Municipio de Condoto – Choco, 29 de abril de 2024

Señor
YEISON ANDRES ASPRILLA HINESTROZA
C.C. 1.076.330.565
construccionesyj1@gmail.com
Barrio Jardín Las Palmeras del Municipio de Quibdó - Chocó
Tel. 3106548840

ASUNTO: INVITACIÓN A SUSCRIBIR UN CONTRATO DE INTERVENTORÍA EN EL MARCO DE LA INVITACIÓN DIRECTA N° ID014-2024

Cordial saludo,

La **EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DEL PACIFICO – EDUP**, se permite invitarlo a suscribir un **CONTRATO DE INTERVENTORIA** que se desarrollara bajo los términos que se describen más adelante y las disposiciones contenidas el respectivo estudio previo y el análisis del sector:

OBJETO
INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL Y LEGAL AL CONTRATO DE OBRA RESULTADO DE LA INVITACIÓN PRIVADA QUE TIENE COMO OBJETO "REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE AULAS EDUCATIVAS Y UNA UNIDAD SANITARIA EN EL MUNICIPIO DE TADÓ – CHOCÓ
ALCANCE
A. OBLIGACIONES DE EDUP **1.** Estructurar y adelantar los procesos de selección del contratista de interventoría, que permitan el desarrollo del objeto del contrato. Estos se adelantarán conforme al Manual de contratación de la EDUP**.** **2.** En aras de preservar el principio de transparencia, el proceso de selección de los oferentes se realiza tomando como base los valores unitarios de referencia del mercado, suministrados por la dependencia contratante. **3.** Ejercer vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica a los contratos derivados del presente contrato interadministrativo, velando por la optimización del recurso y la correcta interventoría y el total cumplimiento de las especificaciones técnicas. **4.** Garantizar el equilibrio económico del contrato.

5. Los dineros entregados por el Municipio de Tadó – Chocó en virtud de la contratación delegada, serán depositados por EDUP en una cuenta independiente de las cuentas de gestión de EDUP, garantizando que solo se depositen y retiren los recursos relacionados con la ejecución de la interventoría. Los honorarios pactados podrán ser consignados en cuentas diferentes a la cuenta única del contrato interadministrativo, pues son los recursos de propiedad de EDUP.

6. Efectuar el reembolso a cuentas de la Municipio de Tadó – Chocó de los rendimientos financieros que generen los depósitos en la cuenta única del contrato de administración delegada para ejecutar las obras y la interventoría.

7. EDUP requerirá autorización expresa del Municipio de Tadó – Chocó para efectuar los desembolsos desde la cuenta única del contrato interadministrativo**.**

8. Si al realizar los procesos de selección del contratista, o como resultado de menores valores resultantes en la liquidación de obras pagadas, resulta un menor valor de obra contratado y/o ejecutado, EDUP reintegrará al Municipio de Tadó – Chocó los menores valores de obra contratados y/o ejecutados, sin que se afecte el valor total de honorarios pactados en favor de EDUP.

9. EDUP se obliga a obtener autorización expresa del Municipio de Tadó – Chocó para cada desembolso con cargo a los recursos entregados para la ejecución de obras.

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DEL PACIFICO

10. Efectuar las retenciones sobre los pagos al contratista de obra que apliquen para los contratos del Municipio de Tadó – Chocó, correspondientes a impuestos, estampillas, fondos, sobretasas y demás retenciones que apliquen, contenidas en el Estatuto Tributario Municipal y Nacional y transferir al Municipio de Tadó – Chocó dentro de los diez (10) días siguientes de practicadas las retenciones de impuestos y estampillas municipales; los valores retenidos para el Tesoro Nacional-DIAN se trasferirá dentro de los términos legales establecidos para la presentación y pago de las declaraciones de IVA y Rete fuente.

B. OBLIGACIONES DE EDUP SOBRE LAS OBRAS Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Productos, especificaciones técnicas, estudios y diseños, y demás documentos técnicos serán entregados por el municipio.

C. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA INTERVENTORÍA

1. Revisión y aprobación del protocolo de bioseguridad del contratista y seguimiento en la implementación de este.

2. Conocer la organización, política y normatividad interna vigente para su aplicación en desarrollo del contrato. Igualmente, debe tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizando los instructivos y formatos establecidos y cumplir con las disposiciones contenidas en los Manuales de Interventoría, Contratación, Presupuesto y demás manuales expedidos por la Entidad que se encuentren vigentes, así como, con las Resoluciones y Decretos que se relacionen con el ejercicio de esta. Así mismo el Interventor debe cumplir con el Código de Ética Profesional en el ejercicio de todas las actuaciones inherentes al desarrollo del contrato.

3. Requerir al contratista de obra el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.

4. Solicitar mediante escrito al contratista de obra el cumplimiento de las obligaciones de manera clara y oportuna.

5. Impartir instrucciones de carácter obligatorio para el contratista de obra, siempre que se encuentren dentro del marco de ley y lo pactado contractualmente y dejar constancia escrita de toda la actuación con firma de recibido por parte del contratista y la entidad.

6. Recomendar por escrito las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato de obra apuntando a su optimización administrativa, presupuestal, técnica, predial, social, ambiental, jurídica, financiera y contable.

7. Requerir al contratista de obra la presentación oportuna de los documentos necesarios para la debida ejecución y liquidación del contrato.

8. Verificar que las garantías y seguros contractuales y post contractuales cumplan con las vigencias y montos pactados en el contrato de obra y estén debidamente aprobados.

9. Informar a la entidad y emitir concepto en forma oportuna sobre las controversias que se presenten en desarrollo del seguimiento y control durante la vigencia del contrato.

10. Responder por el seguimiento y control de los proyectos que se a través de contratistas de obra y garantizar la calidad de estos de forma integral.

11. Informar a la entidad por escrito y de manera oportuna sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato de obra, a través de avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del

contrato de obra, a través de comunicaciones e informes periódicos que deban presentar.

12. Interactuar con el contratante y el contratista para el logro del objetivo general del proyecto que satisfagan las necesidades de la comunidad en forma adecuada y oportuna.

13. Desempeñarse de manera proactiva y asegurar el debido cumplimiento del objeto del contrato de obra.

14. Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados en el contratista, a partir de las normas de ensayo y especificaciones generales y particulares para la construcción, así como de las obligaciones pactadas.

15. Solicitar información, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y mantener informada a la entidad sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

16. Revisar y aprobar la documentación correspondiente a: Hojas de vida personal, relación de equipo ofrecido; Análisis de precios unitarios (en medio físico y magnético); Prorroga de obra (en medio físico y magnético); Programa de Inversiones (en medio físico y magnético); Flujo de caja; Programa de generación de empleo; Instalaciones provisionales; Plan de calidad (en medio físico y magnético) y otros exigidos.

17. Contar con la participación del personal profesional aprobado por la supervisión y el Contratista de obra que debe contar con la participación del personal profesional aprobado por la Interventoría. Cualquier cambio en el mismo debe ser justificado y aprobado por la supervisión o el interventor según el caso. Las hojas de vida debidamente soportadas por los nuevos profesionales deben acreditar un nivel de formación y experiencia igual o superior a la exigida en las condiciones del contrato.

18. Exigir al contratista, una vez se tenga la orden de inicio expedida por la supervisión, la iniciación de trabajos dentro de los términos y condiciones establecidos en el respectivo contrato y en el cumplimiento de la programación contractual vigente. Para el inicio de aquellas actividades que requieran permisos y/o autorizaciones ambientales se pueden contar con ellos previamente.

19. Controlar los desembolsos que correspondan a gastos del contrato.

20. Mantener durante toda la ejecución del contrato del control presupuestal, de tal manera que el Contratista programe y ejecute actividades objeto del contrato, cumplimiento con la asignación de recursos por cada vigencia fiscal, el valor y el plazo contractual.

21. Verificar el pago de aportes legales (parafiscales) y de seguridad social del personal vinculado según la normatividad vigente para el periodo correspondiente.

22. Registrar la información de forma periódica, en los aplicativos y programas que adelante la Entidad para realizar el seguimiento a los proyectos.

23. Registrar la información correspondiente al avance físico y financiero de los contratos en ejecución a su cargo, que permita actualizarla en el programa establecido por la Entidad para realizar el control y el seguimiento.

24. Verificar que se encuentre dispuesto el equipo requerido por la entidad y en buen estado de funcionamiento para el cumplimiento del programa de ejecución e inversiones.

25. Velar porque el contratista de estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en lo relacionado con señalización temporal, señalización definitiva y seguridad vial, durante todas las etapas del proyecto. Así mismo efectuar la señalización de las zonas que representan riesgo para el usuario.

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DEL PACIFICO

26. Emitir oportunamente conceptos soportados, documentados con la debida justificación técnica, económica y jurídica en los casos y términos que la entidad lo solicite.

27. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas que presente el contratista, la Entidad, los entes de control y la comunidad, las cuales deben resolverse oportunamente, emitiendo concepto técnico, social, predial, ambiental, financiero, contable y jurídico según el caso, con los correspondientes soportes, documentos y justificaciones remitiéndolas al supervisor del contrato para su trámite.

28. Presentar al supervisor del contrato la documentación requerida para suscribir el acta de entrega y recibido definitivo.

29. Exigir a los contratistas el cumplimiento de todas las normas sobre la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.

30. Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato allegando la documentación mínima requerida, y hacer un acompañamiento a la entidad en el proceso de liquidación.

31. Presentar al supervisor del contrato documentación requerida para la liquidación.

D. OBLIGACIONES COMPLEMENTARIAS DE LA INTERVENTORÍA

1. Efectuar el seguimiento técnico, administrativo, ambienta, financiero y legal de la obra a ejecutar.

2. Llevar a cabo las diferentes actividades conexas a las anteriores definidas en las especificaciones técnicas.

3. Gerenciar el proyecto, poniendo a disposición toda la capacidad humana, técnica, logística y operativa.

4. La interventoría debe manejar, aplicar y velar por el cumplimiento de las normas técnicas establecidas para la construcción de la obra, así mismo debe verificar los materiales y accesorios que cumplan con los criterios de calidad y contar con la certificación ISO del lugar de donde fueron fabricados.

5. Análisis y aprobación del personal propuesto por el contratista y su correcta afiliación al Sistema de Seguridad Social con todos los componentes que ello implica para adelantar el objeto del contrato y exigencia al mismo para que disponga de los elementos necesarios en el sitio de trabajo para la fecha de iniciación programada y así evitar retrasos en la programación.

6. Previamente a la iniciación del proyecto, la interventoría del proyecto deberá estar enterada completa y detalladamente de éste, de acuerdo con los pliegos de condiciones que se dispusieron para la selección del contratista, del contrato celebrado y de las demás normas y reglamentaciones aplicables en la ejecución del proyecto.

7. Realizar sugerencias o correcciones que sean necesarias.

8. Revisión, corrección y optimización de los diseños definitivos, especificaciones técnicas de construcción, programación de las actividades contratadas y sugerencia de modificaciones, en caso de ser necesarias.

9. Controlar el oportuno suministro de todos los materiales, herramientas, equipos y demás elementos necesarios para el desarrollo del objeto del contrato y

rechazar los que no cumplan las especificaciones técnicas o se encuentren defectuosos.

10. Exigir, revisar y controlar los programas detallados de ejecución de actividad presentados por los contratistas, recomendar a la entidad contratante su aceptación y llevar el control de su cumplimiento e informar sobre su avance real, para lograr que las actividades se ejecuten dentro de los plazos estipulados.

11. Verificar que las recomendaciones efectuadas por el Municipio, respecto a las acciones formuladas o actividades requeridas para mitigar los impactos negativos que genere el proyecto, se desarrollen de acuerdo con las obligaciones impuestas en el contrato.

12. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista sobre los aspectos técnicos, resolver oportunamente aquellas que fueren de su competencia y dar traslado de las que no le competen por tratarse de cambios sustanciales a los planos o especificaciones, junto con el concepto respectivo del Municipio.

13. Efectuar oportunamente una revisión minuciosa de las actas de avance que presente el contratista, a fin de compararlas con las que están incluidas en los contratos y en caso de discrepancia, tramitar su corrección, complemento y optimización.

14. Ordenar la suspensión o la reconstrucción de los trabajos que se ejecuten en forma indebida hasta tanto el contratista esté en condiciones de cumplir con las especificaciones previstas para su ejecución.

15. Coordinar la elaboración de las actas parciales de las actividades ejecutadas por los contratistas, interviniendo directamente en la medición y archivar las memorias y documentos que sirven de base para la elaboración de dichas actas.

16. Someter oportunamente a consideración del Municipio, con la debida sustentación aspectos tales como, modificaciones al proyecto y a las especificaciones, señalando las razones técnicas del caso; sugerir cambios de diseño; recomendaciones sobre la aplicación de multas; las prórrogas del plazo.

17. Revisar, aprobar y coordinar eficientemente los programas de ejecución de los diferentes trabajos adelantados por el contratista.

18. Controlar el avance de las actividades contractuales con los programas y las recomendaciones de las especificaciones de la normatividad legal vigente, efectuar las evaluaciones periódicas correspondientes, establecer los

incumplimientos parciales o definitivos de los contratos y con la debida sustentación, solicitar la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

19. Velar por el mantenimiento actualizado por parte de los contratistas de los planos con las modificaciones que se hayan introducido durante la ejecución, para obtener los entregables del contrato y entregarlos al Municipio cuando éste los solicite y en el momento de la liquidación de los contratos.

20. Elaborar o complementar las recomendaciones necesarias a los entregables del contrato antes de ser entregadas al Municipio en la liquidación del contrato.

21. Diligenciar la documentación y certificar el recibo a satisfacción de todos los entregables del contratista para liquidar el contrato, de acuerdo con las normas vigentes.

22. Estudiar el proyecto y demás documentos aprobados por el municipio que condujeron a la aprobación de este.

23. Coordinar con la EDUP la iniciación y programa de trabajo de las actividades del objeto del contrato aludido, dentro de los términos establecidos en el contrato.

24. Revisar los planes de operaciones, el programa de trabajo, el personal profesional requerido, el equipo y maquinaria con que cuenta el contratista, su oportuna asignación, la seguridad de los trabajadores y toda labor conducente a una adecuada y eficiente realización del contrato; en general establecerá las pautas generales sobre la organización, dirección y control de los proyectos de construcción. Si el equipo o personal es diferente del ofrecido inicialmente por el contratista, notificará a la EDUP.

25. Llevar un registro completo del equipo de trabajo propuesto por el contratista en su oferta, Igualmente corroborar si corresponde o no al inicialmente propuesto, anotando cualquier cambio en la lista inicial del equipo.

26. Resolver las consultas que formulen los contratistas sobre los aspectos técnicos del proyecto que hacen parte de los contratos y le comunicará a la EDUP las observaciones y recomendaciones que de su propia iniciativa tuviese en lo concerniente a dichos aspectos.

27. Sugerir los cambios en las condiciones de carácter técnico que estime apropiados y las medidas que crea convenientes para mejorar las condiciones del contrato.

28. Comunicar la ocurrencia de hechos que hubiese comprobado en relación con el incumplimiento del contrato por parte del contratista y formular las recomendaciones que estime oportunas sobre el particular.

29. El Interventor será responsable de la dirección general del contrato objeto de esta interventoría, su control y vigilancia en la ejecución idónea y oportuna del mismo.

30. La responsabilidad básica es verificar y certificar de manera documentada que el objeto del contrato mencionado que está interviniendo se realice de acuerdo con la calidad, costos y plazos preestablecidos.

31. Asesorar en la solución de las discrepancias de carácter técnico o contractual que surjan con el contratista durante el desarrollo del contrato.

32. Certificar las cantidades ejecutadas por el contratista para las actas parciales de pago y presentar las actas elaboradas y revisadas.

E. RESULTADOS ESPERADOS

1. Informes mensuales que soporten todas las actividades relacionadas y las demás que se realicen para en el marco de la ejecución del contrato, los cuales deberán contener registros fotográficos Antes y Después del mismo lugar con el desarrollo de las actividades propuestas.

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DEL PACIFICO

2. Informe final.

3. Actas de comité.

4. Correspondencia enviada y recibida.

5. Acta y/o formato que den cuenta de los cambios de actividades y la respectiva aprobación.

6. Acta de recibo y liquidación del contrato.

7. Actas de pago y demás documentos que describan el desarrollo de las actividades en sus componentes técnico, administrativo y financiero.

8. Liquidación de los contratos derivados del cumplimiento del objeto del contrato.

9. Demás solicitados en atención a los requerimientos internos de la empresa EDUP y de los emitidos por el Municipio de Tadó – Chocó.

VALOR

El valor presupuestado para el presente proceso es de **TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M.L. ($35.186.878)** acorde con el siguiente presupuesto:

ITEMS	CARGO / OFICIO	A SUELDO Y/O JORNAL MENSUAL	B CANTIDAD	C % DE DEDICACION	D F.M	E VALOR MES (A * B * C * D)	F N° DE MESES	G TOTAL PARCIAL (E * F)
	COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL							
1	**PERSONAL**							
1,1	**Profesional**							
1.1.1	Director de Interventoría	4.200.000	1	50%	171 %	3.591.000	3	10.773.000
1.1.2	Ingeniero Auxiliar de Interventoría	3.200.000	1	100%	171 %	5.472.000	3	16.416.000
	TOTAL COSTOS DE PERSONAL CONTRATO DE TRABAJO							**27.189.000**
	TOTAL COSTOS DE PERSONAL (A)							**27.189.000**
	OTROS COSTOS DIRECTOS							
2	**COSTOS DE ALQUILER DE EQUIPIOS Y OFICINA**							
2,1	Equipo de topografía	Mes	1	1.000.000			1	1.000.000
2,2	Ensayos, laboratorios y resistencia de materiales, toma de densidades, CBR							402.500
	Cilindros	5	*Se toma (2) UND para cada tipo de concreto estructural / 40m3	$80.500		$ 402.500		
3	**OTROS COSTOS**							
3,1	Edición de informe, papelería, reproducción de documento, planos, fotografías	Mes	1	325.768			3	977.305
	TOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS							2.379.805
	TOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS (B)							**2.379.805**
	RESUMEN GENERAL							
	COSTO TOTAL = (A) + (B)							**29.568.805**
	IVA (19%)							**5.618.073**
	COSTO TOTAL							**35.186.878**

FORMA DE PAGO

La Empresa de Desarrollo Urbano del Pacifico – EDUP, cancelará el valor del contrato de acuerdo con el traslado de los recursos a administrar otorgados por el Municipio de Tadó – Chocó.

Mediante actas parciales según avance de actividades previa presentación de la factura o cuenta de cobro, debidamente legalizado con todos los soportes que aseguren que el bien o servicio fue recibido a entera satisfacción por parte del supervisor, con ello se debe acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los demás parafiscales y demás documentos solicitados por el área financiera o por la supervisión contractual.

Por otra parte, la última acta de desembolso equivalente al diez (10%) del contrato a ejecutar se cancelará una vez el contratista presente, adicionalmente a los entregables, previa aprobación de la supervisión designada por EDUP, todo lo relacionado con la ejecución financiera (cantidades, valores unitarios) y la siguiente información:

- El recibo a satisfacción por parte de los supervisores designados de las actividades desarrolladas por el contratista.
- Todos los informes de obra y el informe final, establecidos en el presente estudio previo, incluida la documentación soporte.
- Todas las actas generadas en desarrollo del contrato tales como: el acta de inicio, las actas de pago, suspensiones y reanudaciones, si a ello hubo lugar y acta de recibo, entre otras.
- Acta de recibo final del contrato y actualización de pólizas.
- Otros documentos relacionados en los presentes estudios previos.
- El Contratista deberá informar a EDUP la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto le efectúe EDUP.

La realización de cada pago del contrato, se hará una vez sea autorizado por el municipio y se realizará máximo treinta (30) días después de la presentación de la factura y la verificación del cumplimiento satisfactorio del objeto contratado.

Las retenciones y demás gravámenes y costos a retener y/o descontar son los estipulados por la Empresa de Desarrollo Urbano del Pacifico – EDUP y el Municipio de Tadó – Chocó.

GARANTIAS

Las pólizas que ampararán los riesgos del contrato de Interventoría tendrán como asegurado y beneficiario a la **EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DEL PACIFICO – EDUP** identificada con el **NIT. 901.653.745-9** y el **MUNICIPIO DE TADÓ – CHOCÓ** identificado con **NIT. 891.680.081-6.**

GARANTIAS	CONDICIONES
Cumplimiento	Cubrirá al Municipio de Tadó - Chocó y EDUP de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o su cumplimento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Este amparo comprende además siempre el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato por una cuantía

	equivalente al **quince por ciento (15%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más.**
Prestación de Servicios, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Para garantizar el pago de salarios y prestaciones sociales del personal que se contrate para la ejecución del contrato, por el equivalente como mínimo al **diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de vigencia del mismo y tres (3) años más.**
Calidad del servicio	El amparo de calidad del servicio cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por el contratista. Estos perjuicios generalmente se presentan con posterioridad a la terminación del contrato, como por ejemplo los que se generan por la mala calidad o insuficiencia de los entregables en un contrato de consultoría. En cuantía del **Quince por ciento (15%) del valor total del contrato, su vigencia será la del contrato y seis (6) meses más.**

En el evento en que no se llegare a liquidar el contrato dentro del término previsto de seis (6) meses, después de terminado el plazo de ejecución de este, se ampliará la vigencia de la garantía única para el amparo de cumplimiento por veinticuatro (24) meses más, de conformidad con el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Para este efecto, se deberá verificar el cumplimiento de esta obligación y requerir oportunamente al Contratista de ser necesario, para que proceda a la ampliación de la vigencia de la garantía, en cuyo caso, los gastos que se deriven de la ampliación de la vigencia de la garantía también deberá asumirlos el Contratista.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA PROPUESTA

La propuesta deberá acompañarse de cada uno de los documentos que se describen a continuación:

		DESCRIPCIÓN
JURIDICOS	1	Carta de presentación de la propuesta. Documento elaborado por el proponente. (Formato)
	2	Copia de la cédula del proponente. Dicha copia debe ser legible y sin enmendaduras.
	3	Hoja de vida de la Función Pública del RL y PJ o PN. Se debe usar el Formato establecido en el SIGEP II
	4	Copia de la cédula de quien abona la propuesta (Cuando Aplique). Copia legible.
	5	Tarjeta profesional del proponente o de quien abona la propuesta. Copia legible.
	6	Certificación de vigencia de la tarjeta profesional del proponente o de quien abona la propuesta. Documento expedido por la respectiva entidad que regula el ejercicio de la profesión con una vigencia no superior a 6 meses de la fecha de entrega de la propuesta.
	7	Certificado de Existencia y Representación Legal. Expedido por la Cámara de Comercio con una vigencia inferior a treinta (30) días calendario al momento de la presentación de la propuesta. Nota: El oferente o cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales, que sean personas jurídicas, presentarán el certificado de existencia y representación legal, expedido por la cámara de comercio respectiva, cuya fecha de expedición no sea superior de treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre de la presente Solicitud. En este se acreditará que la duración de la sociedad no sea inferior a la del plazo del contrato y

		dos (2) años más, que su objeto social se encuentre relacionado con la presente invitación. Para el caso de los consorcios y de las uniones temporales, se deberá acreditar que su duración no sea inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato.
	8	Registro Único Tributario (RUT) actualizado y con fecha de generación no superior a tres meses al momento de presentar la propuesta. Nota: Presentar copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del oferente. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, además deberán tramitar ante la DIAN y anexar a la oferta su propio NIT; toda vez que son fiscalmente responsables en materia de impuestos sobre las ventas y respecto a sus obligaciones como agentes de retención.
	9	Autorización en caso de que tenga alguna limitación para contratar (Cuando Aplique). Nota: En el evento en que el Representante Legal o Gerente, tenga alguna limitación para contratar, se anexará la autorización del órgano competente para comprometer a la sociedad, para la presentación de la propuesta y la firma del contrato que de ella se derive.
	10	Documento mediante el cual se confiere representación, cuando el oferente concurre por intermedio de un representante o apoderado, en el que consten expresamente los términos y el alcance de dicha representación. (Cuando Aplique) Nota: Documento mediante el cual se confiere representación, cuando el oferente concurre por intermedio de un representante o apoderado, en el que consten expresamente los términos y el alcance de dicha representación.
LEGALES	11	Certificado de Antecedentes Disciplinarios PROCURADURÍA del RL y PJ o PN. Con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.
	12	Certificado de Responsabilidad Fiscal CONTRALORÍA del RL y PJ o PN. Con una inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.
	13	Antecedentes Judiciales POLICÍA NACIONAL del RL o PN. Con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.
	14	Certificado de Medidas Correctivas POLICÍA NACIONAL del RL o PN. Con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.
	15	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades del RL o PN. (Formato)
	16	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social de los empleados firmado por el RL o Revisor Fiscal. Certificado con una vigencia inferior a 15 días al momento de presentar la propuesta. Si la empresa está obligada a tener Revisor Fiscal, el certificado lo debe firmar dicho profesional. Nota: Certificación o constancia de pago, del cumplimiento por parte del Oferente de los aportes 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 este obligado el oferente. Las personas jurídicas deben acreditar el cumplimiento de dicho requisito en relación con todos sus empleados y lo hará mediante constancia o certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley o en su defecto por el representante legal de la sociedad, el documento debe acreditar el pago de dichos conceptos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la presente contratación y deberá ser expedido dentro de los 15 días anteriores a la fecha de cierre de la contratación. El certificado debe contener la siguiente información: “Certifica que durante los últimos 6 meses anteriores a la fecha de cierre de la presente contratación esta empresa se

		encuentra al día con sus obligaciones al sistema de seguridad social integral salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales (Cajas de Compensación familiar, SENA, I.C.B.F.), en los términos que establece el artículo 50 de la Ley 789 de 2002." Las personas naturales deberán enviar la planilla de seguridad social a paz y salvo del último mes a la presentación de la propuesta.
	17	Copia de la cédula del(a) Contador Público y Revisor(a) Fiscal del Proponente (Cuando Aplique). Copia legible.
	18	Copia de la Tarjeta Profesional del(a) Contador Público y Revisor(a) del proponente (Cuando Aplique). Copia legible.
	19	Certificado de la Junta de Contadores del(a) Contador Público y Revisor(a) (Cuando Aplique). Certificado con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.
FINANCIERO	20	Estados Financieros del(los) último(s) dos (2) años, con corte a 31 de diciembre. Certificado expedido por un Contador debidamente acreditado. Para el caso que se haya realizado una auditoría externa se deberá suministrar la misma información respaldo.
	21	Copia de la cédula del contador(a) y/o auditor(a) externo(a) del proponente. Copia legible.
	22	Copia de la Tarjeta Profesional del contador(a) y/o auditor(a) externo(a) del proponente. Copia legible.
	23	Certificado de la Junta de Contadores del contador(a) y/o auditor(a) externo(a) del proponente. Certificado con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta.
	24	Certificación bancaria.
TÉCNICO	25	Propuesta económica debida y completamente diligenciada y firmada.
	26	Formato de experiencia debidamente diligenciado y firmado con los respectivos anexos o soportes que acrediten la experiencia.
	27	Documentos requeridos para los profesionales participantes.
	28	Constancia de registro o inscripción en SECOP 2.

PERSONAL DEL CONTRATISTA

Para el desarrollo del contrato el contratista 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.

PERFIL PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN GENERAL
INGENIERO DIRECTOR	Ingeniero civil y/o arquitecto con mínimo seis (6) años de experiencia general a partir de la expedición de la matricula profesional, que certifique haber participado como Interventor, director o residente de interventoría de obras civiles y/o director o residente de obra en por lo menos dos (02) contratos. Dedicación 25%
INGENIERO AUXILIAR DE INTERVENTORÍA	Ingeniero civil y/o arquitecto con mínimo tres (03) años de experiencia general a partir de la expedición de la matricula profesional, que certifique haber participado como Interventor, director o residente de interventoría de obras civiles y/o director o residente de obra en por lo menos dos (02) contratos. Dedicación 100%

Cada uno de los profesionales deberá presentar la siguiente documentación:

- Hoja de Vida debidamente firmada.
- Copia Diploma y/o acta de Grado del Pregrado
- Copia Tarjeta Profesional
- Certificación de vigencia de la tarjeta Profesional.
- Copia de Diploma de Especialización, Maestría y/o Estudios Complementarios (Cuando Aplique).
- Diploma de estudios complementarios solicitados (Cuando Aplique)
- Copia Certificaciones Laborales (Experiencia).

FORMA DE RECIBIR LA RESPUESTA
Se deberá enviar en un término de tres (3) días la documentación requerida al correo: Edup@condoto-choco.gov.co

Atentamente,

YEFERSON MORENO MATURANA
Rep. Legal **EDUP**