FICHA TECNICA
INVITACION PÚBLICA MINIMA CUANTIA No. MZ-MC030 DE 2024

OBJETO: INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA PARA REPOSICION DE ALCANTARILLADO Y CONSTRUCCION DE PAVIMENTO DE LA CALLE 11 ENTRE 8 Y 9 DEL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT	REND	VR UNIT	VR TOTAL
1	PERSONAL PROFESIONAL					
1.1	Ingeniero Director	Mes	3	0,5		
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO					
2.1	Auxiliar Administrativo	Mes	3	0,2		
	SUBTOTAL					
	FACTOR MULTIPLICADOR (1,23)					
	TOTAL PERSONAL					
3	SERVICIOS					
3.1	Transporte de Personal	Mes	3			
3.2	Oficina	Mes	3			
3.3	Elementos de Oficina y Papelería	Mes	3			
	SUBTOTAL					
	TOTAL SERVICIOS + PERSONAL					

Funciones técnicas de la interventoría

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato vigilado.
- Verificar que el contratista suministre y mantengan el personal o equipo ofrecido con las condiciones de idoneidad pactados inicialmente y exigir su reemplazo cuando sea necesario.
- Verificar que las obras se realicen cumpliendo las especificaciones técnicas de cada actividad
- Estudiar y decidir requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato, en caso de requerir modificaciones justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para tal efecto.
- Controlar el avance del contrato de obra con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de las obras, equipos, materiales, bienes, insumos y productos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Velar a fin de que se cumplan las normas especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales.
- Verificar la entrega de los bienes o la prestación de servicios de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Verificar cuando a ellos hubiere lugar, el reintegro al municipio de los equipos, elementos y documentos suministrados por este, constatar su estado y cantidad
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual conforme con los requerimientos técnicos pertinentes
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

La calidad de los trabajos será certificada por el interventor, mediante protocolos en los que se consigne de manera general lo siguiente.

- ❖ Revisión de la calidad de los productos utilizados
- ❖ Fotocopia de los certificados de conformidad del producto vigente de todos y cada uno de los materiales a utilizar en la obra.

- ❖ Mediciones de la obra durante su desarrollo
- ❖ El interventor deberá llevar registro fotográfico de cada una de las etapas del proyecto.
- ❖ Funcionamiento general de todos los sistemas del proyecto.

Funciones de orden administrativo de la interventoría.

- Establecer mecanismos agiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Verificar que existan los permisos necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución de contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y realizar su archivo personal.
- Coordinar con las dependencias del Municipio que tengan con la ejecución del contrato, para que estas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- Definir los cronogramas que se requieran durante el trámite de las etapas contractual y pos contractual cuando estos no queden expresamente contenidos en el contrato.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al procedimiento de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles al Municipio no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien se haga necesarios comités de obra periódicos, en su efecto cada 15 días para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de la obra semanalmente atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos, un informe mensual de obra, y un informe final de su ejecución.
- Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista y promover las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
- Exigir que la calidad de los bienes y servicios requeridos por el Municipio se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o en su defecto con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos con Colombia.
- Informar al Municipio de los daños derivados de la ejecución contractual para que esta inicie las acciones conciliatorias o contenciosas pertinentes.
- Solicitar a los contratistas los certificados de modificación a las pólizas cuando quiera que existan suspensiones o variaciones en el plazo o en el valor, remitiéndolas a la Secretaria de Planeación u Oficina de obras Públicas junto con las respectivas actas o soportes para su respectiva aprobación.

Funciones financieras de la interventoría.

- Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos ajustes y deducciones efectuados

- Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y que serán presentadas a la Secretaria de Planeación u Oficina de obras Públicas
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente, trabajos o actividades adicionales que serán presentadas y revisadas por Secretaria de Planeación u Oficina de obras Públicas.

Funciones de salud ocupacional.

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentados relacionados con salud ocupacional. (Trabajo en alturas entre otras)

Funciones de orden legal de la interventoría.

- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen en relación con el contrato suscrito.
- Estudiar y analizar reclamaciones que presente el contratista y hacer Las recomendaciones a que haya lugar.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar el informe para la realización de la liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o en general cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de decisiones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y en general al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantía a que hubiere lugar.
- Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estimen convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de los bienes adquiridos.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el jefe de obras públicas del Municipio de Zarzal.
- Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados propuestos.
- Llevar el archivo sobre la vigilancia de la ejecución del contrato con la finalidad de integrar un expediente con los respectivos soportes a fin de lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso contractual.
- Solicitar por escrito y de común acuerdo con el contratista, ante la oficina de obras públicas con la debida anticipación, las modificaciones aclaraciones, adiciones y demás situaciones contractuales que se requieran durante la ejecución y liquidación de los contratos.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría y supervisión.

Funciones relacionadas con la finalización y liquidación del contrato de obra:

- Preparar el informe final sobre la ejecución del contrato para lo cual deberá solicitar a la Secretaria de Hacienda los pagos efectuados al contratista.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de salud riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

- Dejar constancia del valor que la entidad retendrá por concepto de las sumas adeudadas al sistema en el evento que no se hubieren realizado totalmente Los aportes al sistema.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato.
- Requerir al contratista para adelantar la liquidación bilateral y dejar constancia de ello.
- Suscribir conjuntamente con las partes del contrato el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro meses siguientes a su terminación.
- Informar a la dependencia respectiva a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo en caso de que el contratista no se presente dentro del término fijado para su la liquidación bilateral o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, para que se expida el acto administrativo de liquidación unilateral adjuntando para el efecto el informe de balance final del contrato y los demás soportes requeridos para la liquidación correspondiente. Si se vence el plazo para hacer la liquidación en forma unilateral y el interventor no presento el informe antes referido a la instancia ejecutora, deberá solicitar inmediatamente a esa dependencia que adelante los trámites para elevar la solicitud de liquidación por vía judicial, con tal fin debe anexar todos los soportes requeridos para la liquidación
- Toda la documentación relacionada con el contrato de interventoría debe ser remitida a la instancia ejecutora a su terminación.
- A la finalización de la Interventoría, se debe hacer entrega al Supervisor del Municipio, los siguientes elementos:

✓ CD con toda la información del desarrollo técnico del contrato ejecutado, escaneando todos los documentos, actas, informes, planos, registros fotográficos.
✓ Informe impreso del desarrollo técnico del contrato

Funciones especiales relacionadas con la interventoría:

- Además de las generales señaladas anteriormente y las que se desprendan del contrato, deberá desarrollar las siguientes:
- **Equipo:** Evaluar el funcionamiento, calidad y cantidad del equipo disponible para la obra, de acuerdo con la propuesta y exigir al contratista el cambio de equipo que fuere necesario.
- **Bienes:** Ejercer permanente control sobre la calidad de los bienes, materiales y elementos o materiales empleados en la obra, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan con las especificaciones técnicas que garanticen la calidad de lo contratado
- **Tiempos:** El contratista entregará un Cronograma de actividades cuya secuencia y orden lógico será distribuido de acuerdo a la obra a ejecutar. Su desarrollo debe ser controlado por el interventor permanentemente, registrando los avances, retrasos etc. Para evitar así posteriores demoras en los trámites de posibles prorrogas.

NOTA No. 1: No se aceptan propuestas parciales, sino totales para **INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA PARA REPOSICION DE ALCANTARILLADO Y CONSTRUCCION DE PAVIMENTO DE LA CALLE 11 ENTRE 8 Y 9 DEL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA.**

NOTA No. 2: El proponente debe asumir todos los costos directos e indirectos; los costos fijos, incluidos impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos y utilidades.

OBLIGACIONES:

Las que se establecen en el literal b, del numeral **8. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES CONTRATANTES.**