EMPRESA DE DESARROLLO URBANO LA CEJA
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

CARTA DE INVITACIÓN DIRECTA No 287 DE 2023

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL Y LEGAL PARA EL MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE ELEMENTOS CONSTITUTIVOS Y COMPLEMENTARIOS DEL ESPACIO PÚBLICO DE SEGOVIA - ANTIOQUIA

LA CEJA, ANTIOQUIA

JULIO DE 2023

Mediante el acuerdo 004 del 29 de mayo de 2018, la junta directiva de la empresa de desarrollo Urbano de la ceja aprobó el manual de contratación, con el fin de que de manera eficiente realizara contrataciones a raíz de su objeto. Dicho acuerdo fue modificado por el acuerdo No. 005 de 2020.

En desarrollo de su actividad industrial y comercial, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, los contratos celebrados por la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja, se regirán por el Manual de Contratación y las normas civiles y comerciales aplicables, para lo cual se dará cumplimiento a los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y su actividad contractual estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

En cumplimiento del artículo 13 Y 19 de del Acuerdo 005 de 2020, el presente proceso de selección se llevará a cabo mediante CONTRATACIÓN DIRECTA, de igual manera se regirá por lo establecido en el acuerdo 01 de 2021, mediante el cual se adoptan modificaciones al Manual de Contratación de La Empresa De Desarrollo Urbano de La Ceja-EMDUCE, la presente contratación obedece al giro ordinario del negocio conforme lo establecido en objeto social y las actividades asociadas a la gestión habitual de la empresa, esto conforme el parágrafo del artículo 56 de la Ley 2195 de 2022.

> *una disposición restrictiva, en la medida en que consagra una excepción a una regla general, la interpretación que amerita es literal, más aun tratándose de un precepto con un sentido más aun tratándose de un precepto con un sentido claro, al tenor de lo dispuesto en el artículo 27 del Código Civil. Esto por cuanto, revisado el texto de esta preceptiva, resulta palmario que lo dispuesto por el Congreso de la República, en ejercicio de la libertad de configuración normativa que le asiste, fue excluir de los documentos tipo a la contratación relacionada con el giro ordinario de las instituciones de educación superior públicas, las empresas sociales del Estado, las sociedades de economía mixta y* ***las empresas industriales y comerciales del Estado****…. (Concepto C-086 de 2022, Colombia Compra eficiente)*

Para adelantar por parte de la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja, la contratación de la interventoría para mantenimiento de espacios públicos en el municipio de Segovia- Antioquia que serán financiadas con los recursos provenientes del contrato interadministrativo No. SISP-CAD-006-2023 cuyo objeto es CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA REALIZAR LA INTERVENTORÍA Y LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE ELEMENTOS CONSTITUTIVOS Y COMPLEMENTARIOS DEL ESPACIO PÚBLICO DE SEGOVIA – ANTIOQUIA, EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO CÓDIGO BPIN 2022057360067

OBJETO DEL CONTRATO.

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL Y LEGAL PARA EL MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE ELEMENTOS CONSTITUTIVOS Y COMPLEMENTARIOS DEL ESPACIO PÚBLICO DE SEGOVIA - ANTIOQUIA

1.2 ALCANCE DEL CONTRATO

La administración municipal de Segovia, se ha dado prioridad al desarrollo de obras enfocadas en el bienestar social y la construcción de espacios que permitan la interacción de la comunidad y la implementación eficiente de actividades de índole cultural, artística, empresarial, de esparcimiento y recreación para todos los grupos etarios presentes en el Municipio, por lo que se ha considerado que es pertinente adelantar un proceso que permita el mantenimiento y la adecuación del Parque de la Madre Laura que actualmente presente un deterioro notable en la infraestructura que lo compone y que se presente como la oportunidad de seguir fomentando este tipo de espacios en beneficio de la comunidad acorde con las mejoras y reformas que se desarrollan mas adelante en el presente documento y demás que lo complementan.

De acuerdo con ello, se requiere que la interventoría realice el seguimiento técnico para el contratista de obra.

1.2.1 INFORMACIÓN PREVIA AL INICIO DEL CONTRATO:

El contratista debe presentar la siguiente documentación:

- Cronograma de actividades
- Relación del personal administrativo y operativo que estarán involucradas en el desarrollo del contrato, las cuales tendrán que aportar constancias de afiliación y pago vigente al Sistema de Seguridad Social con nombre, cédula, esta información será verificada mensualmente por la interventoría del contrato.
- Plan de trabajo con información de campamentos, oficinas, necesidades de servicios, etc.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

El Interventor realizará la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable, ambiental y jurídica del contrato de interventoría para el mantenimiento, mejoramiento y ampliación de elementos constitutivos y complementarios del espacio público de Segovia – Antioquia. De acuerdo al objeto del contrato, el proponente debe:

A. Efectuar el seguimiento técnico, administrativo, ambienta, financiero y legal de la obra a ejecutar.

B. Llevar a cabo las diferentes actividades conexas a las anteriores definidas en las especificaciones técnicas.

C. Gerenciar el proyecto, poniendo a disposición toda la capacidad humana, técnica, logística y operativa.

La interventoría debe manejar, aplicar y velar por el cumplimiento de las normas técnicas establecidas para la construcción de la obra, así mismo debe verificar los materiales y accesorios que cumplan con los criterios de calidad y contar con la certificación ISO del lugar de donde fueron fabricados.

Las especificaciones técnicas están determinadas en el presupuesto general de la obra, los cuales están elaborados basados en las Norma Sismo Resistente 2010 y a partir del inicio de las actividades, se

determinarán las cantidades a ejecutarse, sin embargo, es de aclarar que a medida que se esté ejecutando el proyecto las cantidades se corroborarán y se ajustarán según sea el caso.

Dentro de las actividades a realizar por parte de la interventoría, se encuentran las siguientes:

- Revisión y aprobación del protocolo de bioseguridad del contratista y seguimiento en la implementación de este; cumplimiento igualmente con el mismo.

- Conocer la organización, política y normatividad interna vigente para su aplicación en desarrollo del contrato. Igualmente, debe tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizando los instructivos y formatos establecidos y cumplir con las disposiciones contenidas en los Manuales de Interventoría, Contratación, Presupuesto y demás manuales expedidos por la Entidad que se encuentren vigentes, así como, con las Resoluciones y Decretos que se relacionen con el ejercicio de esta. Así mismo el Interventor debe cumplir con el Código de Ética Profesional en el ejercicio de todas las actuaciones inherentes al desarrollo del contrato.

- Requerir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.

- Solicitar mediante escrito al Contratista el cumplimiento de las obligaciones de manera clara y oportuna.

- Impartir instrucciones de carácter obligatorio para el Contratista, siempre que se encuentren dentro del marco de ley y lo pactado contractualmente y dejar constancia escrita de toda la actuación con firma de recibido por parte del Contratista y la Entidad.

- Recomendar por escrito las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato apuntando a su optimización administrativa, presupuestal, técnica, predial, social, ambiental, jurídica, financiera y contable.

- Requerir al Contratista la presentación oportuna de los documentos necesarios para la debida ejecución y liquidación del contrato.

- Verificar que las garantías y seguros contractuales y post contractuales cumplan con las vigencias y montos pactados en el contrato de obra y estén debidamente aprobados.

- Informar a la Entidad y emitir concepto en forma oportuna sobre las controversias que se presenten en desarrollo del seguimiento y control durante la vigencia del contrato.

- Responder por el seguimiento y control de los proyectos que se a través de Contratistas de obra y garantizar la calidad de estos de forma integral.

- Informar a la Entidad por escrito y de manera oportuna sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato de obra, a través de avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato de obra, a través de comunicaciones e informes periódicos que deban presentar.

- Interactuar con el contratante y el contratista para el logro del objetivo general del proyecto que satisfagan las necesidades de la comunidad en forma adecuada y oportuna.

- Desempeñarse de manera proactiva y asegurar el debido cumplimiento del objeto del contrato de obra.

- Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados en el Contratista, a partir de las normas de ensayo y especificaciones generales y particulares para la construcción, así como de las obligaciones pactadas.

- Solicitar información, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y mantener informada a la Entidad sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

- Revisar y aprobar la documentación correspondiente a: Hojas de vida personal, relación de equipo ofrecido; Análisis de precios unitarios (en medio físico y magnético); Prorroga de obra (en medio físico y magnético); Programa de Inversiones (en medio físico y magnético); Flujo de caja; Programa de generación de empleo; Instalaciones provisionales; Plan de calidad (en medio físico y magnético) y otros exigidos.

- Contar con la participación del personal profesional aprobado por la supervisión y el Contratista de obra que debe contar con la participación del personal profesional aprobado por la Interventoría. Cualquier cambio en el mismo debe ser justificado y aprobado por la supervisión o el interventor según el caso. Las hojas de vida debidamente soportadas por los nuevos profesionales deben

acreditar un nivel de formación y experiencia igual o superior a la exigida en las condiciones del contrato.

- Exigir al contratista, una vez se tenga la orden de inicio expedida por la supervisión, la iniciación de trabajos dentro de los términos y condiciones establecidos en el respectivo contrato y en el cumplimiento de la programación contractual vigente. Para el inicio de aquellas actividades que requieran permisos y/o autorizaciones ambientales se pueden contar con ellos previamente.

- Controlar los desembolsos que correspondan a gastos del contrato.

- Mantener durante toda la ejecución del contrato del control presupuestal, de tal manera que el Contratista programe y ejecute actividades objeto del contrato, cumplimiento con la asignación de recursos por cada vigencia fiscal, el valor y el plazo contractual.

- Verificar el pago de aportes legales (parafiscales) y de seguridad social del personal vinculado según la normatividad vigente para el periodo correspondiente.

- Registrar la información de forma periódica, en los aplicativos y programas que adelante la Entidad para realizar el seguimiento a los proyectos.

- Registrar la información correspondiente al avance físico y financiero de los contratos en ejecución a su cargo, que permita actualizarla en el programa establecido por la Entidad para realizar el control y el seguimiento.

- Verificar que se encuentre dispuesto el equipo requerido por la Entidad y en buen estado de funcionamiento para el cumplimiento del programa de ejecución e inversiones.

- Velar porque el Contratista de estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en lo relacionado con señalización temporal, señalización definitiva y seguridad vial, durante todas las etapas del proyecto. Así mismo efectuar la señalización de las zonas que representan riesgo para el usuario.

- Emitir oportunamente conceptos soportados, documentados con la debida justificación técnica, económica y jurídica en los casos y términos que la entidad lo solicite.

- Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas que presente el contratista, la Entidad, los Entes de Control y la Comunidad, las cuales deben resolverse oportunamente, emitiendo concepto

técnico, social, predial, ambiental, financiero, contable y jurídico según el caso, con los correspondientes soportes, documentos y justificaciones remitiéndolas al Supervisor del Contrato para su trámite.

- Presentar al Supervisor del Contrato la documentación requerida para suscribir el Acta de Entrega y Recibido Definitivo.

- Exigir a los contratistas el cumplimiento de todas las normas sobre la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.

- Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato allegando la documentación mínima requerida, y hacer un acompañamiento a la entidad en el proceso de liquidación.

- Presentar al Supervisor del Contrato documentación requerida para la liquidación.

3. RESULTADOS ESPERADOS

Además de los productos mencionados de manera puntual en cada uno de los numerales anteriores el contratista deberá tener en cuenta dentro de los productos finales lo siguiente:

Productos a Entregar

A. Informes mensuales que soporten todas las actividades relacionadas y las demás que se realicen para en el marco de la ejecución del contrato, los cuales deberán contener registros fotográficos del desarrollo de las actividades propuestas.
B. Informe final.
C. Actas de comité.
D. Correspondencia enviada y recibida
E. Acta y/o formato que den cuenta de los cambios de actividades y la respectiva aprobación.
F. Acta de recibo y liquidación del contrato.
G. Actas de pago y demás documentos que describan el desarrollo de las actividades en sus componentes técnico, administrativo y financiero.
H. Liquidación de los contratos derivados del cumplimiento del objeto del contrato.
I. Demás solicitados en atención a los requerimientos internos de la empresa EMDUCE y de los emitidos por el Municipio de Segovia.

4. OBSERVACIONES

Toda la información que EMDUCE suministre al Contratista con ocasión de la ejecución del contrato sólo deberá ser utilizada para efectos del cumplimiento.

5. LEGISLACIÓN

En general se aplicarán las normas legales aplicables a la del Contrato, serán las estipuladas en este documento, en el Reglamento para la contratación de bienes y servicios de la Empresa EMDUCE y las propias que rigen los negocios entre particulares en la República de Colombia.

El contratista debe someterse en todo a las leyes colombianas vigentes que sean aplicables en los aspectos laborales, tributarios, industriales, comerciales, de contratación, entre otras. EMDUCE no aceptará como causal de reclamo o incumplimiento la ignorancia o cambios de la Ley colombiana

6. PRESUPUESTO

El valor del contrato es de **VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL CINCUENTA Y CINCO PESOS M/L** ($ **20.416.055**) incluido IVA y todos los gastos e impuestos que se le sean aplicables.

Para amparar el valor del Contrato, EMDUCE cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo.

7. FORMA DE PAGO

La Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja cancelará el valor del contrato de acuerdo con el traslado de los recursos a administrar por parte del municipio de Segovia, Antioquia de la siguiente forma:

Mediante actas parciales; previa presentación de la facturación, recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, certificación de pago de aportes al sistema general de seguridad social en pensiones, salud parafiscales y demás documentos que solicite el municipio.

El pago estará sujeto al cumplimiento de los trámites administrativo a que haya lugar, para lo cual se deben presentar y entregar previamente los siguientes documentos: 1. Copias de los documentos que acrediten estar a paz y salvo con el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con los establecido en las normas vigentes sobre la materia. 2. Informe de actividades adelantadas por el contratista en el respectivo periodo. 3. Evidencia de los documentos que soportan el informe de actividades. 4. Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por supervisor del contrato.

En todo caso, la última acta de pago no será inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y se cancelará una vez el Contratista entregue a EMDUCE:

• Una relación completa de los trabajadores, discriminando por cada uno de ellos, el valor cancelado por concepto de los servicios prestados y en estado a paz y salvo.

• Documento suscrito por cada trabajador, en el que manifieste que el Contratista le canceló sus salarios y prestaciones sociales y que se encuentra a paz y salvo por todo concepto con él.

• Actualización final de los planos de la obra (planos récord), en caso de requerirse por parte de la secretaria de infraestructura y física.

• Suscripción de acta de recibo a satisfacción del proyecto por parte de la interventoría y EMDUCE

•Todos los informes de obra y el informe final, establecidos en el estudio previo

• Acta de recibo final del contrato y actualización de las pólizas

Dichas actas deberán ser presentadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ejecución de las obras, acompañadas de la respectiva factura de venta, en original y dos (2) copias, la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando, la dependencia responsable y el nombre del interventor designado o funcionario responsable.

El Contratista deberá informar a EMDUCE la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto le efectúe EMDUCE.

La realización de cada pago del contrato estatal, se realizará treinta (30) días después de la presentación de la factura y la verificación del cumplimiento satisfactorio del objeto contratado, además de lo anterior la entidad pública verificará que el contratista acredite que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

8. PLAZO

El plazo señalado para la duración de este contrato será de dos (2) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, previa aprobación de las garantías únicas del contrato.

Finalizado el plazo se deberá suscribir el Acta de Entrega y Recibo Final de Obra, deberán anexarse las constancias sobre el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los pagos por concepto de seguridad social integral y parafiscales, suscritas por el Interventor para el contrato de obra, así como la actualización de las respectivas garantías y demás soportes exigidos.

9. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

Toda la correspondencia del contratista durante el desarrollo del contrato, se debe dirigir en original y copia, en la siguiente forma:

Señores
EMDUCE
Calle 15AA N 13E - 21
La Ceja, Antioquia
info@emduce.gov.co

10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

EMDUCE aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en el ordenamiento jurídico colombiano.

11. CONDICIONES DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

11.1 ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

La elaboración y presentación de la oferta deberá hacerse de acuerdo con las instrucciones y formularios que se detallan en este proceso, acompañadas de los documentos que se exigen y deberán presentarse en un archivo PDF, totalmente legible.

Los costos que se causen por la preparación de las ofertas serán a cargo exclusivo del oferente, EMDUCE en ningún caso reconocerá costo alguno por estos conceptos.

11.2 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá acompañarse de cada uno de los documentos que se describen a continuación

		DESCRIPCIÓN
JURIDICOS	1	Carta de presentación de la Propuesta. Documento elaborado por el proponente. (Formato 01)
	2	Copia de la Cédula del proponente. Dicha copia debe ser legible y sin enmendaduras.
	3	Hoja de vida de la Función Pública del RL y PJ o PN. Se debe usar el Formato establecido en el SIGEP II
	4	Copia de la Cédula de quien abona la propuesta (Cuando Aplique). Copia legible.
	5	Tarjeta Profesional del Proponente o de quien abona la propuesta. Copia legible.
	6	Certificación de vigencia de la tarjeta profesional del Proponente o de quien abona la propuesta. Documento expedido por la respectiva entidad que regula el ejercicio de la profesión con una vigencia no superior a 6 meses de la fecha de entrega de la propuesta.
	7	Certificado de Existencia y Representación Legal. Expedido por la Cámara de Comercio con una vigencia inferior a treinta (30) días calendario al momento de la presentación de la propuesta. Nota: El Oferente o cada uno de los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, que sean personas jurídicas, presentarán el certificado de existencia y representación legal, expedido por la cámara de comercio respectiva, cuya fecha de expedición no sea superior de treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre de la presente Solicitud. En este se acreditará que la duración de la Sociedad no sea inferior a la del plazo del contrato y dos (2) años más, que su objeto social se encuentre relacionado con la presente invitación. Para el caso de los consorcios y de las uniones temporales, se deberá acreditar que su duración no

		sea inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta la suscripción del Acta de Terminación y Liquidación del Contrato.
	8	Registro Único Tributario (RUT) actualizado y con fecha de generación no superior a tres meses al momento de presentar la propuesta. Nota: Presentar copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del Oferente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, además deberán tramitar ante la DIAN y anexar a la oferta su propio NIT; toda vez que son fiscalmente responsables en materia de impuestos sobre las ventas y respecto a sus obligaciones como agentes de retención.
	9	Autorización en caso de que tenga alguna limitación para contratar (Cuando Aplique). Nota: En el evento en que el Representante Legal o Gerente, tenga alguna limitación para contratar, se anexará la autorización del órgano competente para comprometer a la sociedad, para la presentación de la propuesta y la firma del Contrato que de ella se derive
	10	Documento mediante el cual se confiere representación, cuando el Oferente concurre por intermedio de un representante o apoderado, en el que consten expresamente los términos y el alcance de dicha representación. (Cuando Aplique) Nota: Documento mediante el cual se confiere representación, cuando el Oferente concurre por intermedio de un representante o apoderado, en el que consten expresamente los términos y el alcance de dicha representación.
LEGALES	11	Certificado de Antecedentes Disciplinarios PROCURADURÍA del RL y PJ o PN. Con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.
	12	Certificado de Responsabilidad Fiscal CONTRALORÍA del RL y PJ o PN. Con una inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.
	13	Antecedentes Judiciales POLICÍA NACIONAL del RL o PN. Con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.
	14	Certificado de Medidas Correctivas POLICÍA NACIONAL del RL o PN. Con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.
	15	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades del RL o PN. (Formato 02)
	16	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social de los empleados firmado por el RL o Revisor Fiscal. Certificado con una vigencia inferior a 15 días al momento de presentar la propuesta. Si la empresa está obligada a tener Revisor Fiscal, el certificado lo debe firmar dicho profesional. Nota: Certificación o constancia de pago, del cumplimiento por parte del Oferente de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje: cuando a ello este obligado el oferente. Las personas jurídicas deben acreditar el cumplimiento de dicho requisito en relación con todos sus empleados y lo hará mediante constancia o certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley o en su defecto por el representante legal de la sociedad, el documento debe acreditar el pago de dichos conceptos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la

		fecha de cierre de la presente contratación y deberá ser expedido dentro de los 15 días anteriores a la fecha de cierre de la contratación. El certificado debe contener la siguiente información: "Certifica que durante los últimos 6 meses anteriores a la fecha de cierre de la presente contratación esta empresa se encuentra al día con sus obligaciones al sistema de seguridad social integral salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales (Cajas de Compensación familiar, SENA, I.C.B.F.), en los términos que establece el artículo 50 de la Ley 789 de 2002." Las personas naturales deberá enviar la planilla de seguridad social a paz y salvo del último mes a la presentación de la propuesta.
	17	Copia de la cédula del(a) Contador Público y Revisor(a) Fiscal del Proponente (Cuando Aplique). Copia legible
	18	Copia de la Tarjeta Profesional del(a)Contador Público y Revisor(a) del proponente (Cuando Aplique). Copia legible
	19	Certificado de la Junta de Contadores del(a) Contador Público y Revisor(a) (Cuando Aplique). Certificado con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.
FINANCIERO	20	Estados Financieros del(los) último(s) dos (2) años, con corte a 31 de diciembre. Certificado expedido por un Contador debidamente acreditado. Para el caso que se haya realizado una auditoría externa se deberá suministrar la misma información respaldo
	21	Copia de la cédula del contador(a) y/o auditor(a) externo(a) del Proponente. Copia legible
	22	Copia de la Tarjeta Profesional del contador(a) y/o auditor(a) externo(a) del Proponente. Copia legible
	23	Certificado de la Junta de Contadores del contador(a) y/o auditor(a) externo(a) del Proponente. Certificado con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.
	24	Certificación bancaria
TÉCNICO	25	Registro Único de Proponentes (RUP) actualizado y en firme con vigencia no superior a 30 días de la fecha de presentación de la propuesta. Nota: El proponente deberá presentar Registro Único de Proponentes (RUP), que se encuentre vigente, el cual contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige, y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del decreto 1510 de 2013. Éste deberá expedirse por la Cámara de Comercio correspondiente, y cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días, antes de la fecha de cierre del proceso; éste deberá estar vigente para dicha fecha
	26	Propuesta económica debida y completamente diligenciada y firmada.
	27	Formato de experiencia debidamente diligenciado y firmado con los respectivos anexos o soportes que acrediten la experiencia. (Formato 03)
	28	Documentos requeridos para los profesionales participantes

	29	Constancia de registro o inscripción en SECOP 2

12. CAPACIDAD JURÍDICA

Inscripción en el RUP: Para el presente proceso, el oferente debe haberse inscrito en el RUP, y presentar certificado expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, con una antelación no mayor a 30 días calendario previos a la fecha de cierre. La inscripción en el RUP debe encontrarse vigente.

Cuando en el certificado conste actualización o renovación, dicha información también debe estar vigente al momento de la adjudicación.

12.1 Personas Naturales

Si el proponente es persona natural, se verificará el documento de identidad y Registro Único Tributario

Para el presente proceso deberá acreditar la calidad de Ingeniero Civil, Arquitecto o Arquitecto Constructor mediante la presentación de la copia legible de la tarjeta de matrícula profesional y certificación de vigencia expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares – COPNIA o por la entidad correspondiente según la profesión, con una vigencia de seis (6) meses.

12.2 Personas Jurídicas

Si el proponente es persona jurídica, deberá acreditar su existencia y representación legal con la copia del Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades directamente relacionados con el objeto de la presente invitación.

Abono de la Propuesta

Si el proponente es persona jurídica y quien suscribe la carta de presentación de la propuesta no es un profesional de las áreas requeridas para personas naturales, deberá presentar la propuesta abonada por un Ingeniero Civil, arquitecto o arquitecto constructor debidamente matriculado, para lo cual se adjuntará copia legible de la tarjeta de matrícula del profesional respectivo y certificación de vigencia expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus profesiones auxiliares'-COPNIA, o por la entidad correspondiente según la profesión, con una vigencia de seis meses al momento de la presentación de la propuesta y la presentación de la carta.

12.3 Boletín de Responsables Fiscales

El proponente no deberá encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000); situación que será verificada por la EMDUCE. Igual requisito deberá cumplir: 1) el representante

legal de las personas jurídicas, 2) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 3) los integrantes de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus respectivos representantes legales.

12.4 Certificado de Antecedentes Disciplinarios

El proponente no deberá presentar antecedentes disciplinarios de conformidad con lo consagrado en el Artículo 174 de la Ley 734 de 2002. Igual requisito deberá cumplir: 1) el representante legal de las personas jurídicas, 2) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 3) los integrantes de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus respectivos representantes legales.

12.5 Certificado de Antecedentes Judiciales y Medidas Correctivas.

EMDUCE verificará que no registren antecedentes judiciales, el proponente y su representante legal.

Con respecto a los socios de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, con excepción de las sociedades anónimas abiertas, dicha consulta debe ser realizada por el Representante Legal en forma previa a la suscripción del certificado de inhabilidades, incompatibilidades y/o consultas, en la que se deja constancia escrita y expresa que ninguno de los socios tiene asuntos pendientes ni es solicitado por las autoridades judiciales.

13. CAPACIDAD FINANCIERA

Para la verificación de los indicadores financieros se deberá aportar el Certificado del Registro Único de Proponentes vigente y en firme, los anteriores indicadores serán evaluados conforme al decreto 579 de 2021.

La Entidad evaluará los siguientes indicadores Financieros y organizacionales:

Indicador	Valor concertado
Índice de liquidez	≥1
Índice de endeudamiento	≤ 70%
Razón de cobertura de intereses	≥ 1
Rentabilidad del patrimonio	≥ 0,0

Rentabilidad del activo	≥ 0,0

14. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Para evaluar la experiencia se tomarán los contratos registrados por el contratista en el RUP, de los cuales deberá certificar aquellos con los que pretende acreditar las condiciones exigidas. No se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos que no estén registrados en el RUP.

Para el presente proceso deberá acreditar contratos, celebrados, ya sea individualmente o en consorcio o unión temporal, registrados en el RUP Clasificados en al menos **tres** de las siguientes clases del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios (UNSPSC):

Clases	Descripción
70 13 16 00:	PREPARACIÓN DEL TERRENO Y DEL SUELO
72 10 29 00:	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES
77 10 15 00:	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
77 10 17 00:	SERVICIOS DE ASESORÍA AMBIENTAL
80 10 16 00:	GERENCIA DE PROYECTOS
81 10 15 00:	INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
81 14 15 00:	CONTROL DE CALIDAD

El contratista debe acreditar en máximo tres (03) contratos, que cumplan con las condiciones anteriores cuyo objeto certifique contratos de interventoría de mantenimiento, mejoramiento o adecuaciones de construcciones civiles.

No se tendrán en cuenta aquellas certificaciones en las que la información contenida en ellas no permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral y la entidad no puede realizar la verificación o aclaración de ésta.

Si los contratos aportados como experiencia fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal u otra forma asociativa, el valor ejecutado que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que tuvo en los mismos.

En el caso de contratos realizados bajo la modalidad de Administración Delegada, se tendrá en cuenta como experiencia general, el valor total de la obra ejecutada (sin tener en cuenta el valor de los honorarios), el cual deberá ser certificado por el dueño del proyecto.

15. PERSONAL DEL CONTRATISTA

Para el desarrollo del contrato el oferente deberá disponer del siguiente personal profesional y técnico en su equipo de trabajo, que además deberá tener la siguiente experiencia debidamente certificada.

Nota: La experiencia profesional del personal técnico y profesional se contabilizará a partir de la fecha de grado o de la terminación y aprobación del pensum académico.
La experiencia específica de los profesionales deberá acreditarse mediante certificaciones o cualquier otro documentos contractual hábil, suscritos por el respectivo contratante, las cuales contendrán como mínimo, la siguiente información: nombre del profesional, cargo desempeñado, fechas de inicio y terminación, nombres de los proyectos aportados como experiencia, descripción de las principales funciones ejercidas y, en general, toda aquella información que permita determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

15.1 Un (1) Director de interventoría
Ingeniero civil con mínimo cuatro (4) años de experiencia general a partir de la expedición de la matricula profesional, haber participado como interventor, Coordinador y/o director de interventoría de obras civiles y/o director de obra en por lo menos dos (2) contratos con el sector oficial y/o privado. **Dedicación 10%**

15.2 Un (1) Residente de interventoría
Tecnólogo en construcciones civiles o ingeniero civil con mínimo dos (02) años de experiencia general a partir de la expedición de la matricula profesional, que certifique haber participado como Interventor, director o residente de interventoría de obras civiles y/o director o residente de obra en por lo menos dos (02) contratos. **Dedicación 100%**

Cada uno de los profesionales deberá presentar la siguiente documentación:
- Hoja de Vida debidamente firmada.
- Copia Diploma y/o acta de Grado del Pregrado
- Copia Tarjeta Profesional
- Certificación de vigencia de la tarjeta Profesional.
- Copia de Diploma de Especialización, Maestría y/o Estudios Complementarios (Cuando Aplique).
- Diploma de estudios complementarios solicitados (Cuando Aplique)
- Copia Certificaciones Laborales (Experiencia).

16. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

Las pólizas que ampararán los riesgos del contrato de obra tendrán como asegurado y beneficiario a la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja – EMDUCE identificado con el NIT. 901.105.143-5 y el Municipio de Segovia, Antioquia con NIT 890.981.391-2

DESCRIPCIÓN	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Igual al plazo del contrato y seis (6) meses más **Tomador:** Contratista **Asegurado y beneficiario:** Municipio de Segovia y EMDUCE

Pago de salarios y prestaciones sociales, e indemnizaciones laborales	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su plazo del contrato y tres (3) años más
Calidad del servicio	Veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato	Igual a su plazo del contrato y seis (6) meses mas
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV	con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. **Tomador:** Contratista. **Asegurado.** Municipio de Segovia y EMDUCE**. Beneficiario:** Municipio de Segovia EMDUCE y terceros afectados.

En el evento en que no se llegare a liquidar el contrato dentro del término previsto de seis (6) meses, después de terminado el plazo de ejecución del mismo, se ampliará la vigencia de la garantía única para el amparo de Cumplimiento por 24 meses más, de conformidad con el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Para este efecto, se deberá verificar el cumplimiento de esta obligación y requerir oportunamente al Contratista de ser necesario, para que proceda a la ampliación de la vigencia de la garantía, en cuyo caso, los gastos que se deriven de la ampliación de la vigencia de la garantía también deberá asumirlos el Contratista.

17. COSTOS DEL OFERENTE (FUTURO CONTRATISTA)

El contratista, declarará expresamente que para la fijación de los precios de su propuesta tuvo en cuenta todos los requisitos estipulados en esta carta y que incluyó todos los gastos que debe hacer, se informó a cabalidad de las circunstancias y condiciones físicas y económicas en las cuales se prestaran los servicios y que conoce de las leyes y reglamentación colombianas que inciden en los costos, ejecución y plazos del Contrato.

El contratista, debe obtener de las autoridades competentes todas las licencias y permisos que pueda necesitar. Igualmente debe cumplir con todos los requisitos exigidos por las leyes colombianas y sus reglamentaciones, pagar los gastos legales y, en general, cualquier otro gasto necesario para cumplir con el objeto del contrato.

18. ANEXOS

Los anexos deberán estar debidamente diligenciados con la información veraz y clara.

FORMATO 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Lugar y fecha
Señores
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE LA CEJA - EMDUCE
Calle 15AA N 13E - 21 La Ceja
La Ceja del Tambo, Antioquia

Nosotros los suscritos: _____ de acuerdo con las condiciones establecidas en la CARTA DE INVITACIÓN DIRECTA presentamos la siguiente oferta para participar y en caso de que nos sea aceptada por EMDUCE, nos comprometemos a firmar el Contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:
Que esta Oferta y el Contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tienen interés comercial en esta Oferta ni en el Contrato probable que de ella se derive.
Que conocemos y entendemos la información general y demás documentos que integran las condiciones para presentar Oferta y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
Que esta Oferta es válida por un período de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha y hora estipuladas para el cierre.
Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad previstas tanto en el ordenamiento jurídico y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, respecto a EMDUCE.
Que actualmente no nos encontramos sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial.
Que hemos recibido y comprendido las modificaciones y aclaraciones efectuadas a las condiciones para presentar Oferta.
Que nos comprometemos a ejecutar el Contrato en un plazo de_____ (___) meses, contados a partir de la fecha señalada en el acta de inicio del Contrato dada por EMDUCE.
Que, si se decide celebrar el Contrato con nosotros, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas dentro de los términos señalados para ello.

Que el valor básico de la prestación del servicio es de _____($_____) pesos m/cte, más _____($_____) pesos m/cte. Por concepto del Impuesto del Valor Agregado IVA, para un valor total de la propuesta de _____($_____) pesos m/cte (Estos valores deberán indicarse en números y letras).

Solicitamos que la correspondencia y comunicaciones que EMDUCE requiera enviarnos, se remita a la siguiente dirección:

Nombre o razón social _____
Dirección: _____
Telefax: _____Teléfonos:_____
NIT de la firma: _____
E-MAIL:_____

_____
FIRMA

Nota: Ninguna estipulación de esta carta de presentación, reemplaza la información o documentación exigida en los documentos de condiciones.

FORMATO 02

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Por medio del presente certifico que ni el suscrito ni "[NOMBRE DE LA ENTIDAD]", entidad que represento, no se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993, en el decreto 128 de 1976 y la ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, para contratar con la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja - EMDUCE

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

De igual forma declaro bajo gravedad de juramento, que la firma que represento no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos dos (2) años.

Dado en el Municipio de [Insertar Información], a los ___ días del mes de _____ de 2022.
_____

Firma del representante legal del proponente.
Nombre.
Cedula.

FORMATO 03

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

objeto	Numero de contrato	Numero de consecutivo en el RUP (Indicar si aplica o no)	Nombre del Contratante	Fecha de inicio	Plazo del contrato.	Valor del contrato expresado en pesos (incluido adiciones)	Valor del contrato expresado en SMMLV (incluido adiciones)	Porcentaje de participación