INVITACIÓN PÚBLICA

MÍNIMA CUANTÍA MC-05101035-2024

CONTRATAR UNA CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA EL PROYECTO DE PAVIMENTACIÓN VÍA DE ACCESO DEL CORREGIMIENTO ALFONSO LÓPEZ, MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR – ANTIOQUIA"

Ciudad Bolívar, 3 de julio de 2024

Señores
PROPONENTES

El Municipio de Ciudad Bolívar se encuentra interesado en recibir propuestas para el siguiente proceso de contratación de Mínima Cuantía:

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA:	3 de julio de 2024
RAZÓN SOCIAL CONTRATANTE:	Municipio de Ciudad Bolívar
DIRECCIÓN CONTRATANTE:	CALLE 49 NÚMERO 51 - 20
UNIDAD EJECUTORA:	SECRETARIA DE OOPP
COMPETENCIA PARA ADJUDICAR:	ALCALDE MUNICIPAL
MODALIDAD:	MÍNIMA CUANTÍA
PROCESO:	MC-05101035-2024
OBJETO:	CONTRATAR UNA CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA EL PROYECTO DE PAVIMENTACIÓN VÍA DE ACCESO DEL CORREGIMIENTO ALFONSO LÓPEZ, MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR – ANTIOQUIA
ALCANCE DEL OBJETO:	Establecido en los estudios previos.
PRESUPUESTO OFICIAL:	El presupuesto oficial destinado para la presente contratación asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($36.400.000), equivalentes a 28 SMMLV para el año de suscripción del contrato 2024
GRAVADO CON IVA:	SI

APROPIACIÓN PRESUP.:	Este contrato estará soportado presupuestalmente por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00272 de 2024
CORREO ELECTRONICO:	contratacion@ciudadbolivar-antioquia.gov.co
CONSULTA INVITACIÓN:	www.colombiacompra.gov.co – SECOP II
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE CIUDAD BOLIVAR
LUGAR CORRESPONDENCIA:	ALCALDIA MUNICIPAL.
LUGAR ENTREGA PROPUESTAS:	SECOP II
CLASE DE CONTRATO:	CONSULTORIA
PLAZO DE ENTREGA DE PROPUESTAS:	Ver cronograma SECOP II
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución del contrato a celebrase será de dos (2) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, pero que en todo caso está supeditado al agotamiento del valor del contrato y en ese sentido su duración podría ser mayor o menor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y aprobación de los documentos previstos en el Pliego de Condiciones

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR.

Ver estudios previos.

2. PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto destinado para la presente contratación asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($36.400.000), equivalentes a 28 SMMLV para el año de suscripción del contrato 2024

3. FORMA DE PAGO:

La Entidad deberá indica que la forma de pago es por precio unitario.

El proyecto no genera anticipo, ni pago anticipado. Los pagos se realizarán contra producto entregado, aprobado por el Supervisor, incluidos los entregables descritos en el pliego, de la siguiente manera:

a) El 10% con la presentación y aprobación de las metodologías y plan de trabajo (Plan de Calidad
a) El 85% del valor total del contrato se pagará mediante actas parciales conforme al porcentaje de avance efectivo de los productos del contrato. Por avance efectivo se entiende el porcentaje estimado por las partes (Contratista, interventor y/o supervisión) por volumen, sin necesidad que tenga que estar entregado a totalidad.
b) Se dejará para el pago y liquidación final un porcentaje mínimo del cinco por ciento (5%) del valor del contrato, previa presentación del informe final de actividades, informe final de interventoría o informe final de supervisión

Los pagos del contrato se efectuarán de conformidad a la sumatoria del avance efectivo en cada uno de los volúmenes establecidos en el presupuesto del proyecto, una vez sean entregados por el contratista a el interventor y/o supervisor designado por la Entidad.

Los pagos se autorizarán al contratista previo a la presentación de los siguientes documentos:

a) Factura de venta o documento equivalente
b) Informe con los respectivos soportes
c) Acreditación del pago de aportes por concepto de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, así como los aportes parafiscales correspondientes al SENA, ICBF y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR de todo el equipo de trabajo utilizado en el desarrollo de las actividades y conforme con la propuesta presentada y aprobada
d) Certificación expedida por el secretario de obras públicas, planeación, vivienda y valorización, en la que conste que ha cumplido a satisfacción el objeto contractual.

El contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con las Leyes y Acuerdos vigentes, lo mismo que los gastos requeridos para la ejecución del contrato

El pago se realizará mediante consignación o transferencia a la cuenta bancaria que para el efecto indique el contratista.

En todo caso el pago estará sujeto a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales del Municipio según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), según lo contemplado en el Decreto 111 de 1996 y el contratista deberá tener en lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno

Dada la naturaleza del contrato, es entendido que no surge relación de empleo, y que por tanto la remuneración se limita a la suma pactada sin que haya lugar a pago alguno por concepto de prestaciones sociales. Si hubiere lugar a contratar personal auxiliar, él correrá completamente a cargo del Contratista y no surgirá relación alguna con el MUNICIPIO

La recepción de las facturas y documentos equivalentes, se hará en la SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, VIVIENDA, PLANEACIÓN Y VALORIZACIÓN, o en la que previamente se indique a través del interventor del contrato.

4. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS.

Sin perjuicio de lo establecido por la ley aplicable, serán rechazadas las propuestas cuando por su contenido, impidan la selección objetiva, y especialmente en los siguientes casos:

a. Cuando los oferentes se encuentren incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución Política y la Ley.

b. Cuando frente a los requisitos habilitantes, previo requerimiento, no se presenten los documentos o aclaraciones en el plazo establecido por la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL o cuando las aclaraciones o documentos presentados no satisfagan las exigencias de la invitación.

c. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.

d. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios fijados por LA ENTIDAD para el procedimiento de contratación.

e. Cuando el proponente incumpla cualquiera de las especificaciones técnicas establecidas en la invitación y en los estudios previos, dentro de ellas, no especifica el plazo en el formato de la propuesta o lo incluya diferente al indicado por la entidad.

f. Cuando el oferente se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

g. Cuando la oferta económica contenida en el ANEXO 2 Incluido IVA, supere el valor del presupuesto oficial Incluido IVA.

h. Cuando para éste mismo proceso se presenten varias propuestas por parte del mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en un Consorcio, Unión Temporal o individualmente.

i. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad, caso en el cual se iniciaran las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.

j. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea, o en lugares distintos al previsto en esta invitación.

k. Cuando la oferta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.

l. Cuando se presente propuestas alternativas, es decir, cuando oferten por bienes diferentes, o que no cumplan todas las características técnicas descritas en el numeral 2 de la presente invitación.

m. Cuando el valor de la propuesta sea considerado artificialmente bajo, conforme lo establecido en el numeral 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

n. Cuando el proponente que presentó la oferta más económica, al responder la solicitud de aclaración o la solicitud de explicación por precio artificialmente bajo que hace la entidad, modifica el valor inicialmente presentado.

o. Cuando se presenten discrepancias entre las cantidades o las unidades de medida establecidas por LA ENTIDAD y las consignadas por el proponente.

p. Los demás casos expresamente establecidos en la presente invitación y en la normatividad vigente.

q. Cuando producto de la indisponibilidad de la plataforma SECOP II y de conformidad con el protocolo establecido, le corresponda a la entidad pública proceder a cargar la oferta del proponente y dicho proponente de manera anticipada o posterior, logre subir a la plataforma su oferta, ambas ofertas indefectiblemente tienen que coincidir en su valor, so pena de rechazo de la misma.

5. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

5.1. CRONOGRAMA

Ver cronograma SECOP II.

5.2. CLAÚSULA DE INDISPONIBILIDAD

En caso de que el SECOP II presente fallas, el proveedor debe seguir las instrucciones establecidas en el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, evento en el cual la Entidad tendrá a disposición el correo: contratacion@ciudadbolivar-antioquia.gov.co

Los teléfonos de la mesa de servicio del SECOP II son: 7456788 en Bogotá y 018000 520808 para el resto del país.

No obstante, se recomienda a los oferentes disponer del tiempo suficiente para estructurar y presentar sus ofertas a través del Sistema Electrónico de Contratación Estatal SECOP II.

5.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La presente contratación se soporta en atención a la cuantía del contrato en los términos de la Ley 1150 de 2007, en su Título I de la Eficiencia y de la Transparencia, artículo 2o. de las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección, más específicamente en lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, mediante el cual se adicionó el Articulo 2 de la Ley 1150 de 2007, "***Transparencia en Contratación de Mínima Cuantía***", a saber: *"La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas*:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal".

Además el Decreto 1082 de 2015, SUBSECCIÓN V, de la Mínima cuantía, establece y regula el procedimiento para la efectuación de los procesos de Mínima Cuantía así:

"Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La entidad estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

3. Las condiciones técnicas exigidas.

4. El valor estimado del contrato y su justificación.

5. El plazo de ejecución del contrato.

6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación".

Así mismo el Artículo 2.2.1.2.1.5.2, establece el procedimiento de la siguiente manera:

"Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto:

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

7. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

5.4. PUBLICIDAD.

Constitución Política de Colombia, consagra en su artículo 209, los principios de la función pública, entre estos el de publicidad, entendida como la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.

Así mismo la Ley 1150 de 2007, estableció en el artículo 3 *"(…) la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional."*

En tal sentido el Decreto 1082 de 2015, en el Capítulo VII, Publicidad, que consagra en su artículo 2.2.1.1.1.7.1 "*Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación,* dentro de los (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP II.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de Contratación de mínima cuantía y proyecto de pliego de condiciones en el SECOP, para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del decreto 1082 de 2015.

Nota: Será de exclusiva responsabilidad del interesado verificar que la información, que adquiere a través del SECOP II, corresponda al proceso y la etapa del mismo en el cual desee participar, no siendo de recibo reclamo alguno al respecto.

5.5. PLAZO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La evaluación de las propuestas se efectuará dentro del término señalado en el Cronograma del proceso, incluido en la presente invitación.

La administración municipal verificará que el proponente acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes con respecto a su capacidad para presentar oferta y ejecutar el objeto del futuro contrato a celebrar, de acuerdo con lo establecido con el Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes según la invitación publica del proceso.

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará únicamente al proponente que haya ofertado el precio más bajo, en caso de que éste se considere no habilitado, se procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente

La administración municipal podrá ampliar el plazo de evaluación de propuestas, si lo considera necesario, para lo cual, en su momento dará a conocer tal decisión, a través del SECOP.

5.6. PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN

El informe de verificación de los documentos y evaluación se pondrá a disposición de los interesados a partir de la fecha y los sitios indicados en el Cronograma y trámite del proceso, de la

presente invitación, con el fin de que los proponentes formulen las observaciones que consideren pertinentes a tales informes. En ejercicio de ésta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

5.7. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más ofertas, la administración municipal, teniendo en cuenta lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.5.2). En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

5.8. DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La administración municipal declarará desierto el presente proceso de selección en caso de no lograrse la adjudicación.

5.9. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

5.9.1. Forma de presentación de la propuesta.

La propuesta debe presentarse dentro del término establecido en el cronograma contenido en la presente invitación, en idioma español (castellano), firmada por la persona natural o el Representante Legal de la empresa oferente, adjuntando todos los anexos y/o formatos; debe foliarse en estricto orden consecutivo ascendente; y así mismo, debe discriminarse el precio unitario, el valor de IVA, y el valor total de la propuesta.

Los documentos deben ser presentados en sobre sellado, marcando claramente el objeto, el número del Proceso de Mínima Cuantía, el nombre del proponente, el nombre de su representante legal, dirección física, teléfono, y dirección electrónica, así:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL **PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA NÚMERO MC**
PROPONENTE:
REPRESENTANTE LEGAL:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:

Junto con la oferta, deben allegarse la totalidad de los documentos que se relacionan en el acápite “Documentos Habilitantes”, en el mismo orden en que allí se indican. Las ofertas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el presente documento y contener un índice detallando los documentos y las páginas donde se encuentran.

La administración municipal, no se hará responsable por la no apertura de una propuesta, si no está correctamente dirigida y marcada como se especificó anteriormente.

La propuesta debe ser presentada sin tachones, enmendaduras o raspaduras que hagan dudar el ofrecimiento, a menos que se efectúe la salvedad, la cual se entiende cumplida con la firma del proponente al pie de la corrección.

No se aceptarán propuestas enviadas vía fax, correo electrónico, o entregadas en oficinas diferentes a la estipulada en la presente invitación, ni las entregadas después de la fecha y hora señalada para el cierre del proceso.

La administración municipal no aceptará la presentación de propuestas parciales, razón por la cual, los proponentes deberán ofrecer la totalidad de los servicios requeridos, so pena de ser rechazada su propuesta. De igual manera, la administración municipal no realizará adjudicaciones parciales.

Las proponentes, deberán incluir en su propuesta todos los requerimientos técnicos previstos en la presente invitación, en caso contrario, la oferta será rechazada.

La Entidad adjudicará cuando solo se haya presentado una oferta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la presente invitación.

El lugar de recepción de las propuestas será mediante la plataforma SECOP II.

NOTA: Los oferentes deberá tener en cuenta que la entidad solicita el anexo de la propuesta económica, por lo tanto en los eventos que el valor de la oferta establecido en el anexo de la propuesta difiera del valor consignado en la plataforma, la entidad tendrá en cuenta el valor establecido en el anexo.

5.9.2. Firma de la propuesta.

a. La carta de presentación de la propuesta (Anexo Nº 1) deberá llevar la firma autógrafa del Representante Legal o del apoderado debidamente constituido, o del representante del Consorcio o Unión Temporal, cuando de estos se trate.

b. El PROPONENTE deberá diligenciar los anexos y/o formatos del presente proceso de selección.

c. El PROPONENTE asumirá todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la propuesta. Por lo tanto, la administración municipal, no reconocerá ningún reembolso por dichos conceptos.

d. La administración municipal, no aceptará propuestas complementarias o que modifiquen las mismas, ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones, presentadas con posterioridad a la entrega de propuestas del presente proceso de selección.

e. En caso de presentarse diferencias en valores expresados en letras y en números, se tomará el valor expresado en letras.

5.9.3. Validez de la propuesta.

La propuesta deberá tener una validez de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación y en caso de resultar seleccionados la misma tendrá validez durante todo el plazo de ejecución contractual, y así deben manifestarlo los proponentes en sus respectivas propuestas.

5.9.4. Plazo para la presentación de ofertas.

La fecha y hora límite para la recepción de ofertas, así como el sitio en el cual debe efectuarse la entrega, son los señalados en el Cronograma de la presente invitación.

Una vez cumplido el plazo para el cierre del proceso, se levantará un acta en la que se dejará constancia de las ofertas recibidas, la cual será suscrita por los funcionarios que participen en dicha diligencia.

Las propuestas que lleguen después de la hora prevista para el cierre de la invitación NO serán recibidas.

6. REQUISITOS HABILITANTES.

De acuerdo con lo establecido con el Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes según la invitación publica del proceso.

6.1. CAPACIDAD JURÍDICA

	Descripción del requisito	Requerido
1	**Carta de presentación de la propuesta:**	La carta de presentación de la propuesta debe ser diligenciada según el ANEXO Nº 1, dicho requisito tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del proceso de selección, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias de orden jurídico; razón por la cual debe ser debidamente suscrita por el proponente, el Representante Legal de la persona jurídica, por la persona designada para representar el Consorcio o Unión Temporal, o apoderado; según sea el caso. Los proponentes no deben encontrarse incursos en causal de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia; lo anterior, será declarado bajo la gravedad de juramento, el cual se entenderá prestado con la firma de la propuesta.
2	**Autorización para presentar oferta y suscribir el futuro**	En el evento en que las facultades del Representante Legal estén limitadas, de conformidad con lo previsto en el Certificado

	contrato a celebrar	de Existencia y Representación Legal, se debe acreditar que las facultades del Representante Legal son suficientes para la presentación de la oferta. Para tal efecto, se solicita indicar si las facultades del Representante Legal son suficientes para la presentación de la oferta, conforme lo dispuesto en un artículo específico de sus estatutos sociales, en tal caso indicar qué artículo, o si responde a una autorización impartida por el órgano social competente, en tal caso, indicar el órgano social y el número del Acta de la reunión a través de la cual se impartió tal autorización.
3	**Documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal**	Si la propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe adjuntar a la propuesta, el documento de constitución, de conformidad con lo señalado en el Parágrafo 1º del Artículo 7º de la Ley 80 de 1993, dicho documento debe: • Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, en éste último caso, señalarán los términos y extensión de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. • Designar el Representante del Consorcio o Unión Temporal quién suscribirá la propuesta y el contrato, de resultar adjudicatario; señalar las reglas básicas que regularan las relaciones entre los miembros, así como su responsabilidad frente a todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la eventual ejecución del contrato. • Indicar el término de duración del Consorcio o Unión Temporal, el cual no podrá ser inferior a un (1) año adicional a la vigencia del contrato objeto del presente proceso. • Cada uno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberá presentar, en forma individual, los documentos jurídicos y financieros solicitados, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal. **NOTA**: Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, indicaran que el documento de conformación no contiene adiciones o modificaciones que varíen los términos y condiciones que en el mismo se expresan.
4	**Certificado de Existencia y Representación Legal**	Las personas jurídicas deberán presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, anterior a la fecha límite de recepción de ofertas. Si el OFERENTE es una persona natural comerciante, deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil

		expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a un (1) mes contados a partir de la fecha de cierre del proceso, en donde conste la determinación de su actividad, la cual debe estar relacionada con el objeto del presente proceso de selección.
5	**Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal**	Se debe adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal o de la persona natural, según fuere el caso.
6	**Situación militar**	El Representante Legal o la persona natural, según fuere el caso deberá tener definida su situación militar, Información que será verificada por la Administración Municipal, de conformidad con el artículo 10 de la ley 48 de 1993. La obligación militar de los colombianos termina el día en que cumplan los cincuenta (50) años de edad.
7	**Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales**	El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes parafiscales mediante certificación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, en aquellos casos que sea procedente. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, cuando se trate de personas jurídicas, se deberá certificar que se han efectuado los pagos dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. Adicionalmente, cuando el proponente se encuentre exento de realizar el pago de aportes parafiscales (SENA e ICBF) , deberá también realizar una manifestación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, que acredite su condición de beneficiario de dicha exoneración al cumplir con los presupuestos normativos del artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 y Decreto 862 de 2013. Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes deberá aportar los certificados aquí exigidos. En caso de que el proponente no tenga a su cargo personas vinculadas por medio de contrato laboral, la persona natural, el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; deberá anexar certificación manifestando tal situación.
8	**Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT (actualizado)**	Presentar copia legible del Formulario de Registro Único Tributario – RUT, expedido por la DIAN, la información contenida en éste debe estar actualizada.
9	**CERTIFICACIÓN RESPONSABILIDAD FISCAL**	Información que verifica la Administración Municipal
10	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**	Información que verifica la Administración Municipal

11	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**	Información que verifica la Administración Municipal
12	**CERTIFICADO SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC).**	Información que verifica la Administración Municipal
13	**RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**	Diligenciar formato anexo 5

6.2. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Para ser considerado hábil el proponente deberá podrá aportar mínimo uno (1) y máximo cinco (5) contratos para la evaluación y asignación de puntaje por concepto de experiencia, estos contratos debieron ser ejecutados con entidades públicas y/o privadas que estén debidamente terminados y liquidados cuyo objeto o alcance u obligaciones específicas considere la CONSULTORÍA A PROYECTOS DE MEJORAMIENTO EN VÍAS PARA CONSTRUCCIÓN O MEJORAMIENTO O MANTENIMIENTO EN PAVIMENTO ASFALTICO O CONCRETO HIDRÁULICO O CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA DE VÍAS PRIMARIAS O SECUNDARIAS O VÍAS TERCIARIAS O VÍAS URBANAS O PISTAS DE AEROPUERTOS

Nota 1: Será válida la experiencia que haya sido ejecutada a través de consultoría para las actividades constructivas de la experiencia general para vías en asfalto natural o asfáltica.

Nota 2: En caso de proyectos de consultoría que correspondan a pavimento articulado o adoquinado, será válida la acreditación de la experiencia en este tipo de pavimento por parte de los Proponentes.

Nota 3: En el caso que el proyecto corresponda a la construcción de placa huellas, será válida la acreditación de experiencia a través de "CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLAS".

El Proponente debe acreditar esta experiencia con las certificaciones expedidas por la entidad contratante del contrato con el cual se pretende cumplir con lo exigido como experiencia o *con la copia del contrato y el acta de liquidación del contrato.*

En caso de ser soportada la experiencia, con certificaciones deberán ser expedidas por las entidades públicas o privadas con las que ha celebrado y ejecutado los contratos, estar firmadas por la persona autorizada, con los datos a través de los cuales se puede verificar la veracidad de su contenido y como mínimo, con la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social del contratante

- ✓ Nombre o razón social del contratista
- ✓ Número del contrato y objeto
- ✓ Plazo de ejecución
- ✓ Fecha de iniciación del contrato.
- ✓ Fecha de terminación del contrato. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, para la fecha de apertura del presente proceso
- ✓ Valor del contrato (valor del contrato principal más adiciones).
- ✓ Calificación de la calidad y cumplimiento del contrato.
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación

EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc.

El proponente no podrá estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con el Estado, de conformidad con la Ley 80 de 1993

El MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR, podrá verificar la veracidad y autenticidad de las certificaciones presentadas a través de los mecanismos que considere pertinentes

Los contratos que se encuentren en ejecución, a la fecha del cierre del proceso, no serán tenidos en cuenta para la verificación de la experiencia

EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL

PERÍODO	MONTO MENSUAL
Enero 1 de 2003 a Dic. 31 de 2003	332.000,00
Enero 1 de 2004 a Dic. 31 de 2004	358.000,00
Enero 1 de 2005 a Dic. 31 de 2005	381.500,00
Enero 1 de 2006 a Dic. 31 de 2006	408.000,00
Enero 1 de 2007 a Dic. 31 de 2007	433.700,00
Enero 1 de 2008 a Dic. 31 de 2008	461.500,00
Enero 1 de 2009 a Dic. 31 de 2009	496.900,00
Enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010	515.000,00
Enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	535.600,00
Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	566.700,00
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	589.500,00
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	616.000,00
enero 1 de 2015 a dic. 31 de 2015	644.350,00

PERÍODO	MONTO MENSUAL
enero 1 de 2016 a dic. 31 de 2016	689.454,00
enero 1 de 2017 a dic. 31 de 2017	737.717,00
enero 1 de 2018 a dic. 31 de 2018	781.242,00
enero 1 de 2019 a dic. 31 de 2019	828.116,00
enero 1 de 2020 a dic. 31 de 2020	877.803,00
enero 1 de 2021 a dic. 31 de 2021	908.526,00
enero 1 de 2022 a dic. 31 de 2022	1.000.000,00
enero 1 de 2023 a dic. 31 de 2023	1.160.000,00
enero 1 de 2024 a dic. 31 de 2024	1.300.000,00

EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

La entidad requiere que el proponente garantice el personal mínimo que a continuación se solicita, con el propósito de que esté disponible durante la ejecución de la consultoría y sea el canal de comunicación con la Entidad.

En vista que el contrato se llevará a cabo por volúmenes o entregables, la dedicación del personal no será tenida en cuenta para la liquidación de los valores parciales o totales a cancelar al contratista por parte de la Entidad.

N° de profesionales	Cargo	Título profesional	Experiencia general	Experiencia especifica
Uno (1)	Director de Consultoría Dedicación del 50% mensual	Título profesional entre alguna de las siguientes alternativas: Ingeniero civil o Ingeniero de transporte y vías Posgrado entre alguna de las siguientes alternativas: Evaluación o gerencia de proyectos o vías terrestres o gerencia de obras Nota: No se aceptarán	20 años contados a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional.	Debe contar con experiencia como contratista y/o director y/o gerente de proyectos de construcción y/o consultoría en la elaboración y/o ejecución de estudios y diseños para la construcción y/o mejoramiento de vías y/o interventor en proyectos de consultoría en la elaboración y/o ejecución de estudios y

		estudios de tipo: diplomado, curso, seminario como un estudio de posgrado.		diseños para la construcción y/o mejoramiento de vías o pavimentos en máximo dos (2) proyectos Deberá presentar copia de la cedula de ciudadanía, copia del diploma y/o acta de grado del pregrado, copia de la tarjeta profesional y la carta de intención en donde manifieste la intención o voluntad de vincularse al proyecto como director, en caso que el proponente resulte favorecido con la adjudicación.
Uno (1)	Ingeniero residente de campo y estudios Dedicación del 100% mensual	Título profesional entre alguna de las siguientes alternativas: Ingeniero civil o Ingeniero de transporte y vías Posgrado entre alguna de las siguientes alternativas: Ingeniería de Tránsito y Transporte o Pavimentos o Evaluación o gerencia de proyectos o vías terrestres Nota: No se aceptarán estudios de tipo:	5 años contados a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional.	Debe contar con experiencia como residente de proyectos de construcción y/o consultoría en la elaboración y/o ejecución de estudios y diseños para la construcción y/o mejoramiento de vías y/o interventor en proyectos de consultoría en la elaboración y/o ejecución de estudios y diseños para la construcción y/o mejoramiento de vías o pavimentos en máximo

		diplomado, curso, seminario como un estudio de posgrado.		dos (2) proyectos Deberá presentar copia de la cedula de ciudadanía, copia del diploma y/o acta de grado del pregrado, copia de la tarjeta profesional y la carta de intención en donde manifieste la intención o voluntad de vincularse al proyecto como residente, en caso que el proponente resulte favorecido con la adjudicación.

NOTA 1: Entiéndase por Experiencia General, el tiempo tomado desde la fecha de expedición de la matrícula profesional, por lo tanto, es necesario anexarla, para verificar la fecha de expedición. La experiencia (General y Específica) se contabilizará hasta la fecha de cierre del presente proceso.

NOTA 2: La contabilización de los meses se contará de 30 días calendario.

En el caso que el certificado aportado, para acreditar la experiencia específica del director y/o Residente, haya sido expedido por el contratista oferente, se deberá anexar cualquier documento inherente al contrato (Certificado, Actas de Recibo, Actas de Liquidación o Actas Finales de Obra) expedida por la entidad competente.

En caso de que el director y/o Residente sea el contratista oferente, para acreditar la experiencia específica, es necesaria la presentación del certificado de obra y cualquier documento inherente al contrato, sí el certificado de obra requiere complementarse (actas de recibo, actas de liquidación o actas finales de obra expedidas por la entidad competente) donde se evidencie la información complementaria. (Lo anterior no sustituye el certificado). El director de consultoría no podrá ser el representante legal de contratista adjudicado.
En las certificaciones que se adjunten para acreditar la experiencia del director y del Residente, no se realizará doble contabilización cuando se presenten experiencias en periodos simultáneos (tiempos traslapados), tampoco se tendrá en cuenta tiempo por suspensiones.

NOTA 3: Con el fin de cumplir con cada uno de los productos solicitados para la ejecución del contrato, el CONTRATISTA deberá vincular en la ejecución del proyecto los profesionales y técnicos necesarios, sin que esto ocasione un incremento en el valor ofertado.

Las hojas de vida del personal mínimo propuesto deberán ser presentadas con la propuesta y cumplir con las siguientes reglas especiales:

1. Hoja de vida
2. Copia de la Cedula de Ciudadanía
3. Copia de diploma o acta de grado del título profesional
4. Copia de la tarjeta profesional
5. Copia de antecedentes de la matrícula profesional expedido por el COPNIA o CPNNA, vigente, según aplique
6. Carta de intención en donde manifieste la intención o voluntad de vincularse al proyecto
7. Soporte de la experiencia laboral acreditada verificable.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios
9. Certificado de antecedentes fiscales
10. Certificado de REDAM
11. Certificado de medidas correctivas

Con lo anterior, la Entidad busca que desde la propuesta los posibles ganadores tengan totalmente claro y determinado su equipo de trabajo y no estar para la firma del acta de inicio presentando hojas de vida y documentación de profesionales que se debieron revisar en la etapa de selección.

6.3. DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO

	Descripción del requisito	Requerido
1	Conformidad con las Especificaciones Técnicas	SI (según los estudios previos).
2	Propuesta Económica	No puede superar el presupuesto oficial.
3	Certificados de Experiencia	Experiencia General.

7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, primará lo sustancial sobre lo formal y por lo tanto, no será rechazada una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

8.2. Oferta económica.

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, **INCLUIDO IVA** y estableciendo los costos totales, teniendo en cuenta que los precios unitarios ofertados sumados en ningún caso podrán sobrepasar el presupuesto oficial fijado por la entidad, de lo contrario, el oferente será rechazado del proceso de selección.

Para efectos de la evaluación de la oferta económica, la Entidad tendrá como referencia el valor del presupuesto oficial para ítems.

La oferta económica será revisada de acuerdo a lo consignado por el oferente en el **FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA -ANEXO 2-**, verificando que no se alteren las cantidades y que los valores para cada ítem y la sumatoria global de éstos, no sobrepasen lo establecido por la Entidad en el presupuesto oficial para ítems, de lo contrario como ya se indicó, el oferente será rechazado del proceso de selección.

La carga tributaria que se genere con ocasión de la firma, ejecución y liquidación del contrato, estará a cargo y será de responsabilidad exclusiva del contratista.

NOTA: En caso de presentarse la oferta con decimales, la administración los aproximará por defecto o por exceso, de tal modo que, todas las operaciones aritméticas sobre los valores se realizarán mediante el sistema de REDONDEO ajustando los valores resultantes al PESO, bien sea por exceso o por defecto, es decir, si las cifras en decimales son iguales o superiores a CINCUENTA (50) se ajustarán por exceso, si son inferiores a CINCUENTA (50) se ajustarán por defecto. Este sistema de redondeo también se aplicará para la asignación de puntaje, aproximando el resultado de la aplicación de la fórmula al entero.

8.3. Criterios para la evaluación de las propuestas.

La evaluación de las ofertas se hará únicamente sobre el precio. El oferente que presente la **oferta con el valor más bajo**, será objeto de revisión de los factores habilitantes de acuerdo a lo establecido en esta invitación

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FACTOR DE SELECCIÓN
Valor de la propuesta	Menor precio

8.4. Verificación de la capacidad jurídica del proponente.

La administración municipal verificará que el proponente tenga capacidad jurídica para proponer y contratar. Esta verificación no será objeto de calificación, pero si del resultado de la misma se desprende que el proponente no tiene capacidad legal para contratar, la oferta será rechazada.

8.5. Precio

Para efectos del presente proceso de selección, el ofrecimiento más favorable para la Entidad se determinará con base en el menor precio **INCLUIDO IVA**, en atención a lo previsto en el literal c. del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

El proponente deberá presentar su oferta económica en el **FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA -ANEXO 2.**

8.6. Adjudicación

La adjudicación se hará después de la fecha límite para presentar observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación de propuestas, establecida en el cronograma de la presente invitación, mediante documento de aceptación de oferta, el cual junto con la oferta constituirán para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. La comunicación de aceptación se publicará en el SECOP II.

El acto de adjudicación es irrevocable, salvo las excepciones contempladas por el Artículo 9º de la Ley 1150 de 2007, y contra él no procede recurso alguno por la vía gubernativa. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado.

8.7. Perfeccionamiento y ejecución del contrato

La presente invitación, la comunicación de aceptación publicada por la administración y la oferta presentada por el proponente seleccionado constituirán para todos los efectos el contrato. Para la ejecución, se requiere el Registro Presupuestal, la Aprobación de la Garantía y el cumplimiento de los requisitos del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

9. VALOR

El Valor del Contrato corresponderá a la suma ofertada por el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, el cual en ningún caso no podrá ser superior al presupuesto oficial establecido por la Entidad para el mismo.

10. DOMICILIO CONTRACTUAL.

Para todos los efectos, se entenderá como domicilio contractual el Municipio de Ciudad Bolívar del Departamento de Antioquia.

11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Las establecidas en los estudios previos.

12. SUPERVISIÓN

La Supervisión del contrato será ejercida por la Secretaría de OOPP del Municipio de Ciudad Bolívar, Antioquia

13. CESIÓN DEL CONTRATO

El Contratista seleccionado con el comunicado de aceptación no podrá ceder el contrato resultante del presente proceso de selección a persona alguna, salvo autorización previa, expresa y escrita de la administración municipal.

14. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

El Contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

Se entenderán incluidos en el valor del contrato, todos los impuestos, costos, gastos, tasas, contribuciones y utilidades del Contratista, derivados de la ejecución del contrato, circunstancia que se entiende aceptada por el oferente, con la presentación de la oferta.

15. SUBCONTRATOS

El Contratista no podrá subcontratar la totalidad del Contrato, y aquellos subcontratos que tuviere que celebrar para la correcta ejecución de sus obligaciones deberán tener la previa aprobación de la administración municipal, en cuyo caso, el contratista será el único responsable de la celebración de los mismos, todo lo cual realiza en su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que administración municipal adquiera responsabilidad alguna por dichos actos.

16. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

La administración municipal - podrá imponer al contratista, en caso de declaratoria de incumplimiento o retardo en el cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo establecido para el efecto, como pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor de la cláusula penal que se haga efectiva, se considerará como pago parcial de los perjuicios causados a la administración municipal, sin perjuicio que la misma pueda cobrar los perjuicios probados y exigir el cumplimiento del objeto contractual.

17. INDEMNIDAD

Será obligación del contratista mantener libre a la administración municipal de cualquier daño perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes

18. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del Contrato se hará de común acuerdo entre el contratista y la contratante, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo. Dentro de este plazo, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación.

Si el contratista no concurre a la liquidación del contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la contratante lo liquidará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los cuatro (4) meses previstos para la liquidación bilateral. Si vencido

en el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes.

19. COMPENSACIÓN

El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la respectiva oferta, estar a paz y salvo con la administración municipal. Adicionalmente, autoriza a la tesorería, para que en el momento de efectuar un pago al contratista, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista un acuerdo de pago vigente entre el Contratista y la administración municipal, realice un cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

20. RIESGOS PREVISIBLES

Riesgo Previsible: El artículo 4o. de la Ley 1150 de 2007, de la distribución de riesgos en los contratos estatales, los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. Pero con la observancia del Artículo 2.2.1.2.1.5.4, del Decreto 1082 de 2015 sobre las Garantías, establece "*La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.".*

MATRIZ DEL RIESGO:

Para la ejecución de este contrato se pueden presentar los siguientes riesgos:

Ver matriz de riesgo anexa

21. MULTAS

En el evento en que el CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que adquiere por el contrato, la administración municipal-, mediante resolución motivada, aplicará las siguientes multas, previa la garantía de un debido procedimiento:

a) Por no iniciar o no reanudar las actividades, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al CONTRATISTA, el uno por mil (1 x 1.000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo.

b) Por no desarrollar oportunamente las actividades, y por cada día de mora en las entregas, el uno por mil (1 x 1.000) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor del contrato dejado de ejecutar.

c) Por no acatar las órdenes del Supervisor o Coordinador del contrato para que se corrijan defectos observados en el desarrollo del contrato, o para que se tomen las medidas de seguridad necesarias para la prevención de accidentes, el uno por mil (1 x 1.000) del valor del contrato dejado de ejecutar por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito,

contado a partir de la fecha en que se haya dado la orden por escrito por parte del supervisor, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo.

d) Por no constituir a tiempo la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por ciento (1%) del valor del contrato dejado de ejecutar, suma que será deducida de la primera acta de pago.

e) Por no prorrogar la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar, el uno por ciento (1%) del valor del contrato dejado de ejecutar en el momento de su aplicación, suma que será descontada del acta de pago final.

f) Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, que afecte el contrato, el uno por mil (1 x 1.000) del valor del contrato dejado de ejecutar.

Parágrafo: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA en el presente contrato, la administración municipal podrá, dar inicio al procedimiento para la imposición de multas, sanciones, declaratoria de incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal con aplicación del debido proceso, de conformidad con el artículo 29 de la Constitución Política, el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Mediante la presente invitación se designan integrantes del comité evaluador, así: Secretario General y de Gobierno, Secretario de la dependencia en donde se encuentra el proceso, Secretaria de Hacienda.

22. **PAZ Y SALVO CON EL MUNICIPIO**.

Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Ciudad Bolívar, con la suscripción del contrato y/o comunicación de aceptación de oferta, autoriza a la tesorería, en el momento de efectuar los pagos, para que automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

23. **REPERCUSIONES LABORALES**

EL futuro **CONTRATISTA** se obliga a título de contratista independiente. **EL MUNICIPIO DE CIUDAD BOLIVAR**, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, entre otros.

24. MECANISMOS DE COBERTURA

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes

contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de Ciudad Bolívar identificada con NIT 890.980.330-9</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Igual al plazo del contrato y cuatro meses mas</td><td>Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
El valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015]</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
El valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.13. del Decreto 1082 de 2015]</td></tr>
<tr><td>Garantía de calidad del servicio por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</td><td>Con una vigencia Igual al plazo del contrato de Dos (2) años a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción de la consultoría.</td><td>Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
El valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.15. del Decreto 1082 de 2015]</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>✓ Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
✓ No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de</td></tr>
</table>

	participación de cada uno de los integrantes. ✓ Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	✓ Número y año del contrato ✓ Objeto del contrato ✓ Firma del representante legal del Contratista ✓ En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la Garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del Contrato. El no restablecimiento de la Garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

DEL AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO EN LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

En relación con el amparo de calidad del servicio de la Garantía única de cumplimiento, se tendrá en cuenta que el Contratista será responsable por los perjuicios causados a la Entidad contratante que se produzcan con posterioridad a la terminación del Contrato y que se compruebe tienen su causa en una de dos hipótesis (i) mala calidad o precariedad de los productos entregados como resultado de la celebración de un contrato estatal y (ii) mala calidad del servicio prestado, siempre y cuando se acredite que éstos son imputables al contratista.

Así mismo, dentro de la constitución del amparo deben preverse las siguientes circunstancias adicionales:

i. El hecho de la constitución de los amparos de que trata esta estipulación no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades en relación con los riesgos asegurados.
ii. Será de cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías. En caso de demora en pagar oportunamente tales gastos, EL MUNICIPIO podrá descontar su valor de la primera factura o facturas que debe pagar al CONTRATISTA. Igualmente deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros.
    a. Las pólizas deben ser aprobadas por EL MUNICIPIO y enviadas al Supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación.
    b. El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que Entidad Estatal declare el incumplimiento

Alcaldía
Ciudad Bolívar

Para constancia, firman en Ciudad Bolívar, Antioquia, el día tres (3) de julio de 2024

LEON DARIO ACEVEDO VARGAS
Alcalde Municipal

Elaboró	Juan Carlos Pineda Abogado Contratista	Revisó	Juan Carlos Restrepo Ríos Secretario de Obras Públicas, Planeación, Vivienda y Valorización	Aprobó	Katherine Gómez Ocampo Secretaria General y de Gobierno

Alcaldía
Ciudad Bolívar

ANEXOS

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha_____

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL
Ciudad.

Referencia: Proceso de Contratación Invitación Pública de Mínima Cuantía Nº MC-_____202_.

El(los) suscrito(s) ....., Representante(s) Legal(es) de ……....., de acuerdo con la Invitación Pública del Proceso de Mínima Cuantía Nº MC-_____ d_, cuyo objeto consiste en _____, y cumpliendo con todas y cada una de las especificaciones detalladas que se señalan en la respectiva Invitación. Hago la siguiente propuesta económica: (relacionar el valor de la propuesta), detallada a través del ANEXO 2, que adjunto a la presente comunicación. Y en caso de ser aceptada me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro (amos) así mismo:

1. Que esta propuesta y la aceptación que llegare a celebrarse solo compromete al(los) firmante(s) de esta carta y a la empresa que represento (amos).
2. Que conozco la información general y específica contenida en la Invitación y demás documentos de la contratación y acepto los requisitos y condiciones que la rigen.
3. Que tengo en mi poder los documentos que integran la invitación.
4. Declaro no hallarme (nos) incurso(s) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el Artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales y normas reglamentarias vigentes.
5. Que la presente propuesta consta de _____ folios debidamente numerados.
6. El(los) suscrito(s) señala(n) como dirección comercial, a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta contratación, es la siguiente: _____
7. Que no nos encontramos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales de conformidad con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
8. Que el término de validez de la presente propuesta en caso de resultar seleccionada corresponde al establecido en la invitación o hasta agotar presupuesto.

De igual manera me obligo para con la ALCALDIA MUNICIPAL, a informar todo cambio de mi (nuestra) residencia o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como resultado de esta contratación, hasta su liquidación final.

Proponente: _____
Nit: _____
Correo electrónico: _____
Dirección: _____Teléfono: _____Fax: _____
Nombre Representante Legal del proponente: _____
Dirección: _____Teléfono: _____
Documento de identificación: _____
Firma del Representante legal: _____

ABONO LA PROPUESTA:

Nombre _____
Profesión_____
Tarjeta Profesional No._____
Documento de identificación: _____
Firma_____

Nota: Si el proponente cuenta con información reservada deberá detallarla.

ANEXO 2

FORMULARIO DE LA PROPUESTA

OBJETO:

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

VALOR PROPUESTA: _____

PLAZO: _____

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
			$	$
			$	$
			$	$
TOTAL (INCLUIDO IVA SI APLICA, DESCUENTOS Y DEDUCCIONES DE LEY)				$

Total:

- Los precios incluyen IVA.

_____

C.C. _____

T.P. _____ (cuando sea el caso)

Alcaldía Ciudad Bolívar

ANEXO 3

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

_____

Persona natural: _____ **Persona Jurídica:** _____

País de Origen: _____

Domicilio Principal: _____

Nombre Representante Legal: _____

Firmas que componen el consorcio o unión temporal (1)

_____

_____

_____

_____

Representante del Consorcio_____

Ciudad de radicación _____

Dirección de correspondencia _____

Teléfono _____ **Fax** _____

- Si el proponente es un consorcio o unión temporal, se deben llenar estos espacios

ANEXO 4

CERTIFICADO

Ciudad Bolívar,

Señores
ALCALDÍA DE CIUDAD BOLÍVAR
ANTIOQUIA

Cordial Saludo,

Yo, _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, declaro bajo la ***gravedad el juramento*** que no me encuentro incurso en las inhabilidades e incompatibilidades ni en conflicto de interés que pueda afectar el normal desarrollo del contrato a celebrarse a las que se refiere el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Atentamente,

_____
C.C. _____
T.P. _____ (cuando sea el caso)

Alcaldía
Ciudad Bolívar

ANEXO 5

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Ciudad y fecha_____

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL
Ciudad.

Referencia: Proceso de Contratación Invitación Pública de Mínima Cuantía Nº MC- _____-202_.

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el Municipio de _____ a los ____ del mes_____ del 202 ___

PROPONENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:
FIRMA:
CARGO:

Alcaldía Ciudad Bolívar

ANEXO 6

CERTIFICACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
Paz y Salvo de Aportes y parafiscales
(No necesita autenticación notarial)

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL
Ciudad.

Asunto: Carta de Cumplimiento de Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales

Ref.: PROCESO DE SELECCIÓN

El suscrito (Representante Legal o Revisor fiscal) de _____, certifica que a _____ se encuentra PAZ Y SALVO por concepto de aportes a los sistemas de Salud, Pensión y riesgos laborales ARL (Artículo 50 de la ley 789 de 2002) y a las cajas de compensación Familiar.

De conformidad a lo establecido a la Ley 1607 de 2012 y Decreto 862 de 2013, deberá diligenciar la siguiente información:

EXONERACIÓN DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES	PERSONA NATURAL		PERSONA JURÍDICA	
Exento de los pagos parafiscales de Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de sus empleados	Si ( )	No ( )	Si ( )	No ( )

Nota: En caso que el proponente este obligado a pagar aportes parafiscales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, deberá incluir dentro de esta certificación que también se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales.

Cordialmente,

Nombre y Apellidos
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional No.
Firma
Número de identificación:

Nota: Este documento deberá ser firmado por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o los estatutos internos de la sociedad.