Manizales, 28 de julio de 2023

Ingeniero
ANDRÉS MARÍN MARMOLEJO
Ingeniería Civil.
andresmarinmarmolejo@gmail.com

Cordial saludo,

Por medio de la presente les estamos solicitando formalmente cotización para los "ELABORAR LEVANTAMIENTO ARQUITECTONICO, ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LAS REDES ELÉCTRICAS DE LA PLANTA FÍSICA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO OFICIAL VILLA DEL PILAR SEDE PRINCIPAL" localizada en la comuna Atardeceres del Municipio de Manizales, identificado con ficha catastral 17001010400000134000600.

Dentro del valor del proyecto se incluyen los siguientes impuestos, entre otros, en los que debe incurrir el contratista:

- Industria y Comercio.
- Estampilla Pro Universidad: 1.0% sobre el valor total.
- Estampilla Pro Adulto Mayor del 2.0% sobre el valor total.
- Estampilla Pro Cultura del 0.5% sobre el valor total.
- Tasa pro deporte y recreación del 0.5% sobre el valor total.
- Retefuente: 10% sobre el valor total de la propuesta.
- IVA: 19%.

El valor total de la propuesta debe ser por producto al proyecto que se entregará, discriminando cada uno de los profesionales que participaran en los estudios y diseños, los cuales son los siguientes:

1. Arquitecto para para levantamiento arquitectónico.
2. Ingeniero Electricista para diseño de redes eléctricas internas y externas.

Se entrega con la presente solicitud de cotización documento, el anexo 1 de entregables mínimos, establecidos por el MUNICIPIO DE MANIZALES para este tipo de proyectos, sin embargo, se presenta este resumen de diseños y estudios generales:

- Levantamiento arquitectónico.
- Diseño eléctrico.
- Diseño de red, voz, datos, circuito cerrado de televisión y sonido.
- Presupuesto de obra y programación: memorias, APU´s, insumos, entre otros.

- Especificaciones técnicas.

*El municipio hará entrega de los estudios y diseños existentes.

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CONSULTOR.
Informe semanal de Avance de los trabajos:
Debe presentar un Informe SEMANAL de Avance de los trabajos, en original y una copia, dentro de los dos (2) primeros días calendario de la semana siguiente y debe contemplar entre otros los siguientes aspectos:

- Descripción general del contrato de Consultoría.
- Descripción de las actividades desarrolladas.
- Descripción del estado técnico y administrativo (económico, financiero y legal) de los trabajos.
- Descripción de los atrasos con su respectiva justificación, en relación con el desarrollo de los trabajos conforme al programa aprobado por la Supervisión.
- Descripción de las medidas correctivas en los aspectos técnicos, administrativos y legales, y de las medidas preventivas que deben implementarse para evitar futuros atrasos.

Reuniones de seguimiento
EL CONSULTOR y **SU EQUIPO DE TRABAJO**, sin perjuicio de que participen otros funcionarios de las diferentes áreas de la Alcaldía, **ESTABLECERÁN REUNIONES PERIÓDICAS SEMANALES EN LA CIUDAD DE MANIZALES**, con el fin de analizar los diferentes aspectos técnicos y administrativos relacionados con el proyecto y de llevar un adecuado control al desarrollo, ejecución y cumplimiento del contrato. Se evaluarán previamente los informes y las actividades que se vayan realizando y los demás aspectos a que haya lugar. De cada una de estas reuniones se levantará un acta firmada por los participantes, la cual será mantenida en custodia por el Supervisor y Coordinador.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar los diseños acordes a los parámetros establecidos, enunciados en las especificaciones técnicas entregadas por el Municipio de Manizales.
2. Verificar los conceptos de diseño básicos relacionados con el tipo de obra, los materiales a utilizar, las condiciones de servicio, los procedimientos constructivos y de demolición, las condiciones locales del sitio.
3. Ejercer control sobre la aplicación y cumplimiento de la normativa técnica correspondiente a cada una de las disciplinas, en las versiones vigentes y actualizadas, que sean de carácter obligatorio en su acatamiento.
4. Realizar trámite de aprobación de intervención en área circundante de monumento nacional (en caso de que aplique).
5. Garantizar el personal propuesto para el inicio de la ejecución de los trabajos.
6. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta.

7. Contar con los profesionales o técnicos que se requieran para cumplir cabalmente el contrato.
8. Solicitar autorización expresa y escrita del Interventor, el supervisor del contrato y la Secretaria para realizar cambio del personal presentado en la propuesta. En todo caso el profesional que lo reemplazará deberá ser de las mismas o mejores calidades que las exigidas en el pliego de condiciones.
9. Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Inspeccionar el sitio donde se ejecutará el proyecto para observar las condiciones existentes en el mismo y planear los trabajos a realizar.
11. Prestar acompañamiento técnico a la Secretaria de Obras Públicas durante el proceso de selección del contratista de obra y la ejecución de la misma a través de los profesionales que participen en los estudios y diseños, con el fin de solucionar eventuales dudas o inconsistencias que se presenten en el desarrollo del proceso y que se deriven de los estudios y diseños, obligándose a hacer las aclaraciones pertinentes y ajustar los diseños y entregar los planos y demás documentos modificados, en el tiempo que determine la Secretaria, de acuerdo con el cronograma de dicho proceso.
12. Presentar al supervisor y/o interventor de contrato, al inicio de los trabajos un cronograma de ejecución del mismo.
13. No interferir con el trabajo del supervisor y/o interventor, acatar sus recomendaciones e instrucciones y prestarles la colaboración que éstos requieran.
14. Evitar dilaciones y retardos innecesarios; realizar los diseños y actividades con cuidado y diligencia, de manera que el objeto del contrato se cumpla en la forma y dentro del plazo previsto, e informar de inmediato al supervisor y/o interventor de cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la realización de los trabajos o el cumplimiento del contrato.
15. Permitir que los empleados, Arquitectos e Ingenieros designados por La Alcaldía inspeccionen en cualquier momento la ejecución de los trabajos y el desarrollo del contrato; lo mismo que permitir a aquellos el acceso a los lugares y sitios requeridos para cumplir con su labor de revisión y control de los productos y materiales empleados o a emplear, procesados o a procesar, según sea el caso.
16. Actuar con autonomía y responsabilidad, desarrollando y ejecutando todas aquellas actividades que sean compatibles con el objeto del contrato y demás contenidas en el mismo.
17. Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato, así como con todas las normas legales vigentes que contengan disposiciones respecto de la ejecución del objeto contractual.

18. Responder personalmente por todos los actos y conductas, fallas y negligencias, en las que incurra cualquier agente, empleado, trabajador o subcontratista suyo.
19. Mantener a La Alcaldía de Manizales indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.
20. Adoptar las medidas ambientales, sanitarias, forestales, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro a las personas, a las cosas o al medio ambiente, y garantizar que así lo hagan, igualmente, sus subcontratistas y proveedores.
21. Asistir a las reuniones programadas por la Supervisión y/o Interventoría del contrato.
22. Presentar todos los informes parciales requeridos por el Municipio, además del informe final con los respectivos soportes que sustente las actividades y el desarrollo final de los trabajos planteados.

TIPO DE CONTRATO: Consultoría
PLAZO DEL CONTRATO: Dos meses y medio calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FORMA DE PAGO: EL **MUNICIPIO** pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato de la siguiente manera:

a) Pagos Parciales así: Un primer pago correspondiente al 30% del valor total a los quince (15) días de ejecución contra entrega de informe de avance, aprobación de los resultados obtenido en desarrollo de las actividades enmarcadas en el objeto contractual.
b) Un segundo pago correspondiente al 45% del valor total al mes de ejecución contra entrega de informe de avance, aprobación de los resultados obtenido en desarrollo de las actividades enmarcadas en el objeto contractual y según el cronograma de ejecución.
c) Un último pago correspondiente al 25% del valor total a la liquidación del contrato previa presentación de los respectivos informes, planos y demás productos contratados, así como la aprobación de los resultados obtenidos en desarrollo de las actividades enmarcadas en el objeto contractual.

Para efectuar los pagos, se requerirá la certificación de cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

CLASIFICACIÓN RUP. Código UNSPSC: 81101505, 81101508 LOS CUALES SERÁN VALIDOS HASTA EL TERCER NIVEL.

EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y surgidas del contrato, el contratista deberá constituir una garantía en los términos de los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que ampare:

- **SERIEDAD DE LA OFERTA:** Con el fin de garantizar la seriedad de la propuesta presentada por los futuros proponentes, el oferente deberá constituir garantía de seriedad de la propuesta por el 10% del presupuesto oficial y una vigencia de dos (02) meses contados desde la fecha de cierre del proceso. Cuando el ofrecimiento sea presentado bajo la figura de unión temporal, consorcio o contrato de asociación futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural. Si se presenta una póliza de seguros, la misma debe presentarse junto con el respectivo clausulado debidamente firmado.
- **CUMPLIMIENTO:** Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más. Este amparo debe incluir de manera expresa el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria, así como los perjuicios que se deriven del proceso de responsabilidad fiscal que eventualmente se adelante.
- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES:** Por una cuantía equivalente al 20 % del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.
- **CALIDAD DEL SERVICIO:** Cubrirá al MUNICIPIO de los perjuicios que se le ocasionen de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al del plazo del contrato y cinco (05) años más.

RESUMEN DE ÁREAS DENOMINACIÓN AREA DEL ESPACIO (m2)

A - ÁREAS CONSTRUIDAS CUBIERTAS

- Planta física de la Institución Educativa.

I.E. VILLA DEL PILAR SEDE PRINCIPAL ESTRUCTURA FISICA	
TOTAL ÁREA CONSTRUÍDA PRIMER NIVEL	2.315 m^2
TOTAL ÁREA CONSTRUÍDA SEGUNDO NIVEL	929 m^2
TOTAL ÁREA CONSTRUÍDA CUBIERTA I.E. VILLA DEL PILAR SEDE A	**3.244 m^2**

B – ÁREAS CONSTRUIDAS CANCHAS

- Canchas en concreto de la Institución Educativa.

I.E. VILLA DEL PILAR SEDE PRINCIPAL CANCHAS	
TOTAL ÁREA CONSTRUÍDA CANCHA 1	448 m^2
TOTAL ÁREA CONSTRUÍDA CANCHA 2	548 m^2
TOTAL ÁREA CONSTRUÍDA CUBIERTA I.E. VILLA DEL PILAR SEDE A	**996 m^2**

AREA TOTAL (CONTRUIDA CUBIERTA Y CANCHAS): 4.240 m^2
AREA TOTAL TERRENO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 12.207,63 m^2

ESTA COTIZACIÓN NO IMPLICA ADJUDICACIÓN ALGUNA DE CONTRATO Y NO COMPROMETE NI VINCULA, NI ESTABLECE RELACION LABORAL DEL COTIZANTE CON EL MUNICIPIO DE MANIZALES.

LA PRESENTACION DE LA COTIZACIÓN SE ESTABLECE PARA EL DÍA 4 DE AGOSTO DE 2023 A LAS 10:00 A.M puede ser enviada vía correo electrónico a kevin.campuzano@manizales.gov.co y sem.planeacion2023@gmail.com o de manera física en la Secretaría de Educación, Edificio del Centro Administrativo Municipal CAM. Calle 19 No. 21-44, tercer piso.

Con lo anterior se adjunta ANEXO 1: **ESPECIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y ENTREGABLES DEL PROYECTO**

Agradecemos su aporte, el cual servirá de base para establecer el presupuesto oficial del proceso de contratación.

Cordialmente,

ELIZABETH PACHECO ALZATE
Secretaria de Despacho
Secretaría de Educación

KEVIN ANDRES CAMPUZANO
Profesional Universitario
Secretaría de Educación
Área de Planeación

Proyectó:
Firma: _____
Nombre: Santiago Osorio Ruiz
Cargo: Profesional Universitario
Dependencia: SEM
Área: Planeación

Revisó:
Firma: _____
Nombre: Daniela Díaz Toro.
Cargo: Profesional Universitario
Dependencia: SEM
Área: Planeación

Revisó:
Firma: _____
Nombre: Carlos Andrés Giraldo A.
Cargo: Asesor Jurídico Contratista
Dependencia: SEM
Área: Calidad