ESSMAR E.S.P., que son reflejo de los de la comunidad y en ningún momento mediara por intereses particulares, en tal sentido el Asesor Jurídico solicitado al INTERVENTOR deberá estar al servicio del Contrato y de ESSMAR E.S.P. Atenderá y asesorará cualquier disputa que pudiese presentarse contra la Entidad, nunca contra ella. Si se presentaran diferencias entre ESSMAR E.S.P., y el INTERVENTOR, este último deberá ser representado por los abogados de ella y en todo caso será diferente al personal relacionado para realizar la Asesoría Jurídica del Contrato de Interventoría.
- Se deberán realizar asesorías y acompañamiento a ESSMAR E.S.P., como entidad contratante. La asesoría Jurídica de la que trata este documento, es una asesoría para atender asuntos de carácter jurídico, siempre en beneficio de ESSMAR E.S.P., nunca para asesoría o defensa del INTERVENTOR.
- Deberá revisar y aprobar todas las contrataciones de personal, verificando que se cumpla con todos los requerimientos de ley.
- Siempre que se presenten controversias de tipo legal a lo largo del desarrollo del proyecto, deberá ser estudiado inicialmente por el INTERVENTOR, quien notificará a la entidad de tal situación y presentará su recomendación respectiva.
- Prestar apoyo a ESSMAR E.S.P., para resolver las peticiones y reclamos del CONTRATISTA de obra.
- En general, asesorar a ESSMAR E.S.P., en todos los asuntos jurídicos que se susciten en desarrollo de las obras objeto de la Interventoría.
- Vigilar que ESSMAR E.S.P., siempre esté amparado por la póliza única de cumplimiento con cada Contrato, la cual se mantendrá vigente durante su vida y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados.
- Elaborar y allegar los documentos que se requieran para la liquidación contractual.

2.2.1.5 INTERVENTORIA SOCIAL: Se refiere a las funciones de control al acompañamiento a la población directamente relacionada con la ejecución del proyecto mediante el desarrollo de acciones de prevención, atención y mitigación en todas las etapas de ejecución del mismo.

Las estrategias básicas mínimas establecidas a ser tenidas en cuenta en las etapas de construcción y liquidación del Contrato de obra civil son las siguientes:

- Desarrollar acciones tendientes a establecer unos canales permanentes de información y divulgación.
- Promover la participación comunitaria de manera organizada y activa en torno a la "CONSTRUCCIÓN DEL
- COLECTOR TAMACÁ, UBICADO EN LA CARRERA SEGUNDA ENTRE CALLES 8 Y 10, CALLES 13 Y 14 Y CALLES 19 Y 20, EN DISTRITO DE SANTA MARTA".
- Crear relaciones de confianza con la población al garantizar la salvaguarda del patrimonio público y privado, sobre posibles daños que pudieran ocasionarse por la ejecución de las obras.
- Verificar, controlar y hacer seguimiento a la información y divulgación que, de manera permanente, debe aportar el CONTRATISTA entre las comunidades directas y vecinas al proyecto en construcción.
- Comprobar y vigilar el cumplimiento de la protección y amparo al patrimonio de particulares, representado en propiedades inmobiliarias localizadas en los costados de la zona intervenida y por donde se autorice el desplazamiento del tráfico automotor en razón del Plan de Desvíos aprobado.
- Vigilar y hacer seguimiento a las acciones del CONTRATISTA, que garanticen el desempeño adecuado del personal vinculado a la obra, mediante la realización de un programa de capacitación que incluya a toda la población trabajadora vinculada directamente o a través de subcontratistas.
- Hacer seguimiento y control sobre el recibo de las PQRS mediante la línea celular asignada y correos electrónicos.

2.2.1.6 INTERVENTORIA AMBIENTAL: La función ambiental del INTERVENTOR consiste en supervisar y controlar la gestión técnica y administrativa desarrollada por el CONTRATISTA de obra, para el cumplimiento de las labores ambientales que contienen el "Plan de Manejo Ambiental (PMA) del Contrato de Obra. En tal sentido, se establecen las siguientes funciones:

- Hacer un seguimiento detallado del Plan de Manejo Ambiental que se formuló para el proyecto, según las responsabilidades establecidas para cada medida de manejo y reportar inconformidades.
- Establecer mecanismos de control para el programa y medida de manejo ambiental presentada en el plan ambiental que se elabore.
- Hacer cumplir los compromisos adquiridos con las Comunidades.
- Velar por la correcta aplicación de la legislación ambiental.
- Conocer áreas de mayor vulnerabilidad ambiental y hacer énfasis en el manejo adecuado de estas. Evaluar las medidas de manejo ambiental que sugiera el contratista y que impliquen un cambio a lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental del proyecto.
- Apoyar al proyecto en sus relaciones con las autoridades ambientales, las organizaciones no gubernamentales, la comunidad, las instituciones garantes y la administración local.
- Atender las solicitudes de información, visitas de inspección y cualquier actividad que programen las partes interesadas en el manejo ambiental del proyecto.
- Realizar una evaluación continua a lo largo del proyecto y reportar periódicamente sobre los avances y resultados de la aplicación del Plan de Manejo Ambiental. Si aplica para el caso.

2.2.2 SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL CONTRATO DE OBRA CIVIL

Todos los informes que produzca el INTERVENTOR, deberán ser impresos en impresoras láser de color, cumplir con las normas Icontec, presentarse a color y debidamente empastados (pasta dura).

Los planos relacionados al proyecto se deberán generar en Plotter de color y con una alta resolución de impresión.

El INTERVENTOR, deberá presentar a la ESSMAR E.S.P, los siguientes informes:

2.2.2.1 INFORME SEMANAL

Se presentará como un informe ejecutivo, no requerirá de aprobación, se deberá presentar en medio magnético (correo electrónico), al día siguiente del corte semanal y radicar en medio físico a a la ESSMAR E.S.P, al supervisor designado por la entidad, dentro de los dos días calendario siguientes al corte semanal.

Debe contener:

- Información del periodo: Número del periodo, desde – hasta.
- Información contractual, tanto del Contrato de Obra como del Contrato de interventoría: Número del contrato, Tiempo transcurrido, Fecha de Inicio, Fecha de Vencimiento, Fechas de Suspensión (si aplica), Plazo Inicial, Plazo Final, Valor Inicial, Valor de Adiciones (si aplica), Valor Total Actualizado, Valor Pagado, Valor por Pagar.
- Control de Avance: Porcentaje de Obra Programada, Valor correspondiente al Porcentaje de Obra programada y Porcentaje de Obra Ejecutada, Valor correspondiente al Porcentaje de Obra Ejecutada, todo ello al finalizar el periodo semanal reportado.
- Actividades desarrolladas en la Semana:
    - Programación y ejecución de obra, descripción de avances y retrasos de las actividades más representativas.
    - Presentación de las actividades macro, realizadas en el período, con cada uno de sus componentes y problemáticas.
    - Actividades de Gestión Social y Ambiental, seguimiento a las mismas.
    - Registro Fotográfico, con una breve descripción que debe incluir fecha, ubicación y actividad ejecutada.
    - Informe de control de calidad.
    - Informe de ejecución presupuestal y proyección pronosticada.
    - Plan de acción concertado con el CONTRATISTA de obra, para las siguientes dos (2) semanas.

Toda la información contenida en el Informe Final, debe ir firmado por quien elaboró, revisó y aprobó, dando fe que todo lo consignado en el mismo corresponde con la realidad, si se demostrara alguna manipulación de la información reportada por parte del INTERVENTOR, dará lugar a la consecuente aplicación de las sanciones contempladas por tal situación, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

2.2.2.2 INFORME MENSUAL

Someter a la aprobación de a la ESSMAR E.S.P, el Informe Mensual de interventoría que teniendo en cuenta aspectos técnicos, económicos, financieros, legales, contractuales, relación de personal y equipo, actividades desarrolladas durante el periodo objeto del Informe, el avance en la ejecución de la obra, así como las recomendaciones y observaciones de la interventoría, para el adecuado desarrollo del Proyecto en todos sus aspectos, se deberá entregar en original y en medio magnético durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

Debe contener como mínimo:

- GENERALIDADES
    - Descripción del proyecto.
    - Objetivos generales y específicos.
    - Fechas de suscripción, iniciación y terminación
    - Directorio telefónico actualizado del personal del CONTRATISTA, INTERVENTOR y delegados de las ESP asociadas al proyecto.

- ANTECEDENTES.
    - Descripción del proceso contractual previo a la firma del contrato.
    - Condición inicial de la zona donde se desarrollará el proyecto, incluye registro fotográfico detallado.

- INFORMACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA
    - ASPECTOS CONTRACTUALES: Número del contrato, Tiempo transcurrido, Fecha de Inicio, Fecha de Vencimiento, Fechas de Suspensión (si aplica), Plazo Inicial, Plazo Final, Valor Inicial, Valor de Adiciones (si aplica), Valor Total Actualizado, Valor Pagado, Valor por Pagar, Garantías y vigencias de las mismas, Cuadro de control legal, Sanciones y acciones legales del proceso, Relación de actas legales suscritas, Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
    - INFORMACIÓN FINANCIERA: Estado financiero, (costos) del contrato, Relación de actas de pago del contrato, Control de programación, Matriz de hitos de pago y flujo de inversión
    - INFORMACIÓN TÉCNICA
    - Cronograma aprobado vigente. Control y seguimiento de la programación, estado de avance de los trabajos
    - Relación del personal y de equipo empleado en la ejecución del proyecto.
    - Descripción de actividades ejecutadas por el CONTRATISTA
    - Relación de los resultados y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo efectuados para verificación de la calidad de materiales.
    - Registro de controles Topográficos para los chequeos de las diferentes estructuras, a lo largo de las diferentes etapas de construcción (replanteo, construcción, verificación).
    - Esquemas de avance físico, planos, localización del proyecto, figuras y cuadros que muestren el avance de contrato, Problemas técnicos y soluciones planteadas.
    - Gestión realizada por el CONTRATISTA de obra, ante las empresas de servicios públicos. Estado de aprobaciones.
    - Descripción de las actividades de obra dentro del Plan de Manejo de Tráfico, calificación de dicho componente, registro de las acciones adelantadas en los diferentes frentes de trabajo y verificación de permisos vigentes.
    - Descripción de obras adicionales y complementarias, valor y justificación de las mismas. Relación de precios no previstos de cada actividad, proyección de cantidades y valor aproximado de las mismas, es necesario verificar el respaldo jurídico y presupuestal, para la ejecución de dichas actividades, de tal forma que no afecte de manera significativa el alcance del contrato de obra.
    - Informar sobre los ajustes realizados a diseños propuestos por el CONTRATISTA de obra, y aprobados por el INTERVENTOR.
    - Relación de cantidades de obra que a la fecha no han sido recibidas o relacionadas en las actas de obra, por no cumplir con los requisitos previstos para el recibo y pago de las mismas, con el respectivo valor y mostrando su incidencia en el valor total del contrato. Además, se deben informar las acciones correctivas propuestas por el CONTRATISTA de obra, y/o las medidas correctivas exigidas por el INTERVENTOR.

- Descripción de los atrasos y adelantos que se estén dando con base en el cronograma aprobado. Planes de contingencia desarrollados por el CONTRATISTA y aprobados por el INTERVENTOR, sin que ello modifique el plazo total.
- Descripción de las medidas correctivas exigidas por el INTERVENTOR.

- INFORMACIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA
  - ASPECTOS CONTRACTUALES: Número del contrato, Tiempo transcurrido, Fecha de Inicio, Fecha de Vencimiento, Fechas de Suspensión (si aplica), Plazo Inicial, Plazo Final, Valor Inicial, Valor de Adiciones (si aplica), Valor Total Actualizado, Valor Pagado, Valor por Pagar, Garantías y vigencias de las mismas, Cuadro de control legal, Sanciones y acciones legales del proceso, Relación de actas legales suscritas, Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
  - INFORMACIÓN FINANCIERA: Estado financiero, (costos) del contrato, Relación de actas de pago del contrato, Control de programación.
  - INFORMACIÓN TÉCNICA
  - Relación del personal y de equipo empleado por el INTERVENTOR.
  - Descripción de actividades ejecutadas por el INTERVENTOR.
  - Relación de los resultados y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo efectuados como medio de comprobación y verificación de la calidad de materiales, teniendo en cuenta lo especificado en el Apéndice No.4 "Especificaciones Generales y Particulares".
  - Registro de controles Topográficos para los chequeos de las diferentes estructuras ejecutadas por el CONTRATISTA para el desarrollo del proyecto.
  - Gestión realizada por el INTERVENTOR, ante las empresas de servicios públicos. Estado de aprobaciones:
  - Descripción de las actividades de seguimiento dentro del Plan de Manejo de Tráfico, calificación de dicho componente, registro de las acciones adelantadas en los diferentes frentes de trabajo y verificación de permisos vigentes.
  - Observaciones y recomendaciones realizadas por el INTERVENTOR, descripción de las medidas correctivas exigidas por el INTERVENTOR.

- INFORMACIÓN SOCIAL
  - Descripción de las actividades desarrolladas en el mes.
  - Productos entregados y estados de los mismos.
  - Observaciones realizadas por el INTERVENTOR.

- INFORMACIÓN AMBIENTAL
  - Descripción de las actividades desarrolladas en el mes.
  - Información de las entregas de productos efectuadas durante el mes
  - Observaciones realizadas por el INTERVENTOR.

- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- ANEXOS
  - Registro Fotográfico, con una breve descripción que debe incluir fecha, ubicación y actividad ejecutada.
  - Cronograma aprobado, con barra de fecha de corte y barras de seguimiento
  - Registro diario del Personal de Obra.
  - Registro diario del Equipo de Obra.
  - Registro diario del Estado del Tiempo, especificando intensidad y duración, horas no laboradas.

- Registro diario del Personal de INTERVENTOR.
- Registro diario del Equipo de INTERVENTOR.
- Relación y soporte de Informes semanales.
- Relación y soporte de Actas de Reunión.
- Relación y soporte de correspondencia.
- Copia Bitácora de Obra.
- Actas de pago mensual, discriminado por cada actividad ejecutada, con los respectivos soportes y debidamente aprobada.
- Formato diligenciado del informe de gestión.
- Formato diligenciado del informe de gestión por producto.
- Evidencias de la gestión realizada por el INTERVENTOR.

Toda la información contenida en el Informe Mensual, debe ir firmado por quien elaboró, revisó y aprobó, dando fe que todo lo consignado en el mismo corresponde con la realidad, si se demostrara alguna manipulación de la información reportada por parte del INTERVENTOR, dará lugar a la consecuente aplicación de las sanciones contempladas por tal situación, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

2.2.2.3 INFORME FINAL

Una vez ejecutado en su totalidad el Contrato resultante de la Invitación Privada de menor Cuantía No. CD-033, cuyo objeto es "CONSTRUCCIÓN DEL COLECTOR TAMACÁ, UBICADO EN LA CARRERA SEGUNDA ENTRE CALLES 8 Y 10, CALLES 13 Y 14 Y CALLES 19 Y 20, EN DISTRITO DE SANTA MARTA.", el INTERVENTOR debe presentar en los treinta (30) días calendario siguientes al recibo de las obras, el Informe Final de Interventoría, verificando el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el Contrato de Obra, Pliego de Condiciones y demás documentos que hacen parte integral del Contrato. Este debe contener la memoria descriptiva del proyecto, registro de los trabajos realizados, planos récord y consideraciones especiales que se tuvieron en cuenta durante la ejecución del proyecto, para lo cual debe contener lo relacionado a continuación:

- **GENERALIDADES**
  - Antecedentes y Descripción general del proyecto.
  - Descripción general del contrato, detallando claramente el alcance del mismo.
  - Licencias y/o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, así como paz y salvos con las diferentes empresas de servicio público o con las entidades
  - Descripción del proceso contractual previo a la firma del contrato.
  - Condición inicial de la zona donde se desarrollará el proyecto, incluye registro fotográfico detallado.
  - Fechas de suscripción, iniciación, prorrogas (si aplica), terminación y recibo del contrato.
  - Plazo inicial y final, valor inicial y valor final del contrato, detallando sus etapas y componentes.
  - Directorio telefónico actualizado del personal del CONTRATISTA, INTERVENTOR y delegados de las ESP asociadas al proyecto.
- **INFORMACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA**
  - INFORMACIÓN TÉCNICA
  - Cronograma contractual del proyecto, variaciones y actualizaciones del mismo, aprobado por el INTERVENTOR.
  - Descripción de actividades y cantidades de obra ejecutadas, discriminando las mayores cantidades de obra ejecutadas y obras adicionales. Relación de meta física ejecutada y no ejecutada, justificación de las mismas, relación de precios no previstos presentados por el CONTRATISTA y aprobados por el INTERVENTOR, indicando las cantidades de obra realmente ejecutadas, su valor final y las

actividades que no se lograron ejecutar a pesar de estar en el alcance inicial (si aplica).

- Control de calidad, debe incluir lo relacionado con el cumplimiento de especificaciones técnicas, control equipos de medición, resultados y análisis de los ensayos de laboratorio, registro de controles Topográficos, etc., efectuados por el CONTRATISTA y los elaborados por el INTERVENTOR para comprobación. Esta información aprobada por el INTERVENTOR y validada por la ESSMAR E.S.P., será requisito indispensable para la suscripción de las actas de recibo y liquidación de los contratos de Obra y de Consultoría.
- Presentar los planos récord del proyecto, con sus respectivos archivos digitales, donde se visualice la meta física ejecutadas debidamente geo-referenciada y estandarizada.
- Registro fotográfico del proyecto, supervisado por el INTERVENTOR y ejecutado por el CONTRATISTA, tomado desde unos puntos fijos, panorámica, descripción corta de la foto indicando localización (geo-referenciación), descripción y fecha, por frente de ora, resaltando el antes y el después.
- Resumen de las actividades realizadas y calificación del componente del Plan de Manejo de Trafico, señalización y desvíos implementados por el CONTRATISTA, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Relacionar los ajustes propuestos por el CONTRATISTA, a los diseños suministrados por la ESSMAR E.S.P.; para el adecuado desarrollo del proyecto.
- Verificación y análisis a los reportes presentados del estado del tiempo, especificando total de horas no trabajadas por lluvia intensa.

- ASPECTOS CONTRACTUALES: Número del contrato, Tiempo transcurrido, Fecha de Inicio, Fecha de Vencimiento, Fechas de Suspensión (si aplica), Plazo Inicial, Plazo Final, Valor Inicial, Valor de Adiciones (si aplica), Valor Total Actualizado, Valor Pagado, Valor por Pagar, Garantías y vigencias de las mismas, Cuadro de control legal, Sanciones y acciones legales del proceso, Relación de actas legales suscritas, Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Gráfica de lo presupuestado con lo realmente ejecutado. Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del CONTRATISTA.

- **INFORMACIÓN FINANCIERA**
  - Estado financiero, (costos) del contrato, Relación de actas de pago del contrato, Control de programación, Matriz de hitos de pago y flujo de inversión.
  - Balance financiero de los contratos de Obra y de INTERVENTOR.
  - Balance financiero de los convenios asociados, con Empresas de Servicios Públicos.
  - Balance del manejo del anticipo y anexos, así como el oficio de cierre de la cuenta de ahorros o los actos de terminación de la fiducia o patrimonio autónomo (si aplica) y la relación de los pagos por parte de la entidad financiera.

- **INFORMACIÓN SOCIAL**
  - Descripción de las actividades desarrolladas de Gestión Social, a lo largo del proyecto, se debe presentar el cumplimiento de las actividades programadas, relacionando el cumplimiento de indicadores y los respectivos cierres.
  - Descripción de las actividades desarrolladas por el INTERVENTOR para lograr el seguimiento y cumplimiento de las actividades a desarrollar en Gestión Social.
  - Verificación de cada uno de los requerimientos hechos por parte de la comunidad al CONTRATISTA.
  - Análisis, recomendaciones y calificación del componente de Gestión Social
  - Observaciones realizadas por el INTERVENTOR.

- **INFORMACIÓN AMBIENTAL Y SISO**
  - Descripción de las actividades desarrolladas en el proyecto en las áreas Ambiental y Siso.
  - Registro Fotográfico, en medio magnético con una breve descripción que debe incluir fecha, ubicación y actividad ejecutada.
  - Planos récord, donde se relacione la totalidad de la vegetación intervenida, si es el caso.
  - Observaciones realizadas por el INTERVENTOR.

- **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- **ANEXOS**
  - Presupuesto general del Contrato.
  - Análisis de precios unitarios de la totalidad de los ítems originales, así como los ítems de precios no previstos durante la ejecución del contrato.
  - Licencias y permisos obtenidos, relación de los que, al cierre de la obra, se encuentren en trámite.
  - Planos récord del proyecto
  - Registro Fotográfico, con una breve descripción que debe incluir fecha, ubicación y actividad ejecutada.
  - Presentar los planos récord del proyecto, con sus respectivos archivos digitales, donde se visualice las metas físicas ejecutadas debidamente geo-referenciada y estandarizada, así como lo no ejecutado.
  - Actas suscritas: (Acta de Iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final de obra).
  - Libro de Bitácora del Contrato.
  - Formato de evaluación de proveedores.

Toda la información contenida en el Informe Final, debe ir firmado por quien elaboró, revisó y aprobó, dando fe que todo lo consignado en el mismo corresponde con la realidad, si se demostrara alguna manipulación de la información reportada por parte del INTERVENTOR, dará lugar a la consecuente aplicación de las sanciones contempladas por tal situación, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con cada una de las especificaciones técnicas exigidas en el Estudio Previo elaborado para este Proceso de Selección y además en las obligaciones y objetivos establecidas en la presente Invitación, así como también con las especificaciones técnicas ofrecidas dentro de la Oferta, documentos que hacen parte integral del objeto en el proceso contractual.

Para lo anterior, el proponente conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo deberá diligenciar y aportar en su oferta el **ANEXO N°3 - DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, en el que declara que se conoce y acepta los términos allí requeridos, para garantizar su cumplimiento.

2.4 PLAZO DEL CONTRATO Y VIGENCIA: De conformidad con las necesidades de la Empresa, el plazo estimado para el contrato será de CINCO (5) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato o los meses y días efectivamente transcurridos desde la suscripción del Acta de Inicio que en todo caso no podrá superar al 31 de diciembre de 2022, salvo casos excepcionalmente justificados. El Acta de Inicio del Contrato se suscribirá tras el cumplimiento de los requisitos para la

ejecución del contrato, es decir, una vez se suscriba la minuta contractual, se aprueben las garantías del contrato y se expida el correspondiente Registro Presupuestal. **VIGENCIA:** Para todos los efectos legales la vigencia será por el término de duración del Contrato y cuatro (4) meses más, para efectos de liquidación, siempre y cuando la ESSMAR E.S.P. así lo requiera y solicite a El CONTRATISTA, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación. El lugar de cumplimiento del contrato será la jurisdicción geográfica del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta - Magdalena en el sitio que determine la Empresa, con lo cual es claro que no se generarán gastos adicionales por concepto de trasporte o cualquier otro costo directo o indirecto.

2.5. FORMA DE PAGO: La Empresa cancelará al contratista el valor del contrato, mediante pagos parciales a corte financiero de cada mes, equivalentes al valor facturado y aceptado por LA ESSMAR E.S.P. de las actividades realizadas en cada uno de los meses a facturar previa entrega de los siguientes requisitos

1. La entrega de totalidad de los bienes objeto del contrato,
2. Presentación de los correspondientes informes semanales y/o mensuales y/o final relacionados en las especificaciones técnicas, según corresponda.
3. Aprobación del acta de recibo satisfacción por parte del supervisor designado;
4. Certificado de que se encuentra al día con sus obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social;
5. Presentación de la cuenta de cobro o factura de venta ajustada a los requisitos de ley

PARÁGRAFO PRIMERO: La factura será cancelada por la ESSMAR E.S.P., dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación de la factura, previa aprobación del cumplimiento de los requisitos por parte del Jefe de Presupuestos y Costos, de conformidad con lo establecido en el artículo 615 y 617 del Estatuto Tributario y a la aprobación final del Área Financiera y/o contable, según la disponibilidad de caja de la Entidad;

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si la cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada y no es posible su corrección por parte de la entidad o ésta no se acompaña de los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El lugar de cumplimiento del contrato será la jurisdicción geográfica del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta - Magdalena en el sitio que determine la Empresa, con lo cual es claro que no se generarán gastos adicionales por concepto de transporte o cualquier otro costo directo o indirecto.

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATO: Las obligaciones del contrato serán las siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE: a) Cumplir con las obligaciones del contrato y su alcance; b) Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del contrato; c) Cancelar el valor del contrato, en la forma y condiciones pactadas; d) Informar al CONTRATISTA los lugares, horarios y demás aspectos requeridos para el cumplimiento del Contrato; e) Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del Supervisor del contrato; f) Aplicar las medidas correctivas pertinentes cuando surjan fallas durante el arrendamiento; g) Las demás inherentes a la naturaleza del objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: a). Cumplir y ejecutar cabalmente el objeto del presente contrato y a desarrollar las actividades específicas pactadas, a la luz de las disposiciones legales vigentes; b). Prestar los servicios contratados con calidad y oportunidad; c). Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del contrato; d). Presentar previo a cada pago informes del

cumplimiento de las obligaciones contractuales y dentro de los cinco (5) días posteriores a la terminación del contrato informe final del mismo; e). Entregar al supervisor del contrato previo a cada pago y para efectos de la expedición de la certificación de cumplimiento, los recibos de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; f). Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato, su objeto y obligaciones; g). Responder por el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones o participaciones tanto en el ámbito Nacional, Departamental y Municipal que se causen debido a la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del presente contrato; h). Deberá constituir las garantías que se le exijan en el contrato; i). Adoptar las medidas de prevención y control para cumplir con el objeto del presente contrato; j). Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Constituyen las principales obligaciones para el CONTRATISTA, además de las obligaciones de orden legal, deberá cumplir con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: **a.** Verificar que el contratista constructor cumpla con las obligaciones técnicas de las obras, así como con las normas ambientales correspondientes; **b.** Verificar que el contratista constructor haga entrega de las obras contratadas dando cumplimiento a las condiciones técnicas, de calidad y cantidad mínimas requeridas en el proceso de selección; **c.** En caso de que las obras entregadas por el contratista constructor no cumplan con las condiciones técnicas mínimas requeridas, deberá rechazarlas y exigirle al contratista constructor el cumplimiento óptimo y de persistir tal incumplimiento informará a la entidad a fin de que se adelanten las actuaciones jurídicas pertinentes; **d.** Emitir concepto técnico sobre la viabilidad y pertinencia de hacer modificaciones al contrato consistentes en adiciones en valor, incrementos en el plazo de ejecución, modificación de condiciones técnicas, etc., teniendo en cuenta para ello lo establecido en las disposiciones legales pertinentes. En el caso de adiciones al contrato, la interventoría deberá conceptuar y aprobar sobre los valores que justifican el valor total de la adición, verificando que dichos precios se encuentren acordes con los precios del mercado; **e.** Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto del contrato; **f.** Implementar y ejecutar los controles tanto de calidad de materiales como de los procesos de ejecución de obra, para lo cual de ser el caso deberá realizar y verificar los correspondientes ensayos o análisis de laboratorio; **g.** Reportar los daños prematuros que aparezcan en las obras, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar y solicitar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando de manera similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas; **h.** En caso de que los daños no sean reparados oportunamente, deberá informar de tal situación a fin de que se adelanten las actuaciones necesarias para hacer efectivas las garantías o se tomen las demás acciones contractuales a que hubiere lugar; **i.** Controlar el avance del contrato de acuerdo con los proyectos y plazos del contrato. En el evento de incumplimientos parciales o totales, si se considera pertinente, solicitar la valoración de tales hechos con la debida antelación y debidamente sustentadas, para la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar; **j.** Realizar inspección periódica de las obras mediante visitas a los frentes de trabajo; **k.** Medir las cantidades de obra y revisar las actas que presente el contratista para su pago; **m.** Ejercer el control de los programas de inversión y de trabajo; **n.** Verificar que el contratista tenga en la obra el equipo necesario y en perfectas condiciones de servicio; **o.** Llevar conjuntamente con el contratista la bitácora de la obra, así como el seguimiento y registro fotográfico; **p.** Solicitar con no menos de DIEZ (10) días de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato de obra sobre el cual ejerce el control y la vigilancia, el trámite de las prórrogas a que haya lugar, así como las adiciones del mismo, si hay lugar a ello, sustentando tal solicitud; **q.** Presentar el informe final de interventoría, con los soportes documentales correspondientes; **r).** Cumplir con los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) y aportes parafiscales a que tenga lugar; de Conformidad Con El Artículo 23 De La Ley 1150 De 2007; **r).** El incumplimiento de alguna de las anteriores obligaciones por parte de EL CONTRATISTA es causal de Terminación Unilateral del Contrato; **s).** Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO – OBLIGACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST): Con el fin de avalar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el presente contrato, el CONTRATANTE se compromete con la siguiente información, la cual debe ser entregada y avalada por la ESSMAR E.S.P. (Supervisión del contrato), previo a la firma del acta de inicio.

1). *El contratista deberá presentar al supervisor del contrato el listado del personal que ingresará la entidad o empezará las actividades en la infraestructura de la entidad, con nombres completos, documentos de identidad, soportes de EPS, ARL, AFP, Certificación de Alturas (Si se requiere para la labor);* ***2).*** *El supervisor del contrato enviará al área encargada del Sistema de Gestión de la Seguridad Salud en el Trabajo -SG-SST- el cumplimiento del pago de seguridad social del Contratista antes de dar inicio al contrato;* ***3).*** *El contratista contará con un responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad Salud en el Trabajo con licencia vigente, durante todo el tiempo de ejecución del contrato de acuerdo a la resolución 0312 del 2019;* ***4).*** *El contratista deberá suministrar todos los elementos de protección personal EPP al personal que utilizará durante la ejecución del contrato, generando controles de uso y estado. Se debe contar por parte del contratista con un inventario mínimo de -EPP- suficiente para reemplazarlos en caso de deterioro o pérdida;* ***5).*** *El contratista exigirá el porte de los elementos de protección personal -EPP- al personal utilizado por éste en el área de trabajo;* ***6).*** *El contratista deberá contar con un botiquín de primeros auxilios disponible al momento de iniciar actividades u obligaciones relacionadas en el contrato;* ***7).*** *El contratista deberá generar las medidas pertinentes para la recolección de material sobrante como residuos de su actividad contractual según lo dispuesto en la legislación legal vigente;* ***8).*** *El contratista señalizará debidamente el lugar donde se ejecutará la actividad contratada con las señales preventivas y de advertencia según sea el caso;* ***9).*** *El personal del contratista utilizará durante la ejecución de las actividades contratadas las herramientas, equipos e implementos de seguridad requeridos de acuerdo con las normas técnicas;* ***10).*** *Si durante el desarrollo de las actividades que realice el contratista en las instalaciones o bienes afectos a la prestación del servicio de la ESSMAR ESP se presenta una emergencia, todo el personal del contratista deberá acatar las órdenes emitidas por el personal de la entidad contratante;* ***11).*** *No se podrán consumir ni ingresar bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas y se encuentra prohibido fumar en las instalaciones o bienes afectos a la prestación del servicio de la entidad;* ***12).*** *El contratista se comprometerá a adoptar todas las medidas que garanticen el bienestar de sus colaboradores en cumplimiento del objeto contratado.* ***13.****Todo el personal del contratista que ingrese las instalaciones de la entidad contratante deberá tener carné de identificación visible. Los datos a incluir en el brazalete son los siguientes: nombre completo, documento de identidad, grupo sanguíneo, contacto en caso de emergencia número de teléfono, alérgico a, nombre de EPS y ARL.* ***14.*** *En caso de encontrar situaciones anormales en las diferentes inspecciones relacionadas con la Seguridad Salud en el Trabajo, el contratista deberá comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca, el cual en todo caso no superará un plazo máximo de 48 horas.* ***15.*** *Antes de iniciar el contrato el personal del contratista recibirá una inducción por parte del encargado de Seguridad y salud en el trabajo de la ESSMAR E.S.P.* ***16.*** *Si para la ejecución del servicio se requiere algún tipo de vehículos, el área encargada de la Salud y Seguridad en el Trabajo realizará un preoperacional para validar que se encuentre en condiciones adecuadas para su operación.*

2.8 SUPERVISOR Y SUS OBLIGACIONES: La supervisión del contrato la ejercerá el Subgerente de Proyectos y Sostenibilidad de la ESSMAR E.S.P. o quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto, quien para tal fin tendrá las siguientes funciones: **1)** Cumplir con las obligaciones establecidas para el efecto en materia legal. **2)** Solicitar al CONTRATISTA la información que considere necesaria en desarrollo del objeto del contrato. **3)** Velar por los intereses de la Entidad y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias. **4)** Elaborar y suscribir juntamente con el CONTRATISTA el Acta de Iniciación del contrato. **5)** Vigilar y requerir al CONTRATISTA para que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **6)** Expedir la Certificación Mensual del cumplimiento del objeto contractual, para efectos de cada pago correspondiente.

2.9 GARANTÍAS: En atención a las obligaciones y cuantía del contrato, el contratista deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento, una garantía con

CONDICIONES GENERALES DE PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN y en favor de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P. NIT. 800181106-1** con una compañía de seguros establecida en el país y cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia. Dicha garantía deberá amparar los siguientes riesgos:

CLASE DE AMPARO	PORCENTAJE ASEGURADO	VIGENCIA.
CUMPLIMIENTO	Por el 20% del valor del contrato.	Por un plazo igual al plazo de ejecución de este y cuatro (4) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO	Por el 20% del valor del contrato.	Por un plazo igual a la vigencia del amparo de la estabilidad de la obra objeto de la Interventoría
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Por el 20% del valor del contrato.	Por un plazo igual al plazo de ejecución dẽ este
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL CONTRATISTA	Por el 20% del valor del contrato	Por un plazo igual al plazo de ejecución de este y tres (3) años más.

2.10 **RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:** Conforme al Manual de contratación vigente de la ESSMAR E.S.P. en su parte considerativa indica lo siguiente: *"El régimen jurídico de los contratos celebrados por las empresas prestadoras de servicios públicos, será el de derecho privado por vía general, el dispuesto en sus manuales y reglamentos internos de contratación con las excepciones que consagra la misma Ley 142 de 1994, todo ello con el fin de buscar una eficiente prestación de los servicios públicos toda vez que de no lograrse este fin, puede acarrear perjuicio para derechos de alta significación como la vida, la integridad personal, la salud, entre otros, máxime si se tiene en cuenta que el constituyente de 1991 dedicó la especial regulación en esta materia con la finalidad de asegurar la prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional".*

Adicionalmente esta necesidad de la ESSMAR E.S.P., se adelantará en el marco de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente y, según sea el caso, estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el Manual de Contratación en su parte introductoria establece lo siguiente: *Dado lo anterior, toda la contratación que adelante la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P. se regirá por lo previsto en su Manual de Contratación y a falta de regulación expresa en éste, se regirá por las disposiciones comerciales y civiles que puedan resultarles aplicables, de acuerdo con la naturaleza del contrato, sus prestaciones y la naturaleza propia de la entidad.*

Ahora bien, conforme al presupuesto oficial del presente proceso de selección y la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección según los parámetros establecidos en el **Manual de Contratación de LA ESSMAR E.S.P**; es mediante contratación directa.

3. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO.

3.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ESSMAR ESP
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
1	**INVITACIÓN A OFERTAR**	**Fecha:** Del 26 al 28 de JULIO de 2022.	A través del correo electrónico contratacion@essmar.gov.co y/o de manera física en La Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación de la ESSMAR E.S.P., Ubicada en el KM 7 Troncal del Caribe, Calle 70 N° 12 – 418 Bodegas de Gaira.
2	**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA COMPLETA**	**Fecha:** El 28/JULIO/2022. **Hora Entrega de Propuesta:** De 8:00 A.M. - 05:00 P.M.	A través del correo electrónico contratacion@essmar.gov.co y/o de manera física en La Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación de la ESSMAR E.S.P., Ubicada en el KM 7 Troncal del Caribe, Calle 70 N° 12 – 418 Bodegas de Gaira. La propuesta física debe entregarse en sobre cerrado, con portada describiendo lo siguiente: *Nombre de la empresa y/o persona natural, con su respectivo número de identificación tributaria - NIT. *Nombre del representante legal y su número de identificación. *Número de Folios aportados dentro del sobre con la propuesta económica. *Número del proceso y objeto. *Datos de póliza de garantía y seriedad de la oferta: N° de póliza, valor y vigencia de la garantía.
3	**EVALUACIÓN DE LA OFERTA Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES, SOLICITUD DE DOCUMENTOS O ACLARACIONES Y DEMOSTRACIÓN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**Fecha:** Hasta el 29/JULIO/2022.	En las instalaciones de LA ESSMAR E.S.P.
4	**TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN (PRESENTACION DE SUBSANACIONES – TERMINO PRECLUSIVO Y PERENTORIO)**	**Fecha traslado:** Hasta el .01/AGOSTO/2022.	A través del correo electrónico contratacion@essmar.gov.co y/o de manera física en La Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación de la ESSMAR E.S.P., Ubicada en el KM 7 Troncal del Caribe, Calle 70 N° 12 – 418 Bodegas de Gaira.
5	**COMUNICACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN AL OFERENTE SELECCIONADO Y PUBLICACIÓN.**	**Fecha:** El 02/AGOSTO/2022.	A través del correo electrónico contratacion@essmar.gov.co y/o de manera física en La Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación de la ESSMAR E.S.P., Ubicada en el KM 7 Troncal del Caribe, Calle 70 N° 12 – 418 Bodegas de Gaira.
6	**ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**	**Fecha:** El 03/AGOSTO/2022.	Se suscribirá a través de la plataforma SECOP II

3.2 ENTREGA DE LAS PROPUESTAS U OFERTAS Y/O DOCUMENTOS: las Ofertas se entregarán en archivo PDF (un solo archivo) a través del correo electrónico contratacion@essmar.gov.co de y/o **manera física en sobre cerrado, en las instalaciones de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL**

DISTRITO DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P., Ubicada en el KM 7 Troncal del Caribe, Calle 70 N° 12 – 418 Bodegas de Gaira.

3.3 COMITÉ EVALUADOR: La ESSMAR E.S.P. contará con un Comité Evaluador el cual será el encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos de presentación de las propuestas y los habilitantes, evaluar y calificar las propuestas recibidas y resolver las observaciones que formule el Oferente, todo dentro de los términos establecidos en la Ley.

Las Propuestas presentadas por los Oferentes, que hayan acreditado los requisitos de presentación de propuestas y los habilitantes exigidos en este documento y en el estudio previo, serán evaluados por La ESSMAR E.S.P. sin que por tal razón el comité evaluador este obligado a recomendar positivamente.

El Comité estará conformado por los funcionarios o invitados de apoyo que se determinen mediante acto de designación, el cual en todo caso no podrá estar conformado por menos de Tres (3) funcionarios. Para este caso en particular, el Comité Evaluador de este proceso de selección estará conformado por los siguientes miembros:

- Subgerente Corporativo - ESSMAR E.S.P.
- Subgerente de Proyectos y Sostenibilidad de la ESSMAR E.S.P
- Profesional Universitaria adscrita a la Subgerencia de Proyectos y Sostenibilidad.
- Profesional especializado adscrito a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de Contratación - ESSMAR E.S.P.

El comité evaluador se reserva el derecho de recomendar positivamente un oferente pese a que sea la única oferta, cuando de manera objetiva detecte situaciones que adviertan que con la recomendación se podría ver afectada la operación de la entidad en cuanto a la prestación de los servicios.

3.4 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Como se indica en el **ANEXO No. 1** de la Invitación.

3.5 RETIRO DE LAS PROPUESTAS: Las Propuestas u Ofertas una vez sean entregadas a LA ESSMAR E.S.P., **NO** podrán ser retiradas por el Proponente u Oferente.

3.6 CAUSALES DE RECHAZO: Serán inadmisibles las propuestas que se encuentren incursas en una o varias de las siguientes situaciones:

1. La presentación de ofertas con valor artificialmente bajo luego de que el comité concluya que las explicaciones del proponente no correspondan a circunstancias objetivas.
2. Cuando el respectivo proponente se encuentre incurso en una o varias de las causales de inhabilidad o de incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la ley.
3. Cuando el respectivo proponente no cumple con alguno(s) de los requisitos habilitantes establecidos con arreglo a la ley.
4. Cuando se verifique "la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente" que en realidad sean necesarios, esto es forzosos, indispensables, ineludibles, "para la comparación de las propuestas."
5. Cuando la conducta del oferente o su propuesta resultan abiertamente contrarias a Principios o normas imperativas de jerarquía constitucional o legal que impongan deberes, establezcan exigencias mínimas o consagren prohibiciones y/o sanciones.

6. Cuando la propuesta: i) se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad; ii) sea extemporánea, iii) se presente en un lugar diferente al indicado en el Cronograma del Proceso, o iv) sea parcial.
7. Cuando el Proponente, no se encuentre en situación de cumplimiento por concepto de pago de giros y aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
8. Cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz, esto es, no corresponda a la realidad.
9. Cuando el Oferente no presente la Oferta Económica y/o cuando la presentación de este documento no se encuentre diligenciado en debida forma o con alteraciones u omisiones al formato facilitado por la ESSMAR ESP, para la presentación de la propuesta.
10. Cuando la Oferta económica, supere el Presupuesto Oficial estimado para el Proceso.
11. Cuando el (los) Oferente (s) no cumpla(n) con las Especificaciones Técnicas Mínimas requeridas de acuerdo con lo establecido en el presente proceso o no se comprometa el Oferente con las especificaciones técnicas mínimas.
12. Si el Oferente no responde de manera satisfactoria el requerimiento efectuado por La ESSMAR E.S.P., antes de la adjudicación y en consecuencia no cumple con alguno de los aspectos técnicos mínimos, jurídicos, financieros y económicos.
13. Cuando no obre el ofrecimiento económico, no se indique con un dato numérico el valor de uno o varios de los ítems que lo componen, se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, o en una modalidad diferente a los exigidos.
14. Cuando se advierta un riesgo para la operación de los servicios públicos domiciliarios.
15. La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta de forma simultánea con la propuesta.

3.7 DOCUMENTOS SUBSANABLES: Estarán conformados por algunos documentos habilitantes de los componentes jurídicos, técnicos y financieros del proceso de selección, los cuales serán plenamente identificados con esta característica de subsanabilidad; el termino para llevar a cabo este proceso de subsanación de documentos será el estipulado en el (Cronograma de Proceso) de la presente Invitación (Términos y Condiciones), más específicamente en la actividad denominada **"TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN"**.

NOTA 1: Los documentos subsanables, gozarán de tal característica, siempre y cuando dichos documentos tengan fecha de expedición anterior o igual a la fecha del Cierre del presente proceso.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

En el proceso de contratación los documentos deberán contener los requisitos mínimos, propuesta técnica y propuesta económica, **debidamente foliados y firmadas**, con el correspondiente índice, contestando en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos y formatos que son requisito indispensable para el estudio de la propuesta u oferta.
Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.

4.1 VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES:

4.1.1. COMPONENTE JURÍDICO:

DOCUMENTOS HABILITANTES.		
ASPECTOS	**ASPECTOS**	**HABILITA / INHABILITA**
PERSONA NATURAL DOCUMENTOS	**PERSONA JURÍDICA DOCUMENTOS**	
Carta de presentación de la propuesta (**documento subsanable**).	Carta de presentación de la propuesta, firmada por el representante legal. (**Documento subsanable**).	**HABILITA**
Compromiso anticorrupción **(ANEXO N° 2).**	Compromiso anticorrupción. **(ANEXO N° 2).**	**HABILITA**
Fotocopia de la cédula de ciudadanía, (**documento subsanable**).	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. (**Documento subsanable**).	**HABILITA**
Certificados de Antecedentes (Disciplinarios, Fiscales, Judiciales y Medidas Correctivas).	Certificados de Antecedentes (Disciplinarios, Fiscales, Judiciales). –**PERSONA JURIDICA.** Certificados de Antecedentes (Disciplinarios, Fiscales, Judiciales y Medidas Correctivas). – **REPRESENTANTE LEGAL.**	**HABILITA**
Fotocopia de la libreta militar	De la persona natural o del representante legal si es persona jurídica; hombre, menor de cincuenta (50) años.	**HABILITA**
Certificado de inscripción en el registro de personas naturales de la cámara de comercio (si tiene establecimiento comercial o se encuentra inscrito) con fecha de expedición no mayor a 30 días antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección. (**documento subsanable) -** documento con vigencia no mayor a 30 días.	Certificado de existencia y representación, expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta. **(Documento subsanable siempre y cuando tengan fecha de expedición anterior o igual a la fecha del cierre del presente proceso).** La no presentación de las autorizaciones que, de conformidad con los estatutos de la empresa, se requieran para representar y comprometer válidamente a la persona jurídica dará lugar a que la propuesta sea evaluada como **no cumple jurídicamente. (Documento NO subsanable).**	**HABILITA**
RUT	RUT	**HABILITA**
Certificación de afiliación al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) **(documento subsanable siempre y cuando tengan fecha de expedición anterior o igual a la fecha del cierre del presente proceso).**	Soporte o certificación de paz y salvo (persona jurídica) a la fecha de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (salud pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales (ICBF, SENA y CAJAMAG ***cuando aplique***), **(documento subsanable siempre y cuando tengan fecha de expedición anterior o igual a la fecha del cierre del presente proceso). Adicionalmente allegar copia de la cédula, Tarjeta profesional del contador público y/o revisor fiscal que certifica, junto con el certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores.**	**HABILITA**
Estar Registrado como proveedor en el Secop II (Anexar soporte – pantallazo)		**HABILITA**
Estar inscrito en el Registro Interno de Oferentes de LA ESSMAR E.S.P. Del mismo modo, haber presentado físicamente en las instalaciones de la entidad; los requisitos previstos para activación de la inscripción. (El Procedimiento de inscripción preliminar; se podrá llevar a cabo en el link Oferentes de la página principal del sitio web www.essmar.gov.co, links oferentes) **(Documento Subsanable, siempre y cuando haya realizado la inscripción y entregado los documentos antes de la expedición del acto que adjudica o declara desierto el Proceso contractual).**		**HABILITA**

DOCUMENTOS HABILITANTES.		
ASPECTOS	ASPECTOS	HABILITA / INHABILITA
PERSONA NATURAL DOCUMENTOS	PERSONA JURÍDICA DOCUMENTOS	
Si el proponente participa en este proceso por intermedio de un apoderado, éste debe anexar con la propuesta, el poder respectivo debidamente otorgado por el proponente y autenticado, en el cual se manifieste expresamente que todas las actuaciones de su representante comprometen y obligan directamente al proponente, en todo lo relacionado con este proceso y con el contrato que resulte del mismo. **(Documento Subsanable siempre y cuando tengan fecha de expedición anterior o igual a la fecha del Cierre del presente proceso)**.		HABILITA

4.1.2. COMPONENTE TÉCNICO:

El proponente conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo deberá diligenciar y aportar en su oferta el **ANEXO N° 3 - DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, en el que declara que se conoce y acepta los términos allí requeridos, para garantizar su cumplimiento.

4.1.2.1 EXPERIENCIA:

El proponente deberá, acreditar experiencia mediante máximo dos (2) certificación cuyo objeto y/o alcance sea "Interventoría en la Construcción y/o Reposición y/o Extensión y/o Rehabilitación de red de Alcantarillado", que tengan que ver con el objeto contractual y que el valor de la suma de las certificaciones sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso de selección.

La certificación del contrato deberá ser expedida por la Entidad contratante, debidamente firmada por el representante legal, el supervisor del contrato o quien esté facultado para ello y deberán contener como mínimo:

- Razón social de la empresa o entidad contratante, con información básica como dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación.
- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio, terminación y/o tiempo de ejecución del contrato.
- Valor del contrato discriminando el IVA.
- La certificación debe indicar el cargo de quien firma la certificación.
- No se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante ni auto certificaciones.
- Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.

4.1.2.2 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

DIRECTOR DE INTERVENTORIA: El director de interventoría para efectos de ser calificado, deberá ser un ingeniero civil, ingeniero sanitario y/o ingeniero ambiental y sanitario, con matrícula profesional vigente con experiencia general profesional no menor a ocho (8) años a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional. Y deberá contar con experiencia específica como director de obra o director de interventoría en proyectos de construcción de redes y/o conducciones de alcantarillado para Empresas Privadas y/o Estatales, con una longitud igual o superior a la del proyecto de la presente convocatoria.

INGENIERO RESIDENTE: El Ingeniero Residente de Interventoría para efectos de ser calificado, deberá ser un ingeniero civil, ingeniero sanitario y/o ingeniero ambiental y sanitario, con matrícula

profesional vigente y con experiencia general profesional no menor a Cinco (05) años a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional. Y deberá contar con experiencia específica como Ingeniero Residente de Interventoría en Proyectos de construcción y/o conducciones de redes de alcantarillado para Empresas Privadas y/o Estatales, con una longitud igual o superior a la del proyecto de la presente convocatoria.

PROFESIONAL SST: El Profesional en Salud ocupacional, quien debe contar con título profesional en el Área de la Salud Ocupacional y/o profesional con especialización en el Área de la Salud Ocupacional; con mínimo 5 años de experiencia a partir de la expedición de la tarjeta o registro profesional. Además, deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

Deberá acreditar mediante certificaciones, experiencia en el sector público o privado en al menos dos (2) contratos de obra que hayan tenido por objeto o incluido dentro de su alcance obras de infraestructura en zona urbana, como Profesional en Seguridad Industrial y/o Salud Ocupacional y/o Seguridad y salud en el trabajo o que haya ejercido como tal en áreas relacionadas con la construcción.

TECNOLOGO EN OBRAS CIVILES: El Tecnólogo en Obras Civiles para efectos de ser calificado, deberá ser un Tecnólogo en Obras Civiles y/o Tecnólogo en Topografía, con matrícula vigente y con experiencia general no menor a Cinco (05) años a partir de la fecha de expedición de la matrícula. Y deberá contar con experiencia específica como inspector o topógrafo en Obras de construcción y/o conducciones de redes de alcantarillado para Empresas Privadas y/o Estatales, con una longitud igual o superior a la del proyecto de la presente convocatoria.

PLANTA MÍNIMA DE PERSONAL: La planta mínima de personal que el proponente debe garantizar será la siguiente:

- Director de proyecto: Dedicación (50%) del tiempo.
- Ingeniero Residente Civil: Dedicación tiempo completo (100%).
- Profesional SST: Dedicación mínima (100%).
- Tecnólogo en obras civiles: Dedicación mínima (100%).

4.1.2.3 PERMISOS Y LICENCIAS: De conformidad con el contrato a celebrar no se requieren permisos, licencias y autorizaciones para la ejecución del contrato, según la revisión efectuada por la Subgerencia de Proyectos y Sostenibilidad

4.1.3. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

Los posibles oferentes o proponentes deben aportar estados financieros del año 2021 o en su defecto el de cualquiera de los últimos tres (3) años fiscales conforme lo estipulado en el Decreto 579 de31 de mayo de2021.

- **INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL**

Revisados los procesos de contratación en el SECOP y consultada la información reportada por el SIREM de la Superintendencia de Industria y Comercio, y en aras de garantizar la pluralidad de oferentes que debe primar en todos los procesos de contratación pública, la entidad ha optado por establecer los siguientes indicadores:

A. **Indicadores Habilitantes de Capacidad Financiera.**

a) Índice de Liquidez: deberá ser igual o mayor a 1.0
b) Nivel de Endeudamiento: deberá ser menor o igual al 0.70

B. Indicadores Habilitantes de la Capacidad Organizacional.

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato, en función de su organización y operacionalidad interna. Los indicadores señalados en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, son:

a. Rentabilidad sobre el Patrimonio: Deberá ser igual o mayor a.0,00
b. Rentabilidad sobre Activos: Deberá ser igual o mayor a 0,00

Tabla 1. Resumen de Indicadores Solicitados

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA		
INDICADOR	**MARGEN SOLICITADO**	
Liquidez	Igual o superior a:	1,0
Nivel de endeudamiento	Menor o igual al:	0,70
INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
INDICADOR	**MARGEN SOLICITADO**	
Rentabilidad sobre el Patrimonio	Mayor o igual a	0,00
Rentabilidad sobre Activos	Mayor o igual a	0,00

NOTA 1: Los proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses, en este caso el proponente CUMPLE el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO CUMPLE con el indicador de razón de cobertura de intereses, así mismo si la razón de cobertura de intereses es indeterminada el proponente CUMPLE el indicador.

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe cumplir su capacidad financiera de acuerdo con los criterios establecidos en este proceso.

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P. acoge la opción donde cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura), así:

$$\text{Indicador} = \frac{\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador i X porcentaje de 23articipación i}}{\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador i X porcentaje de 23articipación i}}$$

Donde **n** es el número de integrantes del oferente del oferente plural.

NOTA 2: Cuando se presente en UT o consorcios deben presentar los estados financieros de las empresas que los conforman.

4.2 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Después de la apertura de las propuestas técnicas, LA ESSMAR E.S.P. realizará la calificación de estas, teniendo en cuenta los Criterios de Evaluación y Calificación establecidos en la presente Invitación a ofertar, solicitando incluso hasta antes de la adjudicación las aclaraciones que considere pertinentes, las cuales serán resueltas por el proponente de inmediato; de lo contrario, dicha información se tendrá por no presentada y la propuesta será RECHAZADA. Todos los cálculos aritméticos que se efectúen para la determinación de los puntajes se aproximarán por exceso o por defecto a la centésima del valor, así: cuando la milésima sea igual o superior a 5, se aproximará por exceso, y cuando sea inferior a 5 se aproximará por defecto.

En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta para la calificación, aquella que esté debidamente demostrada.

Las Certificaciones deberán ser expedidas por el respectivo contratante, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información: nombre del Contratista, número y objeto del contrato, plazo de ejecución, fechas de iniciación y de terminación, y porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal. No se tendrán en cuenta para la calificación de la experiencia, aquellas certificaciones que no contengan la información que permita establecer el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.

LA ESSMAR ESP, si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar la información presentada por los oferentes.

LA ESSMAR ESP se reserva el derecho de verificar de manera integral la autenticidad, exactitud y coherencia de la información entregada por los oferentes, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas y/o entidades respectivas de donde provenga la información.

4.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONOMICA: Los factores o criterios de evaluación serán los aspectos técnicos, económicos, de calidad y costo beneficio de las propuestas presentadas de la siguiente manera:

Una vez recibidas las ofertas, se verificará que las mismas cumplan con las condiciones exigidas en los presentes términos de la invitación, a saber:

- Presentación de documentos jurídicos, técnicos y económicos de acuerdo con las exigencias de estos términos.

- El Oferente deberá ofertar los precios de la totalidad de los ítems arriba solicitados. La oferta que omita uno o más ítems no será tenida en cuenta, es decir, no estará habilitada

Las ofertas que cumplan con todas las condiciones exigidas anteriormente y que no se hallen incursas en ninguna de las causales de rechazo y eliminación descritas en estos términos de referencia, serán consideradas como propuestas hábiles y pasarán al estudio y evaluación de los factores de calificación de las ofertas.

Una vez verificados los requisitos habilitantes la ESSMAR E.S.P., deberá evaluar y seleccionar la oferta más ventajosa aplicando una de las siguientes alternativas, conforme al manual de contratación en su numeral 3.2.1

- ***Formula 1:*** *La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes señalados en la invitación.*
- ***Formula 2:*** *La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo - beneficio para la entidad.*

Conforme a lo anterior y la necesidad de la Entidad se logra establecer que formula a aplicar es la siguiente:

- ***Formula 1:*** *La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes señalados en la invitación.*

4.3.1 PUNTAJE POR CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
1. FACTOR ECONÓMICO	60
2. FACTOR TÉCNICO	40
TOTAL	100

4.3.1.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA (60 PUNTOS):

LA ESSMAR E.S.P – SANTA MARTA D.T.C.H, a partir del valor de las Ofertas, asignará máximo SESENTA (60) puntos para la ponderación de la Oferta económica.

Los Proponentes están obligados a entregar debidamente diligenciada el **ANEXO - OFERTA ECONÓMICA,** que se publicará con la invitación, el cual deberá registrar: i) el valor ofertado para las actividades a suma global fija y ii) el valor ofertado para las actividades a precios unitarios fijos sin formula de reajuste, en este caso, deberá cotizarse el valor unitario para cada uno de los ítems del formulario y iii) el porcentaje del AIU de la oferta económica.

LA ESSMAR E.S.P – SANTA MARTA D.T.C.H, corregirá los errores aritméticos que se presenten en la Oferta Económica de conformidad con el procedimiento establecido en presente pliego de condiciones, y estos valores serán los que se utilizarán para la comparación de las propuestas.

4.3.1.1.1 METODOS DE EVALUACIÓN: El método de evaluación será la oferta de menor valor.

A. Menor Valor

La Entidad otorgará el máximo puntaje a la oferta económica hábil para calificación económica de menor valor.

$$V_{min} = Mínimo\ (V_1; V_2..; ...V_m)$$

Donde:

- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad Estatal.
- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \frac{Puntaje\ máximo * V_{min}}{V_i}$$

Donde:

- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

4.3.1.2. EVALUACIÓN TÉCNICA (40 PUNTOS):

Para obtener el puntaje por este factor, el Proponente debe diligenciar y aportar la información de acreditación de los factores técnicos, de acuerdo a lo solicitado en la tabla Factores Técnicos, el cual se entiende como la declaración juramentada solicitada. La Oferta técnica tiene un puntaje máximo de hasta **CUARENTA (40) PUNTOS**, y se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

CRITERIOS FACTOR TÉCNICO		
EXPERIENCIA ADICIONAL	El oferente deberá aportar un (1) certificado de experiencia adicional a la solicitada en el cual su objeto y/o alcance contractual se encuentre enmarcado en lo siguiente:	**(40) Puntos**

	Interventoría de la Construcción y/o Reposición y/o Extensión y/o Rehabilitación de red de Alcantarillado **PUNTAJE POR EXPERIENCIA ADICIONAL** / **PUNTAJE** 1. Rango del valor contratado en la experiencia: de $100.000.000 a $150.000.000. — 20 2. Rango del valor contratado en la experiencia: Mayor a $150.000.000 — 40	

4.5 CRITERIOS DE DESEMPATE: Los criterios de desempate se encuentran estipulados en nuestro manual de Contratación, es por ello por lo que se establecen unas reglas que determinan definir los procesos de contratación a través de esta figura. Las reglas son las siguientes:

1. Preferir la oferta que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de calificación establecidos en la presente Invitación.
2. Preferir la oferta que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de calificación establecidos en la invitación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de calificación establecidos en los pliegos de condiciones.
3. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
4. Preferir la oferta presentada por una Mipyme; o, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura constituida por exclusivamente por Mipyme.
5. En caso en que dentro del Proceso de Contratación no existan ofertas presentadas por Mipyme o proponentes plurales constituidos exclusivamente por Mipyme, preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que:

    a) *Esté conformado por al menos una Mipymes que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento.*
    b) *La Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento de la experiencia acreditada en la oferta; y,*
    c) *Ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.*

6. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento de su nómina está en condición de discapacidad según las reglas contenidas en la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento de su nómina está en condición de discapacidad, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento de la experiencia acreditada en la oferta.

4.6 DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS: Una vez realizado el **Informe de Evaluación** del proceso selección, los proponentes u oferentes no favorecidos **NO** podrán solicitar la devolución de las propuestas; ya que estas hacen parte de los soportes del proceso de selección.

4.7 ADJUDICACIÓN: LA ESSMAR E.S.P. efectuará la adjudicación del presente proceso de conformidad con el **Cronograma del Proceso**. LA ESSMAR E.S.P. podrá prorrogar este plazo antes de su vencimiento, y siempre que las necesidades de la Entidad así lo exijan. La adjudicación se realizará de acuerdo con las propuestas que reciba LA ESSMAR E.S.P. y la que resulte más favorable a los fines de esta contratación y a las necesidades a satisfacer en el presente proceso.

La Agente Especial en uso de sus atribuciones legales especiales se reserva el derecho a no aceptar la recomendación del comité.

4.7.1. EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN: El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a LA ESSMAR E.S.P. y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual LA ESSMAR E.S.P. mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato con el siguiente oferente en orden de elegibilidad o desestimar por inconvenientes todas las ofertas y cancelar el proceso de contratación.

5. FIRMA Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: Una vez notificada la adjudicación del contrato, el oferente favorecido deberá presentarse a suscribir el contrato respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación o dentro del término establecido en el cronograma del proceso.

5.1 CONSECUENCIAS DE LA NO SUSCRIPCION DEL CONTRATO: Si el oferente favorecido no suscribe el contrato o no efectúa todos los trámites necesarios para cumplir los requisitos legales para iniciar su ejecución, dentro de los plazos establecidos para tal fin en las presentes Condiciones para Contratar, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y quedará a favor de LA ESSMAR E.S.P., en calidad de sanción, el valor total de la misma, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de daños y perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía constituida. En este evento, LA ESSMAR E.S.P. podrá contratar con el siguiente oferente en orden de elegibilidad o desestimar por inconvenientes todas las ofertas y cancelar el proceso de contratación.

5.2 IMPUESTOS: El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes que conlleven la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato, observando que todos ellos son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar todos los impuestos, tasas y contribuciones que de cualquier forma o por cualquier motivo resulten aplicables.

- Retención en la fuente
- Retención Estampillas UNIMAGDALENA **(2%)**
- Retención Estampillas Pro-Hospital **(2%)**
- Retención Estampillas Pro-Adulto Mayor **(2%)**
- Retención Estampillas Pro-Deportes y recreación **(2%)**
- Retención Estampillas Pro-Cultura (1%)
- Retención ICA

5.3 PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: Toda la información manejada durante las diferentes fases de ejecución del contrato, al igual que aquella que con ocasión de este llegue a conocer el futuro contratista es propiedad de LA ESSMAR E.S.P. y se considera confidencial,

por tanto, no podrá ser utilizada ni dada a conocer a terceros, salvo casos expresos en los que medie la autorización previa y escrita de LA ESSMAR E.S.P.

5.4 RELACION LABORAL: El personal que el contratista designe para la ejecución del presente contrato **NO** tendrá relación laboral alguna con LA ESSMAR E.S.P., toda vez que no existe subordinación ni dependencia entre LA ESSMAR E.S.P. y el contratista, ni entre LA ESSMAR E.S.P. y el personal designado por el contratista.

YAHAIRA DIAZ QUESADA.
Agente Especial de la ESSMAR E.S.P.

PROYECTO: IVONNE LORENA GONZALEZ GUARNIZO – PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACIÓN
REVISÓ: LAUDYS DEL PILAR PÉREZ BLANCO – JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

ESSMAR ESP
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

ANEXO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Santa Marta, XX de X de 2022
Señores:
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA - ESSMAR E.S.P.
Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual
contratacion@essmar.gov.co
Ciudad.

REFERENCIA: CD-037-ESSMAR ESP.

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en el Proceso de Selección de la referencia, cuyo objeto es: **"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA, SOCIAL, SG-SST Y AMBIENTAL DE LA CONSTRUCCIÓN DEL COLECTOR TAMACÁ, UBICADO EN LA CARRERA SEGUNDA ENTRE CALLES 8 Y 10, CALLES 13 Y 14 Y CALLES 19 Y 20, EN DISTRITO DE SANTA MARTA"**

Así mismo, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a presentar los documentos requeridos para la suscripción del contrato, a suscribir el mismo y a efectuar los trámites para la legalización y ejecución del contrato, dentro de los plazos establecidos para el efecto en el estudio previo y pliego de condiciones. Igualmente me comprometo a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del proceso, así como los del contrato, los precios de esta propuesta y las demás estipulaciones de esta, en las partes aceptadas por LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco los términos de la Invitación de la referencia, así como los demás documentos relacionados con el objeto a desarrollar y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.

2. Igualmente, declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.

3. Que acepto las condiciones y demás exigencias para la ejecución del contrato.

4. Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a suscribir el acta de iniciación con LA ESSMAR y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.

5. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.

6. Que, con la firma de la presente carta bajo la gravedad del juramento, manifiesto que el proponente (o los integrantes del proponente si el mismo es un consorcio o unión temporal) que no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.

7. Que el proponente (ni los miembros que lo integran si fuere el caso) no está (n) reportado (s) en el último Boletín de responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la Republica

8. Que acepto las especificaciones técnicas indicadas en la Invitación y en el contrato, si este llegare a suscribirse. Igualmente, que acepto la identificación, estimación, tipificación, mitigación y asignación de Riesgos que aparecen en la Invitación.

9. Que responderé por la calidad de los servicios contratados, sin perjuicio de la constitución de la garantía exigidas en el pliego de condiciones.

10. Que leí cuidadosamente la invitación y elaboré mi propuesta ajustada al Pliego. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.

11. Que contamos con la capacidad suficiente para ejecutar el contrato que resulte de la INVITACIÓN A OFERTAR.

12. Que mi propuesta se resume así:

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE	
Cedula de ciudadanía o NIT	
Representante legal	
País de origen del proponente	
Integrante 1:	
Identificación:	
Porcentaje de participación:	
Integrante 2:	
Identificación:	
Porcentaje de participación:	

(En caso de Consorcio o Unión Temporal, se debe indicar el nombre de cada una de las partes que lo conforman)

PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO:	
VALIDEZ DE LA PROPUESTA:	Para todos los efectos, se entenderá que es por una vigencia igual a la de la garantía de seriedad de la oferta.
GARANTÍA DE SERIEDAD:	
Aseguradora:	
Valor:	
Vigencia:	Desde: (, ,) Hasta: (, ,) (Día, mes, año) (Día, mes, año)

13. Que los siguientes documentos de nuestra propuesta cuentan con reserva legal:

14. Que la presente propuesta consta de (___) folios debidamente numerados.

15. Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de SELECCIÓN las recibiré en la siguiente dirección:

Dirección: _____
Ciudad: _____

Teléfono (s): _____
Fax: _____
Dirección de correo: _____

Atentamente,
Nombre o Razón Social del Proponente: _____
NIT:
Nombre del Representante Legal
C. C. No. _____ de _____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)
FIRMA: _____
NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

ESSMAR ESP
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

ANEXO N° 2
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Señores
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P.

Ciudad

REFERENCIA: CD-037-ESSMAR ESP

[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:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P. para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. 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.
4. 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].
5. 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.
6. 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.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días *[día]* del mes de *[mes]* de *[año].* Firma representante legal del Oferente

Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:
[Los representantes de los integrantes del Oferente plural deben suscribir el presente documento.]

ANEXO N° 3
DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Referencia: **CONTRATACIÓN (No. Del proceso)**

[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 acepto el cumplimiento de las siguientes condiciones técnicas establecidas dentro de la invitación a ofertar **(No. Del proceso).**

Los servicios ofrecidos por el proponente deben prestarse en los lugares, horarios y demás aspectos que requiere LA ESSMAR E.S.P. en coordinación con EL CONTRATISTA, no obstante, podrán ser solicitados por la ESSMAR E.S.P. en cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades temporales o permanentes de prestación del servicio.

De la misma manera, el objeto a contratar según las necesidades de la Entidad es la de:

ESPECIFICACIONES TECNICAS

- Los servicios ofrecidos por el proponente deben prestarse en los lugares, horarios y demás aspectos que requiere LA ESSMAR E.S.P. en coordinación con EL CONTRATISTA, no obstante, podrán ser solicitados por la ESSMAR E.S.P. en cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades temporales o permanentes de prestación del servicio de alcantarillado.

El INTERVENTOR revisará que se mantengan los criterios de diseño y construcción de conformidad con los lineamientos de la ESSMAR E.S.P., y los conceptos estipulados en el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS, última versión, dando cumplimiento a lo exigido en las especificaciones técnicas y en los estudios y diseños entregados por la ESSMAR E.S.P.

De acuerdo a las necesidades de la Empresa y teniendo en cuenta la experiencia en la ejecución de este contrato en años anteriores el personal técnico adscrito la Subgerencia de Proyectos y Sostenibilidad, determinó que las actividades a contratar son las siguientes:

ACTIVIDADES GENERALES

INTERVENTORIA TECNICA: Se refiere a las actividades de tipo técnico que asume el INTERVENTOR durante el desarrollo de la construcción del proyecto, tales como:

- Previamente a la iniciación de la obra, el INTERVENTOR deberá estar enterado completa y detalladamente de éstos, de la invitación privada de menor cuantía, planos de construcción, especificaciones técnicas generales y particulares, de las condiciones generales, de la propuesta del CONTRATISTA de obra, del Contrato celebrado y de las demás normas y reglamentaciones aplicables en la ejecución del proyecto en cada uno de sus componentes.
- Deberá realizar el análisis y aprobación de la organización propuesta por el CONTRATISTA de obra, (Organigrama, Programación, Personal, Equipo, etc.) para adelantar el objeto del contrato de construcción y exigencia al mismo, para que disponga y garantice los elementos necesarios en el sitio de la obra, en la fecha de iniciación programada y durante la construcción del mismo.
- Revisión y aprobación de los diseños definitivos, especificaciones técnicas de construcción, programación de las obras contratadas y sugerencia de modificaciones a los diseños antes o durante las obras en caso de ser necesarias. Las modificaciones del diseño requerirán la

aprobación previa de la Subgerencia de Proyectos y Sostenibilidad de la ESSMAR E.S.P., y será responsabilidad del INTERVENTOR, dar solución a los diferentes problemas que se presenten en la obra, tales como fuentes de materiales, disposición de residuos, predios, etc. Antes de efectuar cualquier modificación en el proyecto, deberá hacerse un balance económico del Contrato, y así las variaciones superen el valor contractual o no, se requerirá siempre la aprobación de la ESSMAR E.S.P. - SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y SOSTENIBILIDAD, a quien se deberá presentar previamente el balance económico y soporte, para avalar o no cualquier situación.

- Control de materiales, personal y equipo a utilizar en el proyecto.
- Exigir, revisar, aprobar y controlar la programación de obra.
- Replanteo del proyecto.
- Coordinación de las actividades a ejecutar con el contratista de obra.
- Revisión y certificación de la elaboración de planos de detalles del proyecto.
- Control de calidad a los ensayos de campo, de laboratorio, y de control de materiales en todas las actividades de construcción, de acuerdo con normativa vigente para cada una de las diferentes actividades desarrolladas, considerando las Especificaciones de Construcción del proyecto.
- Evaluación, validación y solicitud de cambios o modificaciones en el diseño
- Revisión y validación de las cantidades de obra del proyecto.
- Revisión y aprobación de precios nuevos del contrato.
- Revisión y validación a la elaboración de los planos definitivos e informes técnicos.
- Solicitar y verificar la limpieza permanente de la obra.
- Inspección final de la obra.

INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA: Se refiere a las actividades de tipo administrativo que asume el INTERVENTOR, con control de calidad durante todo el proyecto en sus etapas de construcción y liquidación, las cuales están orientadas al control y aprobación de la organización adecuada para lograr los objetivos propuestos tales como:

- Estudio del contrato de obra, pliego de condiciones y demás documentos contractuales.
- Control permanente del programa de obra.
- Control del equipo del contratista de obra.
- Revisión y aprobación de las actas de obra.
- Revisión de las actas de modificación de cantidades de obra.
- Concepto sobre el análisis de precios unitarios no previstos, elaborados por el contratista de obra.
- Control de los empleados y trabajadores del contratista de obra.
- Velar por que se cumplan las normas legales, especificaciones y procedimientos relacionados con la seguridad de las obras, con el fin de garantizar que no se presenten accidentes o percances a los peatones, vehículos, construcciones adyacentes, etc.
- Elaboración de informes de interventoría.
- Practicar inspecciones completas y diarias a las obras, coordinar y realizar reuniones semanales (comités de obra) con la participación del CONTRATISTA de obra, la ESSMAR E.S.P., y demás entes involucrados en el desarrollo de las obras; levantar las actas de los comités de obra.
- Consignar en actas todos los convenios, acuerdos o pactos que sean necesarios y convenientes para la buena marcha de los trabajos.
- Llevar un libro de Bitácora, en el cual se consignarán las actividades realizadas diariamente, así como las novedades o contratiempos sucedidos en obra. Este documento permanecerá en custodia del INTERVENTOR, debe llevar las respectivas firmas de los participantes en cada nota y estará a disposición del CONTRATISTA y de la ESSMAR E.S.P, cada vez que ellos lo requieran.

- Analizar y conceptuar sobre los posibles reclamos que se presenten por parte del CONTRATISTA de obra, la comunidad o terceros.
- Cumplir las instrucciones y órdenes que le imparta la ESSMAR E.S.P., y responder por el cumplimiento de sus obligaciones.

INTERVENTORIA FINANCIERA: Se refiere a las funciones de control financiero y económico del Contrato de obra, por lo cual, deberá apoyar, asistir y asesorar a ESSMAR E.S.P., en todos los asuntos de orden financiero y económico que se susciten durante la ejecución de las obras, suministrando oportuna información sobre los mismos, preparando los documentos que al respecto se requieran y rindiendo los conceptos y evaluaciones que sobre la materia se le soliciten. En tal sentido, se establecen las siguientes funciones:

- Exigir al CONTRATISTA de obra, la ejecución idónea y oportuna del Contrato.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo y ejecución del Contrato, las condiciones técnicas, administrativas, económicas, financieras y jurídicas existentes al momento del ofrecimiento y de la celebración del Contrato.
- Actuar oportunamente, de tal manera que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
- Efectuar todos los estimativos y cálculos financieros y económicos que la ESSMAR E.S.P., solicite.
- Determinar y actualizar el flujo de fondos del proyecto.
- Revisar, controlar y supervisar el estado financiero del Contrato de obra, de manera semanal e informar a la entidad sobre cualquier anormalidad que pudiere presentarse y que ponga en riesgo la ejecución del Contrato.
- Corregir, en el menor tiempo posible, los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del Contrato.
- Controlar la inversión del anticipo entregado al CONTRATISTA de obra, de tal forma, que esté de acuerdo con el programa de utilización aprobado.
- Verificar y coordinar el cumplimiento en la colocación de los recursos financieros en las cantidades y oportunidad establecidas en el cronograma de inversión.
- Llevar y mantener el archivo actualizado de la Interventoría, de tal manera que se pueda constatar en cualquier momento el desarrollo de la ejecución del Contrato desde el punto de vista financiero.
- Estudiar y conceptuar oportunamente sobre las sugerencias y consultas del CONTRATISTA de obra.
- Responder, en primera instancia, y someter a aprobación de la ESSMAR E.S.P., las reclamaciones que presente el CONTRATISTA de obra.
- Prestar apoyo a la ESSMAR E.S.P., para resolver las peticiones y reclamos del CONTRATISTA de obra.
- En general, asesorar a la ESSMAR E.S.P., en todos los asuntos económicos y financieros que se susciten en desarrollo de las obras objeto de la Interventoría.
- Realizar, cada vez que sea necesario, reuniones periódicas de evaluación de obra con el CONTRATISTA de obra, o su representante, en dichas reuniones participará, por derecho propio, el Subgerente de Proyectos y Sostenibilidad de la ESSMAR E.S.P., o su delegado. De dichas reuniones, el INTERVENTOR, elaborará un acta suscrita por todos los que intervinieron en ellas, las cuales serán archivadas y mantenidas en custodia por el INTERVENTOR.
- Revisar las actas de obras elaboradas por el CONTRATISTA de obra, conforme a lo establecido en el Contrato, presentándolas a la ESSMAR E.S.P., para su aprobación.
- Se realizarán comités para el seguimiento del manejo del anticipo donde participará activamente el INTERVENTOR, la ESSMAR E.S.P., y el CONTRATISTA. Se deberán realizar actas, las cuales deben estar suscritas por todos los participantes.

- Dar visto bueno o rechazar las cuentas que presenten el CONTRATISTA, para adelantar el trámite del pago correspondiente.
- Elaborar la contabilidad del proyecto de acuerdo con los lineamientos de la ESSMAR E.S.P.
- Presentar un informe final a la ESSMAR E.S.P., el cual deberá contener entre otros, un balance detallado de costos del proyecto, contabilidad y recuento fotográfico del mismo.

INTERVENTORIA JURIDICA: Se refiere a las funciones de control jurídico del Contrato de obra, por lo cual, deberá apoyar, asistir y asesorar a la ESSMAR E.S.P., en todos los asuntos de orden jurídico que se susciten durante la ejecución de las obras, suministrando oportuna información sobre los mismos, preparando los documentos que al respecto se requieran y rindiendo los conceptos y evaluaciones que sobre la materia se le soliciten. En tal sentido, se establecen las siguientes funciones:

- Exigir CONTRATISTA de obra, la ejecución idónea y oportuna del Contrato.
- Controlar las vigencias de las póllzas y solicitar su ampliación, si fuere el caso.
- En general, el INTERVENTOR velará por que se cumplan los intereses de la ESSMAR E.S.P., que son reflejo de los de la comunidad y en ningún momento mediara por intereses particulares, en tal sentido el Asesor Jurídico solicitado al INTERVENTOR deberá estar al servicio del Contrato y de ESSMAR E.S.P. Atenderá y asesorará cualquier disputa que pudiese presentarse contra la Entidad, nunca contra ella. Si se presentaran diferencias entre ESSMAR E.S.P., y el INTERVENTOR, este último deberá ser representado por los abogados de ella y en todo caso será diferente al personal relacionado para realizar la Asesoría Jurídica del Contrato de Interventoría.
- Se deberán realizar asesorías y acompañamiento a ESSMAR E.S.P., como entidad contratante. La asesoría Jurídica de la que trata este documento, es una asesoría para atender asuntos de carácter jurídico, siempre en beneficio de ESSMAR E.S.P., nunca para asesoría o defensa del INTERVENTOR.
- Deberá revisar y aprobar todas las contrataciones de personal, verificando que se cumpla con todos los requerimientos de ley.
- Siempre que se presenten controversias de tipo legal a lo largo del desarrollo del proyecto, deberá ser estudiado inicialmente por el INTERVENTOR, quien notificará a la entidad de tal situación y presentará su recomendación respectiva.
- Prestar apoyo a ESSMAR E.S.P., para resolver las peticiones y reclamos del CONTRATISTA de obra.
- En general, asesorar a ESSMAR E.S.P., en todos los asuntos jurídicos que se susciten en desarrollo de las obras objeto de la Interventoría.
- Vigilar que ESSMAR E.S.P., siempre esté amparado por la póliza única de cumplimiento con cada Contrato, la cual se mantendrá vigente durante su vida y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados.
- Elaborar y allegar los documentos que se requieran para la liquidación contractual.

INTERVENTORIA SOCIAL: Se refiere a las funciones de control al acompañamiento a la población directamente relacionada con la ejecución del proyecto mediante el desarrollo de acciones de prevención, atención y mitigación en todas las etapas de ejecución del mismo.

Las estrategias básicas mínimas establecidas a ser tenidas en cuenta en las etapas de construcción y liquidación del Contrato de obra civil son las siguientes:

- Desarrollar acciones tendientes a establecer unos canales permanentes de información y divulgación.
- Promover la participación comunitaria de manera organizada y activa en torno a la "CONSTRUCCIÓN DEL

- COLECTOR TAMACÁ, UBICADO EN LA CARRERA SEGUNDA ENTRE CALLES 8 Y 10, CALLES 13 Y 14 Y CALLES 19 Y 20, EN DISTRITO DE SANTA MARTA".
- Crear relaciones de confianza con la población al garantizar la salvaguarda del patrimonio público y privado, sobre posibles daños que pudieran ocasionarse por la ejecución de las obras.
- Verificar, controlar y hacer seguimiento a la información y divulgación que, de manera permanente, debe aportar el CONTRATISTA entre las comunidades directas y vecinas al proyecto en construcción.
- Comprobar y vigilar el cumplimiento de la protección y amparo al patrimonio de particulares, representado en propiedades inmobiliarias localizadas en los costados de la zona intervenida y por donde se autorice el desplazamiento del tráfico automotor en razón del Plan de Desvíos aprobado.
- Vigilar y hacer seguimiento a las acciones del CONTRATISTA, que garanticen el desempeño adecuado del personal vinculado a la obra, mediante la realización de un programa de capacitación que incluya a toda la población trabajadora vinculada directamente o a través de subcontratistas.
- Hacer seguimiento y control sobre el recibo de las PQRS mediante la línea celular asignada y correos electrónicos.

INTERVENTORIA AMBIENTAL: La función ambiental del INTERVENTOR consiste en supervisar y controlar la gestión técnica y administrativa desarrollada por el CONTRATISTA de obra, para el cumplimiento de las labores ambientales que contienen el "Plan de Manejo Ambiental (PMA) del Contrato de Obra. En tal sentido, se establecen las siguientes funciones:

- Hacer un seguimiento detallado del Plan de Manejo Ambiental que se formuló para el proyecto, según las responsabilidades establecidas para cada medida de manejo y reportar inconformidades.
- Establecer mecanismos de control para el programa y medida de manejo ambiental presentada en el plan ambiental que se elabore.
- Hacer cumplir los compromisos adquiridos con las Comunidades.
- Velar por la correcta aplicación de la legislación ambiental.
- Conocer áreas de mayor vulnerabilidad ambiental y hacer énfasis en el manejo adecuado de estas. Evaluar las medidas de manejo ambiental que sugiera el contratista y que impliquen un cambio a lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental del proyecto.
- Apoyar al proyecto en sus relaciones con las autoridades ambientales, las organizaciones no gubernamentales, la comunidad, las instituciones garantes y la administración local.
- Atender las solicitudes de información, visitas de inspección y cualquier actividad que programen las partes interesadas en el manejo ambiental del proyecto.
- Realizar una evaluación continua a lo largo del proyecto y reportar periódicamente sobre los avances y resultados de la aplicación del Plan de Manejo Ambiental. Si aplica para el caso.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL CONTRATO DE OBRA CIVIL

Todos los informes que produzca el INTERVENTOR, deberán ser impresos en impresoras láser de color, cumplir con las normas Icontec, presentarse a color y debidamente empastados (pasta dura). Los planos relacionados al proyecto se deberán generar en Plotter de color y con una alta resolución de impresión.

El INTERVENTOR, deberá presentar a la ESSMAR E.S.P, los siguientes informes:

INFORME SEMANAL

Se presentará como un informe ejecutivo, no requerirá de aprobación, se deberá presentar en medio magnético (correo electrónico), al día siguiente del corte semanal y radicar en medio físico a a la ESSMAR E.S.P, al supervisor designado por la entidad, dentro de los dos días calendario siguientes al corte semanal.

Debe contener:

- Información del periodo: Número del periodo, desde – hasta.
- Información contractual, tanto del Contrato de Obra como del Contrato de interventoría: Número del contrato, Tiempo transcurrido, Fecha de Inicio, Fecha de Vencimiento, Fechas de Suspensión (si aplica), Plazo Inicial, Plazo Final, Valor Inicial, Valor de Adiciones (si aplica), Valor Total Actualizado, Valor Pagado, Valor por Pagar.
- Control de Avance: Porcentaje de Obra Programada, Valor correspondiente al Porcentaje de Obra programada y Porcentaje de Obra Ejecutada, Valor correspondiente al Porcentaje de Obra Ejecutada, todo ello al finalizar el periodo semanal reportado.
- Actividades desarrolladas en la Semana:
    - Programación y ejecución de obra, descripción de avances y retrasos de las actividades más representativas.
    - Presentación de las actividades macro, realizadas en el período, con cada uno de sus componentes y problemáticas.
    - Actividades de Gestión Social y Ambiental, seguimiento a las mismas.
    - Registro Fotográfico, con una breve descripción que debe incluir fecha, ubicación y actividad ejecutada.
    - Informe de control de calidad.
    - Informe de ejecución presupuestal y proyección pronosticada.
    - Plan de acción concertado con el CONTRATISTA de obra, para las siguientes dos (2) semanas.

Toda la información contenida en el Informe Final, debe ir firmado por quien elaboró, revisó y aprobó, dando fe que todo lo consignado en el mismo corresponde con la realidad, si se demostrara alguna manipulación de la información reportada por parte del INTERVENTOR, dará lugar a la consecuente aplicación de las sanciones contempladas por tal situación, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

INFORME MENSUAL

Someter a la aprobación de a la ESSMAR E.S.P, el Informe Mensual de interventoría que teniendo en cuenta aspectos técnicos, económicos, financieros, legales, contractuales, relación de personal y equipo, actividades desarrolladas durante el periodo objeto del Informe, el avance en la ejecución de la obra, así como las recomendaciones y observaciones de la interventoría, para el adecuado desarrollo del Proyecto en todos sus aspectos, se deberá entregar en original y en medio magnético durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

Debe contener como mínimo:

- GENERALIDADES
    - Descripción del proyecto.
    - Objetivos generales y específicos.
    - Fechas de suscripción, iniciación y terminación
    - Directorio telefónico actualizado del personal del CONTRATISTA, INTERVENTOR y delegados de las ESP asociadas al proyecto.

- ANTECEDENTES.
    - Descripción del proceso contractual previo a la firma del contrato.
    - Condición inicial de la zona donde se desarrollará el proyecto, incluye registro fotográfico detallado.
- INFORMACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA
    - ASPECTOS CONTRACTUALES: Número del contrato, Tiempo transcurrido, Fecha de Inicio, Fecha de Vencimiento, Fechas de Suspensión (si aplica), Plazo Inicial, Plazo Final, Valor Inicial, Valor de Adiciones (si aplica), Valor Total Actualizado, Valor Pagado, Valor por Pagar, Garantías y vigencias de las mismas, Cuadro de control legal, Sanciones y acciones legales del proceso, Relación de actas legales suscritas, Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
    - INFORMACIÓN FINANCIERA: Estado financiero, (costos) del contrato, Relación de actas de pago del contrato, Control de programación, Matriz de hitos de pago y flujo de inversión
    - INFORMACIÓN TÉCNICA
    - Cronograma aprobado vigente. Control y seguimiento de la programación, estado de avance de los trabajos
    - Relación del personal y de equipo empleado en la ejecución del proyecto.
    - Descripción de actividades ejecutadas por el CONTRATISTA
    - Relación de los resultados y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo efectuados para verificación de la calidad de materiales.
    - Registro de controles Topográficos para los chequeos de las diferentes estructuras, a lo largo de las diferentes etapas de construcción (replanteo, construcción, verificación).
    - Esquemas de avance físico, planos, localización del proyecto, figuras y cuadros que muestren el avance de contrato, Problemas técnicos y soluciones planteadas.
    - Gestión realizada por el CONTRATISTA de obra, ante las empresas de servicios públicos. Estado de aprobaciones.
    - Descripción de las actividades de obra dentro del Plan de Manejo de Tráfico, calificación de dicho componente, registro de las acciones adelantadas en los diferentes frentes de trabajo y verificación de permisos vigentes.
    - Descripción de obras adicionales y complementarias, valor y justificación de las mismas. Relación de precios no previstos de cada actividad, proyección de cantidades y valor aproximado de las mismas, es necesario verificar el respaldo jurídico y presupuestal, para la ejecución de dichas actividades, de tal forma que no afecte de manera significativa el alcance del contrato de obra.
    - Informar sobre los ajustes realizados a diseños propuestos por el CONTRATISTA de obra, y aprobados por el INTERVENTOR.
    - Relación de cantidades de obra que a la fecha no han sido recibidas o relacionadas en las actas de obra, por no cumplir con los requisitos previstos para el recibo y pago de las mismas, con el respectivo valor y mostrando su incidencia en el valor total del contrato. Además, se deben informar las acciones correctivas propuestas por el CONTRATISTA de obra, y/o las medidas correctivas exigidas por el INTERVENTOR.
    - Descripción de los atrasos y adelantos que se estén dando con base en el cronograma aprobado. Planes de contingencia desarrollados por el CONTRATISTA y aprobados por el INTERVENTOR, sin que ello modifique el plazo total.
    - Descripción de las medidas correctivas exigidas por el INTERVENTOR.
- INFORMACIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA
    - ASPECTOS CONTRACTUALES: Número del contrato, Tiempo transcurrido, Fecha de Inicio, Fecha de Vencimiento, Fechas de Suspensión (si aplica), Plazo Inicial, Plazo

Final, Valor Inicial, Valor de Adiciones (si aplica), Valor Total Actualizado, Valor Pagado, Valor por Pagar, Garantías y vigencias de las mismas, Cuadro de control legal, Sanciones y acciones legales del proceso, Relación de actas legales suscritas, Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- INFORMACIÓN FINANCIERA: Estado financiero, (costos) del contrato, Relación de actas de pago del contrato, Control de programación.

- INFORMACIÓN TÉCNICA
- Relación del personal y de equipo empleado por el INTERVENTOR.
- Descripción de actividades ejecutadas por el INTERVENTOR.
- Relación de los resultados y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo efectuados como medio de comprobación y verificación de la calidad de materiales, teniendo en cuenta lo especificado en el Apéndice No.4 "Especificaciones Generales y Particulares".
- Registro de controles Topográficos para los chequeos de las diferentes estructuras ejecutadas por el CONTRATISTA para el desarrollo del proyecto.
- Gestión realizada por el INTERVENTOR, anté las empresas de servicios públicos. Estado de aprobaciones.
- Descripción de las actividades de seguimiento dentro del Plan de Manejo de Tráfico, calificación de dicho componente, registro de las acciones adelantadas en los diferentes frentes de trabajo y verificación de permisos vigentes.
- Observaciones y recomendaciones realizadas por el INTERVENTOR, descripción de las medidas correctivas exigidas por el INTERVENTOR.

- INFORMACIÓN SOCIAL
  - Descripción de las actividades desarrolladas en el mes.
  - Productos entregados y estados de los mismos.
  - Observaciones realizadas por el INTERVENTOR.

- INFORMACIÓN AMBIENTAL
  - Descripción de las actividades desarrolladas en el mes.
  - Información de las entregas de productos efectuadas durante el mes
  - Observaciones realizadas por el INTERVENTOR.

- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- ANEXOS
  - Registro Fotográfico, con una breve descripción que debe incluir fecha, ubicación y actividad ejecutada.
  - Cronograma aprobado, con barra de fecha de corte y barras de seguimiento
  - Registro diario del Personal de Obra.
  - Registro diario del Equipo de Obra.
  - Registro diario del Estado del Tiempo, especificando intensidad y duración, horas no laboradas.
  - Registro diario del Personal de INTERVENTOR.
  - Registro diario del Equipo de INTERVENTOR.
  - Relación y soporte de Informes semanales.
  - Relación y soporte de Actas de Reunión.
  - Relación y soporte de correspondencia.
  - Copia Bitácora de Obra.
  - Actas de pago mensual, discriminado por cada actividad ejecutada, con los respectivos soportes y debidamente aprobada.

- Formato diligenciado del informe de gestión.
- Formato diligenciado del informe de gestión por producto.
- Evidencias de la gestión realizada por el INTERVENTOR.

Toda la información contenida en el Informe Mensual, debe ir firmado por quien elaboró, revisó y aprobó, dando fe que todo lo consignado en el mismo corresponde con la realidad, si se demostrara alguna manipulación de la información reportada por parte del INTERVENTOR, dará lugar a la consecuente aplicación de las sanciones contempladas por tal situación, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

INFORME FINAL

Una vez ejecutado en su totalidad el Contrato resultante de la Invitación Privada de menor Cuantía No. CD-033, cuyo objeto es "CONSTRUCCIÓN DEL COLECTOR TAMACÁ, UBICADO EN LA CARRERA SEGUNDA ENTRE CALLES 8 Y 10, CALLES 13 Y 14 Y CALLES 19 Y 20, EN DISTRITO DE SANTA MARTA.", el INTERVENTOR debe presentar en los treinta (30) días calendario siguientes al recibo de las obras, el Informe Final de Interventoría, verificando el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el Contrato de Obra, Pliego de Condiciones y demás documentos que hacen parte integral del Contrato. Este debe contener la memoria descriptiva del proyecto, registro de los trabajos realizados, planos récord y consideraciones especiales que se tuvieron en cuenta durante la ejecución del proyecto, para lo cual debe contener lo relacionado a continuación:

- **GENERALIDADES**
  - Antecedentes y Descripción general del proyecto.
  - Descripción general del contrato, detallando claramente el alcance del mismo.
  - Licencias y/o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, así como paz y salvos con las diferentes empresas de servicio público o con las entidades
  - Descripción del proceso contractual previo a la firma del contrato.
  - Condición inicial de la zona donde se desarrollará el proyecto, incluye registro fotográfico detallado.
  - Fechas de suscripción, iniciación, prorrogas (si aplica), terminación y recibo del contrato.
  - Plazo inicial y final, valor inicial y valor final del contrato, detallando sus etapas y componentes.
  - Directorio telefónico actualizado del personal del CONTRATISTA, INTERVENTOR y delegados de las ESP asociadas al proyecto.
- **INFORMACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA**
  - INFORMACIÓN TÉCNICA
  - Cronograma contractual del proyecto, variaciones y actualizaciones del mismo, aprobado por el INTERVENTOR.
  - Descripción de actividades y cantidades de obra ejecutadas, discriminando las mayores cantidades de obra ejecutadas y obras adicionales. Relación de meta física ejecutada y no ejecutada, justificación de las mismas, relación de precios no previstos presentados por el CONTRATISTA y aprobados por el INTERVENTOR, indicando las cantidades de obra realmente ejecutadas, su valor final y las actividades que no se lograron ejecutar a pesar de estar en el alcance inicial (si aplica).
  - Control de calidad, debe incluir lo relacionado con el cumplimiento de especificaciones técnicas, control equipos de medición, resultados y análisis de los ensayos de laboratorio, registro de controles Topográficos, etc., efectuados por el CONTRATISTA y los elaborados por el INTERVENTOR para comprobación. Esta información aprobada por el INTERVENTOR y validada por la ESSMAR E.S.P., será

requisito indispensable para la suscripción de las actas de recibo y liquidación de los contratos de Obra y de Consultoría.

- Presentar los planos récord del proyecto, con sus respectivos archivos digitales, donde se visualice la meta física ejecutadas debidamente geo-referenciada y estandarizada.
- Registro fotográfico del proyecto, supervisado por el INTERVENTOR y ejecutado por el CONTRATISTA, tomado desde unos puntos fijos, panorámica, descripción corta de la foto indicando localización (geo-referenciación), descripción y fecha, por frente de ora, resaltando el antes y el después.
- Resumen de las actividades realizadas y calificación del componente del Plan de Manejo de Trafico, señalización y desvíos implementados por el CONTRATISTA, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Relacionar los ajustes propuestos por el CONTRATISTA, a los diseños suministrados por la ESSMAR E.S.P., para el adecuado desarrollo del proyecto.
- Verificación y análisis a los reportes presentados del estado del tiempo, especificando total de horas no trabajadas por lluvia intensa.

- ASPECTOS CONTRACTUALES: Número del contrato, Tiempo transcurrido, Fecha de Inicio, Fecha de Vencimiento, Fechas de Suspensión (si aplica), Plazo Inicial, Plazo Final, Valor Inicial, Valor de Adiciones (si aplica), Valor Total Actualizado, Valor Pagado, Valor por Pagar, Garantías y vigencias de las mismas, Cuadro de control legal, Sanciones y acciones legales del proceso, Relación de actas legales suscritas, Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Gráfica de lo presupuestado con lo realmente ejecutado. Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del CONTRATISTA.

- **INFORMACIÓN FINANCIERA**
  - Estado financiero, (costos) del contrato, Relación de actas de pago del contrato, Control de programación, Matriz de hitos de pago y flujo de inversión.
  - Balance financiero de los contratos de Obra y de INTERVENTOR.
  - Balance financiero de los convenios asociados, con Empresas de Servicios Públicos.
  - Balance del manejo del anticipo y anexos, así como el oficio de cierre de la cuenta de ahorros o los actos de terminación de la fiducia o patrimonio autónomo (si aplica) y la relación de los pagos por parte de la entidad financiera.

- **INFORMACIÓN SOCIAL**
  - Descripción de las actividades desarrolladas de Gestión Social, a lo largo del proyecto, se debe presentar el cumplimiento de las actividades programadas, relacionando el cumplimiento de indicadores y los respectivos cierres.
  - Descripción de las actividades desarrolladas por el INTERVENTOR para lograr el seguimiento y cumplimiento de las actividades a desarrollar en Gestión Social.
  - Verificación de cada uno de los requerimientos hechos por parte de la comunidad al CONTRATISTA.
  - Análisis, recomendaciones y calificación del componente de Gestión Social
  - Observaciones realizadas por el INTERVENTOR.

- **INFORMACIÓN AMBIENTAL Y SISO**
  - Descripción de las actividades desarrolladas en el proyecto en las áreas Ambiental y Siso.
  - Registro Fotográfico, en medio magnético con una breve descripción que debe incluir fecha, ubicación y actividad ejecutada.

- Planos record, donde se relacione la totalidad de la vegetación intervenida, si es el caso.
- Observaciones realizadas por el INTERVENTOR.

- **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**
- **ANEXOS**
  - Presupuesto general del Contrato.
  - Análisis de precios unitarios de la totalidad de los ítems originales, así como los ítems de precios no previstos durante la ejecución del contrato.
  - Licencias y permisos obtenidos, relación de los que, al cierre de la obra, se encuentren en trámite.
  - Planos record del proyecto
  - Registro Fotográfico, con una breve descripción que debe incluir fecha, ubicación y actividad ejecutada.
  - Presentar los planos record del proyecto, con sus respectivos archivos digitales, donde se visualice las metas físicas ejecutadas debidamente geo-referenciada y estandarizada, así como lo no ejecutado.
  - Actas suscritas: (Acta de Iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final de obra).
  - Libro de Bitácora del Contrato.
  - Formato de evaluación de proveedores.

Toda la información contenida en el Informe Final, debe ir firmado por quien elaboró, revisó y aprobó, dando fe que todo lo consignado en el mismo corresponde con la realidad, si se demostrara alguna manipulación de la información reportada por parte del INTERVENTOR, dará lugar a la consecuente aplicación de las sanciones contempladas por tal situación, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

PARÁGRAFO: El contratista se obliga a cumplir con cada una de las especificaciones técnicas exigidas en el Estudio Previo elaborado para este Proceso de Selección y además en las obligaciones y objetivos establecidas en la presente Invitación, así como también con las especificaciones técnicas ofrecidas dentro la Oferta presentada, documentos que hacen parte integral del objeto en el proceso contractual.

El proponente declara que conoce y acepta las especificaciones técnicas aquí establecidas, y que son requeridas dentro del presente proceso de selección, para efectos de garantizar el cumplimiento.

Atentamente,
Nombre o Razón Social del Proponente:_____
NIT:
Nombre del Representante Legal
C. C. No. _____ de _____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)
FIRMA: _____
NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

ESSMAR ESP
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

ANEXO N°4
OFERTA ECONÓMICA

[Nombre del representante legal 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 el valor total de la propuesta es por la suma de [valor de la propuesta en letras] [valor de la propuesta en números]. Valor que incluye todos los gastos e impuestos a que haya lugar.

PERSONAL PROFESIONAL							
CONCEPTO	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**TOTAL PARCIAL (ExF)**
Personal Profesional	CANTIDAD	SUELDO BASICO MES	% DEDICACION	F.M. (%)	VALOR MES (AxBxCxD)	No. DE MESES	
Director de Interventoria	1		50%	219%		5	
Residente de Interventoria	1		100%	219%		5	
Profesional en Seguridad y Salud para el Trabajo	1		100%	219%		5	
Tecnologo en Obras Civiles	1		100%	219%		5	
SUBTOTAL COSTO PERSONAL PROFESIONAL (1)							

PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO							
CONCEPTO	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**TOTAL PARCIAL (ExF)**
Personal Técnico	CANTIDAD	SUELDO BASICO MES	% DEDICACION	F.M. (%)	VALOR MES (AxBxCxD)	No. DE MESES	
Topografo	1		100%	219%		4	
Cadenero	2		100%	219%		4	
SUBTOTAL COSTO PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO (2)							

OTROS COSTOS DIRECTOS				
CONCEPTO	**UND**	**CANTIDAD**	**VR. UNITARIO**	**TOTAL**
Vehiculo [Incluye: Conductor y Combustible]	MES	4		
Ensayos de Laboratorio Comparativos	MES	4		
Asesorias Profesionales Externas [Ambiental, Social,...]	MES	4		
Comunicaciones [Celular, Internet,...]	MES	4		
Elaboracion de Informes Mensuales	MES	4		
Otros Gastos	GLB	1		

ESSMAR ESP
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS (3)	

RESUMEN GENERAL	
COSTO TOTAL (1+2+3)	

Nota: Los precios aquí propuestos permanecerán inmodificables durante toda la ejecución del contrato.

Atentamente,

Nombre del Proponente: _____
NIT del Proponente: _____ Régimen: _____
Representante legal del Proponente: _____
Documento de identidad del representante legal del Proponente: _____
Dirección del Proponente:_____ Ciudad: _____
Teléfono del Proponente:_____
Fax del Proponente:_____
Correo electrónico del Proponente:_____