PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

INVITACIÓN PUBLICA No. MRAM-MC-030-2024

OBJETO: SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN EXISTENTE DEL ACUEDUCTO DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ.

RAMIRIQUÍ BOYACA, 9 DE ABRIL DE 2024

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA EN PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

GENERALIDADES DEL PROCESO

NUMERO DE P R O C E S O	**No.**	**MRAM-MC-030-2024**

FECHA DE APERTURA DEL PROCESO

9 DE ABRIL DE 2024		
DD	**MES**	**AÑO**

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

1.1. OBJETO

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN EXISTENTE DEL ACUEDUCTO DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ.

1.2. IDENTIFICACIÓN CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Según la Guía para la codificación de bienes y servicios acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas Código: G-CBS-02, documento emitido por Colombia Compra Eficiente, el objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el cuarto nivel, como se indica en la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
77101600	PLANEACIÓN AMBIENTAL
77101700	SERVICIOS DE ASESORÍA AMBIENTAL

1.3 ALCANCE

El municipio de Ramiriquí, mediante el presente proceso contractual pretende realizar la modificación de la concesión de aguas del casco urbano del municipio, con el fin de aumentar el caudal y satisfacer la demanda de agua del municipio de Ramiriquí, bajo condiciones determinadas por la autoridad ambiental representada por la corporación autónoma regional de Chivor (COPRPOCHIVOR), dentro de las cuales se hace necesario la modificación del Programa de uso eficiente y de ahorro del agua, con el fin de garantizar el derecho al agua potable en cantidad, calidad y continuidad, que contribuya a la mejora en la calidad de vida de los ciudadanos habitantes, de los de paso y los turistas, que hagan uso del sistema de acueducto urbano del municipio de Ramiriquí.

2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

2.1 GENERALIDADES CONDICIONES TÉCNICAS

La persona o empresa contratada deberá cumplir con los siguientes ítems, cantidades y condiciones técnicas que a continuación se establecen cumpliendo de acuerdo a la normatividad vigente aplicable:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT
1	**TRAMITE CONCESIÓN**		
1.1	Diligenciamiento de Formularios Concesión de Aguas (CORPOCHIVOR)	UND	1
2	**AJUSTE PUEAA**		
2.2	**ETAPA 1 PREPARACION** * ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ FORMULADOR * REGISTRO DE INFORMACION GENERAL DEL ACUEDUCTO *REGISTRO DE INFORMACION GENERAL DEL PUEAA * CONTEXTO DEL USUARIO - Componente biofisico - Componente social - Componente institucional - componente económico	UND	1
2.2	**ETAPA 2 PLANEACION POR PROYECTOS** *PROCEDIMIENTO DE PLANEACION PARA LOS PROYECTOS - Fase 1: diagnóstico y prospectiva - Fase 2: formulación - Fase 3: Monitoreo * CONTENIDOS DE CADA PROYECTO - Proyecto de reducción de perdidas - Proyecto de uso de aguas lluvias y reusó de agua - Proyecto de medición - Proyecto de educación ambiental - Proyecto de tecnologías de bajo consumo - Proyecto de protección de zonas de manejo especial - Proyecto de gestión del riesgo del recurso hídrico - Proyecto de incentivos tarifarios, tributarios y/o sanciones - Proyecto de usuarios en la cuenca	UND	1

Como resultado del presente proceso, el consultor entregara la concesión actualizada y el documento PUEAA actualizado, con todos los requisitos y documentos exigidos, el cual deberá ser presentado en medio físico, firmado en original por todos los profesionales (Informes y planos); igualmente se deberá entregar en forma digital (CD O DVD), planos en formato DWG y los documentos e informes en formato Pdf, cumpliendo con lo exigido en la guía de planeación del programa de uso eficiente y ahorro del agua PUEAA emitida por CORPOCHIVOR y demás normatividad vigente, de acuerdo a las siguientes condiciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT (PUEAA)	CONDICIÓN TÉCNICA
1	**ETAPA 1 PREPARACIÓN** *** ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ FORMULADOR** *** REGISTRO DE INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUEDUCTO** ***REGISTRO DE INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA** *** CONTEXTO DEL USUARIO** - Componente biofísico - Componente social - Componente institucional - componente económico	UND	1	La primera etapa está compuesta por cuatro pasos a seguir para organizar la información general del acueducto, la información general del Programa y el contexto del acueducto en cuatro componentes biofísico, social, institucional y económico. Es necesario invitar actores y suscriptores para realizar una planeación participativa. Si la información no está completa se deben realizar acciones para obtenerla, mejorar el sistema y conocer el comportamiento de la fuente abastecedora y receptora del acueducto. En esta etapa se compila, organiza, interpreta, analiza y se registra la información preliminar del programa. Está compuesta por cuatro pasos a seguir: **PASO 1. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ FORMULADOR.** **•PROPÓSITO** En este paso se organiza el comité formulador del PUEAA, conformado por las personas que tienen conocimiento del sistema de abastecimiento en aspectos técnicos, sociales, económicos y ambientales en el acueducto: gerencia de la empresa, funcionarios encargados de la operación y mantenimiento del sistema, encargado del área de servicios públicos. **•PROCEDIMIENTO** Se asignan funciones y responsabilidades de acuerdo al ciclo de planeación del PUEAA. **•INSTRUMENTO** En la PLANTILLA 1 se registra la información de las personas que conforman el comité formulador para presentarla en el documento. **PASO 2. REGISTRÓ DE INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUEDUCTO.** **• PROPÓSITO** Este paso proporciona la información básica relacionada con el usuario y la concesión de aguas otorgada. **• PROCEDIMIENTO** El formulador se encarga de compilar y organizar la información básica requerida relacionada con los datos del usuario y el caudal concesionado. **• INSTRUMENTO** En la **PLANTILLA 2** se registran los datos del usuario y de la concesión para presentarlos en el documento. **PASO 3. REGISTRÓ DE INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA.**

				PROPÓSITO En este paso se definen el enfoque en uso eficiente y ahorro del agua del usuario, el área de influencia y los actores relacionados con la implementación del PUEAA, con el fin de orientar la construcción del contexto del usuario y la planeación por proyectos. • **PROCEDIMIENTO** El formulador: • Define la introducción, misión, escenario futuro en uso eficiente y ahorro del agua, objetivo general, alcance y escenario futuro en alianzas estratégicas de acuerdo al enfoque del manejo de agua a establecer con los actores. • Determina el área de influencia actual y proyectada del acueducto. • Identifica y define los actores relacionados con la planeación e implementación de los proyectos del PUEAA. Este paso se apoya en unas orientaciones sobre el área de influencia y en la definición de actor. • **INSTRUMENTO** En las **PLANTILLAS, 3, 4 y 5** se registra la información para presentarla en el documento. **Nota**: La información cartográfica debe estar a continuación de la **PLANTILLA 4** en dos mapas con coordenadas georreferenciadas, norte y escala. En el primero debe estar la delimitación del área de influencia actual del usuario y en el segundo el área proyectada en los casos donde se contemplen proyectos de expansión en la prestación del servicio. **PASO 4. CONTEXTO DEL USUARIO.** • **PROPÓSITO** En este paso se construye el contexto del usuario, conformado por cuatro componentes: biofísico, social, institucional y económico **GRÁFICO 11** con el fin de realizar el diagnóstico, prospectiva y formulación de cada uno de los proyectos del PUEAA en la segunda etapa del ciclo de planeación. • **PROCEDIMIENTO** El formulador compila y organiza la información en cada componente del contexto. Este procedimiento se apoya en orientaciones, definiciones y gráficos que facilitan el registro de algunos contenidos. • **INSTRUMENTO** La información del contexto se registra en las **PLANTILLAS 6 A LA 17** para presentarla en el documento. El componente biofísico comprende las **PLANTILLAS 6 A 14, EL SOCIAL LA 15, EL INSTITUCIONAL LA 16 Y EL ECONÓMICO LA 17.** **Notas:**

				1. Los resultados del balance hídrico o del análisis de caudales deben estar a continuación de la **PLANTILLA 6**, indicando el modelo aplicado y las unidades de las variables analizadas. Es necesario diligenciar esta plantilla para cada una de las fuentes de abastecimiento de las que se beneficia el acueducto, en caso de existir más de una fuente. **2.** Los resultados de los análisis físicos, químicos, bacteriológicos y el hidrobiológico deben entregarse como un anexo del PUEAA, realizados por un laboratorio certificado por el IDEAM. Los análisis físicos, químicos y bacteriológicos son para la(s) fuente(s) superficial(es) y subterránea(s) y el análisis hidrobiológico es para la(s) fuente(s) superficial(es). **3.** La información cartográfica debe estar a continuación de las planillas en cuatro mapas por Cuenca con coordenadas georreferenciadas, escala y norte. Cuando la información no se encuentre en la escala apropiada el formulador elaborara los mapas ubicando los aspectos solicitados en la **PLANTILLA 11.** **4.** Las curvas de consumo del sistema de abastecimiento deben presentarse como un anexo del programa. Los registros fotográficos de la infraestructura deben estar a continuación de la **PLANTILLA 12** en el documento. En el plano de la redes de abastecimiento es necesario localizar las válvulas de cierre y demás estructuras de control. Este plano debe estar a continuación de la **PLANTILLA 13** en el documento.

RUTA DEL DOCUMENTO

	CONTEXTO DEL USUARIO Contenido y descripción Plantilla 6. Estado de la(s) fuente(s) de abastecimiento Resultados del balance hídrico de la(s) fuente(s) de abastecimiento Plantillas 7 y 8. Caracterización de la(s) fuente(s) de abastecimiento superficial y/o subterránea Anexo 1. Resultados de los análisis físicos, químicos y bacteriológicos de la(s) fuente(s) abastecimiento(s) Anexo 2. Resultados de los análisis hidrobiológicos de la(s) fuente(s) abastecimiento(s) superficial(es) Plantilla 9. Caracterización de la(s) fuente(s) receptora(s) Anexo 3. Resultados de los análisis físicos, químicos y bacteriológicos de la(s) fuente(s) receptora(s) Anexo 4. Resultados del modelo de simulación de carga contaminante Plantilla 10. Vertimientos del acueducto Anexo 5. Resultados de los análisis físicos, químicos y bacteriológicos de la(s) vertimiento(s) del acueducto Plantilla 11. Información cartográfica de la(s) cuenca(s) del área de influencia del usuario Cuatro (4) mapas por cuenca con la información de cobertura vegetal, zonas de manejo especial, uso del suelo y áreas de intervención, zonas de riesgos y amenazas naturales Plantilla 12. Sistema de abastecimiento – Caracterización de caudales Plantilla 13. Sistema de abastecimiento – Análisis e inventario de infraestructura Registro fotográfico de la red de abastecimiento Plantilla 14. Sistema de abastecimiento – Análisis de infraestructura Plano de las redes de abastecimiento con la ubicación de las válvulas de cierre COMPONENTE SOCIAL Plantilla 15. Componente social COMPONENTE INSTITUCIONAL Plantilla 16. Componente institucional COMPONENTE ECONÓMICO Plantilla 17. Componente económico			✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
2	**ETAPA 2 PLANEACIÓN POR PROYECTOS** ***PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN PARA LOS PROYECTOS** **- Fase 1: diagnóstico y prospectiva** 1. Línea base 2. Estado actual 3. Escenario futuro **- Fase 2: formulación** 1. Plan de acción 2. Cronograma **- Fase 3: Monitoreo** 1. Evaluación, corrección y ajuste del plan de	UND	1	La segunda etapa está organizada en dos secciones: Procedimiento de planeación para los proyectos y Contenidos de cada proyecto. En el procedimiento se explica paso a paso como se debe realizar el diagnóstico, la formulación y el monitoreo; estas plantillas deben diligenciarse para cada uno de los nueve proyectos que conforman el programa. En los contenidos de cada proyecto se entrega la información que se debe tener en cuenta para la formulación de actividades y metas anuales, también, se explican los indicadores que se deben monitorear en la implementación del PUEAA. Cuando se termina el desarrollo de esta etapa se habrá finalizado la elaboración del programa para ser radicado, evaluado y aprobado en CORPOCHIVOR. La etapa de planeación por proyectos el comité formulador organiza información, ideas y/o experiencias para realizar el diagnóstico, la prospectiva, la formulación de actividades y el monitoreo de la implementación de cada uno de los proyectos que conforman el PUEAA **GRÁFICO 16** .Un proyecto se planea para solucionar una problemática

	acción 2. Ajuste del plan de acción con cuadro de indicadores * **CONTENIDOS DE CADA PROYECTO** - Proyecto de reducción de pérdidas - Proyecto de uso de aguas lluvias y reusó de agua - Proyecto de medición - Proyecto de educación ambiental - Proyecto de tecnologías de bajo consumo - Proyecto de protección de zonas de manejo especial - Proyecto de gestión del riesgo del recurso hídrico - Proyecto de incentivos tarifarios, tributarios y/o sanciones - Proyecto de usuarios en la cuenca			o mejorar una situación con la finalidad de lograr el uso eficiente y ahorro del agua en el acueducto. **FASE 1: DIAGNÓSTICO Y PROSPECTIVA** **1. LÍNEA BASE** **PROPÓSITO** En este paso se realiza un balance de información para determinar la información existente y ausente de cada proyecto en el contexto y en la línea base, con la finalidad de definir problemáticas. • **PROCEDIMIENTO** El formulador identifica, compila y registra la información del acueducto para cada proyecto. • **INSTRUMENTO** En las **PLANTILLAS 23 A 31** se registra la información de la línea base de cada proyecto para presentarla en el documento. **2. ESTADO ACTUAL** • **PROPÓSITO** En este paso se analizan las problemáticas a solucionar con la implementación del programa. El estado actual permite definir el escenario futuro en cada proyecto. • **PROCEDIMIENTO** El formulador: • Define las problemáticas para cada uno de los proyectos, con base en las ausencias de datos, procesos incompletos o no desarrollados y aspectos a mejorar identificados en la línea base. • Establece la relación causa / efecto de cada problemática identificada **GRÁFICO 18.** • Plantea una situación deseada con la implementación del PUEAA para cada problemática identificada. Propone las soluciones que puede realizar el acueducto en la implementación del programa. • Establece los resultados esperados. • **INSTRUMENTO** En la **PLANTILLA 18** se registran las problemáticas para presentarlas en el documento. El diligenciamiento de esta plantilla debe realizarse para cada uno de los proyectos. **3. ESCENARIO FUTURO** • **PROPÓSITO** En este paso se realiza una proyección del estado deseado a cinco años, orientando la formulación de cada proyecto. • **PROCEDIMIENTO** El comité formulador analiza el conjunto de las situaciones deseadas identificadas en el estado actual, las articula y construye el escenario futuro para cada uno de los proyectos **GRÁFICO 19.**

				• **INSTRUMENTO** En la **PLANTILLA 19** se registra la información para presentarla en el documento. El diligenciamiento de esta plantilla debe realizarse para cada uno de los proyectos. **FASE 2: FORMULACIÓN** **1. PLAN DE ACCIÓN** • **PROPÓSITO** En este paso se organizan y vinculan las acciones o actividades para conseguir los resultados esperados y cumplir con los objetivos específicos de cada proyecto. • **PROCEDIMIENTO** El formulador con base en el diagnóstico y la prospectiva definida en la fase 1 formula los aspectos para cada uno de los proyectos **GRÁFICO 20**. • **INSTRUMENTO** En la **PLANTILLA 20** se registra la información del plan de acción para presentarla en el documento. El diligenciamiento de esta plantilla debe realizarse para cada uno de los proyectos. **2. CRONOGRAMA** • **PROPÓSITO** En este paso se organiza el plan de acción de cada uno de los proyectos en los cinco años de implementación del PUEAA. • **PROCEDIMIENTO** El formulador con base en el plan de acción le asigna el tiempo de desarrollo a las metas anuales planteadas de cada objetivo específico definido. • **INSTRUMENTO** En la **PLANTILLA 21** se registra la información del cronograma para presentarla en el documento. El diligenciamiento de esta plantilla debe realizarse para cada uno de los proyectos. **FASE 3: MONITOREO** En esta fase el comité formulador genera los procedimientos periódicos que va a utilizar para evaluar, corregir y ajustar la implementación del plan de acción para cada proyecto. En el **CUADRO 4** se definen cada uno de los componentes del monitoreo



CUADRO 1

1. EVALUACIÓN, CORRECCIÓN Y AJUSTE DEL PLAN DE ACCIÓN

• PROPÓSITO

En este paso se plantean los mecanismos que permitirán tomar decisiones para evaluar, corregir y ajustar la implementación de cada uno de los proyectos, de manera que se puedan alcanzar las metas anuales planteadas en cada uno.

• PROCEDIMIENTO

El comité formulador con base en la capacidad técnica y operativa del acueducto plantea para cada una de las metas anuales formuladas:

• Un análisis costo proyectado / beneficio esperado.

• Un mecanismo de evaluación individual, colectivo (funcionarios del acueducto) o participativo (con los suscriptores y/o actores).

• Un procedimiento de corrección y ajuste.

• INSTRUMENTO

En la **PLANTILLA 22** se registra la información del monitoreo para presentarla en el documento. El diligenciamiento de esta plantilla debe realizarse para cada uno de los proyectos.

2. AJUSTE DEL PLAN DE ACCIÓN CON CUADRO DE INDICADORES

• PROPÓSITO

En este paso se ajusta el plan de acción con los indicadores de gestión e impacto que miden los avances y resultados obtenidos en la implementación de cada uno de los proyectos del PUEAA. Con los indicadores de gestión se establece el avance en la implementación, con los indicadores de impacto se califica el resultado obtenido en uso eficiente y ahorro del agua en el acueducto.

• PROCEDIMIENTO

• El formulador verifica y ajusta las metas anuales formuladas en el plan de acción de acuerdo a los indicadores estándar establecidos en la guía. Este paso se

				apoya en las definiciones de los tipos de indicador y la explicación de los componentes del cuadro de indicadores. • En el **CUADRO 5** se explican los indicadores generales de gestión que miden el avance en la implementación de actividades y de ejecución de presupuesto. En los **CUADROS 7, 11, 14, 17, 20, 23, 26, 29 y 32** se explican los indicadores de gestión e impacto de cada uno de los proyectos en la sección titulada ***Contenidos de cada proyecto*** en la guía de formulación. • **INSTRUMENTO** En la **PLANTILLA 34** se registra la información del cuadro de indicadores de cada proyecto para reportarla anualmente a CORPOCHIVOR. **CONTENIDOS DE CADA PROYECTO** Cada proyecto deberá elaborarse de acuerdo a lo estipulado en la guía de planeación del programa de usos eficiente y ahorro del agua PUEAA, emitida por CORPOCHIVOR. Igualmente se debe tener en cuenta los contenidos mínimos de obligatorio cumplimiento establecidos por la Ley 373 de 1997, las normas relacionadas con el PUEAA y los contenidos mínimos recomendados enmarcados en la Política Nacional de Gestión Integral del Recurso Hídrico (PNGIRH) para las fases de diagnóstico y prospectiva, formulación y monitoreo. La finalidad es orientar la compilación de información en la línea base, la formulación de actividades específicas y los indicadores a medir en el plan de acción de cada uno de los proyectos. **Notas:** Los puntos de control y las zonas o puntos de desperdicios, fugas y conexiones fraudulentas deben ubicarse en el plano de las redes de abastecimiento y debe estar a continuación de la **PLANTILLA 23** en el documento.

Nota: presentar los documentos generados de la consultoría derivada del presente contrato para la respectiva evaluación y aprobación por parte de la corporación autónoma de Chivor (CORPOCHIVOR). En caso de observaciones a los documentos presentados, el contratista se compromete a realizar las respectivas subsanaciones emitidas por CORPOCHIVOR hasta ser subsanadas.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta el análisis del sector y los estudios previos, el presupuesto oficial de la presente contratación, es por la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 36.400.000) M/CTE. Dentro del valor se encuentra incluidos todos los descuentos municipales y descuentos asociados según el régimen que aplique para el contratista, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**TRAMITE CONCESIÓN**				
1.1	Diligenciamiento de Formularios Concesión de Aguas (Corpochivor)	UND	1	$ 1.033.333	$ 1.033.333,33
2	**AJUSTE PUEAA**				
2.2	**ETAPA 1 PREPARACION** * ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ FORMULADOR * REGISTRO DE INFORMACION GENERAL DEL ACUEDUCTO *REGISTRO DE INFORMACION GENERAL DEL PUEAA * CONTEXTO DEL USUARIO - Componente biofísico - Componente social - Componente institucional - componente económico	UND	1	$ 13.883.333	$ 13.883.333
2,2	**ETAPA 2 PLANEACION POR PROYECTOS** *PROCEDIMIENTO DE PLANEACION PARA LOS PROYECTOS - Fase 1: diagnostico y prospectiva - Fase 2: formulación - Fase 3: Monitoreo * CONTENIDOS DE CADA PROYECTO - Proyecto de reducción de perdidas - Proyecto de uso de aguas lluvias y reusó de agua - Proyecto de medición - Proyecto de educación ambiental - Proyecto de tecnologías de bajo consumo - Proyecto de protección de zonas de manejo especial - Proyecto de gestión del riesgo del recurso hídrico - Proyecto de incentivos tarifarios, tributarios y/o sanciones - Proyecto de usuarios en la cuenca	UND	1	$ 21.483.333	$ 21.483.333
			TOTAL		**$ 36.400.000**

El valor del presupuesto oficial contempla todos los gastos en los cuales debe incurrir el contratista para el cumplimiento de su objeto contractual dentro de los que encuentran, los desplazamientos, los gastos administrativos y los gastos requeridos para garantizar el cumplimiento del objeto contractual con las condiciones técnicas requeridas, el pago de la seguridad social en los términos consagrados en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 de la persona jurídica, su representante legal y el personal que labore para cumplir con las actividades, los descuentos municipales, IVA y demás descuentos a que este sujeto el contratista según el régimen tributario al que pertenezca, gastos o imprevistos que se puedan presentar para cumplir cabalmente con el objeto contractual.

A continuación, se detallan los impuestos y demás contribuciones que deben tener en cuenta los proponentes al momento de elaborar sus propuestas, dependiendo el régimen de tributación al que se pertenezca:

DESCUENTOS	
ESTAMPILLA PRO CULTURA	1%
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4%
SOBRE TASA PRO DEPORTE	2%
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2%
RETENCION EN LA FUENTE	4% PERSONA DECLARANTE 6% PERSONA NO DECLARANTE
ICA	6 X 1000

Fuente secretaria de hacienda-municipio de Ramiriqui

La oferta más favorable será aquella que, cumpla con los factores técnicos tanto de coberturas como de condiciones particulares contenidas en los estudios previos o sus equivalentes, y que resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes los contenidos en dichos documentos.

4. FORMA DE ACREDITAR LA CAPACIDAD JURÍDICA

4.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

Para acreditar la capacidad jurídica los proponentes deberán presentar los documentos que se enuncian a continuación:

	Documento	Persona natural	Persona Jurídica
1	Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente, representante legal o sus apoderados, según modelo adjunto (Anexo 1). Si se trata de consorcios o uniones temporales, debe ser suscrita por el representante legal del consorcio o unión temporal.	X	X
2	Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si se trata de consorcios o uniones temporales, se deben presentar la cedula de cada uno de sus integrantes.	X	X
3	Copia de los antecedentes Fiscales (Emitidos por la Contraloría General de la República) no mayor a tres meses. Para el caso de personas jurídicas se debe presentar antecedentes de la persona jurídica y el representante legal. Si se trata de consorcios o uniones temporales, se deben presentar antecedentes de cada uno de sus integrantes.	X	X
4	Copia de Antecedentes Disciplinarios (Emitidos por la Procuraduría General de la Nación) no mayor a tres meses. Para el caso de personas jurídicas se debe presentar antecedentes de la persona jurídica y el representante legal. Si se trata de consorcios o uniones temporales, se deben presentar antecedentes de cada uno de sus integrantes.	X	X
5	Copia de Antecedentes Judiciales (Emitidos por la Policía Nacional de Colombia) no mayor a tres meses. Si se trata de consorcios o uniones temporales, se deben presentar antecedentes de cada uno de sus	X	N/A

	Documento	Persona natural	Persona Jurídica
	integrantes.		
6	Copia de Registro Nacional de Medidas Correctivas (Emitidos por la Policía Nacional de Colombia) no mayor a tres meses. Si se trata de consorcios o uniones temporales, se deben presentar antecedentes de cada uno de sus integrantes.	X	N/A
7	Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos	X	X
8	Fotocopia de la Libreta militar (hombres menores a 50 años) Si se trata de consorcios o uniones temporales, se deben presentar la libreta militar de cada uno de sus integrantes.	X	X
9	Declaración juramentada sobre inhabilidades e incompatibilidades, según modelo adjunto (Anexo 2).	X	X
10	Declaración juramentada sobre ausencia de multas y sanciones con entidades estatales, según modelo adjunto (Anexo 5).	X	X
11	Compromiso Anticorrupción, según modelo adjunto (anexo 6).	X	X
12	Copia del Registro Único Tributario – RUT actualizado de la persona natural o jurídica con actividad económica 7110 Si se trata de consorcios o uniones temporales, por lo menos uno de los integrantes deberá acreditar la actividad solicitada.	X	X
13	De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. La certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre de la contratación. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento. Las personas naturales lo harán de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la ley 828 de 2003.	X	X
14	Si el proponente es persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente y renovado para el año 2023, el objeto Social de la sociedad debe estar relacionado con el objeto de la presente contratación, con	N/A	X

	Documento	Persona natural	Persona Jurídica
	mínimo cinco años de existencia en el cual acredite actividad económica 7110, el cual deberá haber sido expedido dentro del mes anterior a la fecha de cierre de la convocatoria. Si se trata de consorcios o uniones temporales, uno de sus integrantes debe presentar el certificado de existencia y representación legal acreditando lo anteriormente solicitado.		
15	Certificado de estar a paz y salvo con el Municipio de Ramiriquí. Si se trata de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe presentar el certificado.	X	X

Nota: Con la "X" están señalados los documentos que se deben presentar, teniendo en cuenta si se trata de una persona natural o jurídica.

5. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS Y DE EXPERIENCIA

5.1 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

En cuanto a la capacidad técnica, se requiere que el oferente sea una persona natural que acredite ser profesional en Ingeniería Civil o Ambiental, con Diez años de experiencia General certificada a partir de la expedición de la tarjeta profesional y con título de Posgrado afín a los recursos hídricos; o persona jurídica debidamente constituidas, previamente a la fecha de apertura del presente proceso, en donde su representante legal acredite el perfil solicitado para las personas naturales o sea avalada por una persona que cumpla el perfil solicitado.

5.1.1 PERSONAL MINIMO EXIGIDO

El proponente debe contar con un equipo mínimo de personal idóneo en las actividades a realizar, los cuales deben cumplir con lo siguiente:

Profesión	Posgrado	Experiencia General	Experiencia Especifica
Un Ingeniero Civil	Especialización en Hidrología y/o Recursos Hidráulicos y/o Maestría en Hidrosistemas o Hidrología o Hidroambiental.	Con diez años de experiencia general, contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Ocho años de experiencia en estudios, proyectos o consultorías relacionadas con gestión integral del recurso hídrico y/o servicios públicos y/o diseño de obras de servicios de acueducto o alcantarillado y/o formulación o evaluación de PUEAA.
Un Ingeniero o Ambiental, o Sanitario	Especialización en Gestión Ambiental o Ingeniería Ambiental	Con ocho años de experiencia general, contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Acreditar dos proyectos o consultorías relacionadas en la formulación o evaluación de PUEAA y/o concesiones de aguas.

Nota: En caso que el proponente sea un profesional del equipo de trabajo, las certificaciones que se presenten para acreditar la experiencia del equipo de trabajo deberán ser diferente a la que se

acredite como experiencia para el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

El proponente deberá garantizar la consultoria a través del personal solicitado, en caso de ser necesario debe disponer de todo el personal adicional que requiera para cumplir con las obligaciones del contrato en los plazos, términos y condiciones establecidas. Los oferentes deberán certificar que cuentan con el personal antes mencionado para que así garanticen la prioridad y celeridad en la ejecución del objeto contractual

5.2 REQUISITOS HABILITANTES DE EXPERIENCIA

Teniendo en cuenta que la experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato y que esta debe ser adecuada y proporcional al objeto del contrato. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, se tendrá en cuenta como requisito habilitante la experiencia. Teniendo en cuenta las especificaciones técnicas a ejecutar, la importancia de la misma para la entidad territorial y según el análisis de riesgo realizado para el presente proceso contractual, con el fin de minimizar los riesgos y evitar la materialización de los mismos, asi como en busca de seleccionar el contratista idóneo, que cumpla con la ejecución del objeto contractual en el plazo establecido, con las condiciones y especificaciones técnicas señaladas, que satisfaga las necesidades que se pretenden suplir con el proyecto, y que de acuerdo al análisis del sector se evidencia que a nivel nacional y municipal se ha solicitado a los oferentes aportar una experiencia; está experiencia deberá ser acreditada con contratos celebrados y terminados con entidades públicas y/o privadas. La experiencia acreditada como experiencia general debe ser diferente a la aportada como especifica. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos identificado para el presente proceso contractual, con el fin de minimizar y evitar la materialización de los mismos, la entidad solicita que el oferente acredite la experiencia como a continuación se indica a continuación:

EXPERIENCIA GENERAL: el municipio considera que es proporcional al objeto y cuantía a contratar, solicitar que se acredite la experiencia mediante la presentación de la fotocopia de dos contratos, y/o certificaciones y/o actas de liquidación, cuyo objeto y/o actividades estén relacionadas con la actualización de concesión de aguas celebrados con entidades públicas o privadas.

EXPERIENCIA GENERAL: el municipio considera que es proporcional al objeto y cuantía a contratar, solicitar que se acredite la experiencia mediante la presentación de la fotocopia de dos contratos, y/o certificaciones y/o actas de liquidación, cuyo objeto sea la formulación de programas de uso eficiente y ahorro del agua para acueductos del sector urbano, celebrados con entidades públicas o privadas.

6. CAPACIDAD FINANCIERA

Considerando la forma de pago establecida para el presente proceso contractual y buscando brindar la oportunidad de participar a la mayor cantidad de oferentes interesados en ejecutar el objeto contractual, la Entidad Estatal no solicitara una capacidad financiera determinada a los oferentes.

7. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	MEDIO Y LUGAR
Publicación y consulta de la invitación, estudios previos y demás documentos del proceso.	09 de abril de 2024	Portal único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Recepción de Observaciones y manifestación de limitación a mipymes	Hasta el 10 de abril de 2024 Hasta la 3:30 pm	Portal único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Respuesta a observaciones, y expedición de aviso limitación mipymes	10 de abril de 2024 Hasta la 4:30 pm	Portal único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Emisión de adendas	10 de abril de 2024 Hasta la 4:40 pm	Portal único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Recepción y radicación de ofertas	Hasta el 11 de abril de 2024 HORA 5:00 pm	Portal único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Apertura de ofertas	11 de abril de 2024 HORA: 5:02 pm	Portal único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Verificación de requisitos habilitantes y publicación de la evaluación incluido precio	11 de abril de 2024	Portal único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Observaciones a la evaluación de ofertas	Hasta el 12 de abril de 2024	Portal único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Respuesta a Observaciones evaluación de ofertas	15 de abril de 2024	Portal único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co SECOP II
Comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria desierta	15 de abril de 2024	Portal único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co SECOP II

NOTA 1: Tenga en cuenta que su propuesta la debe entregar en el plazo y en el horario establecido en el cronograma de la invitación y en la plataforma del SECOP II.
NOTA 2: Es responsabilidad del proponente verificar en el SECOP II, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral de la invitación.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

Para el presente proceso se fija un plazo de ejecución de tres (3) meses contados a partir de la fecha del acta de inicio.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

La consultoría será realizada en la jurisdicción del municipio de Ramiriquí Boyacá en el predio donde está ubicada la fuente Hídrica El Encanto y/o en el lugar designado por el supervisor.

10. FORMA DE PAGO.

El valor ejecutado del contrato se pagará de la siguiente manera: actas parciales correspondientes hasta el 90% de valor de cada ítem del presupuesto entregado y aprobado por el supervisor de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas y un último pago a la liquidación del contrato correspondiente al 10% del valor de cada ítem del presupuesto, el cual se cancelara una vez el consultor haya presentado al supervisor la aprobación del PUEAA por parte de la corporación autónoma de Chivor (CORPOCHIVOR) y la respectiva resolución de la concesión; para este último pago el contratista deberá presentar el documento en el cual acredite que CORPOCHIVOR aprobó los PUEAA con el informe final y anexos aprobados por COPORCHIVOR. Dichas actas se cancelarán de acuerdo a la disponibilidad del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC cumpliendo con los siguientes requisitos: 1) Cuenta de Cobro o factura según corresponda. 2) Certificación del supervisor sobre cumplimiento del objeto contratado. 3) Acta parcial a satisfacción, debidamente firmada por el supervisor y el contratista. 4.) Acta de liquidación y recibo final debidamente suscrita. 5) Informe de actividades realizadas por el supervisor que dé cuenta de las actividades realizadas. 6) Los correspondientes soportes que den cuenta que el contratista se encuentra al día en el pago de seguridad social durante el periodo de tiempo de ejecución del contrato, de acuerdo a los términos y requerimientos de la normatividad vigente que regula la materia. No obstante, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja —PAC e ingreso al Almacén General. En el valor se entienden incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

El proceso contractual se respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 149 de fecha 20 de marzo de 2024, expedido por la Secretaría de Hacienda del municipio, con cargo a los siguientes rubros:

ID	CODIGO	DESCRIPCION	FUENTE	VALOR CDP
11940	2350208-01-133100-04-4003009	Formulación y actualización PUEA acueducto urbano	1.3.3.1.00	$36.400.000
			TOTAL	$36.400.000

12. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la ley 1150 del año 2007, Artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, en especial el Art. 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, por la naturaleza del contrato, el plazo de ejecución, el análisis de riesgos realizado, la cuantía y forma de pago el contratista favorecido con la adjudicación del contrato deberá constituir a favor del Municipio de Ramiriquí (Boyacá), a través de una compañía de seguros o bancaria, legalmente establecida en Colombia cuya póliza matriz este aprobada por la Superintendencia Bancaria, garantía donde se

ampare a partir de la fecha de expedición de la respectiva póliza, los siguientes riesgos de:

CLASE DE AMPARO	DESCRIPCIÓN	RIESGOS ASEGURADOS
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia del plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses; El valor de esta garantía debe ser del diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: 1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales del servicio, cuando el contrato no prevé entregas parciales; 4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Suficiencia de la garantía de cumplimiento.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL QUE SE EMPLEE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Por una cuantía equivalente al 5% del valor total del contrato, con vigencia equivalente al término de duración del contrato y tres (3) años más.	Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.
CALIDAD DEL SERVICIO	Por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis meses más	Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por el servicio entregada a satisfacción.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Equivalente a 200 SMMLV y su vigencia es por el término de duración del contrato	La póliza de responsabilidad civil extracontractual la protege de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

13. GENERALIDADES DEL PROCESO

13.1. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

El Municipio de Ramiriquí rechazará aquellas propuestas que no se ajusten a las exigencias en la presente invitación. A continuación, se indican de manera ilustrativa los casos en que se generará RECHAZO de la propuesta:

1. Cuando el Proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o

incompatibilidad, o tenga multas y sanciones conforme a lo exigió en la ley 1474 de 2001 que le impida contratar con el Municipio de Ramiriquí de conformidad con la Constitución y la Ley.

2. Cuando se presenten 2 o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes para el mismo proceso
3. Cuando dentro de la propuesta no se presente la oferta económica, o la misma contenga errores aritméticos, que al revisarlos den valores diferentes al valor ofertado.
4. Cuando en la propuesta falte alguno de los ítems solicitados debidamente diligenciado o se modifiquen las cantidades y/o descripción de los ítems o se les dé un precio unitario en cero.
5. Cuando el valor de uno o varios de los precios unitarios sea superior a los establecidos en el estudio de mercado de la entidad.
6. Cuando las especificaciones y condiciones técnicas no se ajusten a las condiciones que requiere la entidad.
7. Cuando el proponente presente información inexacta o que no corresponda a la realidad.
8. No presentación de los documentos que acrediten la calificación del proponente; ó que los documentos mencionados no cuenten con los requisitos exigidos en la invitación pública.
9. Estar reportados en el Boletín Fiscal que expide la Contraloría General de la República como responsables fiscales. (Artículo 60 de la Ley 610 de 2000).
10. Cuando el valor total de la oferta económica supere el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación.
11. No estar debidamente suscrita la carta de presentación por el representante legal.
12. Cuando la Oferta presente deficiencias e inexactitudes que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
13. Cuando se presente falsedad en la información. Los proponentes al presentar su propuesta autorizan al Municipio para contactar y verificar toda la información que en ella suministren.
14. En caso que la persona jurídica proponente o parte de un consorcio o unión temporal no cumpla con el objeto social y la duración exigida en la invitación pública, al momento del cierre de la presente selección, la propuesta será RECHAZADA.
15. Si el representante legal de la persona jurídica proponente ó parte de un consorcio o unión temporal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse a la propuesta el documento de autorización expresa del órgano competente. La no presentación de la autorización junto con la propuesta, o la presentación de una autorización que resulte insuficiente de conformidad con lo exigido en las presentes bases, será causal de RECHAZO de la propuesta.
16. Cuando se presenten ofertas parciales.
17. Cuando el Municipio de Ramiriquí, haya solicitado alguna aclaración de la propuesta, y el oferente no realice la aclaración o atienda la solicitud de la entidad territorial; o cuando el municipio haya solicitado subsanar algún documento o exigido alguna aclaración y el proponente no lo corrija, lo corrija en forma incompleta o no lo entregue dentro del plazo fijado por la entidad contratante, o si lo entrega, pero no cumple con lo solicitado.
18. El proceso será declarado desierto cuando no se presenten oferentes o cuando ninguno de estos cumplan con las previsiones de esta invitación o, en general y de conformidad con el Artículo 25, Numeral 18 de la Ley 80 de 1.993, procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.
19. El presente listado no tiene carácter taxativo y será responsabilidad del oferente tener en cuenta

todas las causales de rechazo.

13.2. PARTICIPANTES

Los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en la invitación y no se encuentren incursos dentro de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la ley:

13.2.1 Personas naturales: que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de apertura de la invitación.

13.2.1 Personas jurídicas: que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de apertura del proceso, lo cual se acreditara con el certificado de existencia y representación legal, en donde se acredite que ha sido renovado para el año 2023, además, deberá tener fecha de expedición no superior a 30 días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de este proceso.

13.2.1. Conjuntamente, en cualquiera de las formas de asociación previstas en la ley. Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal, señalando los Términos y extensión de participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del municipio. En caso que el proponente sea un consorcio deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes (máximo dos), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio. Los integrantes responderán solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivados de la propuesta y del contrato.

En caso que el proponente sea una unión temporal indicará el porcentaje de participación y señalará los términos y la extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de sus integrantes (máximo dos), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto. Los integrantes responderán solidariamente por el cumplimiento de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo a la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal. Cada uno de los miembros de la unión temporal o consorcio deberán acreditar los requisitos habilitantes jurídicos y de experiencia solicitados en el presente documento.

Los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberán designar a un representante del Consorcio o de la Unión Temporal, así mismo deben señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad para el caso de la unión temporal, estableciendo los Términos de extensión (Actividades y Porcentaje) de la participación en la propuesta y en su ejecución para cada uno de los integrantes.

Se deberá designar un representante legal del consorcio o de la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman y deberá pertenecer al consorcio o unión temporal y su participación debe ser mayor o igual al 50%. El representante legal deberá acreditar los mismos requisitos para las personas naturales nacionales establecidos en el literal "13.2.1" del presente numeral.
La duración del consorcio o de la unión temporal deberá cubrir el plazo del contrato hasta la

liquidación del mismo y dos años más, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del contrato que se celebre como conclusión de este procedimiento de selección y le serán aplicables las causales de inhabilidad previstos en la ley.

Si los integrantes de la Unión temporal o consorcio son una persona jurídica deberán anexar el certificado de existencia y representación legal. Una vez constituido el consorcio o unión temporal no podrá haber cesión del mismo entre quienes lo integran, salvo que el MUNICIPIO lo autorice previamente y por escrito en los casos en que legalmente está permitido. Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otras propuestas que participen en el presente proceso de selección, ni formular propuesta independiente. Uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá ser el miembro líder y/o representante legal y tener como mínimo el 50% de la participación.
La no presentación del documento de constitución autenticado del consorcio o de la unión temporal o el incumplimiento de los requisitos establecidos en este tipo de participantes, dará lugar a que la propuesta se declare NO ADMISIBLE. El objeto de consorcio o unión temporal debe ser el mismo del objeto a contratar.

13.3. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes deberán elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado en el presente documento.

Las propuestas deberán tener en cuenta las siguientes reglas:
- La oferta deberá presentarse en la plataforma del SECOP II, en el horario establecido.
- La propuesta debe venir en forma escrita a máquina o computador, no se aceptan anexos ni documentos llenados a lápiz y/o esfero.
- La propuesta deberá estar suscrita por el proponente o su representante legal.
- La propuesta deberá permanecer vigente por un periodo de 90 días calendario a partir de la fecha de cierre de la invitación.
- Una vez presentada la propuesta no se aceptará a las proponentes variaciones en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, lo cual no obsta para que el Municipio de Ramiriquí pueda solicitar las aclaraciones que considere necesaria.

Para el caso de observaciones durante el proceso precontractual estas se deben realizar de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de la invitación en la plataforma del SECOP II. La respuesta de dichas observaciones se publicará en el SECOP II.

13.4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en los criterios de selección, para esta modalidad, se adjudicará la invitación a la oferta que tenga el precio más bajo, siempre que cumpla con la verificación de todos los requisitos de participación y su ofrecimiento se ajuste a las necesidades de la Entidad. Si la oferta que presente el menor precio no cumple estas condiciones, se procederá a verificar el ofrecimiento del siguiente menor precio, y así sucesivamente.

En caso de que el oferente que ofrezca el precio más bajo no cumpla con los requisitos habilitantes o no subsane en la oportunidad señalada, la entidad territorial procederá la verificación del proponente

ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

En caso de empate a menor precio, y ambos cumplan con los requisitos indicados en la invitación y estudios previos, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta.

13.5. OFERTA ÚNICA HÁBIL

Si solo se presenta una oferta, esta se aceptará siempre y cuando satisfaga las necesidades de la entidad y cumpla con todos los requisitos exigidos.

13.6. PROPUESTA ECONÓMICA

Para la presente modalidad de selección, según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la entidad en primera medida procederá a seleccionar la oferta más baja, de la forma como se establece a continuación para así seleccionar las propuestas presentadas y posteriormente verificar el cumplimiento.

Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, o municipales, con excepción de los que estrictamente correspondan a la entidad. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Por tal situación, dada la forma de contratación que se presenta para esta necesidad, es decir, la modalidad de Mínima Cuantía, es preciso establecer pues, cómo se determinará la oferta de menor precio que, en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, será la evaluada por la Entidad.

- La propuesta económica debe presentarse en medio escrito a máquina y/o computador y debe ser cargada en la plataforma del SECOP II.
- Los valores deberán ser expresados en Moneda Legal Colombiana.
- Los precios contenidos en la propuesta y los que llegaren a pactarse en el desarrollo de la ejecución del contrato, no estarán sujetos a ajuste alguno.
- En el evento que se ofrezcan descuentos, éstos no serán considerados para la propuesta.
- No se aceptan correcciones, tachaduras, borrones o enmendaduras.
- El proponente no podrá ofertar valor superior al promedio establecido para cada ítem del análisis del sector y/o estudio previo análisis que soporta el valor estimado del contrato.
- La oferta económica deberá presentarse de conformidad con el Anexo denominado FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.
- En el evento que la propuesta económica supere el valor del presupuesto oficial o no cumpla con los demás requisitos establecidos en el presente numeral, será evaluada como NO ADMITIDA ECONÓMICAMENTE.
- La propuesta económica será evaluada sobre los valores unitarios ofertados antes de Iva.

13.7 OBLIGACIONES DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato el contratista contrae, entre otras, las siguientes obligaciones:

13.7.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
- Ejecutar y cumplir el objeto del Contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios, pliego de condiciones, las cláusulas del contrato y la propuesta presentada por el contratista.
- Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado los informes solicitados por el supervisor.
- Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones aportes a las cajas de compensación familiar, Sena e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
- Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proponente al momento de la presentación de la propuesta.
- Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
- Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
- Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
- Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, y en la etapa post-contractual evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieren presentarse.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta presentada al municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
- Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

13.7.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en el estudio previo, invitación y en la propuesta presentada, lo cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
- Suscribir acta de inicio
- Suscribir oportunamente el acta de Liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.
- Atender los requerimientos que efectúe el Municipio relacionada con la ejecución del contrato. Así mismo, realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
- El CONTRATISTA asumirá el pago de los impuestos, gravámenes y demás aportes a que hubiere lugar y que establezcan las leyes colombianas.
- Aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal, del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y demás a que hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y deberá ser verificada por éste.
- Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, transporte, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
- Presentar los informes que le sean solicitados dentro de los tiempos requeridos y asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. Así mismo, acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
- Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
- Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause el Municipio de Miraflores Boyacá por el incumplimiento del contrato.
- Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
- Sostener los precios ofertados durante la vigencia del contrato.
- Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el contrato y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo

13.7.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO

- Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993.
- Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago, según lo ejecutado.
- Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
- Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
- Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

13.7. NORMAS Y CLAUSULA INCORPORADAS LA PROPUESTA U OFERTA

Normas aplicables, responsabilidad y ausencia de relación laboral: El contrato que se celebre como fruto del procedimiento de selección, se regirá por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2.007. Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias aplicables de conformidad con el Estatuto General De Contratación Estatal de la República de Colombia. Los Contratantes están sujetos al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales, sociales y penales señalados por la Ley. Ni la celebración, ni la ejecución de este contrato generan relación laboral ni derecho a prestaciones sociales. NOTA: EL MUNICIPIO QUEDARÁ INDEMNE FRENTE A LOS PROFESIONALES QUE PRESTEN LOS SERVICIOS PARA LA FIRMA CONTRATISTA Y EN CONSECUENCIA NO EXISTIRÁ RELACIÓN LABORAL.
Incorporación de cláusulas excepcionales al derecho común: Dentro del contrato se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilaterales previstas en los artículos 15 al 18 de la Ley 80 de 1993, con las consecuencias legales y económicas que de ellas se derivan.
Juramento y Cesión. - Por el sólo hecho de presentar propuesta, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el derecho vigente, especialmente en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1.993. El contrato que se celebre en virtud del presente proceso de selección no podrá ser cedido a título alguno mientras no medie autorización expresa y escrita por parte de la Entidad Estatal.
Cumplimiento de obligaciones parafiscales: Quien sea seleccionado como contratista dará estricto cumplimiento a las obligaciones de que trata el Art. 23 de la Ley 1150 de 2.007 y, la Entidad hará las verificaciones e impondrá las sanciones del caso.
Multas y Cláusula penal: En el contrato a celebrar con quien sea escogido, se entenderán pactadas las siguientes cláusulas sancionatorias, de conformidad con lo establecido por los artículos 17 de la Ley 1150 de 2.007 y 86 de la Ley 1474 de 2.011. **Multas:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que en virtud de este contrato contrae el CONTRATISTA, el CONTRATANTE, podrá imponerle mediante resolución motivada, en calidad de multas, sanciones pecuniarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato, las cuales sumadas entre sí, no podrán exceder del diez por ciento (10%) de dicho valor, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **Cláusula penal pecuniaria:** En caso de incumplimiento total, culpable y definitivo por parte del Contratista, este pagará al CONTRATANTE a título de pena una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato o sea el valor que se imputará al de indemnización de los perjuicios que reciba el CONTRATANTE por el incumplimiento. PARÁGRAFO: Las multas impuestas o la Cláusula penal serán descontadas de las sumas que LA CONTRATANTE adeude a LA CONTRATISTA, a título de compensación conforme a la regla del Art. 17 de la ley 1150 de 2.007.
Garantías: Las indicadas en el numeral 12 de la presente invitación.
Perfeccionamiento y requisitos de ejecución del contrato: El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación de la carta de aceptación en SECOP. Para que pueda ser ejecutado, se requiere: **1)** Que si se han exigido garantías, estas sean constituidas con Compañía de Seguros y presentadas y aprobadas ante y por la Entidad; **2)** Que exista el Registro Presupuestal; **3)** Que esté demostrado al pago de aportes a seguridad social.
Inicio de ejecución del contrato: Se ordenara al responsable del Despacho tramitar el registro presupuestal correspondiente. El contratista debe diligenciar los requisitos de ejecución, dentro del término previsto en cronograma. El contratista debe acreditar su cumplimiento radicando los soportes

documentales pertinentes ante la entidad

Incumplimiento de requisitos de ejecución: El incumplimiento de las obligaciones que corresponden a los contratistas referentes a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de acto administrativo que se expedirá dentro de las reglas del debido proceso.

13.8. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

- Sólo serán revisados los requisitos habilitantes del oferente que haya presentado el precio más bajo.
- Con la propuesta seleccionada para evaluar, se verificarán los requisitos exigidos en la invitación
- En caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes o no subsane en la oportunidad señalada, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.
- De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.
- En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta.
- Una vez calificado el proponente se procederá a correr traslado de la evaluación por término legal de un día el cual se surtirá en el portal de contratación www.contratos.gov.co SECOP II donde se entenderá notificado.

NOTA: PARA TODOS LOS EFECTOS DE LA PRESENTE INVITACIÓN, SE ENTIENDEN INCORPORADOS TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS CORRESPONDIENTES ESTUDIOS PREVIOS; EN CONSECUENCIA, LOS OFERENTES DEBERÁN REVISAR COMPLETAMENTE DICHOS DOCUMENTOS EN EL SECOP II.

Firmado en original
CAMILO ANDRÉS ÁVILA MÁRQUEZ
ACALDE MUNICIPAL

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: oficina de servicios públicos
Ubicación: Carpeta Proceso Contratación
Proyecto: Laura Catalina Rubio González / apoyo gestión contractual
Revisó: Fanny Andrea López / asesor jurídico externo contractual
Aprobó: Camilo Andrés Ávila Márquez / alcalde municipal

ANEXOS

ANEXO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad, fecha

Señores
Alcaldía Municipal Ramiriquí

REF.: Proceso de selección Mínima cuantía No. **MRAM-MC-030-2024**

OBJETO: SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN EXISTENTE DEL ACUEDUCTO DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ

De conformidad con los Estudios Previos e Invitación y por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar oferta para la convocatoria de la referencia.

Así mismo, me comprometo a entregar los elementos de acuerdo con los documentos del contrato y a notificarme de la adjudicación, firmar y legalizar el contrato u orden dentro de los plazos para ello establecidos, basado en las estipulaciones de la invitación, en esta propuesta y los demás documentos pactados en la orden que llegare a resultar de la invitación, si a ello hubiere lugar.

De igual manera declaro:

1. Que no me encuentro incurso en ningún evento de limitación legal, jurídica o estatutaria para contratar con el Municipio.
2. Que conozco los términos de la invitación y los demás documentos relacionados con la invitación y que acepto todos los requisitos en ellos exigidos.
3. Que conozco y acepto el alcance del objeto descrito en los documentos del proceso.
4. Que en caso que me sea adjudicado el contrato me comprometo a entregar los bienes tan pronto se perfeccione el mismo, en el plazo contractual, según lo establecido en la invitación.
5. Que en caso que me sea adjudicado el contrato me comprometo a ejecutar el mismo al precio establecido en la oferta.
6. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
7. Que bajo la gravedad de juramento manifiesto no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución y la ley para contratar con el Municipio.
8. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
9. Que para efectos del IVA pertenezco al régimen ----------
10. Que entiendo que la comunicación de aceptación de la oferta incluye las cláusulas excepcionales en los términos y condiciones de la invitación.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Nit: _____
Nombre del Representante Legal: _____
C.C. No. _____ expedida en _____
Dirección: _____ Teléfonos: _____
Fax: _____
Ciudad: _____
EMAIL: _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

ANEXO N° 2. DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Cuidad, fecha

Señores
Alcaldía Municipal Ramiriquí

Asunto: Declaración juramentada

PROCESO POR INVITACIÓN N° MRAM-MC-030-2024

Yo, [Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado(a) como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], declaro bajo la gravedad de juramento, no encontrarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993 y demás normas legales, reglamentarias, estatutarias relacionadas con el tema, para suscribir contratos con el Municipio de Ramiriquí .

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Nit: _____
Nombre del Representante Legal: _____
C.C. No. _____ expedida en _____
Dirección: _____ Teléfonos: _____
Fax: _____
Ciudad: _____
EMAIL: _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

Anexo 3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

PROCESO POR **INVITACIÓN N° MRAM-MC-030-2024**

2.1. RELACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL

No.	CONTRATANTE	CONTRATO		FORMA DE EJECUCION		EJECUCION				VALOR TOTAL	VALOR SMMLV
		No.	Objeto	I - C o UT	%	INCIO dd/mm/aa	SUSPENSIÓN dd/mm/aa	TERMINACION dd/mm/aa	DURACION (meses)		
1											
2											
3											
4											
5											
...											

2.2. RELACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECIFICA

No.	CONTRATANTE	CONTRATO		FORMA DE EJECUCION		EJECUCION				VALOR TOTAL	VALOR SMMLV
		No.	Objeto	I - C o UT	%	INCIO dd/mm/aa	SUSPENSIÓN dd/mm/aa	TERMINACION dd/mm/aa	DURACION (meses)		
1											
2											
3											
4											
5											
...											

I: Individual
C: Consorcio
UT: Unión temporal
%: Porcentaje de participación

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Nit: _____
Nombre del Representante Legal: _____
C.C. No. _____ expedida en _____
Dirección: _____ Teléfonos: _____
Fax: _____
Ciudad: _____
EMAIL: _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

ANEXO 4. PROPUESTA ECONÓMICA

Ciudad, fecha

Señores
Alcaldía Municipal Ramiriquí

PROPUESTA ECONÓMICA INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MRAM-MC-030-2024

OBJETO: SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN EXISTENTE DEL ACUEDUCTO DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**TRAMITE CONCESIÓN**				
1.1	Diligenciamiento de Formularios Concesión de Aguas (Corpochivor)				
2	**AJUSTE PUEAA**				
2.2	**ETAPA 1 PREPARACION** * ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ FORMULADOR * REGISTRO DE INFORMACION GENERAL DEL ACUEDUCTO *REGISTRO DE INFORMACION GENERAL DEL PUEAA * CONTEXTO DEL USUARIO - Componente biofísico - Componente social - Componente institucional - componente económico				
2.2	**ETAPA 2 PLANEACION POR PROYECTOS** *PROCEDIMIENTO DE PLANEACION PARA LOS PROYECTOS - Fase 1: diagnostico y prospectiva - Fase 2: formulación - Fase 3: Monitoreo * CONTENIDOS DE CADA PROYECTO - Proyecto de reducción de perdidas - Proyecto de uso de aguas lluvias y reusó de agua - Proyecto de medición - Proyecto de educación ambiental - Proyecto de tecnologías de bajo consumo - Proyecto de protección de zonas de manejo especial - Proyecto de gestión del riesgo del recurso hidrico - Proyecto de incentivos tarifarios, tributarios y/o				

	sanciones - Proyecto de usuarios en la cuenca				
				TOTAL	

SON: XXXXX PESOS ($ XX.XXX.XXX) MCTE

EL VALOR INDICADO ANTERIORMENTE INCLUYE DESCUENTOS MUNICIPALES Y TODOS LOS COSTOS EN LOS CUALES SE DEBE INCURRIR PARA CUMPLIR A CABALIDAD DEL OBJETO CONTRACTUAL.

FORMA DE PAGO SOLICITADA:
VALIDEZ DE LA OFERTA: 90 días
PLAZO DE EJECUCIÓN:

Atentamente,
Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Nit: _____
Nombre del Representante Legal: _____
C.C. No. _____ expedida en _____
Dirección: _____ Teléfonos: _____
Fax: _____
Ciudad: _____
EMAIL: _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

ANEXO 5. DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE MULTAS Y SANCIONES CON ENTIDADES ESTATALES

Ciudad, fecha

Señores
Alcaldía Municipal Ramiriquí

Asunto: Declaración juramentada de no tener multas y sanciones

PROCESO POR INVITACIÓN No: MRAM-MC-030-2024

Yo, [Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado(a) como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], declaro bajo la gravedad de juramento, que la fecha no he sido sancionado por ninguna entidad del estado o tengo vigentes procesos sancionatorios que me impidan participar en el proceso, lo anterior conforme a los regulado en la ley 1474 de 2011, como causal establecida en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993 y demás normas legales, reglamentarias, estatutarias relacionadas con el tema, para suscribir contratos con la Alcaldía Municipal.

Cordialmente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Nit: _____
Nombre del Representante Legal: _____
C.C. No. _____ expedida en _____
Dirección: _____ Teléfonos: _____
Fax: _____
Ciudad: _____
EMAIL: _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

ANEXO N° 6. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

[Lugar y fecha]
Señores
MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ

Proceso de Contratación: **MRAM-MC-030-2024**

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado(a) como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente] manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del MUNICIPIO DE RAMIRIQUÍ para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación **MRAM-MC-030-2024**
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso **MRAM-MC-030-2024**
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación **MRAM-MC-030-2024** nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los [insertar información] días del mes de [insertar información].

Cordialmente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Nit: _____
Nombre del Representante Legal: _____
C.C. No. _____ expedida en _____
Dirección: _____ Teléfonos: _____
Fax: _____
Ciudad: _____
EMAIL: _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)