COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. CMC-SIM-056-2023

Montería, octubre de 2023.

Señores:
MANYEI INGENIERÍA S.A.S
NIT: 900065778-5
RL: JANINI JOHANA ORTEGA OCHOA
C.C. N° 55.227.016 Barranquilla

REF: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA – INVITACIÓN PUBLICA CMC-SIM-056-2023.

CARLOS ORDOSGOITIA SANÍN, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número No 79.969.238 de Bogotá DC, quien obra en calidad de Alcalde Municipal como consta en el acta de posesión de fecha 1 de enero de 2020, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en representación del **MUNICIPIO DE MONTERÍA** con Nit. No 800.096.734-1, entidad territorial de orden local, quien para los efectos del presente contrato se denominará EL MUNICIPIO, le informa a **MANYEI INGENIERÍA S.A.S** identificada con NIT: 900065778-5 Representada legalmente por JANINI JOHANA ORTEGA OCHOA identificada con cedula de ciudadanía N° 55.227.016 Barranquilla, en adelante "EL CONTRATISTA", que se aceptan los términos y condiciones de la oferta presentada al proceso de selección de mínima cuantía N° CMC-SIM-056-2023.

El Contrato se regirá por las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y de Comercio, las demás normas legales aplicables a la materia, y las siguientes condiciones:

PRIMERA: OBJETO: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA A ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PRIMERO Y SEGUNDO PISO DEL EDIFICIO DONDE ACTUALMENTE FUNCIONA LA SEDE DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA.

SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO: El Contratista, deberá desarrollar el objeto del Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso de Contratación No. CMC-SIM-056-2023, los cuales hacen parte integral del contrato.

TERCERA: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, el INTERVENTOR responderá civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponden conforme con el contrato de interventoría, conforme a lo establecido en el Artículo 2, Inciso 2 de la Ley 1882 de 2018.

OBLIGACIONES GENERALES:

- Presentar a la Secretaría de Infraestructura el plan de trabajo de la interventoría en concordancia con el plan de trabajo de la obra objeto de interventoría;
- Presentar un Plan de Calidad para la interventoría;
- Presentar un Plan de seguridad industrial y salud ocupacional para la interventoría;
- Carnetizar, dotar y utilizar los distintivos proporcionados por el municipio de Materia para el personal de la interventoría;
- Mantenerse al día con los aportes de seguridad social y parafiscales de sus trabajadores;
- Presentar informes de interventoría en forma semanal con las recomendaciones necesarias para optimizar los procesos que permitan terminar la obra en el tiempo contratado, con economía de recursos y con calidad.
- Registro fotográfico y de video.
- La provisión de al menos el 5% de los servicios requeridos para la ejecución del contrato deben provenir de la población contemplada en el numeral 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021, so pena de incurrir en la causal de multa establecida en la minuta del contrato.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. CMC-SIM-056-2023

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO:

a. Verificación de la situación actual antes del inicio de la obra,
b. Revisar y aprobar el presupuesto, especificaciones y hacer el balance previo de las actividades a ejecutar.
c. Exigir al contratista el cronograma de trabajo y la ruta crítica en método CPM usando el software PROJECT.
d. Exigir al contratista la reprogramación del cronograma de trabajo cuando se presente retraso para mantener plazos contractuales.
e. Verificar la existencia de licencias, permisos y demás a que hubiere lugar.
f. Hacer controles y seguimientos.
g. Hacer revisiones y balances de las actividades constantes, con el fin de verificar que lo trabajado en campo corresponda a las obligaciones pactadas y demás documentos contractuales e informar a la Secretaria de Infraestructura posibles irregularidades.
h. El interventor deberá llevar una memoria diaria (BITÁCORA DE OBRA) de todos los acontecimientos, sucesos y decisiones tomados en la ejecución de los trabajos en el sitio de la obra, registrarse la visita de funcionarios que tengan que ver con el proyecto, etc., debe permitir la comprensión general de la obra y desarrollo de las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución y presupuesto aprobado. Debe firmarse por el residente de obra y el residente de interventoría, adicionalmente debe estar foliada. Tienen acceso adicional a esta bitácora, los representantes del MUNICIPIO DE MONTERÍA.
i. Utilizar los formatos dispuestos por la Secretaría para la presentación de informes parciales, finales de interventoría y de incumplimientos que den lugar a sanciones conforme a la Ley 1474 de 2011.
j. Adelantar las acciones necesarias para prevenir, mitigar y corregir los atrasos y sobrecostos en la ejecución de las obras.
k. Hacer cumplir los planes de aseguramiento de calidad, plan de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, salud ocupacional y de manejo ambiental, plan de manejo de tránsito.
l. Revisar el PMA presentado por el contratista
m. Hacerle seguimiento al PMA presentado por el contratista y revisado y aprobado por la interventoría.
n. Acatar las disposiciones normativas locales, Departamentales y Nacionales que afecten la ejecución de las obras en los aspectos técnicos.
o. Elaborar un listado de actividades críticas del Cronograma de Actividades del contrato objeto de interventoría.
p. Hacer seguimiento al programa de monitoreo ambiental, con indicadores de gestión y presentar los reportes mensuales al municipio. Ordenar los correctivos que sean necesarios cuando los resultados del monitoreo establezcan la necesidad de prevenir, mitigar o corregir los impactos ambientales ocasionados por el proyecto.
q. Participar y atender las evaluaciones y/o auditorías de cumplimiento ambiental del proyecto que puedan ser realizadas por las autoridades ambientales, la comunidad, el contratante, o empresas contratadas por el contratante.
r. Presentar un informe mensual en donde se relacione toda la gestión de manejo ambiental realizada en cumplimiento del PMA del Proyecto, así como la gestión adelantada para responder a las exigencias u observaciones específicas de las autoridades ambientales, la comunidad, o el contratante. Debe incluir los resultados del programa de seguimiento y monitoreo ambiental del proyecto.
s. Atender las responsabilidades referentes al incumplimiento ambiental asociado con las responsabilidades de su competencia, así como las sanciones contractuales derivadas de éste.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:

a. Verificar el cumplimiento del pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales a cargo del contratista, así como de las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución de la obra.
b. Recibir y verificar dentro de los 5 días siguientes al inicio del contrato de interventoría que el contratista de obra presente el personal conforme a lo estipulado en el pliego de condiciones y su propuesta. Estos documentos deberán ser revisados dentro de los tres días calendarios siguientes al recibo de los mismos; y deberá informar cualquier novedad para que el contratista de obra los corrija en un término no mayor a tres días hábiles.
c. Revisar y aprobar, de conformidad con las condiciones exigidas en el pliego de condiciones, antes de su ejecución, las hojas de vida con sus soportes del personal que intervendrá en la ejecución de dicho contrato, así como la de aquel que reemplace al existente.
d. Llevar una relación detallada de todo el personal que el contratista tenga en el lugar de los trabajos, así como constatar y exigir que cada una de las personas que allí se encuentra cumpla con las afiliaciones a la seguridad social que exige la ley, de igual forma para poder determinar el cumplimiento de la mano de obra no calificada de la región y de la población vulnerable.

e. Observar el desempeño del personal del contratista, exigiéndole que provea una dirección competente y emplee personal técnico y/o profesional, según corresponda, en cada frente de trabajo de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato respectivo.
f. Llevar un registro diario de la obra ejecutada, del personal y de los equipos empleados y otros aspectos relevantes de la ejecución del contrato objeto de la interventoría.
g. Verificar y asegurar que el personal del contratista para su protección, mantenga durante el tiempo de trabajo una dotación adecuada a la labor desempeñada, así como los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución de las actividades.
h. Establecer y controlar las medidas necesarias para que el contratista se responsabilice del manejo de los campamentos y del mantenimiento de la sanidad y el orden en ellos y en todos sus trabajos; podrá emplear vigilantes o inspectores, según corresponda. Estos costos están incluidos en el valor de los costos indirectos del contrato y el Municipio de Montería – Secretaría de Infraestructura, en ningún caso reconocerá suma alguna adicional.
i. Velar por las buenas condiciones de aseo y seguridad de cada una de las áreas de trabajo al contrato objeto de la interventoría.
j. Verificar que el contratista instale la Valla aprobada por El Municipio de Montería – Secretaría de Infraestructura.
k. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al supervisor del contrato de interventoría del Municipio de Montería – Secretaría de Infraestructura y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
l. Consultar con el Municipio de Montería – Secretaría de Infraestructura las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
m. Certificar, en forma oportuna, el cumplimiento por el contratista de las obligaciones contractuales.
n. Realizar reuniones con el contratista, por lo menos una (1) reunión por semana, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
o. Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato de interventoría, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.
p. Elaborar y suscribir las actas de inicio de ejecución del contrato, así como las actas de suspensión, reiniciación, terminación del contrato, recibo final y liquidación, utilizando como guía los modelos, instrucciones y procedimientos establecidos por el Municipio de Montería – Secretaría de Infraestructura. Para efectos del acta de liquidación el interventor deberá participar en la determinación de las cantidades finales de obra ejecutada, en la verificación de corrección de defectos y en la adecuación final de las zonas de las obras.
q. Asistir a todas las reuniones que se celebren en el sitio de ejecución de las actividades o en las instalaciones del Municipio de Montería – Secretaría de Infraestructura relacionadas con los trabajos objeto de la interventoría y elaborar y suscribir las actas correspondientes, garantizando que las mismas sean suscritas por todas las personas que hayan intervenido.
r. Revisar las actas mensuales, con base en la verificación directa en el sitio de la confrontación de las preactas suscritas con el contratista.
s. Revisar y aprobar, con sujeción a lo señalado en el contrato de obra las respectivas actas de modificación de cantidades de obra.
t. Elaborar, junto con el contratista, las actas de recibo a satisfacción de las obras realizadas y participar en los recibos definitivos del proyecto, así como suscribir el acta correspondiente.
u. Analizar el avance contractual de los trabajos, con el fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales incumplimientos de plazos y sub-plazos, que hagan necesaria la toma de medidas con el contratista para prevenirlos, o para efectos de advertir y sugerir al Municipio de Montería – Secretaría de Infraestructura la imposición de las sanciones contractuales correspondientes.
v. Presentar al Municipio de Montería – Secretaría de Infraestructura los informes parciales y el final de sus actividades, en donde se consigne el trabajo ejecutado por mes, el cual refleje adecuadamente la cantidad de obra ejecutada, índices de gestión mensual y estado de avance con respecto a lo programado, incluirá lo programado para el mes siguiente, con las observaciones necesarias. También debe adjuntar fotografías. De presentarse atraso en la programación inicial, deberá explicar las medidas y acciones a tomar con el fin de ajustar el cronograma. A estos informes deberá adjuntar programaciones y anexos aclaratorios. Estos informes deben ser presentados en aplicaciones compatibles con los sistemas operativos (software) del Municipio de Montería – Secretaría de Infraestructura.

OBLIGACIONES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

a. Realizar mensualmente un análisis del avance financiero de las obras con los debidos soportes, a fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales necesidades de modificaciones de reserva o de disponibilidades presupuestales o cualquier otra medida que el municipio deba tomar para asegurar el flujo de fondos del contrato.
b. Aprobar los balances financieros soportes de cada factura.
c. Elaborar los balances financieros y la viabilidad de estos para efectos de modificaciones al contrato.

d. Aprobar y hacer seguimiento al plan de manejo de anticipo del contrato objeto de vigilancia

OBLIGACIONES JURÍDICAS:

a. Tramitar oportunamente las solicitudes de aplicación de sanciones contractuales y requerimientos al contratista.
b. Antes de la solicitud de aplicación de sanciones contractuales requerir al contratista para el cumplimiento, otorgándole un plazo prudencial para ello, siempre que resulte procedente.
c. Requerir a los contratistas cuando incumplan obligaciones contractuales, informar de ello por escrito al Municipio de Montería – Secretaría de Infraestructura, y de resultar pertinente, dar aviso a la compañía aseguradora.

CUARTA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: La entidad está obligada a:

1. Pagar oportunamente al contratista según lo establecido en el contrato.
2. Suministrar la información y datos precisos referentes a las características de lo requerido
3. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Supervisar la debida, adecuada y oportuna ejecución del contrato.

QUINTA: RESPONSABILIDAD: El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus Contratistas o empleados, y de sus subcontratistas.

SEXTA: VALOR: El valor de la contratación asciende a la suma de **OCHENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($86.683.459.00)** valor que incluye: El precio básico (costos directos e indirectos) y el valor del IVA.

SÉPTIMA: FORMA DE PAGO: El valor del contrato resultante de este proceso, se cancelará mediante pagos parciales, en la misma proporción de la ejecución de la obra objeto de vigilancia, para lo cual será requerida la correspondiente acta de pago mensual, acompañada del certificado de cumplido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, la acreditación de los pagos que en materia de salarios y seguridad social deberá efectuar el contratista al personal que emplee en la ejecución del mismo y demás a que haya lugar. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Los porcentajes de pagos mensuales no podrán ser superiores a los porcentajes de los avances físicos de la obra. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el pago final será necesario el recibido a satisfacción por parte del Municipio de Montería – Secretaría de Infraestructura, el informe final de interventoría y firma del acta de entrega y recibo final del contrato de interventoría. En éste último pago deberá acreditarse el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del contratista, y la garantía otorgada debidamente actualizada y aprobada por la oficina asesora jurídica y acta de liquidación del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO. - EL CONTRATISTA** deberá presentar la afiliación a salud y pensión, en los términos de Ley, al supervisor del contrato, del personal que haya empleado en la ejecución del objeto contractual. **PARÁGRAFO CUARTO. -** El valor total de este contrato incluye todos los costos y gastos en que tenga que incurrir **EL CONTRATISTA**, para el cumplimiento de su objeto, por lo cual no habrá lugar a reconocimiento adicional alguno, exceptuando la fuerza mayor y el caso fortuito.

OCTAVA: PLAZO DEL CONTRATO: El plazo máximo del contrato que llegare a celebrarse es de **DOS (02) MESES**, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

El plazo pactado será cumplido con sujeción a lo previsto en la Invitación.

NOVENA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El pago de la suma estipulada en esta comunicación se sujetará a la apropiación presupuestal correspondiente y específicamente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 230000916 del 17 de abril de 2023, por valor de ($128.442.990,00) M/CTE, expedido por el Jefe de Presupuesto del Municipio.

DÉCIMA: SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución del objeto contractual será ejercida por el Secretario de Infraestructura del Municipio de Montería, Córdoba.

DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍAS: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá otorgar a favor del MUNICIPIO DE MONTERÍA las siguientes garantías:

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. CMC-SIM-056-2023

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN		
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.		
Asegurado/ beneficiario	MUNICIPIO DE MONTERÍA con Nit. No. 800096734-1,		
Amparos, vigencia y valores asegurados	**AMPARO**	**VIGENCIA**	**VALOR ASEGURADO**
	Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Hasta la liquidación del contrato	Diez por ciento (10%) del valor del contrato
	Calidad del servicio	Cinco (5) años contado a partir de la suscripción del Acta de Recibo Definitivo de la Obra objeto de esta interventoría	Diez por ciento (10%) del valor del contrato
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.	Diez por ciento (10%) del valor del contrato
Tomador	Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
Información necesaria dentro de la póliza	Número y año del contrato Objeto del contrato Firma del representante legal del Contratista En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421		

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se reduzca por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. No restablecer la garantía, no adicionarla o prorrogarla, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

DÉCIMA SEGUNDA: LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Montería, Departamento de Córdoba y el Domicilio contractual es el Municipio de Montería.

DÉCIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma de este documento por parte del ordenador del gasto. Para su ejecución, se requiere el Registro Presupuestal correspondiente y la aprobación de las garantías solicitadas por la entidad.

DÉCIMA CUARTA: DOCUMENTOS: Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del Contrato, los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Invitación, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el Contratista.
4. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato

En constancia se firma el presente contrato.

ORIGINAL FIRMADO
CARLOS ALBERTO ORDOSGOITIA SANÍN
ALCALDE
MUNICIPIO DE MONTERÍA

Proyectó jurídicamente: Mónica Cantillo G. – Abogada Contratista
Revisó: Katya Cabrales – Asesora Externa OAJ
VO.BO. Karina Carrasca S – Jefe Oficina Asesora Jurídica