ORDEN DE COMPRA O SERVICIO OC-103 DE 2023

CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, Presupuesto Oficial Estimado, plazo y ubicación del proyecto objeto del presente Proceso de Contratación se identifican en la siguiente tabla:

Objeto del proyecto	Plazo del contrato (meses)	Valor presupuesto oficial	Lugar de ejecución del contrato
"INTERVENTORÍA TECNICA LEGAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL PROYECTO: PARA OBRAS DE PAVIMENTACION DE LA VIA URBANA SECTOR EL ROBLE EN EL MUNICIPIO DE GUATAPÉ, ANTIOQUIA"	UN MES DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023.	CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M.L ($ 159.483.767).	MUNICIPIO DE GUATAPÉ

El contrato tiene las especificaciones técnicas descritas en el SECOP los cuales incluyen la descripción de las obras e información técnica (localización, obras a ejecutar, especificaciones particulares, etc.) objeto del presente proceso de selección.

1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los Documentos del Proceso son los señalados en el presente documento, así como todos los soportes y documentos señalados en el manual de contratación de la entidad

1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deberán enviar las observaciones al Proceso de Contratación por medio de la plataforma Secop II.

La correspondencia física debe ser entregada en Calle 31 #30-53 en Guatapé de lunes a viernes entre 8 am -1 pm y 2pm-5 pm. La correspondencia electrónica debe ser enviada al correo electrónico empresaautonoma@guatape-antioquia.gov.co.

Dicha solicitud deberá:

a. Contener el número del Proceso de Contratación

b. Dirigirse a **EMPRESA AUTONOMA DE GUATAPE**

c. Enviarse dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso

d. Indicar los datos de contacto del remitente tales como el correo electrónico, la dirección y número telefónico

La entidad pública empleará como medios de comunicación el SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE .

En todo caso, cualquier solicitud efectuada por fuera de los medios descritos o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del proceso tendrá el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al derecho de petición.

1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

La consultoría de obra pública objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación UNSPSC	Descripción
72 10 15 00:	SERVICIOS DE APOYO PARA LA CONSTRUCCIÓN
77 10 18 00	AUDITORÍA AMBIENTAL
80 10 16 00	GERENCIA DE PROYECTOS
81 10 15 00	INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA

1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La Entidad, para poder respaldar el compromiso derivado del presente Proceso de Contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

CDP	Rubro	Descripción	Fecha	Valor Disponibilidad
00529	2.4.5.02.09	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	04/12/2023	$ 1.837.561.269,00

1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

En caso de ser necesario, la Entidad deberá solicitar a los Proponentes, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el término de traslado del informe de evaluación y sólo a través del módulo de mensajes de la plataforma SECOP II.

En el evento en que la Entidad no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y no los haya requerido en el informe de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el cronograma.

En virtud del principio de Buena Fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso deberá ser elaborado por la Entidad teniendo en cuenta los términos legales para cada una de las etapas de proceso.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Invitación a manifestar interés	Catorce (14) de Diciembre de 2023	Correo electrónico empresaautonoma@guatape-antioquia.gov.co / Calle 31 No 30-53 Guatapé. SECOP II
Presentación de manifestación de interés	Desde el 14 de diciembre de 2023 a las 17:00 horas hasta	Calle 31 No 30-53 Guatapé.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
	el 15 de diciembre de 2023 las 17:00 horas.	
Acta de recibo de manifestaciones de interés	15 de diciembre de 2023 hasta las 18:00 horas.	SECOP II
Fecha límite para formular observaciones al texto definitivo.	18 de diciembre de 2023 hasta las 18:00 horas.	SECOP II
Respuesta a las observaciones del texto definitivo	El 19 de diciembre de 2023 hasta las 18:00 horas.	SECOP II
Plazo para presentar la propuesta / Acta de recepción de propuestas y apertura de sobres	Hasta el 20 de diciembre de 2023 a las 12:00 Pm horas.	SECOP II
Informe de evaluación definitivo	20 de diciembre de 2023	SECOP II
Acta de adjudicación.	20 de diciembre de 2023	SECOP II
Suscripción del contrato	20 de diciembre de 2023	SECOP II
Verificación de pólizas	A convenir	SECOP II
Firma del acta de inicio	A convenir	SECOP II

1.8. INFORMACIÓN INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.
Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente verificada por la Entidad, la información que pretende demostrar el Proponente se tendrá por no acreditada.

La Entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una presunta falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la oferta.

1.9. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo las siguientes:

A. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
B. Cuando una misma persona o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación; o cuando participe a través de una sociedad filial, o a través de su matriz, de personas o compañías que tengan la condición de beneficiario real del Proponente, de sus integrantes, asociados, socios o beneficiarios reales; o a través de terceras personas con las cuales tenga una relación de consanguinidad hasta el segundo grado de afinidad o primero civil si los Proponentes o sus miembros fuesen personas naturales. La Entidad sólo admitirá la primera oferta presentada en el tiempo en este caso.
C. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
D. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
E. Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos solicitados por la Entidad.
F. Que el Proponente se encuentre inmerso en conflicto de interés insuperable.
G. Que la oferta económica no se allegue firmado.
H. Que el objeto social del Proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para la sociedad de objeto indeterminado.
I. Que el valor total de la oferta o aquel revisado en la audiencia efectiva de adjudicación exceda el Presupuesto Oficial Estimado para el Proceso de Contratación.
J. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas en la forma indicada en la sección 2.3 del Pliego de Condiciones.
K. Que el proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el presupuesto oficial.
L. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecer como valor de un precio unitario cero (0).
M. Superar el valor unitario de alguno o algunos de los ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem del Presupuesto Oficial.
N. No discriminar en la oferta económica el porcentaje de AIU o factor multiplicador en la forma como lo establece el Pliego de Condiciones.

O. Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
P. Entregar la información de la propuesta económica en el sobre que no corresponda.
Q. Cuando el ordenador del gasto determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo.
R. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en el pliego de condiciones.
S. Las demás previstas en la Ley.

1.10. CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Durante el término del presente Proceso de Contratación, la Entidad podrá declararlo desierto cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna de las ofertas resulte hábil en los factores jurídicos, técnicos, financieros o de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
D. El Representante Legal de la Entidad o su delegado no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
E. Lo contemple la Ley.

CAPÍTULO II ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El Proponente deberá presentar Carta de presentación de la oferta el cual debe ir firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural.

2.2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta estará conformada por UN (1) sobre, el cual deberá ser presentado por el Proponente o 2su apoderado con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en los Documentos del Proceso.
La Entidad sólo recibirá una oferta por Proponente. En caso de presentarse para varios Procesos de Contratación con la Entidad. La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los

temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo.
Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos.
Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.
El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en el aplicativo.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/.

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al “Área de trabajo del proceso”, suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X. “Presentación de observaciones y ofertas” del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.
Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural. El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II El pliego de condiciones del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios electrónicos del SECOP II.

2.3. INFORME DE EVALUACIÓN

En la fecha establecida en el Cronograma, la Entidad publicará el informe de evaluación de los documentos e información de los requisitos habilitantes.

El informe estará disposición de los interesados durante el término establecido en el Cronograma, los Proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la Entidad.

Al finalizar este plazo, la Entidad puede publicar el informe final de evaluación antes de la adjudicación de acuerdo con lo señalado en el Cronograma.

2.4. ADJUDICACIÓN

En la fecha establecida en el Cronograma, la Entidad procederá a la Adjudicación.

Teniendo en cuenta el informe de evaluación definitivo, la Entidad procederá a evaluar la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método de conformidad con lo establecido en el presente del Pliego de Condiciones. Posteriormente, se correrá traslado a los Proponentes habilitados solo para la revisión del aspecto económico y se definirá el orden de elegibilidad.

El orden de elegibilidad se establecerá a través de la sumatoria de los puntajes obtenidos por las propuestas para cada uno de los criterios establecidos y ordenados de mayor a menor.

La Entidad no será responsable por abrir los sobres incorrectamente dirigidos o sin la identificación adecuada.

Una vez establecido el orden de elegibilidad y resueltas las observaciones presentadas al mismo, la Entidad, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el proceso al Proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad y que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Documentos del Proceso.

2.5. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del Contrato a menos que se haya establecido esta posibilidad en el Pliego de Condiciones.

2.6. INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico empresaautonoma@guatape-antioquia.gov.co Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 01 de abril de 2020, se

informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II. Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

FALLAS GENERALES:

Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii.

FALLAS PARTICULARES:

Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso. Procedimiento en caso de falla general: En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, la Empresa Autónoma de Guatapé recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente. A continuación, se indican los diferentes eventos del proceso así: a). Presentación de ofertas: Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este

capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b). el nombre del usuario en la plataforma c). nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d). el NIT o cédula del Proveedor. No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea. Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

CAPÍTULO III REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad realizará la verificación de los Requisitos Habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente Pliego de Condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada y que forman parte integral del proceso.

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como *"*cumple". En caso contrario, se evaluará como "no cumple".

De conformidad con la normativa aplicable, la Entidad realizará la verificación de Requisitos Habilitantes de los Proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados en el proceso de selección.

La Entidad no podrá exigir Requisitos Habilitantes diferentes a los señalados en el proceso de selección.

3.1. GENERALIDADES

A. Conforme al manual de contratación de la entidad en el articulo 10 "*Toda persona natural o jurídica que pretenda contratar con la EMPRESA AUTONOMA DE GUATAPÉ, debe estar previamente inscrito en el registro de proveedores de la entidad."*

B. Conforme al manual de contratación en el artículo 21 inciso A, *"Invitación a manifestar interés: Se publicará un documento invitando a manifestar interés en el proceso, en el cual se referencie el valor, el plazo, as especificaciones técnicas, y el cronograma del proceso contractual. Los interesados deberán manifestar su interés por intermedio de una carta física y deben estar inscritos en el Registro de Proveedores de la Entidad.*

C. Únicamente se considerarán habilitados aquellos Proponentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Habilitantes, según lo señalado en el presente Pliego de Condiciones.

D. En el caso de Proponentes Plurales, los Requisitos Habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de acuerdo con las reglas de los pliegos de condiciones.

3.2. CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones:

A. Individualmente: como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación prevista.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
D. No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que implique inhabilidad para contratar con el Estado.

3.3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

3.3.1. PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía y registro mercantil.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.
D. Persona natural comerciante: Cédula y Registro Mercantil.
E. Certificado de Contraloría no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación
F. Certificado de Procuraduría no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación
G. Certificado de Medidas Correctivas no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación
H. Certificado de Antecedentes Judiciales no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación
I. Certificado de Delitos Sexuales no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación
J. Declaración de Bienes y Rentas función publica
K. Hoja de vida de la Función Pública de Persona Natural
L. Planilla de Seguridad Social
M. Registro Único Tributario
N. Autorización consulta de datos
O. Certificado bancario

3.3.2. PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:
   I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:

      a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En

caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.

c. Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al del plazo del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

d. Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.

e. El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (Contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Antecedentes:

a. Certificado de contraloria no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación (Empresa y Representante Legal)

b. Certificado de procuraduria no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación (Empresa y Representante Legal)

c. Certificado de Medidas Correctivas no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación

d. Certificado de Antecedentes Judiciales no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación

e. Certificado de Delitos Sexuales no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación

III. Declaración de Bienes y Rentas

IV. Hoja de vida de la Función publica de Persona Jurídica

V. Planilla de Seguridad Social

VI. Registro Único Tributario

VII. Autorización consulta de datos

VIII. Documents Contador:

a. Junta central de contadores
b. Cedula de ciudadanía contador
c. Tarjeta profesional contador

IX. Parafiscales
X. Certificado bancario de la entidad

3.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

3.4.1. PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica debe presentar la certificación suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.
Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo.
Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

3.4.2. PERSONAS NATURALES

El Proponente persona natural deberá presentar la certificación de Pagos de seguridad social y aportes legales, en la que conste el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, junto con las planillas de pago respectivas.
Cuando el Proponente sea una persona natural sin personal, deberá acreditar el pago de sus aportes descritos cuando a ello haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable.
Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

3.4.3. PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

3.4.4. SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.
En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

3.5. EXPERIENCIA

Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de contratos de consultorías celebrados con particulares o Entidades Estatales.

Los contratos por acreditar deberán cumplir las siguientes características:

A. Al menos diez (10) contratos de consultoría de ingeniería (gerencia, estudios, diseños e interventoría)

B. Que la sumatoria de los contratos de consultoría presentados supere en 3 veces el presupuesto oficial

C. De los contratos de consultoría presentados, tener como mínimo dos (2) cuyo objeto sea estudios y diseños de vías urbanas y/o rurales.

D. De los contratos de consultoría presentados, tener como mínimo dos (2) cuyo objeto sea interventoría en construcción de vías urbanas y/o rurales

E. Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación.

3.6. EQUIPO DE TRABAJO

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

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

Profesional Ofrecido para el Cargo	Cantidad de Profesional ofrecido para el Cargo	Requisitos de Experiencia General	Requisitos de Experiencia Específica
Director de Interventoría	1	Ingeniero Civil con Mínimo Diez (10) años de experiencia general a partir de la expedición de la matricula profesional, especialista en gerencia o gestión de proyectos o Gerencia de Construcciones.	Acreditar experiencia como interventor, Coordinador y/o director de interventoría de obras civiles y/o director de obra en por lo menos cinco (5) contratos con el sector oficial y/o privado.
Residente de Interventoría	1	Mínimo cinco (5) años de experiencia general como Ingeniero civil, arquitecto o arquitecto constructor o tecnólogo en construcciones civiles, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional	Acreditar Tres (03) Contratos en Construcción, Mantenimiento y/o Mejoramiento de Vías los cuales haya ocupado el cargo de residente de Obra o de Interventoría.
Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Mínimo cuatro (4) años de experiencia general como (Profesional o Tecnólogo en Salud Ocupacional y/o Seguridad en el Trabajo, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.	Acreditar Tres (03) contratos certificados de experiencia como responsable de seguridad industrial y salud ocupacional, en proyectos de obras civiles

CAPÍTULO IV . OFERTA ECONÓMICA

Para la calificación de la propuesta económica se tendrá en cuenta el valor total indicado en la oferta económica, el cual deberá ser allegado en el Sobre debidamente firmada.

El valor de la propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución de la obra del presente proceso, los Riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus ofertas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

CAPÍTULO V GARANTÍAS

5.1 GARANTÍAS DEL CONTRATO

5.1.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

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	Para avalar las obligaciones contractuales se exigen las siguientes garantías: Se debe tener como beneficiario a la

<table>
<tr><td></td><td>EMPRESA AUTÓNOMA DE GUATAPÉ con Nit 800.105.497-0 – MUNICIPIO DE GUATAPÉ</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>Vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más, o hasta su liquidación.</td><td>Será del quince por ciento (15%) del valor total del contrato, incluyendo las modificaciones contractuales.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td><td>Tendrá una vigencia igual al plazo del contrato y tres (03) años más.</td><td>Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, incluyendo las modificaciones contractuales.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Tendrá una vigencia igual a cinco (05) años posterior al recibo a satisfacción.</td><td>Será del quince por ciento (15%) del valor total del contrato, incluyendo las modificaciones contractuales.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>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</td></tr>
</table>

	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

VELKIS NEIVANY GALEANO MARIN
Gerente EAG

SARA GIRALDO MARÍN
Componente Administrativo

YEISON ALBERTO GOMEZ
Componente Técnico

Proyectó: Sara Giraldo Marín	Revisó: Juliana Marulanda	Aprobó: Juliana Marulanda