PROCESO CONTRACTUAL
N°. CD-030-2022

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

OBJETO:

INTERVENTORÍA TECNCA, ADMINISTRATIVA, LEGAL, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL COLECTOR DE AGUAS LLUVIAS EN ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUIA.

DICIEMBRE
2022

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

CONSIDERACION PREVIAS:

Establece el Manual de contratación de la Empresa en su artículo **14° de los ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** que: "Los estudios y documentos previos son los documentos e información mínima necesaria para determinar cada modalidad de selección que permitan determinar la oportunidad, conveniencia y elaborar la invitación y el contrato de la futura Contratación, los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de los establecidos por la empresa que considere y necesarios para el proceso contractual:

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual.
2. Objeto del contrato con sus especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar sustentado conforme a la cotización allegada o precios históricos recientes de la entidad.
3. El valor estimado del contrato u orden de pedido justificado en estudios de mercado, cotización y soportado en Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. Criterio para la selección de la oferta más favorable, en el caso de invitación con pluralidad de ofertas o contratación con procedimientos regulados.
5. Condiciones mínimas del contrato. (plazo, forma de pago, garantías, multas, entrega, etc).
6. Documentos del contratista.
7. Garantías de ser necesarias y requeridas por la EMPRESA

JUSTIFICACION JURIDICA:

En consideración lo establecido en el manual de Contratación de la Empresa y los Artículos 30, 31, 32 y 39 de la Ley 142 de 1994, en concordancia con los artículos 3 y 4 de la Ley 689 de 2001, y el artículo 1 de la Ley 816 de 2001; establecen que el régimen de "Los contratos que celebren las Entidades Estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta Ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (...)", y seguidamente dispone que sus actos y contratos se someten a las **reglas del derecho privado**, salvo las excepciones previstas en la Ley. Por lo que se encuentra sometida al régimen general de los servicios públicos domiciliarios y el ejercicio de sus actividades dentro del ámbito del derecho privado como empresario mercantil.

Al efecto la Junta Directiva de la **EMPRESA PUBLICAS DE APARTADO S.A.S ESP** adoptó el Manual de Contratación el Cual en el Numeral 2.1 del artículo 10 estableció que "**Contratación Directa o libre**

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

contratación: *Se someterá al proceso de libre contratación, aquellos procesos de contratación cuya cuantía no sea superior a 500 SMLMV…"*

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD.

Que, **EMPRESAS PÚBLICAS DE APARTADÓ S.A.S ESP S.A.S ESP** hace parte de la estructura institucional desarrollada para el manejo empresarial de los servicios de agua potable y saneamiento en el área rural y Urbana del Municipio de Apartadó, siendo una actividad inherente al desarrollo de su objeto social. Por lo cual, la **EMPRESA** ejecutará los recursos que constituye su patrimonio y aquellos recursos que destine la Nación o las entidades descentralizadas de cualquier orden, para el desarrollo de su objeto de acuerdo a los Estatutos, con base en los procesos estipulados en la Ley 142 de 1994, la Resolución CRA 151 de 2001, modificada por la Resolución CRA 242 de 2003.

El Municipio de Apartadó, a través del artículo 311 de la Constitución Nacional, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

El municipio de Apartadó el área urbana cuenta con un sistema de drenaje de aguas lluvias. Sin embargo, este se basa en la adecuación de los arroyos y caños naturales y, en algunos sectores, en la habilitación de canales construidos con fines de drenaje y/o de riego. Estos últimos tienen una limitada capacidad de uso por su localización altimétrica con respecto de áreas bajas que deben ser drenadas, en muchos casos dichos canales también son utilizados para darle servicio a las aguas residuales, lo que colma la capacidad para la cual fueron diseñados, por lo que en época de lluvias contribuye a las grandes inundaciones que se han experimentado.

Esto se ha venido presentado durante largo tiempo, generando constantemente estancamiento de aguas lluvias en las vías, por la lenta evacuación de estas hacia la red del alcantarillado, que inicialmente no están diseñadas para captar las aguas lluvias. las vías presentan una mínima pendiente y cóncava, lo que permite la acumulación de las aguas lluvias, y esto no es suficiente para la evacuación pronta de estas, afectando algunas viviendas ubicadas en los diferentes barrios del municipio, hasta el punto de ingresar por debajo de las puertas de algunas viviendas. es por esto se hace necesario construir un colector o sumideros de aguas lluvias, para ayudar a evacuar rápidamente y evitar estancamientos de las aguas lluvias o superficiales en el sector.

De conformidad con lo anterior Empresas Públicas de Apartadó S.A.S. ESP, procedió a firmar convenio interadministrativo N° 476/2022 con el Municipio de Apartadó Antioquia cuyo objeto es: *"CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE EL MUNICIPIO DE APARTADÓ Y EMPRESAS*

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

PÚBLICAS DE APARTADÓ S.A.S E.S.P - "EMPAPA" PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL COLECTOR DE AGUAS LLUVIAS E INTERVENTORIA EN ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUIA"., por lo tanto, es obligación de esta Empresas Públicas de Apartadó adelantar los procesos de contratación conforme al manual interno de contratación vigente.

Es por ello, que de conformidad con lo anterior, EMPRESAS PÚBLICAS DE APARTADÓ S.A.S. E.S.P requiere adelantar un proceso de contratación Directa en la cual una persona natural o jurídica con capacidad técnica, administrativa y financiera ejecute la Interventoría cuyo objeto es: **"INTERVENTORÍA TECNCA, ADMINISTRATIVA, LEGAL, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL COLECTOR DE AGUAS LLUVIAS EN ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUIA.".** En los términos del presente proceso.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

2.1. OBJETO

INTERVENTORÍA TECNCA, ADMINISTRATIVA, LEGAL, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL COLECTOR DE AGUAS LLUVIAS EN ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUIA.

2.2 ALCANCE.

Para garantizar el cumplimiento del objeto designado, en términos de eficiencia, eficacia y economía, se requiere el conocimiento de personas naturales o jurídicas especializadas en la materia para ejercer control permanente y seguimiento técnico sobre el proceso de ejecución contractual.

La interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

La interventoría está facultada para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y, serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

3 PLAZO

El contrato tendrá una duración de DOS (02) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

4. CALCULO DE PRESUPUESTO, FORMA DE PAGO Y FUENTE DE LOS RECURSOS

4.1 PRESUPUESTO

La entidad ha estimado el valor del contrato en de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/L ($44.786.658)**. El presupuesto es la base recibida en el Contrato Interadministrativo celebrado por el municipio de Apartadó y Empresas Públicas de Apartadó S.A.S. E.S.P.

El invitado debe tener en cuenta todos los gastos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones y retenciones del contrato, locales y nacionales, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes (Reteica, Estampilla Pro-cultura, Estampilla Pro-hospital, Pro-Deporte- Pro-Adultos, Sobretasa Bomberil) etc.

4.2. FORMA DE PAGO

Empresas Públicas de Apartadó S.A.S. E.S.P. Pagará al contratista el valor total del contrato de acuerdo con el porcentaje de obra ejecutada por el contratista de obra y presentadas por el contratista, previa revisión y aceptación por parte de la supervisión del contrato designada por la Gerencia.

La ultima acta de desembolso, equivalente al 10% del valor del contrato, estará supeditada a la liquidación del contrato previa presentación de informe final de cumplimiento del objeto del contrato, documentos que acrediten el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y certificación expedida por el supervisor del contrato.

4.3 FUENTES DE LOS RECURSOS

La presente contratación se atendará con recursos del rubro 2.3.2.01.01.001.03.16 denominado Alcantarillas y plantas de tratamiento de agua, amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal Nº 160 del 1 de diciembre de 2022.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS QUE LA SOPORTAN

De conformidad con el manual de contratación de Empresas Públicas de Apartadó S.A.S. E.S.P., en su artículo 10º establece la modalidad de contratación con una oferta, definiendo aquella como la modalidad mediante la cual la se puede contratar de manera directa con solo una persona, siempre y

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

cuando la persona se encuentre en capacidad de suministrar el bien o servicio objeto de la contratación.

Dentro de las causales establecidas para acudir a la modalidad de contratación con una oferta, se encuentra "***2.1* Contratación Directa o libre contratación:** *Se someterá al proceso de libre contratación, aquellos procesos de contratación cuya cuantía no sea superior a 500 SMLMV…"*

COMPENSACION O FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO.

De Conformidad con lo establecido en el Manual de contratación de la Entidad, el oferente deberá aportar como compensación o fortalecimiento administrativo un porcentaje del valor de la oferta.

Nota: Con la oferta se ha de allegar oficio debidamente firmado en el cual con claridad se establezca cuál será el porcentaje de compensación o fortalecimiento administrativo de la Entidad, haciendo claridad que de ser adjudicatario se autoriza a la entidad para su correspondiente deducción.

6. OBLIGACIONES

6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Pagar el valor de este contrato en la forma y tiempo pactados.
- Recibir en el sitio y plazos convenidos el objeto del contrato.
- Hacer entrega al contratista del certificado de cumplimiento del objeto contratado en los términos pactados.
- Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.
- Solicita oportunamente las prórrogas, modificaciones y adiciones que se requieran, indicando detalladamente los motivos de hecho o de derecho que le sirven de fundamento a la solicitud, acompañándola con los respectivos soportes emitidos por el contratista.
- Designar un profesional para realizar la supervisión.
- Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y debida ejecución de los recursos.

6.2 DEL CONTRATISTA

6.2.1 GENERALES

- Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
- Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato.

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

- Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Municipio para el efecto.
- Presentar las autoliquidaciones de la seguridad social vigentes para el pago

6.2.2. ESPECIFICAS

1. Ejecutar el contrato con base en las especificaciones técnicas del Anexo de las Condiciones de Contratación.
2. Realizar visita previa al inicio de las obras o de ejecución del contrato, en compañía del ejecutor contratado con el fin de conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades, accesos, áreas de trabajo, de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación.
3. Conocer plenamente el objeto del contrato, el sitio o área donde habrá de ejecutarse, las especificaciones técnicas que lo rigen y los planos de la obra, técnicos (estructurales, hidráulicos, sanitarios y/o eléctricos) y arquitectónicos, con el fin de constatar la total coordinación entre ellos, para su debida aplicación en la ejecución del objeto del contrato.
4. Establecer que el cuadro de cantidades de obra del contrato y las especificaciones técnicas particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
5. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en las Condiciones de Contratación, planos, estudios y especificaciones generales del proyecto para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán las Condiciones de Contratación.
6. Programar, realizar y documentar los comités técnicos de obra y/o administrativos y citar al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra.
7. Participar desde el inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción
8. Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que cumplirá las funciones de Interventoría de la obra.
9. Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems o hitos ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el "Libro Diario de Medidas", discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales de obra.
10. Elaborar, con base en los cortes mensuales de obra, las actas de recibo parcial de obra y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

11. Exigir para la ejecución de la obra o del contrato, materiales, mano de obra elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los planos, cantidades de obra y Condiciones de Contratación o pliegos de condiciones de la invitación que haya servido de base para la adjudicación del contrato
12. Ordenar todos los análisis y pruebas de laboratorio que fueren necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos técnicos exigidos, de acuerdo a las normas, reglamentos, códigos aplicables a cada caso.
13. Aportar copia de los resultados de todas las pruebas o ensayos, los cuales serán conservados en el fólder del proyecto, discriminando la ubicación, orden y fechas de ejecución.
14. Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato.
15. Exigir el total cumplimiento de las especificaciones de construcción para todos los ítems de la obra, así como las que aparezcan en los planos constructivos, toda vez que obras mal ejecutadas no podrán ser recibidas.
16. Aprobar o improbar la iniciación o terminación de los ítems o hitos contratados, teniendo en cuenta, además, la programación establecida para los trabajos y su secuencia técnica.
17. Ordenar la remoción y reemplazo de la obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
18. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, el cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio, los cuales podrán exigirse en el evento de no existir.
19. Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
20. Exigir el total cumplimiento de la programación de la obra, con facultades para recomendar a la entidad contratante modificaciones cuando, por razones técnicas, se haga necesario. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador.
21. Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha de la obra se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas en la obra, de acuerdo con los planos constructivos y las especificaciones de construcción, deberán ser aclaradas con el funcionario responsable por parte de la entidad contratante.
22. Recibida la autorización del contrato adicional el interventor podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente. Sin la autorización escrita por parte de la entidad contratante o del Supervisor asignado por ella, no se podrá ordenar la ejecución de obras extras o adicionales a las establecidas originalmente en el cuadro de cantidades de obra; sin este requisito estas actividades no serán reconocidas.

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

23. Ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra.
24. Elaborar durante la marcha del contrato el cuadro de liquidación del mismo según su avance, discriminando los ítems, cantidades o hitos ejecutados, de acuerdo con lo especificado en cada acta.
25. Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
26. Realizar una verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes, disponiendo a cargo del contratista las pruebas y ensayos de laboratorio requeridos.
27. Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada "as built"; memorias y/o manuales de operación, los cuales se anexarán al control de la Interventoría, además deberán ser socializados con la comunidad y el Municipio donde se ejecutará la obra.
28. Velar que se cumpla con el requisito de la colocación de la valla informativa del proyecto, la cual debe contener el objeto del contrato, la identificación del sitio, fecha de inicio y entrega de las obras. Igualmente, se debe identificar al contratista, a la entidad contratante, a la firma interventora y el costo de la obra, según las especificaciones de la municipalidad y las demás entidades aportantes, aquellas determinadas en el manual de Aplicación de la Imagen Corporativa y los requisitos técnicos establecidos en los Condiciones de Contratación y/o anexo técnico.
29. Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo (cuando aplique).
30. Suscribir con el contratista y el Supervisor asignado por la entidad contratante el acta de iniciación de la obra, dentro del término establecido en el contrato. Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra.
31. Suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, y de entorno y espacio público con la municipalidad, antes de ordenar el inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones técnicas exhaustivas, registro fotográfico detallado y suficiente material fílmico si fuere necesario.
32. Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control, la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de iniciación.
33. Exigir y recibir del contratista copias de las matrículas de los profesionales que de acuerdo con los Condiciones de Contratación y/o la propuesta presentada por el contratista, laboren para éste en la ejecución del contrato, y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.
34. Verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de todos los trabajadores tanto obreros, técnico y como profesionales que estén vinculados a la obra.

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

35. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA -, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF – y las Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
36. Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
37. Registrar con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obra", las acciones realizadas en ella; los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos.
38. Corresponde al Interventor, en cumplimiento de una de sus funciones, preparar informes de Interventoría mensuales dando cuenta de todos los aspectos concernientes al desarrollo de la ejecución física de la obra como de la ejecución financiera del proyecto, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de Interventoría, en formatos o papeles de trabajo. Deberá presentarse por capítulos presentando la información desglosada en tablas cuadros comparativos y gráficas con los respetivos análisis, recomendaciones y conclusiones además del soporte fotográfico correspondiente. Este informe deberá presentarse a la entidad contratante en forma física en original y copia debidamente legajado y foliado, además de una copia digital del informe y los soportes que lo acompañen.
39. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, brindando así seguridad a quienes allí laboran y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra, de acuerdo a la normativa establecida.
40. Verificar y asegurar que el personal del contratista y de Interventoría, para su protección, mantenga durante el tiempo de trabajo una dotación adecuada a la labor desempeñada, así como los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución de las actividades, conforme la normatividad vigente.
41. Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse, ser visada por el Supervisor asignado por la entidad contratante, responsable del proyecto y sometida a la aprobación de la entidad.
42. Una vez recibida la comunicación de aprobación, procederá a suscribir conjuntamente con el contratista, el Supervisor asignado por la entidad contratante, y el representante legal de la entidad contratante o su delegado un acta denominada de suspensión temporal de obra.

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

43. Elaborar acta de reiniciación de obra, suscrita por el contratista, el Supervisor asignado por la entidad contratante y el representante legal de la entidad contratante o su delegado, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato .Exigir al contratista como requisito para el reinicio de la ejecución del contrato, la actualización de las pólizas de garantía, las cuales deberán estar ajustadas las nuevas vigencias, y debidamente aprobadas mediante acta de aprobación de pólizas por parte de la oficina Jurídica de la entidad contratante.
44. Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, la actualización de las pólizas de garantía de acuerdo a los amparos, montos y vigencias establecidos en los Condiciones de Contratación y la minuta del contrato. Se verificará la actualización de las pólizas de estabilidad y calidad de la obra, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, y las demás establecidas, para la posterior aprobación por parte de la oficina Jurídica de la entidad contratante.
45. Elaborar y firmar con el contratista, el acta de recibo final de obra, en la que constará: (1) El estado en que se recibe la obra, cantidades y áreas, el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los datos que exija el Estatuto Contractual vigente. (2) El cuadro general de liquidación en donde aparezcan todas las cantidades recibidas.
46. Elaborar acta de pago final del contrato de obra.
47. Proyectar la liquidación que debe presentar el contratista de obra.
48. Firmar en conjunto con el contratista y el representante legal de la entidad contratante o su delegado, el acta de liquidación bilateral del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato.
49. Verificar la legalidad financiera, de todos los requisitos necesarios desde el inicio del contrato, hasta la liquidación del mismo, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transacciones involucradas.
50. Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
51. Velar porque la ejecución financiera del contrato, se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
52. Presentar en sus informes mensuales la relación de gastos efectuados debidamente soportados con las facturas, y documentos equivalentes, de acuerdo con el Plan de Inversión aprobado.
53. Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
54. Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
55. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuéstales del contrato. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas, actos administrativos y en general el complemento jurídico que contiene el contrato y demás documentos que obligan.

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

56. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.
57. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
58. Informar al Supervisor asignado por la entidad contratante responsable del proyecto, los posibles incumplimientos de las obligaciones contractuales.
59. Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
60. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.
61. Verificar la aprobación por parte de la entidad contratante de las pólizas de garantía exigidas en los Condiciones de Contratación y la minuta del contrato. Garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y específica para el proyecto, así como realizar los controles y medidas de manejo contenidas en el Plan de Manejo Ambiental, en la licencia o los permisos autorizados y concesiones.
62. Verificar que la totalidad de las actividades Ambientales y de Seguridad y Salud Ocupacional del Contratista se realicen en cumplimiento del Contrato de Obra, Leyes, Decretos y/o Resoluciones, Normas, Manuales y Guías Ambientales y de Seguridad y Salud Ocupacional vigentes.
63. Propender porque durante el desarrollo del proyecto se implementen las medidas de manejo Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional por parte del Contratista y evaluar el desempeño ambiental, exigiendo al Contratista la adopción inmediata de acciones correctivas.
64. Hacer un seguimiento detallado del Plan de Manejo Ambiental según las responsabilidades establecidas para cada medida de manejo y reportar inconformidades.
65. Prevenir la generación de impactos haciendo cumplir lo dispuesto en el Plan de Manejo Ambiental.
66. Establecer mecanismos de control para cada programa y medida de manejo ambiental presentada en el Plan de Manejo Ambiental.
67. Colaborar con el contratista para la correcta implementación del Plan de Manejo Ambiental además de Identificar y proponer soluciones y/o recomendaciones para la mitigación, prevención y control de los impactos ambientales y factores de riesgos derivados del proceso constructivo y los derivados de emergencias y/o contingencias
68. Hacer cumplir los compromisos adquiridos con las Comunidades.
69. Velar por la correcta aplicación de la legislación ambiental.

Las demás que se desprendan de la legislación aplicable, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

7. ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS DE LA EJECUCIÓN

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

RIESGO. Para efectos de este proceso de selección se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

RIESGO PREVISIBLE: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia

Esta corresponde a la estimulación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación, son riesgos previsibles a cargo del contratista los siguientes:

- No firma del contrato por parte del CONTRATISTA.
- Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.
- No pago oportuno, por parte del CONTRATISTA, a toda clase de proveedores en relación con compras, alquileres, servicios, contratos, etc.
- Demora en la legalización del contrato por parte del CONTRATISTA.

RIESGO IMPREVISIBLE: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato.

8. SUPERVISIÓN:

Empresas Públicas de Apartadó S.A.S. E.S.P., verificará la calidad del servicio; y la supervisión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones del mismo, la cual estará en cabeza del representante legal o a quien este delegue.

8.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:

1) Aprobar o rechazar los planes de trabajo que debe ejecutar el Contratista.
2) Hacer recibo total de las actividades mediante actas de entrega y recibo, que para su validez requieren la aprobación del supervisor que designe El Municipio.
3) Comunicar sus órdenes por escrito y confirmar también por escrito las instrucciones verbales que le suministre al Contratista.
4) Elaborar y suscribir con el contratista, las actas de liquidación del contrato.
5) Exigir paz y salvo de seguridad social y pago de parafiscales de todo el personal vinculado.

9. GARANTÍAS (MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO)

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

Dentro de los tres (3) días contados a partir de la firma del contrato el contratista deberá constituir a favor del MUNICIPIO DE APARTADÓ y de EMPRESAS PÚBLICAS DE APARTADÓ SAS ESP, los siguientes amparos:

Tipo o clase de garantía	Cobertura o niveles de amparo	Valores	Vigencia / Etapa
Póliza de seguro	Cumplimiento	10% del valor del contrato	Término de vigencia del contrato Incluyendo su liquidación.
Póliza de seguro	Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones	5% del valor total del contrato	Término de vigencia del contrato y tres (3) años más.
Póliza de seguro	garantía de calidad del servicio	10% del valor del contrato	Término de vigencia de cinco (5) Años contados a partir de la entrega a satisfacción

Las vigencias de todos los amparos iniciaran con la fecha de la firma del contrato. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la EMPRESA.

10. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

Tenemos que a la fecha Empresas Públicas de Apartadó, no cuenta con personal técnico, maquinaria y herramientas propias para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual, por lo cual se hace necesario realizar la presente contratación para lograr el objetivo propuesto.

Conforme al manual de contratación, no existen parámetros para la escogencia en la modalidad de contratación con única oferta, es potestativo de la entidad, para ejecutar este contrato se verificará la experiencia profesional y específica del proponente.

El contratista debe acreditar para la ejecución del presente contrato los documentos relacionados a continuación:

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

- Carta de presentación de la propuesta.
- Certificado de existencia y representación legal. cuya expedición no sea superior a 30 días.
- Copia de libreta militar (si aplica)
- Fotocopia de la cédula del representante legal.
- RUT.
- Certificado de aportes a seguridad social y parafiscales.
- Hoja de vida formato de la función pública (persona natural y jurídica).
- Declaración juramentada de bienes y rentas formato función pública.
- Certificados de experiencia.
- Certificado compensación administrativa
- Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional. cuya expedición no sea superior a 30 días.
- Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación. cuya expedición no sea superior a 30 días.
- Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría General de la República. cuya expedición no sea superior a 30 días.
- Registro único de proponentes (RUP) cuya expedición no sea superior a 30 días.
- Oferta económica.
- Certificación bancaria.

EXPERIENCIA

Deberá acreditar dos (2) certificados de experiencia en contratos terminados y liquidados, cuyos objetos hayan sido Interventoría de obras civiles, aplica para contratos ejecutados con empresa pública y privada, cuya cuantía sumada superen el 100% del presupuesto oficial.

FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA INTERVENTORÍA

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR MENSUAL	PREST. SOC.	DEDIC. %	PLAZO	VALOR PARCIAL
A	COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL							
1	EQUIPO PROFESIONAL							$ 12.300.006
1.2	MO004	RESIDENTE DE INTERVENTORÍA	1	$ 2.500.000,00	1,00	100%	3	$ 7.500.008,00
1.4	MO008	TECNÓLOGO SST	1	$ 1.600.000,00	1,00	100%	3	$ 4.800.008,00
2	EQUIPO TECNICO OPERATIVO							
3	APLICACIÓN FACTOR MULTIPLICADOR							
3.1		SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL						$ 12.300.006
3.2		FACTOR MULTIPLICADOR						2,26
3.3		VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL						$ 27.798.014
4	GASTOS DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATO							
		SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL						$ 12.300.006
4.1		EPS						$ 0
4.2		ICBF						$ 0
4.3		SENA						$ 0
		VALOR TOTAL						$ 0
	TOTAL COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL							$ 27.798.014
B	OTROS COSTOS DIRECTOS							
5	GASTOS DE TRANSPORTE, ALQUILER DE EQUIPO Y OTROS (SE PAGAN CONTRA FACTURA Y RESULTADOS SI APLIC							$ 9.837.833
5.1	EQ009	COMUNICACIONES (TELÉFONO, FAX,	1	$ 200.000,00			3	$ 600.000
5.2	EQ007	TARIFA PUESTO DE TRABAJO DEL PE	2	$ 100.000,00			3	$ 600.000
5.3	EQ008	IMPRESORA EN OBRA (ALQUILER)	1	$ 250.000,00			1	$ 250.000
5.5	SEL006	Diseños de mezcla para una resistencia determinada	4	$ 30.000,00			1	$ 120.000
5.6	SEL007	Resistencia a la compresión de cilindros de concreto (método	5	$ 135.890,00			3	$ 2.038.350
5.7	SEL004	Relaciones de humedad - masa unitaria seca en los suelos (ensayo modificado de	5	$ 186.119,88			3	$ 2.791.798
5.8		PAPSO INTERVENTORIA (Incluye SISO 10% de dedicación)	1	$ 1.145.895,00			3	$ 3.437.685
	TOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS							$ 9.837.833
VALOR BÁSICO TOTAL								$ 37.635.847
IVA							19%	$ 7.150.811
TOTAL INTERVENTORÍA								$ 44.786.658

FACTOR MULTIPLICADOR

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

FACTOR MULTIPLICADOR INTERVENTORÍA							
1	**SALARIO BÁSICO**						**100,00%**
1.1	SALARIO BÁSICO						100,00%
2	**PRESTACIONES SOCIALES**						**56,22%**
2.1	PRIMA ANUAL						8,33%
2.2	CESANTÍA ANUAL						8,33%
2.3	INTERÉS A LAS CESANTÍAS						1,00%
2.4	VACACIONES ANUALES						4,20%
2.5	EPS						8,50%
2.6	PENSIONES (AFP)						12,00%
2.7	SENA						0,20%
2.8	ICBF						0,30%
2.9	SUBSIDIO FAMILIAR (CAJA DE COMPENSACIÓN)						4,00%
2.10	ARP 6,96 % NORMAL						6,96%
2.11	DOTACIÓN						0,80%
2.12	EPP						1,20%
2.13	EXÁMENES DE INGRESO - EGRESO						0,40%
3	**COSTOS INDIRECTOS**						**24,68%**
3.1	COSTOS OFICINA (ARRENDAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS)	1,00	$ 2.500.000	100%	36,00	$ 90.000.000	5,81%
3.2	PAPELERÍA, FOTOCOPIAS Y OTROS PARA OFICINA DEL CONSULTOR PARA USO DEL PROYECTO	1,00	$ 800.000	100%	36,00	$ 28.800.000	1,86%
3.3	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA, PAGO PROGRAMAS, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA, RACK.	1,00	$ 600.000	100%	36,00	$ 21.600.000	1,39%
3.4	PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y NO TÉCNICO, NO FACTURABLE, ENTRENAMIENTO DE PERSONAL, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TÉCNICA (CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS).	1,00	$ 4.000.000	100%	36,00	$ 144.000.000	9,30%
3.5	ASESORÍA CONTABLE, TRIBUTARIA (REVISORÍA FISCAL) Y MÉDICA	1,00	$ 2.000.000	100%	36,00	$ 72.000.000	4,65%
3.6	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y OCUPACIONAL	1,00	$ 300.000	100%	36,00	$ 10.800.000	0,70%
3.7	COSTOS DE PREPARACION DE LA PROPUESTA	1,00	$ 15.000.000	100%	1,00	$ 15.000.000	0,97%
4	**GASTOS DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATO**						**4,07%**
4.1	PÓLIZAS					$ 34.133.148	0,64%
4.2	ESTAMPILLAS					$ 53.086.791	3,43%
4.2.1	Pro Universidad	1%	$ 663.584.887			$ 6.635.849	0,43%
4.2.2	Pro cultura	2%	$ 663.584.887			$ 13.271.698	0,86%
4.2.3	Pro Anciano	3%	$ 663.584.887			$ 19.907.547	1,29%
4.2.4	Pro Deporte y Recreación	2%	$ 663.584.887			$ 13.271.698	0,86%
4.3							
4.4							
5	**HONORARIOS**						**18,50%**
5,1	HONORARIOS					10%	18,50%
SUBTOTAL							203,47%
FACTOR MULTIPLICADOR AJUSTADO A 2 CIFRAS DECIMALES							2.03

PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y FORMACIÓN ACADÉMICA

El contratista que ejecute las labores que se pretenden desarrollar deberá acreditar el siguiente recurso humano, con las siguientes características académicas y de experiencia:

RESIDENTE DE INTERVENTORÍA: Ingeniero civil con cinco (5) años de experiencia general, deberá acreditar mínimo 2 certificados de experiencia especifica donde haya desempeñado el cargo como director de obra.

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com

TECNOLOGO SST: Profesional O tecnóloga y/o técnica en Salud Ocupacional y/o afines, con UN (01) Años de experiencia general contados a partir de la obtención de la matricula profesional. Experiencia específica: Debe acreditar mínimo UN (01) certificados en contratos de obra, en el cual ejerció el cargo de profesional siso o afines.

HECTOR HERNAN PALACIOS PALACIOS
Gerente
Empresas Públicas de Apartadó S.A.S ESP

Centro Administrativo Municipal
Cra. 100 No. 103-02 Piso 3 Oficina 303 / Teléfono: 828 94 00
E-mail: secretaria@empresaspublicasdeapartado.com
Apartadó, Antioquia
empresaspublicasdeapartado.com