DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE SOACHA
FECHA	AGOSTO DE 2022

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Alcaldía del Municipio de Soacha, a través de la Secretaría de Movilidad, busca **"INTERVENTORÍA PARA EL PROCESO SEÑALIZACIÓN VIAL VERTICAL Y HORIZONTAL, DISPOSITIVOS PARA LA REGULACIÓN DEL TRANSITO Y SEMÁFOROS EN LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA".** con el fin de mejorar la movilidad de los distintos usuarios, garantizando condiciones operativas más favorables, bajo estándares de comodidad, seguridad y calidad. Lo anterior, teniendo en cuenta lo estipulado en la ley 769 de 2002, parágrafo 1 del artículo 115, donde se establece lo siguiente:

"Cada organismo de tránsito responderá en su jurisdicción por la colocación y el mantenimiento de todas y cada una de las señales necesarias para un adecuado control de tránsito que serán determinadas mediante estudio que contenga las necesidades y el inventario general de la señalización en cada jurisdicción".

Así mismo, en el artículo 7 de la ley 769 de 2002, establece que las autoridades de tránsito velarán por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privada abierta al público, que sus acciones serán orientadas a la prevención y asistencia técnica y humana a los usuarios en las vías.

Es por esa razón, que se ha formulado el presente proyecto, atendiendo a la necesidad de disminuir las cifras de siniestralidad dentro del municipio, tal como se estableció en el proyecto de gobierno "El Cambio Avanza", donde se espera la reducción en un 5% de dichos eventos a través del mejoramiento en la señalización vial, cruces seguros, adecuada ocupación en la vía y campañas de educación ciudadana, sin desconocer que el municipio ha tenido un crecimiento y desarrollo integral en los últimos años más allá del promedio nacional, experimentando cifras de desarrollo exponencial, debido a proyectos de vivienda de interés social y demás asociados.

Así las cosas, la Secretaría de Movilidad del municipio de Soacha identificó y priorizó los puntos críticos, donde se evidencia la carencia y necesidad de instalación de señalización, demarcación y dispositivos de control de tránsito, tanto en el área urbana como en el área rural.

En general, el proyecto incluye todos los elementos necesarios e indispensables para llevar a cabo el objeto del presente proceso de licitatorio, teniendo como base técnica las especificaciones e indicaciones consagradas en la Resolución 1885 de 2015 expedida por el Instituto Nacional de vías, por medio de la cual "se adopta el manual de señalización vial – Dispositivos uniformes para la regulación del tránsito en calles, carreteras y ciclorutas de Colombia" , donde se contemplan señales de tránsito reglamentarias, preventivas e informativas, así como demarcación, pictogramas y defensas metálicas, aplicables en vías destinadas al tránsito de vehículos, peatones y biciusuarios. Así mismo, se ha tenido en cuenta el retiro de señalización en mal estado.

Finalmente, es así, como de manera sucinta, se describe el proyecto que apoyará el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal a través de la Secretaría De Movilidad del municipio de Soacha por medio del proceso licitatorio cuyo objeto es **"IMPLEMENTAR LA SEÑALIZACIÓN VIAL VERTICAL Y HORIZONTAL, DISPOSITIVOS PARA LA REGULACIÓN DEL TRÁNSITO Y DISEÑOS E INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO MEDIANTE URBANISMO TÁCTICO EN EL MUNICIPIO DE SOACHA – CUNDINAMARCA",** con el cual se atenderán de manera oportuna necesidades de mantenimiento de la señalización sobre las vías que así lo requieran, así como realizar la ampliación de la cobertura y la atención a las necesidades puntuales que se presenten, ya sea por parte de la comunidad, fallos judiciales o medidas que en materia de circulación y movilidad que se implementen como resultado de estudios que se adelanten en aras del ordenamiento del tránsito.

Objeto del contrato

A continuación, se describe el proyecto el cual será objeto de Interventoría proyectada en este documento.

El proyecto tiene como objeto general **"IMPLEMENTAR LA SEÑALIZACIÓN VIAL VERTICAL Y HORIZONTAL, DISPOSITIVOS PARA LA REGULACIÓN DEL TRÁNSITO Y DISEÑOS E INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO MEDIANTE URBANISMO TÁCTICO EN EL MUNICIPIO DE SOACHA – CUNDINAMARCA".**

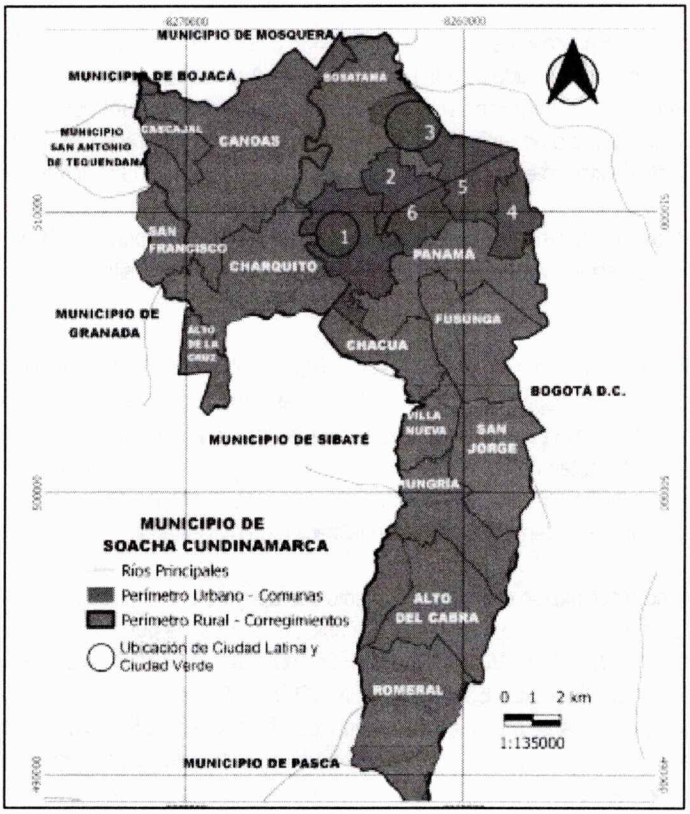
Localización del proyecto

La localización del presente proyecto obedece al territorio del municipio de Soacha Cundinamarca, el cual se encuentra ubicado en el área central del país, sobre la Cordillera Oriental, al sur de la sabana de Bogotá. Administrativamente hace parte de la provincia de Soacha junto con Sibaté y se considera dentro del área metropolitana de la ciudad de Bogotá.

El municipio de Soacha limita al norte con los municipios de Bojacá y Mosquera, al sur con los municipios de Sibaté y Pasca, al oriente con la ciudad de Bogotá y al occidente con los municipios de Granada y San Antonio del Tequendama respectivamente.

Actualmente, Soacha es el municipio más poblado de Cundinamarca; posee un área de 184 kilómetros cuadrados y su población para el año 2022 es de 808.288 habitantes según el DANE

Figura 1. Mapa de división política de Soacha (Cundinamarca)

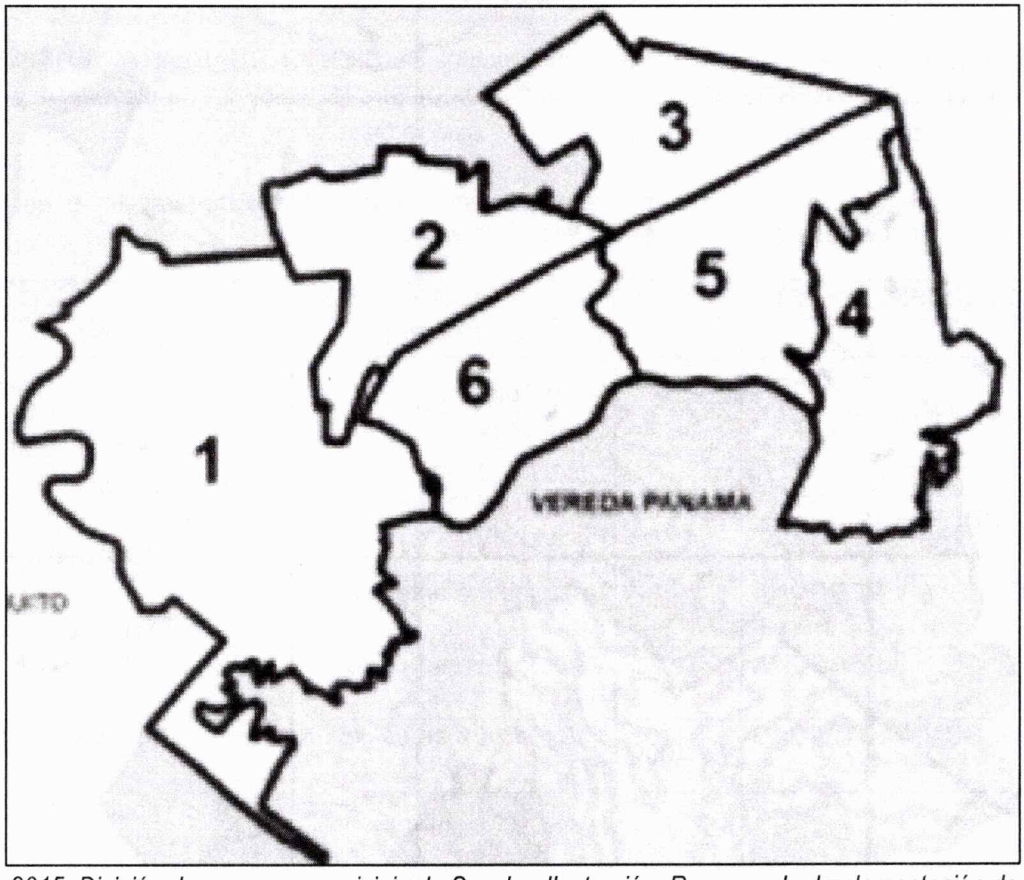


Martínez M. 2020. Mapa político del municipio de Soacha y la ubicación de Ciudad Latina y Ciudad Verde en el perímetro urbano. Ilustración. Recuperado: El problema de la vivienda en Soacha. Una mirada a las condiciones de desigualdad espacial en la periferia. Estudio de caso: Ciudad Latina y Ciudad Verde

Para el caso del implementar la señalización vial vertical y horizontal, dispositivos para la regulación del tránsito y diseños e intervención del espacio público mediante urbanismo táctico en el municipio de Soacha – Cundinamarca, los tramos a intervenir se encuentran sobre las vías a cargo del municipio de Soacha, dentro de las siguientes comunas:

NOMBRE	LOCALIZACIÓN
Comuna 1	Suroccidente
Comuna 2	Centro occidente
Comuna 3	Noroccidente
Comuna 4	Nororiente
Comuna 5	Nororiente
Comuna 6	Centro oriente

Figura 2. Comunas de Soacha (Zona a intervenir)



Bueno J. 2015. División de comunas municipio de Soacha. Ilustración. Recuperado: Implementación de la norma urbana y control urbanístico al sistema de información geográfica del municipio de Soacha

Finalmente, basado en lo anterior es necesario contratar el servicio de "***INTERVENTORÍA PARA EL PROCESO SEÑALIZACIÓN VIAL VERTICAL Y HORIZONTAL, DISPOSITIVOS PARA LA REGULACIÓN DEL TRANSITO Y SEMÁFOROS EN LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA",*** que realice las actividades del suministro e instalación de otros dispositivos para la regulación del tránsito, tales como los indicadores de alineamiento, marcadores de obstáculos, segregadores y limitadores de flujo, controladores de velocidad o resaltos, bandas alertadoras, etc., los cuales son utilizados como apoyo o refuerzo a uno o más de los dispositivos contenidas en el Manual de Señalización Vial vigente Resolución 1885 de 2015, estos elementos son fundamentales apoyar o reforzar el mensaje entregado por otra señalización o por la misma vía, indicar la presencia de elementos físicos, indicar la geometría de la vía, controlar físicamente el encauzamiento lateral o longitudinal de vehículos y/o personas, etc

2. ESTUDIO DEL SECTOR:

La secretaria de Movilidad cumplió con el análisis para conocer el sector relativo objeto del presente contrato; de acuerdo al Decreto 1082 del 2015; por ello, el documento que contiene el análisis del sector, se encuentra contenido en el anexo correspondiente. (Anexo No.1).

VER ANEXO 1.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

2.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor estimado para el presente proceso contractual es CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MTCE ($141.400.000,00) M/CTE valor que incluye IVA y todos los impuestos nacionales y departamentales a haya lugar, que se discriminan así:

Es de precisar que los proponentes al momento de estructurar su oferta deberán tener en cuenta los impuestos y demás tributos municipales de acuerdo a la siguiente tabla:

BASES DE DESCUENTOS Y RETENCIONES CAUSACIÓN POR SERVICIOS			
CONCEPTO	**%**	**BASE GRAVABLE**	**SOPORTE LEGAL**
FONDO ADULTO MAYOR	3	Valor Total factura (incluido IVA)	Acuerdo Municipal No. 030 de Diciembre 09 de 2020 capitulo II- Articulo 125 al 127
FONDO PROCULTURA	1	Valor Total factura (incluido IVA)	Acuerdo Municipal No. 030 de Diciembre 09 de 2020. **SOLO PERSONAS JURIDICAS**
RETEFUENTE PERSONA JURIDICA	4	Valor factura antes de IVA	Estatuto Tributario Nacional TITULO 4 TABLA ANUAL – DIAN
RETEFUENTE PERSONA NATURAL	6	Valor factura antes de IVA	
RETEICA SEGÚN ACTIVIDAD RUT	7 x 1000	Valor factura antes de IVA	Decreto Municipal 094 de Julio 15 2013
RETEIVA	15	Valor IVA facturado	Estatuto Tributario Nacional TITULO 2 - CAPITULO 1

CUANDO HAYA PAGOS POR ANTICIPOS POR COMPRAS O SERVICIOS SE LE HACEN LOS DESCUENTOS DE ESTAMPILLAS (SI NO ESTAN EXONERADOS), SEGÚN EL ACUERDO 039 DE 2015

Para la presente contratación el Municipio de Soacha cuenta con los recursos suficientes respaldados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2154 de 10 de febrero de 2023, por valor de CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($141.400.000,00) M/CTE) Rubro 0112-2.3.24.09.039.005.2.3.2.02.02.008.85999-2, Gastos- Inversión – OTROS SERVICIOS DE APOYO N.C.P. Recurso Propio- Libre Destinación, Recurso Ordinario

	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 2154 DEL 10 DE FEBRERO DE 2023	
Disponibilidad Presupuestal	**CODIGO**	0112-2.3.24.09.039.005.2.3.2.02.02.008.85999-2
	ARTICULO	OTROS SERVICIOS DE APOYO N.C.P GASTOS-INVERSION ORDINARIO Recurso Propio – Libre Destinación
	VALOR	$141.400.000
	FECHA	10 DE FEBRERO DE 2022
	OBJETO	INTERVENTORÍA PARA EL PROCESO SEÑALIZACIÓN VIAL VERTICAL Y HORIZONTAL, DISPOSITIVOS PARA LA REGULACIÓN DEL TRANSITO Y SEMÁFOROS EN LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA
	EXPEDIDO	Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.

El cual será pagadero con el presupuesto del año 2023. Expedido por la Dirección de Presupuesto del Municipio de Soacha.

2.2. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

VER ANEXO 1.3 MATRIZ DE RIESGOS

3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

3.1. OBJETO:

El objeto de la interventoría se dirige principalmente a controlar y supervisar el contrato de señalización vial horizontal y vertical del municipio de Soacha, haciendo que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas, actividades administrativas, jurídicas, financieras y contables establecidas en los contratos o convenios celebrados.

Además la interventoría hace que las partes cumplan a cabalidad, con equidad y armonía, los términos y obligaciones pactadas en el contrato o convenio, es decir, con la oportunidad, costos y especificaciones que satisfagan las necesidades que se pretenden cubrir con el mismo.

La interventoría debe cumplir las siguientes actividades para lograr su fin: controlar, solicitar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar.

CONTROLAR: Es una supervisión planeada que debe hacerse de manera permanente a todas y cada una de las obligaciones mediante las cuales se cumple el contrato, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo ofrecido por las partes.

SOLICITAR: Facultad que se materializa cuando el interventor o supervisor solicita al contratista oportunamente que subsane en forma inmediata algún vicio de forma o de fondo que no afecta la validez del contrato o su ejecución. Esta facultad la ejerce el interventor o supervisor, por ejemplo, cuando solicita la imposición o improcedencia de una sanción por las razones que considere pertinentes.

EXIGIR: Al detectar que en la ejecución del contrato no se cumplen estrictamente las cláusulas pactadas, el interventor o supervisor tienen la obligación de exigir a la parte que ocasiona las deficiencias, la satisfacción exacta de lo contratado, para el efecto emplea como medio el contenido del contrato, donde se prevén herramientas, y las garantías ofrecidas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones, así como lo consignado en este manual.

COLABORAR: Trabajar con otra u otras personas en la ejecución de un contrato. Es vital superar el criterio según el cual la relación contractual entre la administración de Soacha y los particulares genera por sí misma intereses opuestos y en consecuencia un ambiente de rivalidad. Aun cuando el propósito específico del particular sea diferente al de la administración pública el objetivo común no puede subestimarse. En el caso específico del Municipio de Soacha Cundinamarca, dentro de las funciones de los interventores o supervisores, se incluye la de prestar la colaboración necesaria para el éxito del contrato, circunstancia que no debe confundirse con permisividad.

ABSOLVER: En ocasiones los contratos se desvían de los objetivos propuestos por ausencia de comunicación entre las partes. Un errado concepto de independencia por parte del contratista o una administración desentendida sobre la ejecución del contrato pueden originar perjuicios que difícilmente se remedien. El interventor o supervisor debe ser un apoyo al que se le consulte para resolver las dudas y dificultades que surjan durante la ejecución del contrato.

PREVENIR: La interventoría y la supervisión no son funciones pasivas limitadas de observación de la ejecución del contrato para informar los errores de las partes; es por el contrario una labor preventiva, que impide el incumplimiento de las obligaciones contractuales. El interventor o supervisor debe orientar las acciones preventivas hacia el contratante y el contratista.

VERIFICAR: Las actividades enunciadas anteriormente deben ser verificadas por la interventoría o la supervisión. El control depende de la verificación, del examen de la ejecución del contrato para establecer su realidad. El conocimiento de esa realidad implica aplicación de correctivos, exigencia del cumplimiento de lo pactado, solución de problemas, absolución de dudas, todo ello con un criterio de colaboración que a la postre se refleje en el éxito de la consecución de lo pretendido con la correspondiente contratación.

3.1.1. Alcance:

La Interventoría tiene como alcance realizar acciones de carácter administrativo, técnico, financiero, con el propósito de verificar el cumplimiento del compromiso contractual y de la normativa vigente en la materia aplicable a toda relación contractual con el Municipio de Soacha Cundinamarca.

Inicia con la celebración del contrato de Interventoría y concluye con la liquidación del contrato o convenio, la entrega del informe final y la incorporación de los registros generados en el archivo respectivo.

Desde los siguientes tópicos se pueden medir los alcances de la Interventoría:

- Estudios Previos.
- Pliego de condiciones: Contiene las reglas del proceso de contratación, el objeto, presupuesto, características, condiciones y especificaciones técnicas y económicas de las obras, bienes o servicios, derechos y obligaciones de las partes, plazo de ejecución, forma de pago, entre otros.
- Propuesta: Además de los documentos que acreditan la representación legal (Cámara de comercio, NIT, Cédula de Ciudadanía) y facultades para contratar, contiene las cantidades de obra, bienes o servicios ofrecidos (cantidades, especificaciones técnicas y el valor de los mismos, la forma de pago, cronograma de actividades, etc.).
- Contrato, adiciones, modificaciones, prorrogas, suspensiones, reinicios.
- Garantía Única: Respalda el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista, los amparos cubiertos dependen de lo que se determine en el contrato
- Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato o convenio. Mediante los cuales se imponen multas, sanciones, modificación o interpretación unilateral, entre otros.

3.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas.

De conformidad con el objeto señalado, se establecieron las condiciones técnicas de la siguiente manera:

Perfil No.	Cargo	Título Profesional	Título de Posgrado	Experiencia General (años mínimos)	Experiencia Específica (años mínimos)
1	DIRECTOR DE INTERVENTORÍA	Ingeniero Civil o de ingeniero de Transportes y Vías, con	postgrado en Infraestructura Vial y de Transportes "o" Tránsito y Transporte "o" en Diseño de Vías Urbanas, Tránsito y Transporte "o" Ingeniería de Vías Terrestres "o" Gerencia de Proyectos o Seguridad Vial "o" Pavimentos "o" en Sistemas de Información Geográfica "o" Gerencia de Obra "o" Desarrollo y gerencia integral de proyectos "o" Diseño, Construcción y Conservación de	Experiencia general mínima de seis (6) años, los cuales se contarán a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional debidamente acreditada mediante certificaciones o demás documentos contractuales idóneos	Deberá acreditar dos (2) contratos de interventoría como Consultor o director en proyectos de señalización vial.

Perfil No.	Cargo	Título Profesional	Título de Posgrado	Experiencia General (años mínimos)	Experiencia Específica (años mínimos)
			vías "o" Planificación del Tránsito y Transporte.		
2	RESIDENTE DE INTERVENTORIA	Ingeniero Civil o de Ingeniero de Transportes y Vías.	N/A	cuatro (4) años de experiencia profesional contabilizada a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional, debidamente acreditada mediante certificaciones o demás documentos contractuales idóneos.	Deberá acreditar dos (2) contratos de interventoría como residente de Interventoría en proyectos de señalización vial.
3	ESPECIALISTA EN TRANSITO	Profesional en ingeniería civil y/o ingeniero de vías y transporte.	Postgrado en tránsito.	Deberá acreditar cuatro (4) años de experiencia profesional contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.	Deberá acreditar dos (2) contratos de interventoría como Consultor o especialista en proyectos de señalización vial.

- **Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes**

N/A

3.1.3. Autorizaciones, licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

N/A

3.1.4. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

La adquisición objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) bajo el segmento, los siguientes segmentos:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Código-Familia	Código-Clase	Nombre-Producto (De ser posible)
80101600	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Gerencia de proyectos	Gerencia de proyectos
81102200	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura	Ingeniería de transporte	Ingeniería de transporte

3.1.5. Código de Programa de Desarrollo Municipal

BMP: 2023257540005

Programa: Compromiso ciudadano para una circulación inteligente.

3.1.6. Código BPIN 2023257540005

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de Prestación de servicios – Proceso de concurso de merito abierto

3.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.3.1. Plazo de Ejecución:

El plazo previsto para la ejecución de las actividades que se deriven del presente proceso es el establecido en la sección 1.1. del pliego de condiciones, el cual se contará a en la forma prevista en el Anexo 5 – Minuta del Contrato, el cual será de cinco (5) meses.

3.3.2. Lugar de Ejecución

El objeto del contrato se ejecutará en el Municipio de Soacha – Cundinamarca.

3.3.3. Forma de pago:

La Entidad pagará al Interventor el valor del contrato en pagos parciales mensuales en Pesos Colombianos, de acuerdo con la ejecución del contrato hasta el noventa y cinco por ciento (95 %) de su monto. El cinco por ciento (5 %) restante se pagará una vez finalizada la ejecución del contrato.

El pago al Interventor se efectuará dentro de los (10) días hábiles siguientes a la presentación de la factura, el acta de recibo suscrita por el supervisor designado para el recibo a satisfacción de las actividades y de la certificación de encontrarse al día con los aportes al Sistema de la Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los términos establecidos por la secretaria de Hacienda, sujeto a la radicación de la respectiva cuenta en dicha Secretaría, siempre y cuando la documentación presentada haya sido aprobada por el área encargada del trámite de pago. Para efectuar los anteriores pagos se requerirá de certificación expedida por el Supervisor sobre la satisfactoria prestación del servicio; El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.

El pago será cancelado por medio de la Tesorería Municipal de Soacha a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista informe a la Alcaldía Municipal de Soacha y señale una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley; pagos que serán consignados o transferidos electrónicamente, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

Las retenciones y descuentos que aplica el Municipio dependerán de la naturaleza jurídica del futuro cont ratista así:

BASES DE DESCUENTOS Y RETENCIONES CAUSACIÓN POR SERVICIOS			
CONCEPTO	%	BASE GRAVABLE	SOPORTE LEGAL
FONDO ADULTO MAYOR	3	Valor Total factura (incluido IVA)	Acuerdo Municipal No. 030 de Diciembre 09 de 2020 capitulo VII - Art. 39 - 40 y 41
FONDO PROCULTURA	1	Valor Total factura (incluido IVA)	Acuerdo Municipal No. 030 de Diciembre 09 de 2020. SOLO PERSONAS JURIDICAS
RETEFUENTE PERSONA JURIDICA	4	Valor factura antes de IVA	Estatuto Tributario Nacional TITULO 4 TABLA ANUAL - DIAN
RETEFUENTE PERSONA NATURAL	6	Valor factura antes de IVA	
RETEICA SEGÚN ACTIVIDAD RUT	7 x 1000	Valor factura antes de IVA	Decreto Municipal 094 de Julio 15 2013
RETEIVA	15	Valor IVA facturado	Estatuto Tributario Nacional TITULO 2 - CAPITULO 1
CUANDO HAYA PAGOS POR ANTICIPOS POR COMPRAS O SERVICIOS SE LE HACEN LOS DESCUENTOS DE ESTAMPILLAS (SI NO ESTAN EXONERADOS), SEGÚN EL ACUERDO 039 DE 2015.			

**Para Declarantes de Renta: 2.5%; No Declarantes de Renta: 3.5%

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC de la Alcaldía.

El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

El pago será cancelado por medio de la Tesorería Municipal de Soacha a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista informe a la Alcaldía Municipal de Soacha y señale una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley; pagos que serán consignados o transferidos electrónicamente.

EL MUNICIPIO DE SOACHA, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. En todo caso los pagos antes previstos, se sujetan a los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32 de la Ley 179 de 1.994.

3.4. Supervisión y/ o Interventoría:

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través del DIRECTOR OPERATIVO de la Secretaria de Movilidad de Soacha o por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones:

Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.

1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
2) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente.
3) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley.
4) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
5) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
6) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la secretaria Jurídica para el respectivo archivo.
7) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la secretaria Jurídica para el respectivo archivo.
10) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la secretaria Jurídica.
11) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la secretaria Jurídica del Municipio.

Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión

e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 082 de 2018 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

3.5. Obligaciones del contratista.

3.5.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, los estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta del contratista, las normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del mismo, es decir toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución, así como formular las sugerencias a que haya lugar, y, en el evento de tener alguna duda sobre el alcance de lo señalado en los documentos, solicitar las aclaraciones correspondientes.
2. Definir los mecanismos de coordinación que considere pertinentes.
3. Revisar, solicitar ajustes o aprobar, la planeación de labores y cronogramas de actividades, presentados por el contratista cuando a ello haya lugar, o requerir su presentación para aprobación si fuere el caso.
4. Verificar que existan las licencias y permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato.
5. Verificar para la suscripción del acta de iniciación del contrato, que las garantías constituidas y aprobadas cumplan a la fecha de iniciación con las condiciones exigidas y solicitar al contratista su respectiva modificación, cuando haya lugar a ello.
6. Suscribir con el contratista el acta de iniciación del contrato dentro de la oportunidad prevista en pliegos de condiciones o pactada en el contrato, o a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación de designación.
7. Verificar el adecuado cumplimiento del contrato derivado del proceso de selección Licitación Publica No. 011 de 2021 e informar de manera oportuna cualquier situación que pudiese llegar a afectar la correcta ejecución del mismo.
8. Expedir el requerimiento de entrega de bienes.
9. Remitir al Ordenador del Gasto y a la Oficina Asesora Jurídica, a más tardar dentro del día hábil siguiente a su suscripción, el original del acta de iniciación del contrato y la aprobación de pólizas (cuando aplique)
10. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones técnicas del objeto contratado, establecidas por el Municipio de Soacha, en el contrato y demás documentos contractuales.
11. Exigir al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido.
12. Estudiar, conceptuar sobre la viabilidad y solicitar las modificaciones al contrato que sean pertinentes justificando su necesidad ante el comité de contratación, necesidad que deberá incluir el porcentaje de avance de ejecución y el porcentaje presupuestal ejecutado del contrato.
13. Controlar e informar periódicamente a la entidad sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, así como proponer las acciones y los ajustes periódicos que sean necesarios para dar cumplimiento al contrato.
14. Suministrar al contratista todos los detalles, especificaciones técnicas, etc. necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.
15. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad del objeto contratado, los equipos, materiales, bienes o insumos y requerir al contratista para que efectúe los ajustes pertinentes conforme a las condiciones pactadas.
16. Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.

17. Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, inversión, personal, equipos, etc.; cuando aplique contractualmente.
18. Solicitar al contratista la modificación de las garantías cuando así se requiera, velando por que éstas se mantengan conforme a las condiciones exigidas en el contrato.
19. Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté ejecutando de conformidad con lo previsto en el contrato.
20. Comprobar y aprobar que los elementos ofrecidos y entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas por la entidad.
21. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demanden la correcta ejecución y desarrollo del contrato, tales como: Acta de iniciación del contrato. Actas de reuniones de la supervisión y/o interventoría. Actas de mayores y menores cantidades de obra, cuando sea del caso. Acta de liquidación del contrato. (Suscrita igualmente por el ordenador del gasto).Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo. (Suscrita igualmente por el ordenador del gasto).
22. Las demás actas que se establezcan y se requieran para el adecuado desarrollo del contrato.
23. Informar por escrito al ordenador del gasto, sobre las dificultades que se presenten durante la ejecución del contrato y asistir técnicamente a la entidad contratante en asuntos relacionados con el mismo.
24. Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
25. Programar y coordinar reuniones para analizar el avance del contrato.
26. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.
27. Exigir al contratista las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos del contrato (retrasos, incumplimiento, etc.).
28. Verificar para efectos de certificación de pago, que el contratista está cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, Administradora de Riesgos Laborales ARL y aportes parafiscales, según el caso, e informar al secretario respectivo, cuando el contratista persista en el incumplimiento de esta obligación.
29. Solicitar al secretario respectivo, con copia dirigida a la Oficina Asesora Jurídica, el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas, de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.
30. Comunicar en forma escrita al contratista, de manera clara y precisa, las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir desviaciones, demoras e incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato.
31. Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista de acuerdo con las previsiones legales, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, etc., a favor de la entidad.
32. .Proyectar para firma del ordenador del gasto, dentro de los términos y plazos legalmente establecidos, la respuesta a sugerencias, consultas, requerimientos o peticiones del contratista, de los ciudadanos, de las Veedurías Ciudadanas, de los Organismos de Control, Fiscalización y de Control Disciplinario con los soportes correspondientes.
33. Revisar y aprobar las facturas presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa, el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir a la Secretaría respectiva, la documentación determinada en el contrato para el respectivo trámite de pago.
34. Solicitar certificación a la Tesorería del Municipio de los pagos efectuados al contratista.

35. Revisar y aprobar los documentos financieros que sean necesarios para la liquidación final del contrato. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
36. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
37. Dejar constancia del valor que la entidad retendrá conforme a lo establecido en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, por concepto de las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación, en el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes al sistema de pensiones y salud.
38. Elaborar el acta de liquidación del contrato, para efectos de que la entidad pueda cumplir con esta actividad dentro de los plazos legales y adjuntar los soportes correspondientes.
39. Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia de ello.
40. Suscribir, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización.
41. Informar, a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo, en caso de que el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral, o no se llega a un acuerdo sobre su contenido, para que se expida el acto administrativo de liquidación unilateral, anexando para el efecto el Informe de balance final del contrato y los demás soportes requeridos para la liquidación correspondiente.

3.6. Obligaciones generales del contratista

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5. Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha.
7. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
8. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
9. Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento.

10. Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adiciones (artículo 4º Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR ••CBA•• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009.
11. El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
12. Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
13. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
14. Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
15. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

3.7. Obligaciones de la Entidad.

1. El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
4. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
5. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
6. Apoyar la gestión comunicacional y técnica con los funcionarios y dependencias que se requieran en desarrollo del objeto del contrato.
7. Llevar a cabo, por conducto del Supervisor del contrato, el seguimiento, control y evaluación al desarrollo del mismo.
8. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
9. Garantizar la disponibilidad de recursos dispuestos para este proceso de contratación.
10. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.

La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en su literal A, numeral 2, artículo 2, que establece las modalidades de selección del contratista y su justificación y el Decreto 1860 del 2021 artículo 2.2.1.2.1.5.2, la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de "mínima cuantía", cuyo valor no excede el 10% de la mínima cuantía de la Alcaldía Municipal de Soacha de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

El Decreto 1860 del 2021 en su artículo 2.2.1.2.1.5.1 establece que la entidad estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los

requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

La modalidad de selección corresponde a la mínima cuantía en atención a que el servicio que se pretende contratar se encuentra dentro del 10% de la menor cuantía del Municipio de Soacha, equivalente a OCHENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($85.000.000) M/CTE.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

Para la presente contratación el Municipio de Soacha cuenta con los recursos suficientes respaldados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2154 de 10 de febrero de 2023, por valor de CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($141.400.000,00) M/CTE) Rubro 0112-2.3.24.09.039.005.2.3.2.02.02.008.85999-2, Gastos- Inversión – OTROS SERVICIOS DE APOYO N.C.P. Recurso Propio- Libre Destinación, Recurso Ordinario

Disponibilidad Presupuestal	**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 2154 DEL 10 DE FEBRERO DE 2023**	
	CODIGO	0112-2.3.24.09.039.005.2.3.2.02.02.008.85999-2
	ARTICULO	OTROS SERVICIOS DE APOYO N.C.P GASTOS-INVERSION ORDINARIO Recurso Propio – Libre Destinación
	VALOR	$141.400.000
	FECHA	10 DE FEBRERO DE 2022
	OBJETO	INTERVENTORÍA PARA EL PROCESO SEÑALIZACIÓN VIAL VERTICAL Y HORIZONTAL, DISPOSITIVOS PARA LA REGULACIÓN DEL TRANSITO Y SEMÁFOROS EN LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA
	EXPEDIDO	Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.

El cual será pagadero con el presupuesto del año 2023. Expedido por la Dirección de Presupuesto del Municipio de Soacha.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1 REQUISITOS HABILITANTES

7.1.1 Requisitos jurídicos habilitantes

1. Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
2. Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida. En todo caso, para los hombres menores de 50 años, el Municipio podrá realizar verificación de conformidad con el Decreto 2150 de 1995.
3. Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica. En caso de no aportarlo la Entidad deberá consultar los antecedentes en la página de la Policía Nacional, de conformidad con el Decreto 019 de 2012.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, en el evento en que el proponente no lo aporte con su propuesta, el Municipio según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta.
5. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la República, en el evento en que el proponente no lo aporte el Municipio realizará la consulta y dejará constancia de la misma
6. El proponente persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación con la oferta, del certificado correspondiente, (o persona natural cuando sea comerciante) cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

   - El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.

- Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo.

- Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.

7. Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; efecto para lo cual debe adjuntar el documento de constitución del consorcio o unión temporal.

   Si la actividad comercial del oferente persona natural, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no se encuentra acorde con el objeto a contratar, la oferta será rechazada.

   Igualmente, cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada parte constitutiva deberá presentar los documentos de que trata este numeral.

8. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Formato No 2 de la Invitación, suscrita por el representante legal de la persona jurídica, o por la persona natural proponente.
9. DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y LEY 829 DE 2003: Dicha acreditación se hará mediante certificación expresa suscrita por el revisor fiscal o si de acuerdo a las normas vigentes no está obligado a ello, por el representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes, en el caso de conformación de unión temporal o consorcio, deberá anexarse copia de la Tarjeta profesional y antecedentes de la Junta Central de Contadores. Las personas naturales deben acreditar lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es decir, encontrarse afiliados al régimen de pensiones y salud. Y en caso de personas jurídicas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de Aportes a la Seguridad Social Integral y parafiscales, se recomienda el certificado del pago parafiscal debidamente suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, de conformidad con el art 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, seis (6) meses atrás contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.
10. Registro Único Tributario. RUT. Actualizado de acuerdo a la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN.
11. Verificación Sistema Nacional de Medidas Correctivas (artículo 184 de la Ley 1801 de 2016).
12. Fotocopia del documento de identidad, tarjeta profesional y antecedente del revisor fiscal si lo requiere
13. Formato No 4. Declaración Juramentada sobre inhabilidades (Circular 987 de 28 de diciembre de 2016 OAJ).
14. Compromiso anticorrupción. (formato No1)

Nota No. 1: Incluir en la propuesta un certificado de cuenta bancaria vigente.

7.1.2. Requisitos Financieros Habilitantes

De conformidad con lo expuesto en Manual de Selección de Mínima Cuantía establecido por Colombia Compra Eficiente a folio 9 "La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima en los Procesos de Contratación de Mínima Cuantía cuando realiza el pago antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, por lo tanto, para este caso no se exige capacidad Financiera, teniendo en cuenta la forma de pago. Ello acompañado con el manual M-DURHPC-05 el cual determina y verifica los requisitos habilitantes en el proceso de contratación.

7.1.3. Requisitos Técnicos Habilitantes.

El personal clave evaluable:

Es el definido en el pliego de condiciones y es el que se describe a continuación:
• Un (1) Director de interventoría: Ingeniero Civil o de ingeniero de Transportes y Vías, con postgrado en Infraestructura Vial y de Transportes "o" Tránsito y Transporte "o" en Diseño de Vías Urbanas, Tránsito y Transporte "o" Ingeniería de Vías Terrestres "o" Gerencia de Proyectos o Seguridad Vial "o" Pavimentos "o" en Sistemas de Información Geográfica "o" Gerencia de Obra "o" Desarrollo y gerencia integral de proyectos "o" Diseño, Construcción y Conservación de vías "o" Planificación del Tránsito y Transporte.
• Un (1) residente de interventoría: Ingeniero Civil o de Ingeniero de Transportes y Vías.
• Un (1) Especialista de transito: Ingeniero civil y/o ingeniero de vías y transporte con postgrado en tránsito.
El personal requerido, **distinto al clave evaluable** es el siguiente: No se requiere.

a. Requisitos del personal del Interventor

El personal clave evaluable, debe cumplir y acreditar, como mínimo, los siguientes requisitos de formación y experiencia:

Perfil No.	Cargo	Título Profesional	Título de Posgrado	Experiencia General (años mínimos)	Experiencia Específica (años mínimos)
1	DIRECTOR DE INTERVENTORÍA	Ingeniero Civil o de ingeniero de Transportes y Vías, con	postgrado en Infraestructura Vial y de Transportes "o" Tránsito y Transporte "o" en Diseño de Vías Urbanas, Tránsito y Transporte "o" Ingeniería de Vías Terrestres "o" Gerencia de Proyectos o Seguridad Vial "o" Pavimentos "o" en Sistemas de Información Geográfica "o" Gerencia de Obra "o" Desarrollo y gerencia integral de proyectos "o" Diseño, Construcción y Conservación de vías "o" Planificación del Tránsito y Transporte.	Experiencia general mínima de seis (6) años, los cuales se contarán a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional debidamente acreditada mediante certificaciones o demás documentos contractuales idóneos	Deberá acreditar dos (2) contratos de interventoría como Consultor o director en proyectos de señalización vial.
2	RESIDENTE DE INTERVENTORIA	Ingeniero Civil o de Ingeniero de	N/A	cuatro (4) años de experiencia profesional contabilizada a partir de la fecha de expedición de	Deberá acreditar dos (2) contratos de interventoría como residente de Interventoría en

Perfil No.	Cargo	Título Profesional	Título de Posgrado	Experiencia General (años mínimos)	Experiencia Específica (años mínimos)
		Transportes y Vías.		la matrícula profesional, debidamente acreditada mediante certificaciones o demás documentos contractuales idóneos.	proyectos de señalización vial.
3	ESPECIALISTA EN TRANSITO	Profesional en ingeniería civil y/o ingeniero de vías y transporte.	Postgrado en tránsito.	Deberá acreditar cuatro (4) años de experiencia profesional contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.	Deberá acreditar dos (2) contratos de interventoría como Consultor o especialista en proyectos de señalización vial.

El personal relacionado anteriormente es el personal operacional y profesional mínimo necesario para la ejecución del proyecto. Si el interventor observa que necesita personal adicional, este será por su cuenta, por lo que no habrá a pago alguno por parte de la entidad frente al personal extra que el interventor utilice en la ejecución del contrato, toda vez que la entidad en la etapa de planeación estableció el personal profesional y operacional mínimo requerido para el cumplimiento del contrato.
Para cada uno de los profesionales mencionados, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia expedido por el consejo profesional competente. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el requisito de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019. Los estudios de posgrado que se exijan como requisito mínimo, se acreditarán mediante copia de los diplomas respectivos o certificado de obtención del título correspondiente. Además, la entidad podrá solicitar las certificaciones laborales que permitan verificar la información relacionada en los Anexos. Para cada uno de los profesionales se debe aportar la información solicitada.

b. Maquinaria y condiciones técnicas vinculadas al proyecto para seguimiento o implementación del interventor

El interventor deberá verificar que el contratista de obra mantenga en las condiciones requeridas y/o ofertadas en los distintos frentes de obra la maquinaria vinculada al proyecto, en condiciones óptimas y cumpliendo con lo requerido por la entidad.

El Municipio de Soacha, considera importante que, para el cumplimiento de las funciones como interventoría, debe contar con el siguiente equipo propio y/o alquilado demostrando con contrato de arrendamiento o carta de disponibilidad del equipo que cuentan con el mismo para el desarrollo de las

actividades y demostrar su utilización en el desarrollo de la obra, siendo un requisito obligatorio para el acta de recibo final y de liquidación.

- Campero, pick up, camioneta, camión o similar.
- Instrumentos de Laboratorio requeridos para la verificación, medición y cumplimiento con las Normas Técnicas Colombianas y resolución 1885 del 2015 - Manual de Señalización Vial.

El proponente deberá aportar los soportes documentales que acrediten su titularidad o arrendamiento o leasing según corresponda del equipo ofrecido y los certificados de calibración con una vigencia no mayor a (06) meses.

EN CASO DE PRESENTARSE EL FUTURO PROPONENTE CON EQUIPO ALQUILADO, LA ENTIDAD NO ASUME EL ALQUILER DE EQUIPO EN SU PRESUPUESTO Y LA RESPONSABILIDAD ES ABSOLUTA DEL PROPONENTE

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
La Alcaldía Municipal de Soacha – secretaria de Movilidad considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen.

Garantía	CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento	X	10%	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del Servicio Prestado.	X	20%	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales	X	5%	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL. N/A

9. ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Estudio de mercado con sus soportes
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

10. RESPONSABLES

LUZ ANGELICA HURTADO DUARTE
SECRETARIA DE MOVILIDAD

Rodrigo Andres Cartagena
Componente Jurídico

MARIBEL CUBILLOS RIOS
Componente Financiero

Hada Luz Pineda Carreño
Componente Técnico
Directora Operativa de Transito
Y transporte