COMPLEMENTO A LA INVITACIÓN PÚBLICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA SMC-AMT-0482024

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE TUNJA

Facultada para expedir los actos administrativos inherentes a la actividad precontractual y contractual, en cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto General de la contratación y normatividad vigente.

I. INFORMACIÓN:

La presente invitación se ajusta a lo dispuesto en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y demás normas complementarias.

A. RECOMENDACIONES

Antes de preparar la propuesta lea cuidadosamente la invitación pública, con el fin de evitar errores u omisiones que impidan tener en cuenta su propuesta para efectos de evaluación y posterior adjudicación.

En particular al momento de elaborar la propuesta se deben analizar todas las circunstancias de ejecución, que podrían en un momento dado afectar el desarrollo del objeto del contrato, los costos, el plazo, lugar de ejecución o cumplimiento de los fines perseguidos con este proceso de selección.

Se recomienda, de manera general, observar todos los requerimientos jurídicos y técnicos de manera que la oferta se ajuste a esta invitación.

Verifique cuidadosamente que se anexe la totalidad de los documentos exigidos y revise que estén vigentes, debidamente firmados, sin enmendaduras y debidamente ordenados.

Toda consulta deberá formularse a través de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, no se atenderán consultas telefónicas ni personales.

En casos de indisponibilidad de plataforma del SECOP II los interesados o proponentes podrán dirigir sus solicitudes a través del correo institucional contratacion@tunja.gov.co; así mismo deberán tener en cuenta las disposiciones contenidas en la "*Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II",* disponible en:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf.

B. CONTENIDO Y REQUISITOS DE LA INVITACIÓN. A continuación, se pone a disposición el contenido, requisitos y aspectos técnicos de la invitación.

1. OBJETO: FSP-200 INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL, AMBIENTAL Y SOCIAL AL PROYECTO: ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA MICRO CUENTA AFERENTE AL CANAL GAITAN Y ELABORACION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO RURAL DE ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TUNJA-DEPARTAMENTO DE BOYACA.

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

La codificación utilizada es: Codificación Estandarizada Internacional de Bienes y Servicios para el comercio Electrónico (UNSPSC de las Naciones Unidas). La codificación de bienes y servicios con una clasificación estandarizada internacional es necesaria para racionalizar la contratación pública y comercio privado y hacer posibles las operaciones comerciales electrónicas. La codificación estandarizada internacional facilita la compatibilidad de catálogos, web, órdenes de compra, facturas, inventarios y otras operaciones de la cadena contractual (compradores, vendedores, distribuidores, almacenistas, usuarios, etc.).

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

Segmentos	Familia	Clase	Nombre
80000000	80100000	80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
81000000	81100000	81101500	INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA

3. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

La publicación de los actos administrativos y documentos expedidos por la entidad se efectuará a través de la plataforma del SECOP II en días hábiles y horarios laborales los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., sin perjuicio de las reglas establecidas para la expedición y publicación de adendas.

4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los proponentes, se comprometen a dar pleno cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión*". El compromiso anticorrupción, tiene como fin, apoyar la acción el Estado colombiano para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la suscripción del formato No.2 denominado "*COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN*".

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

5. ALCANCE

El alcance técnico de la presente interventoría, pretende realizar el control, seguimiento, aprobación del proyecto con cada uno de los entregables los cuales se describen a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT
1	**ELABORACIÓN DEL ESTUDIO Y DISEÑO DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO RURAL DE ORIENTE.**		
1.1	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO. CON SU RESPECTIVO INFORME PROYECTADO - LEVANTAMIENTO DE IMAGEN DEM GEORREFERENCIADA CON RTK. DEL TRAZADO PROYECTADO	KM	13

1.2	DISEÑO DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO Y MODELACIÓN DE REDES A PROYECTAR SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UND	1
1.3	REALIZACIÓN DEL ESTUDIO GEOTÉCNICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS HIDRÁULICAS EN LA UBICACIÓN ESPECIFICADA POR EL MODELO	UND	1
1.4	ELABORACIÓN DEL DISEÑO ESTRUCTURAL DE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DEL MODELO PROYECTADO Y LA CASETAS DE AUTOMATIZACION	UND	1
1.5	ELABORACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y AUTOMATIZACIÓN DE LAS OBRAS PROYECTADAS	UND	1
1.6	COMPONENTE FINANCIERO	UND	1
2	**ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA MICRO CUENTA AFERENTE AL CANAL GAITAN.**		
2.1	ANALISIS HIDROLOGICO DE LA CUENCA GAITAN, EN DONDE SE DETALLAN AREAS DE DRENAJE AFERENTES AL CANAL GAITAN, ESCORRENTIA, PERFILES, GEOLOGIA ENTRE OTRAS.	UND	1
2.2	ANALISIS CLIMATICO EN DONDE SE TENGA EN CUENTA, PLUVIOMETRIA DE LA ZONA, CALCULO DE CAUDALES AFERENTES AL CANAL.	UND	1
2.3	TOPOGRAFIA DETALLADA DE SECCIONES TRANSVERSALES Y PERFILES DEL CANAL GAITAN	KM	1.5
2.4	ESTUDIO VIAL, EL CUAL ESPECIFICQUE ALTERNATIVAS DE PASO DEL CANAL GAITAN POR VIA NACIONAL	UND	1
2.5	DISEÑOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES DE ALTERNATIVAS DE PASO DEL CANAL GAITAN POR VIA NACIONAL	UND	1
2.6	COMPONENTE FINANCIERO	UND	1

De igual modo cualquier componente o requerimiento del proceso de concurso de méritos **CM-AMT-0032024** cuyo objeto consiste en **FSP-199 ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA MICRO CUENTA AFERENTE AL CANAL GAITAN Y ELABORACION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO RURAL DE ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TUNJA-DEPARTAMENTO DE BOYACA**.

6. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial destinado por la ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA, para la presente selección de mínima cuantía, y posterior contratación, es la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS ($48.634.376,58) M/CTE** incluye IVA, demás impuestos y costos directos e indirectos del contrato, conforme a las actividades que se deben desarrollar en la ejecución del contrato.

Lo anterior, de acuerdo con el análisis estadístico del sector realizado y el tipo de contrato a celebrar, tal como consta en el anexo "*Análisis del sector*" que hace parte integral del proceso de selección.

El valor ofertado dentro del formato N°5. de oferta económica debe coincidir con el diligenciado en la plataforma SECOP II.

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de esta invitación se respaldan presupuestalmente así:

CÓDIGO	NOMBRE DEL RUBRO	FUENTE DE RECURSOS	VALOR	Número de Certificado de Disponibilidad presupuestal
A.2.3.9.03.40.03.1400.05	**Construcción y optimización de los sistemas de acueducto y alcantarillado urbano y rural del Municipio de Tunja - Proyectos de reinversión e inversión.**	Recursos Propios de libre inversión	**$50.000.000**	**20243157**

8. PARTICIPANTES

En el presente proceso de selección podrán participar personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales que cumplan los requisitos señalados en la presente invitación. La alcaldía podrá adjudicar el contrato, aun cuando, sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla, con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la misma satisfaga los requerimientos contenidos en la presente invitación.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección para el presente proceso contractual, corresponde a MÍNIMA CUANTÍA, cuyo fundamento jurídico se expone a continuación:

La escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, esto es, la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, tal como lo dispone el inciso primero del numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 (adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020).

El 10% de la menor cuantía para el año 2024, en el Municipio de Tunja, corresponde a la suma de $58.500.000 M/CTE tope dentro del cual se encuentra el valor de la presente invitación.

Tratándose de una modalidad de mínima cuantía, el criterio de selección del presente proceso corresponde a lo establecido en numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021), a saber:

"*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, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades*

Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación."

10. LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYME

La presente convocatoria podrá ser limitada a Mipymes, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

Los interesados en solicitar que se limite el proceso a Mipymes, deberán enviar una comunicación por escrito y debidamente suscrita por el oferente (si es persona jurídica deberá suscribirla el representante legal o el apoderado) la solicitud deberá cumplir con los requisitos enunciados en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y a través del mensaje de SECOP II.

Los interesados deberán tener en cuenta lo siguiente:

a) Se debe solicitar de manera expresa "*Limitar a MIPYMES*" el presente proceso de selección.

b) Las solicitudes deben ser enviadas dentro del término señalado en el cronograma del proceso.

c) Se debe allegar los documentos enunciados en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, en especial lo que dispone el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 que por su importancia se cita: "*Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes* ***aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes****, según corresponda conforme a las reglas precedentes,* ***con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada***".(Negrillas y Subrayas fuera de texto).

d) De presentarse solicitudes por parte de Uniones Temporales o Consorcios que quieran participar en este proceso de selección deberán estar integrados únicamente por Mipymes y cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

e) En caso de no recibirse mínimo dos (2) solicitudes de Mipymes para que la convocatoria sea limitada, o habiéndose presentado solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos para limitar la convocatoria a Mipymes se emitirá aviso de no limitación a mipyme y podrán, en ese caso, participar todas las personas señaladas en el numeral 8 del presente complemento.

11. MEDIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, OBSERVACIONES y SOLICITUDES LIMITACIONES MIPYMES Y SUBSANACIONES.

a) Presentación de propuestas: Las propuestas deben ser presentadas dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso y únicamente a través de la sección "*CREAR OFERTA*" en la plataforma del SECOP II.

b) Presentación de observaciones a la invitación: Las observaciones formuladas a la invitación deberán ser presentadas únicamente a través de la sección "*Observaciones a la invitación*" de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii.

c) Presentación solicitudes de limitación a Mipymes: Se debe tener presente que las solicitudes de limitación de la invitación a Mipymes deberán presentarse únicamente a través de la sección "*Observaciones a la invitación*" de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 modificados por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021. El registro mercantil, el certificado de existencia y representación legal o el Registro Único de Proponentes deben tener fecha de expedición de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. Si la fecha de expedición de los referidos documentos excede la fecha antes mencionada no será tenida en cuenta por no ajustarse a lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

d) Subsanación de requisitos habilitantes: Los documentos que aporten los oferentes a fin de subsanar los requerimientos de la entidad, deberán remitirse únicamente a través de la sección "*INFORMES DE SELECCIÓN -SUBSANACIÓN*" en la plataforma del SECOP II y dentro del término fijado en el cronograma de la invitación.

La Alcaldía de Tunja, recibirá las ofertas, observaciones, solicitudes de limitación del proceso a Mipymes, y subsanaciones, y dará respuestas a las mismas, acorde con el cronograma del proceso.

12. AVISO LIMITACIÓN DE MIPYMES

En caso de recibirse mínimo dos (2) solicitudes de Mipymes para que la convocatoria sea limitada, y las mismas, cumplan con todos los requisitos enunciados en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, y en las normas concordantes, la entidad expedirá aviso de limitación a Mipymes donde se precisará el ámbito territorial al que se limita la convocatoria.

En ningún caso se dará trámite ni respuesta a observaciones o limitaciones a Mipymes presentadas fuera del tiempo previsto o por otro medio diferente al establecido por Secop II.

Es importante tener en cuenta que, en aras del principio de economía, los términos son preclusivos y perentorios para las diferentes etapas del proceso de selección, por lo tanto, las actividades se adelantaran en las fechas y horas definidas en el cronograma del proceso.

13. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

13.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Se refiere a las actividades de tipo técnico que asumirá la interventoría durante el desarrollo del contrato de consultoría a saber:

INTERVENTORÍA TÉCNICA:

En cuanto a las funciones técnicas específicas relacionadas con el contrato le corresponde al interventor realizar las siguientes actividades:

- Realizar una evaluación completa de los estudios y diseños, asegurando que cumplen con las normativas técnicas y estándares de calidad requeridos.

- Proporcionar asesoramiento continuo durante el desarrollo del proyecto, garantizando que los diseños sean viables y efectivos.
- Implementar procedimientos para el control de calidad de equipos utilizados durante la ejecución de los estudios y diseños.
- Verificar que el contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas y de calidad del objeto contractual.
- Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar.
- Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en el desarrollo del contrato, conceptuando sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución.
- El interventor en coordinación con el contratista de consultoría establecerá los parámetros a seguir para dirimir cualquier tipo de controversia que surja con ocasión de la ejecución del contrato y en el caso que se tenga que reconocer mayores costos al valor del contrato se debe contar con la autorización de la Supervisión.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento el contrato en sus diferentes etapas de elaboración de los estudios y diseños.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida elaboración de los estudios del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los términos de referencia o pliegos de condiciones.
- Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control, la actualización de la programación de las actividades entregada en la propuesta para la elaboración de Los Estudios Y Diseños Hidrológicos E Hidráulicos Del Sistema De Alcantarillado Pluvial De La Micro Cuenta Aferente Al Canal Gaitán Y Elaboración De Estudios Y Diseños Del Sistema De Acueducto Rural De Oriente Del Municipio De Tunja-Departamento De Boyacá, previo a la suscripción del acta de iniciación.
- Exigir y recibir del contratista copias de las matrículas de los profesionales que de acuerdo con los términos de referencia y/o la propuesta presentada por el contratista, laboren para éste en la ejecución del contrato, y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.
- Organizar los comités técnicos de diseño y/o administrativos levantando actas respectivas, y citar al contratista, a los ingenieros o profesionales que hayan participado en la elaboración del proyecto y a quienes sea necesario citar en algún momento para exposición del avance de los estudios.
- Aprobar los estudios y diseños definitivos para la ejecución de las obras civiles dadas en el proyecto.

INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA:

Sin perjuicio de aquellas funciones establecidas en el Manual de interventoría y en el presente estudio previo, serán funciones en los aspectos administrativos a cargo del interventor, para la ejecución del contrato, las siguientes:

- Establecer un plan de trabajo claro que contemple plazos, responsables y recursos necesarios para el desarrollo de los estudios y diseños hidrológicos e hidráulicos del sistema de alcantarillado pluvial de la micro cuenta aferente al canal Gaitán y elaboración de estudios y diseños del sistema de acueducto rural de oriente del

municipio de Tunja-departamento de Boyacá. Adicionalmente debe ssolicitar a la Supervisión la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la interventoría.

- Revisar y estudiar los documentos e información suministrada, que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto y la finalidad de la contratación, que le permitan adelantar y establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.

- Presentar informes periódicos sobre el estado de avance del proyecto a las entidades pertinentes, destacando los logros y los inconvenientes que puedan surgir.

- Mantener actualizada toda la documentación relacionada con el proyecto, incluyendo registros de reuniones, decisiones tomadas y cambios en el alcance en caso de que los estudios, diseños, planos, etc., requieran de ajustes se deberán informar al contratista hasta que los entregables estén con la normativa. El Interventor y el contratista deben diligenciar y suscribir el acta de iniciación del contrato, se debe dejar constancia del objeto general, obligaciones del contratista, las fechas de iniciación y terminación, valor del contrato y plazo.

- El interventor tiene derecho a contar con asesoría técnica y jurídica si es necesaria sin que esto represente algún agregado presupuestal o de justificación para adición, junto con los recursos logísticos mínimos necesarios y disponer del tiempo que sea necesario para el desarrollo de la actividad.

- El interventor debe programar y coordinar durante el desarrollo del contrato de consultoría, las reuniones de seguimiento a la ejecución del mismo. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como analizar temas y problemas relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.

- El Interventor debe verificar el cumplimiento del contrato conforme con el cronograma presentado por el contratista o de acuerdo al plan de inversiones pactado entre la entidad contratante, el contratista, la administración y el interventor.

- Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas de inicio, suspensión, reinicio, parciales de recibo a satisfacción o actas de avance, para la ejecución del contrato.

- Mantener actualizada la documentación del contrato y el archivo del mismo.

- Verificar que el contratista y todo el personal a su cargo, se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riegos profesionales), así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales, según lo señalado por el articulo 23 Ley 1150 de 2007 y articulo 18 de la Ley 1122 de 2007.

- Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.

- Cumplir y hacer cumplir al contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.

- Elaborar y firmar con el contratista y el representante legal o su delegado, el acta de liquidación, en la que constará: El estado en que se recibe, informes finales con diseños definitivos, cantidades que resulten para la obra civil, valor final del contrato, los datos que exija el Estatuto Contractual vigente, cuadro general de liquidación en donde aparezcan todas las cantidades recibidas y el balance financiero del contrato. Igualmente, en dicha acta, se dejará constancia de las reclamaciones a que haya lugar y de los asuntos que no hubiesen podido superar de común acuerdo.

INTERVENTORÍA FINANCIERA:

Sin perjuicio de aquellas establecidas en el manual de interventoría y el pliego de condiciones, serán funciones de carácter financiero, a cargo del interventor:

- Elaborar y gestionar un presupuesto adecuado para la intervención, asegurando que los gastos están dentro de lo previsto y justificados. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato - BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO.

- Órdenes de Pago. El interventor cuantificará las labores realizadas durante el periodo respectivo, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.

- La interventoría debe conocer el estado financiero del contrato y registrar las operaciones que se efectúen con los fondos del mismo. Debe llevar un informe mensual de dicho estado, mediante un informe que especifique el monto de dinero gastado, el valor del contrato, el valor sobrante y los trabajos que faltan por ejecutar.

- Facilitar la realización de auditorías financieras y proporcionar la información necesaria para su ejecución. La interventoría debe conocer el estado financiero del contrato y registrar las operaciones que se efectúen con los fondos del mismo. Debe llevar un informe mensual de dicho estado, mediante un informe que especifique el monto de dinero gastado, el valor del contrato de consultoría, el valor sobrante y los trabajos que faltan por ejecutar.

- En el caso que se requiera el interventor debe calcular los ajustes económicos de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.

- Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato.

- El interventor debe presentar un informe parcial y/o total del contrato, sobre su ejecución para avalar los pagos parciales o el pago final del contrato.

- Asegurar la correcta utilización de los recursos financieros asignados al proyecto, evitando desviaciones significativas.

- Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato.

- Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.

- Velar porque la ejecución financiera del contrato se ajuste a lo programado.

- Verificar si existe una cuenta especial para el manejo de los desembolsos efectuados al contrato.

- En algunas ocasiones, los contratos se liquidan sin haber finalizado la elaboración de los estudios y diseños, ya sea debido a la terminación por mutuo acuerdo, liquidación unilateral o incumplimiento en la ejecución. Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato incluyendo el valor del saldo a favor del Municipio, si este aplica.

INTERVENTORÍA LEGAL:

- Garantizar que todas las actividades realizadas cumplan con la legislación vigente en materia ambiental, saneamiento básico, hidráulica, urbanística y de infraestructura.

- Asesorar en la obtención de todas las licencias y permisos necesarios para la ejecución del proyecto, derivado de los estudios y diseños.

- Supervisar y gestionar correctamente los contratos de consultoría y servicios subcontratados vinculados al proyecto.

- Informar al supervisor del contrato por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación unilateral del contrato.

- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.

- Verificar la aprobación de pólizas de calidad de los estudios y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.

- Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, los superiores jerárquicos y organismos competentes sobre la interventoría del contrato a su cargo en aspectos técnicos que infieran dentro de las normas legales.

- Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

- Informar la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.

- Informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato, Y dar acompañamiento al proceso de sancionatorio o correctivo que se deba adelantar hasta su finalización para la aplicación de las sanciones respectivas.

INTERVENTORÍA AMBIENTAL

Ejercer seguimiento permanente sobre el cumplimiento en la obtención por parte del Consultor de los permisos, concesiones, autorizaciones o licencias ambientales a que haya lugar, ante las correspondientes Autoridades Ambientales, lo anterior con la finalidad de mantener indemne AL MUNICIPIO de las medidas y sanciones por su no cumplimiento.

- Asegurar que todas las actividades se desarrollen bajo las normativas ambientales locales y nacionales. La Interventoría deberá evaluar la documentación presentada por el CONTRATISTA ante las Autoridades Ambientales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente, para el trámite de los permisos, concesiones, autorizaciones a que haya lugar.

- Implementar un plan de monitoreo ambiental para evaluar el impacto del proyecto durante su ejecución.

INTERVENTORÍA SOCIAL

- Promover procesos de consulta con las comunidades afectadas, facilitando su participación en la toma de decisiones relacionadas con el proyecto.

- Mantener comunicación asertiva con la ciudadanía para facilitar la participación consciente y organizada de la población interesada, estableciendo canales y espacios de concertación, coordinación y diálogo permanente.

- Establecer un mecanismo para la gestión de conflictos que puedan surgir en relación con el proyecto, garantizando una respuesta ágil y adecuada.

- Facilitar el control social de la gestión garantizando el acceso a la información, de manera clara, nítida y traslucida. Exige que las actividades desarrolladas y la información que de ellas se desprenda, sea tan clara que todos la puedan ver.

- Apoyar en actividades de generación de conciencia ambiental que tengan relación al objeto contractual.

Finalidades de la interventoría.

La interventoría en este tipo de proyectos garantiza no solo la calidad y eficiencia técnica y administrativa, sino también el cumplimiento legal, la protección del medio ambiente y el bienestar social de la comunidad afectada. Cada una de estas finalidades debe ser atendida de manera integral para asegurar el éxito del proyecto y su sostenibilidad a largo plazo. Las cuales debe:

- Asegurar que los estudios y diseños hidrológicos e hidráulicos se realicen de acuerdo con las normativas y estándares técnicos aplicables.

- Supervisar la calidad de los trabajos, asegurando que se utilicen metodologías adecuadas y que se obtengan resultados precisos y confiables.

- Evaluar las metodologías utilizadas para los estudios y diseños, garantizando su pertinencia y eficacia en la solución de los problemas de alcantarillado y acueducto.
- Asegurar que los recursos humanos, técnicos y equipos asignados al proyecto se gestionen eficientemente para cumplir con los plazos y objetivos planteados.
- Desarrollar un cronograma que permita el seguimiento adecuado del avance del proyecto y la correcta administración del tiempo y los recursos.
- Facilitar la coordinación entre los diferentes actores involucrados en el proyecto, incluyendo entidades públicas y contratistas.
- Supervisar la correcta administración y ejecución del presupuesto asignado al proyecto, garantizando que los gastos se ajusten a lo planificado.
- Validar los costos de los estudios y diseños, asegurando que se correspondan con los precios de mercado y con la calidad esperada.
- Elaborar informes sobre el estado financiero del proyecto, informando a los entes responsables sobre el uso de los recursos y la necesidad de ajustes si es necesario.
- Asegurar que todos los aspectos del proyecto se ejecuten conforme a la legislación vigente, incluyendo normativas de contratación y construcción.
- Revisar y validar la documentación contractual necesaria, garantizando que esté en regla y cumpla con todos los requisitos legales.
- Actuar como mediador en caso de disputas o desacuerdos entre las partes involucradas, asegurando una resolución justa y conforme a la ley.
- Asegurar que se realicen estudios de impacto ambiental que identifiquen y mitiguen los posibles efectos negativos del proyecto sobre el entorno.
- Verificar que los diseños y estudios consideren las normativas ambientales pertinentes y que se implementen las medidas de conservación requeridas.
- Establecer un sistema de seguimiento que evalúe la efectividad de las medidas ambientales implementadas durante el desarrollo del proyecto.
- Facilitar la inclusión de las comunidades locales en el proceso de toma de decisiones, garantizando que sus necesidades y preocupaciones sean atendidas.
- Evaluar el impacto social del proyecto, considerando cómo afectará a las comunidades en términos de acceso a servicios, empleo y calidad de vida.
- Fomentar buenas relaciones entre la comunidad y los ejecutores del proyecto, proporcionando espacios de diálogo y retroalimentación continua.

✓ **Facultades de la interventoría:**

En ejercicio de la función de interventoría. El interventor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley asegurando que se cumplan los objetivos establecidos dentro del marco legal, administrativo, técnico, financiero, ambiental y social. Estas facultades permiten a la interventoría actuar de manera proactiva, garantizando la eficacia en la ejecución y el bienestar de la comunidad afectada según lo previsto en el respectivo contrato:

- Inspeccionar y Supervisar: Realizar inspecciones periódicas a los trabajos, asegurando que se cumplan los estándares técnicos y de calidad establecidos en el contrato.
- Aprobar Diseños: Revisar y aprobar los diseños y documentos técnicos presentados por el contratista, asegurando que se ajusten a las especificaciones requeridas.
- Requerir Ajustes: Solicitar modificaciones o correcciones en los estudios y diseños si estos no cumplen con las normativas técnicas o no satisfacen las necesidades del proyecto.
- Evaluar Proyectos: Revisar el avance del proyecto en función del cronograma establecido y evaluar la eficiencia de la administración de recursos.
- Solicitar Informes: Pedir informes periódicos sobre el estado de ejecución del proyecto, así como la situación de los recursos utilizados.
- Aprobar Pagos: Revisar y aceptar las solicitudes de pago presentadas por el contratista, garantizando que se cumplan todos los requisitos normativos y contractuales.
- Verificar Cumplimiento Normativo: Asegurar que todas las actividades del proyecto se realicen de acuerdo con la legislación vigente y las normas aplicables.
- Revisar Contratos y Documentos Legales: Examinar la documentación legal y contractual relacionada con el proyecto, asegurando que se cumplan todas las condiciones establecidas.
- Intervenir en Conflictos: Actuar como mediador en caso de conflictos contractuales o legales entre las partes involucradas, buscando soluciones conforme a la ley.
- Evaluar Impactos: asegurar que se implementen las medidas de mitigación necesarias para proteger el entorno.
- Requerir Cumplimiento Ambiental: Solicitar la implementación de medidas correctivas si se identifica algún incumplimiento de las normativas ambientales.
- Fomentar Participación Ciudadana: Promover la participación de la comunidad y facilitar la comunicación entre los actores del proyecto y los miembros de la comunidad afectada.
- Evaluar Impacto Social: Realizar estudios que determinen el impacto social del proyecto y proponer medidas que favorezcan a las comunidades locales.
- Gestionar Relaciones Comunitarias: Establecer mecanismos para resolver inquietudes y quejas de la comunidad, asegurando un diálogo constante y constructivo.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

14.1 GENERALES

El futuro contratista deberá cumplir con todo lo establecido en la normativa y reglamentación vigente aplicable, (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y aquellas que los modifiquen, adicionen o deroguen), pero sin limitarse a ellas para garantizar que la interventoría se ejecute de manera eficiente y que el proyecto se desarrolle conforme a los principios de calidad, legalidad y responsabilidad social y ambiental, contribuyendo al éxito del mismo y al bienestar de la comunidad con las siguientes obligaciones:

1. Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del contrato principal, a fin de garantizar a la entidad, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades de los estudios y diseños a realizar) así como de las exigencias técnicas, ambientales,

sociales, administrativas, contables, legales y financieras, de acuerdo con la naturaleza de los contratos.

2. Entregar al Supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales en medio físico y magnético, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

4. Realizar supervisiones constantes de los trabajos, asegurando que se cumplan con los estándares técnicos establecidos.

5. Proporcionar informes técnicos periódicos que resuman el estado de avance de los estudios y diseños.

6. Brindar asesoramiento y apoyo técnico al equipo del proyecto según sea necesario, haciendo recomendaciones para mejorar la calidad y la eficiencia.

7. Mantener un registro organizado de toda la documentación relacionada con la ejecución del proyecto, incluyendo actas de reunión, informes de progreso y comunicaciones.

8. Facilitar y coordinar reuniones entre los diferentes actores involucrados, asegurando una adecuada comunicación y seguimiento de acuerdos.

9. Elaborar informes financieros que detallen el uso de los recursos y el estado de las erogaciones, presentándolos a las entidades pertinentes.

10. Supervisar la veracidad de las facturas y costos presentados por el contratista de los estudios y diseños, asegurando que cumplan con los criterios establecidos.

11. Garantizar que todas las actividades realizadas en el marco del proyecto cumplan con la legislación vigente y regulaciones aplicables.

12. Revisar y validar la documentación contractual relevante, asegurándose de que todas las partes cumplan con sus obligaciones y derechos.

13. Proponer procedimientos para abordar contingencias o conflictos legales que puedan surgir durante la ejecución del proyecto.

14. Promover la sensibilización de todos los actores sobre la importancia del cumplimiento de las normas ambientales.

15. Informar a la comunidad y a las partes interesadas sobre el avance del proyecto, sus beneficios y posibles impactos.

16. Establecer mecanismos para la recepción y gestión de quejas o sugerencias de la comunidad, asegurando respuestas oportunas y adecuadas.

14.2 ESPECÍFICAS

INTERVENTORÍA TÉCNICA

- Realizar una evaluación completa de los estudios y diseños, asegurando que cumplen con las normativas técnicas y estándares de calidad requeridos.
- Proporcionar asesoramiento continuo durante el desarrollo del proyecto, garantizando que los diseños sean viables y efectivos.
- Evaluar y validar los documentos de diseño y estudios presentados, asegurando que cumplan con las normativas y especificaciones técnicas.
- Supervisar los trabajos de campo, verificando que se lleven a cabo según los lineamientos establecidos en los estudios y diseños.
- Implementar un sistema de control de calidad que garantice que la ejecución de los estudios y diseños tenga estándares elevados, y hacer recomendaciones para correcciones cuando sea necesario.
- Elaborar informes técnicos detallados que resuman los hallazgos de las supervisiones, incluyendo recomendaciones y acciones correctivas.
- Organizar y mantener actualizados todos los documentos administrativos relacionados con la intervención, incluyendo actas, informes de progreso y otros registros.
- Convocar y coordinar reuniones periódicas con el equipo del proyecto para revisar el avance y resolver problemas administrativos.
- Evaluar y aprobar los presupuestos presentados para la ejecución de los estudios y diseños, garantizando que sean razonables y justificados.
- Verificar la correcta liquidación de costos y comprobantes de gastos, asegurando que se cumpla con los requisitos contractuales y normativos.
- Asegurarse de que todas las actividades del proyecto cumplan con la legislación vigente, incluyendo normativas locales, regionales y nacionales.

INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA

Sin perjuicio de aquellas funciones establecidas en el Manual de interventoría y en el presente estudio previo, serán funciones en los aspectos técnicos y administrativos a cargo del interventor, para la ejecución del contrato, las siguientes:

- Mantener actualizada toda la documentación relacionada con el proyecto, incluyendo registros de reuniones, decisiones tomadas y cambios en el alcance.

- Solicitar a la Supervisión la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la interventoría.
- Revisar y estudiar los documentos e información suministrada, que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto y la finalidad de la contratación, que le permitan adelantar y establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
- El Interventor y el contratista deben diligenciar y suscribir el acta de iniciación del contrato, se debe dejar constancia del objeto general, obligaciones del contratista, las fechas de iniciación y terminación, valor del contrato y plazo.
- El interventor debe programar y coordinar durante el desarrollo del contrato, las reuniones de seguimiento a la ejecución del mismo. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como analizar temas y problemas relacionados

con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.

- Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas de inicio, suspensión, reinicio, parciales de recibo a satisfacción o actas de avance, para la ejecución del contrato.
- Mantener actualizada la documentación del contrato y el archivo del mismo.
- Verificar que el contratista y todo el personal a su cargo, se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riegos profesionales), así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales, según lo señalado por el articulo 23 Ley 1150 de 2007 y articulo 18 de la Ley 1122 de 2007.
- Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
- Cumplir y hacer cumplir al contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Elaborar y firmar con el contratista y el representante legal o su delegado, el acta de liquidación, en la que constará: El estado en que se recibe, informes finales con los diseños definitivos, valor final del contrato, los datos que exija el Estatuto Contractual vigente, cuadro general de liquidación en donde aparezcan todas las cantidades recibidas y el balance financiero del contrato. Igualmente, en dicha acta, se dejará constancia de las reclamaciones a que haya lugar y de los asuntos que no hubiesen podido superar de común acuerdo.
- Elaborar acta de pago final del contrato.

INTERVENTORÍA FINANCIERA.

Sin perjuicio de aquellas establecidas en el manual de interventoría y el pliego de condiciones, serán funciones de carácter financiero, a cargo del interventor:

- Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato - BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO.

- Órdenes de Pago. El interventor cuantificará las labores realizadas durante el periodo respectivo, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.

- La interventoría debe conocer el estado financiero del contrato y registrar las operaciones que se efectúen con los fondos del mismo. Debe llevar un informe mensual de dicho estado, mediante un informe que especifique el monto de dinero gastado, el valor del contrato, el valor sobrante y los trabajos que faltan por ejecutar.

- En el caso que se requiera el interventor debe calcular los ajustes económicos de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.

- Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato.

- El interventor debe presentar un informe parcial y/o total del contrato, sobre su ejecución para avalar los pagos parciales o el pago final del contrato.

- Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato.

- Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.

- Velar porque la ejecución financiera del contrato se ajuste a lo programado.
- Verificar si existe una cuenta especial para el manejo de los desembolsos efectuados al contrato.
- En algunas ocasiones, los contratos se liquidan sin haber finalizado la ejecución de la obra, ya sea debido a la terminación por mutuo acuerdo, liquidación unilateral o incumplimiento en la ejecución. Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato incluyendo el valor del saldo a favor del Municipio, si este aplica.
- En caso de que el contratista no firme el acta, se debe expedir el respectivo acto administrativo. Dicho acto administrativo debe cumplir el trámite legal como es la notificación y resolver el recurso de reposición, en el evento que se interponga.

INTERVENTORIA LEGAL / JURIDICA

- Cumplimiento Normativo: Garantizar que todas las actividades en la elaboración de los estudios y diseños cumplan con la legislación vigente en materia hídrica, hidráulica, estructural, ambiental, urbanística y de infraestructura.
- Asesorar en la obtención de todas las licencias y permisos necesarios para la ejecución del proyecto resultando de la consultoría.
- Supervisar y gestionar correctamente los contratos de consultoría y servicios subcontratados vinculados al proyecto.
- Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación unilateral del contrato.
- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.
- Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.
- Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, los superiores jerárquicos y organismos competentes sobre la interventoría del contrato a su cargo en aspectos técnicos que infieran dentro de las normas legales.
- Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
- Informar la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.
- Informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato, para la aplicación de las sanciones respectivas.

INTERVENTORÍA AMBIENTAL

- Ejercer seguimiento permanente sobre el cumplimiento en la obtención por parte del CONTRATISTA de los permisos, concesiones, autorizaciones o licencias ambientales a que haya lugar, ante las correspondientes Autoridades Ambientales, lo anterior con la finalidad de mantener indemne AL MUNICIPIO de las medidas y sanciones por su no cumplimiento.

- La Interventoría deberá evaluar la documentación presentada por el CONTRATISTA ante las Autoridades Ambientales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente, para el trámite de los permisos, concesiones, autorizaciones, Plan de Gestión Ambiental o demás licencias ambientales a que haya lugar.

- Dar cumplimiento de las normas de carácter ambiental que sean aplicables al contrato de INTERVENTORIA y verificar el cumplimiento de las normas de carácter ambiental exigibles al contratista de consultoría. (Solo si aplica).

- Seguimiento y cumplimiento de los planes de manejo ambiental, permisos ambientales a que haya lugar para el cumplimiento del objeto del contrato, informe final el cierre ambiental con sus debidos soportes (Solo si aplica).

INTERVENTORÍA SOCIAL

- Mantener comunicación asertiva con la ciudadanía para facilitar la participación consciente y organizada de la población interesada, estableciendo canales y espacios de concertación, coordinación y diálogo permanente.

- Revisar, verificar, controlar y hacer seguimiento a la vinculación laboral a personas residentes de la Zona de Influencia del proyecto, (Solo si aplica).

- Facilitar el control social de la gestión garantizando el acceso a la información, de manera clara, nítida y traslucida. Exige que las actividades desarrolladas y la información que de ellas se desprenda, sea tan clara que todos la puedan ver.

OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR A LA FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL

Al finalizar y liquidar el contrato principal, el interventor tiene varias obligaciones importantes para garantizar que el proceso se complete de manera adecuada y conforme a las normativas vigentes. y se realice de manera formal y transparente, asegurando que todas las partes cumplan con sus responsabilidades y se documente adecuadamente todo el proceso. Esto no solo protege los intereses de las partes involucradas, sino que también potencia la rendición de cuentas y la mejora continua en la gestión de proyectos futuros**.**

Durante esta etapa corresponde al interventor del contrato, preparar el informe final sobre la ejecución de los Para los estudios y diseños para la cual deberá:

- Solicitar certificación a la oficina de presupuesto de los pagos efectuados a los contratistas de consultoría.

- Revisar, suscribir y aprobar los documentos financieros, legales y contables que sean necesarios para la liquidación final del contrato de consultoría.

- Exigir al contratista de consultoría extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de calidad de servicios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; con su respectiva póliza y de los demás amparos y garantías que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el consultor con posterioridad a la terminación del contrato.

- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de pagos al sistema general de seguridad social y/o 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 a las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación, en el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes al sistema de pensiones y salud.

- Elaborar las actas de liquidación del contrato de consultoría para efectos de que la entidad pueda cumplir con esta actividad dentro de los plazos legales y adjuntar los soportes correspondientes.

- Requerir al contratista de consultoría para efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia de ello.

- Suscribir, conjuntamente con las partes de los contratos, 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 (4) meses siguientes a su finalización.

- Informar a la oficina de Contratación, a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo, en caso que los contratistas no se presenten dentro del término fijado para la liquidación bilateral, o no se llega a un acuerdo sobre su contenido, para que se expida el acto administrativo de liquidación unilateral, anexando para el efecto el Informe de balance final de los contratos y los demás soportes requeridos para las liquidaciones correspondientes junto con el borrador de los respectivos Actos Administrativos debidamente motivados.

- Si se vence el plazo para hacer la liquidación en forma unilateral, y el interventor no presentó el informe antes referido, deberá solicitar inmediatamente a la Alcaldía Mayor de Tunja, que adelante los trámites para elevar la solicitud de liquidación por vía judicial o por el procedimiento que consagre la ley. Para tal fin, debe anexar todos los soportes requeridos para la liquidación.

- Remitir a la Alcaldía Mayor de Tunja, una vez finalizado el contrato de Interventoría, toda la documentación relacionada con el ejercicio de la misma.

OBLIGACIONES EN MATERIA LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

En desarrollo del objeto del Contrato, el INTERVENTOR contraerá las siguientes obligaciones en esta materia:

EL INTERVENTOR asumirá el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del proyecto, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales, y servicios de cualquier género que establezcan las Leyes Colombianas. En virtud de lo anterior, EL INTERVENTOR deberá dar cumplimento de lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para lo cual deberá aportar a la Alcaldía Mayor de Tunja, certificación expedida por el revisor fiscal (cuando exista), del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (Sistema de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), y aportes a la caja de compensación familiar, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse con el informe del supervisor y deberá ser verificado por este. Adicionalmente a la liquidación del contrato de consultoría y contrato de interventoría, deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del frente a los aportes y obligaciones antes señaladas.

15. OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO:

1. Supervisar el contrato.
2. Designar supervisor de apoyo para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
3. Entregar la información y datos necesarios para la ejecución del contrato.
4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
5. Verificar que EL INTERVENTOR realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
6. Aprobar la garantía única aportada por el contratista, siempre y cuando sea constituida de conformidad con las condiciones establecidas por el Alcaldía Mayor de Tunja en el presente documento.
7. Las demás establecidas en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

16. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

se llevará a cabo en el casco urbano y rural ubicado el área aferente del canal Gaitán y vereda la cabaña de la ciudad de Tunja – Boyacá.

17. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El Contrato de Interventoría que bajo la modalidad de selección de mínima cuantía se pretende adjudicar, tendrá un PLAZO CORRESPONDIENTE AL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORIA CUYO OBJETO DE **FSP-199 ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA MICRO CUENTA AFERENTE AL CANAL GAITAN Y ELABORACION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO RURAL DE ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TUNJA-DEPARTAMENTO DE BOYACA**, Y SU LIQUIDACIÓN.

El plazo iniciara a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, **Una vez cumplidos los requisitos, el supervisor deberá cargar el Acta de Inicio en la plataforma Secop II,** dicha Acta deberá ser suscrita por el CONTRATISTA y el supervisor del contrato dentro de los tres (3) días

siguientes a la firma del mismo, este último el mismo día de su suscripción, deberá cargarla en la plataforma SECOP II para que haga parte del expediente electrónico.

18. FORMA DE PAGO

LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA, LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA, sólo adquiere obligaciones con EL CONTRATISTA favorecido, y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros; así mismo, se señala que LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto, de la siguiente manera:

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato de interventoría, LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA, EFECTUARA MEDIANTE **PAGOS PARCIALES DE ACUERDO CON LOS PORCENTAJES DE AVANCE DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA DEL CUAL ES INTERVENTOR**. Para el trámite de los pagos el contratista debe presentar los siguientes documentos:

i) Factura o la cuenta de cobro, según sea el caso. La factura de venta debe ser presentada en original y copia, la cual debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando. En el caso de consorcios o uniones temporales la cuenta y la facturación deberá hacerse a nombre del consorcio o de la unión temporal.

ii) Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor sobre los informes de trabajos o actividades realizados por el contratista y debidamente firmados por el mismo.

iii) Constancia de pagos al sistema de seguridad social integral y pagos de parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con la normatividad vigente, de él y del personal a su cargo. cuando corresponda para el periodo cobrado, de acuerdo al avance de la obra.

iv) Los demás documentos señalados por el supervisor para legalización de la cuenta de cobro.

Para el último pago, además de los documentos anteriormente mencionados, el contratista deberá presentar, el informe definitivo de ejecución, el acta de recibo a satisfacción de los productos objeto del contrato, y el acta de liquidación correspondiente suscrita por las partes contratantes.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a su radicación y aprobación y están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC y el CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

NOTA 1: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 2: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos señalados para legalización de la cuenta de cobro por la Supervisión Para efectos

de los desembolsos anteriormente señalados, el contratista deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al sistema de seguridad social, salud y pensiones, conforme al artículo 182 de la ley 100 de 1993, a ley 789 de 2002, el decreto 1703 de agosto 2 de 2002, la leyes 797 y 828 de 2003 y el decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la misma.

En el caso de consorcios o uniones temporales la cuenta y la facturación deberá hacerse a nombre del consorcio o de la unión temporal.

19. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA MINIMAS		
ACTIVIDADES	**HORARIO – FECHAS**	**CONSULTA**
Fecha de Invitación	Martes, 26 de Noviembre de 2024	Página WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii,
Fecha para presentar observaciones / solicitud de manifestación a mipymes	Miércoles, 27 de Noviembre de 2024	Página WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii,
Respuesta a observaciones y emisión de adendas / expedición de aviso limitación mipymes	Jueves, 28 de Noviembre de 2024	Página WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Plazo para presentar ofertas	Lunes, 02 de Diciembre de 2024 hasta las 09:00:00 a.m	únicamente en la opción "Crear oferta" del expediente electrónico de la página web del SECOP II
Informe de evaluación	Miércoles, 04 de Diciembre de 2024	Página WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Plazo para presentar observaciones a la evaluación	Jueves, 05 de Diciembre de 2024 hasta las 7:00:00 p.m	Página WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Respuesta a las observaciones de la evaluación y publicación de informe definitivo	Viernes, 06 de Diciembre de 2024	Página WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Aceptación de la oferta o declaratoria de desierta	Lunes, 09 de Diciembre de 2024	Página WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

Las etapas y fechas antes indicadas, podrán variar de acuerdo con la ley y las condiciones previstas en la invitación o por decisión de la Alcaldía de Tunja, caso en el cual se informará oportunamente, mediante adenda que se publicará en el portal Contratación.

II. REQUISITOS HABILITANTES.

Podrán participar en la presente invitación pública, las personas naturales o jurídicas interesadas, de manera individual o plural, que cumplan con los siguientes requisitos:

A. CAPACIDAD JURIDICA: Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta

para su evaluación y posterior adjudicación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículos 25, Numeral 15, inciso segundo, Ley 1150 de 2007 y Ley 1882 de 2018.

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (FORMATO No. 1): El proponente debe presentar el Formato 1 – Carta de presentación de la oferta el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado.

Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto.

Todos los Oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Alcaldía. El FORMATO 1-Carta de presentación de las propuestas, se encontrará en el SECOP II.

En virtud de lo previsto en la Ley 842 de 2003 y con el fin de no permitir el ejercicio ilegal de la Ingeniería, la persona natural (proponente individual o integrante de la estructura plural) que pretenda participar en el presente proceso, debe acreditar que posee título como ingeniero civil y/o ingeniero sanitario, para lo cual deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional y copia del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, vigente a la fecha de cierre de este proceso de selección. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019.

De acuerdo con el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, si el representante legal o apoderado del Proponente individual persona jurídica o el representante legal o apoderado de la estructura plural, no posee título de ingeniero civil y/o sanitario y/o ambiental la **oferta debe ser avalada** por un ingeniero civil y/o ingeniero sanitario para lo cual deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional y copia del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA, vigente a la fecha de cierre de este proceso de selección. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019.

El aval del ingeniero civil ingeniero civil y/o sanitario y/o ambiental de que trata el artículo 20 de la Ley 842 de 2003 hace parte integral del Formato 1 – Carta de presentación de la oferta, cuando el proponente deba presentarlo. La carta de presentación deberá estar suscrita. El proponente debe diligenciar los Formatos que correspondan. Todos los espacios en blanco deberán diligenciarse con la información solicitada.

2. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL: Teniendo en cuenta que las personas naturales que se presente deben ser profesionales en el área de la ingeniería **NO APLICA** la presentación de este requisito si adicionalmente las profesiones deberán ser profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

3) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: Si la propuesta es presentada por una PERSONA JURÍDICA, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Se debe adjuntar copia del documento de identidad el Representante Legal. Con el Certificado correspondiente, se verificará la siguiente información:

- La persona jurídica debe acreditar con el Certificado correspondiente, haber sido constituida legalmente como tal con una antelación no a la fecha de cierre del presente proceso.
- Esta certificación deberá estar debidamente renovada y actualizada para la vigencia 2024.
- De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del Contrato Ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente Copia del Acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- El objeto Social de la sociedad debe estar relacionado con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- Su vigencia debe corresponder al plazo de ejecución más el de liquidación y un (1) años más.

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL. Cada una de las personas que los integren deberá aportar los documentos de persona natural y/o jurídica dependiendo su condición, en donde se acredite que ha sido renovado. Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

• El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
• Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.
• El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.

Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario el Municipio de Tunja considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.

• La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato, su liquidación y UN (1) AÑO MÁS. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.
• La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva; celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que el municipio de Tunja así lo autorice.

NOTA: Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero que no tengan domicilio o sucursal en Colombia se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

• Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con

mínimo de 30 días de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.
• Acreditar que su duración será por lo menos la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.
• Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
• Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso, y las demás normas vigentes. Los únicos documentos que deben llenar este requisito son los de índole legal y la oportunidad para allegarlos con estos formalismos se hará exigible antes de la adjudicación, de manera que para efectos de presentar la propuesta se aceptará documentos en fotocopias simples.

NOTA: Las disposiciones en cuanto a proponentes extranjeros se refiere, regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. Cuando el proponente extranjero, sin domicilio o sucursal en Colombia, provenga de un país que hace parte de la Convención de la Haya, sobre la "*abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros*", no se requiere de la consularización a que se refiere en el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de "apostille", por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

APODERADO Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de contratación, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con los presentes estudios previos, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso y demás normas vigentes.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta (cuando

el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma). El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

4) CERTIFICADOS QUE SERÁN VERIFICADOS POR LA ENTIDAD:

a) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: El proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000, el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la propuesta. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta y el de su representante legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

b) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: El proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado ésta y el de su representante legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

c) ANTECEDENTES JUDICIALES: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Decreto Ley No. 019 de 2012 (Anti trámites), se suprimió el documento certificado judicial, por lo que ninguna persona está obligada a presentarlo para trámites con entidades de derecho público o privado.

No obstante, teniendo en cuenta que el municipio de Tunja requiere conocer los antecedentes judiciales de quienes presenten propuesta dentro del presente proceso de selección, realizará la consulta en línea a través de la página web que esté habilitada para el efecto y aplicará las siguientes reglas:

- Cuando se trate de personas naturales, se consultarán los antecedentes judiciales del proponente.
- En caso de ser persona jurídica, se consultarán los antecedentes judiciales de su representante legal.
- Si se trata de propuestas conjuntas, se consultarán los antecedentes judiciales de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda

d) CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS: La entidad verificará el certificado de antecedentes de medidas correctivas que reporta en el registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de su representante legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

e) REDAM: - REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse REPORTADO en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM -. Para el efecto el proponente deberá:

Persona natural

Anexar el certificado de la consulta de deudores alimentarios REDAM.

Persona jurídica
Deberá anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de su representante legal.

Para los proponentes plurales
Deberá anexar certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de cada uno de los representantes de las personas que lo conforman.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM- es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; Link https://carpetaciudadana.and.gov.co/ De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así: ARTÍCULO 6o. CONSECUENCIAS DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS. La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial.

En caso de que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas anteriores; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción por obligaciones alimentarias.

5) FOTOCOPIA DE LA CEDULA: El oferente, debe adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento legalmente válido que lo identifique. La persona jurídica deberá allegar la copia del documento de identificación de su representante legal. En caso de consorcio o uniones temporales se debe anexar copia del documento de identidad de cada uno de los integrantes.

6) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT). EL PROPONENTE deberá presentar copia de este documento, en el cual se señale la actividad. En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de estos documentos.

7) CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.

• **Cuando el proponente sea una persona jurídica**. Deberá presentar una certificación en original, expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la ley, o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina y que se encuentren al día, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar

dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el proponente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Nota. Cuando la certificación sea expedida por revisor fiscal deberá adjuntar a la propuesta copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificación de antecedentes de la junta central de contadores vigente.

• **Cuando el proponente sea una persona natural**. La proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Cuando el proponente sea un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal). Cada uno de los integrantes deberá presentar el documento requerido según sea persona natural o jurídica, según lo indicado anteriormente.

Nota 1. Cuando la certificación sea expedida por revisor fiscal deberá adjuntar a la propuesta copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificación de antecedentes de la junta central de contadores vigente.

Nota 2. La Alcaldía Mayor de Tunja dará prevalencia al principio de buena fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política, en consecuencia, todas aquellas observaciones que aleguen el presunto incumplimiento en lo descrito en el presente numeral, deberán acompañarse de documentos con los cuales se desvirtué la presunción de buena fe de la que gozan los proponentes.

En caso que algún proponente se encuentre exonerado del pago de alguno de los aportes con fundamento en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 o no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, deberá así indicarlo en una certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal o por la proponente persona natural, según sea el caso.

Tratándose de proponentes extranjeros en cuyo país de origen no exista la obligación de realizar aportes parafiscales y/o al sistema de seguridad social, se deberá indicar esta circunstancia en documento suscrito bajo la gravedad del juramento por la proponente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal.

8) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. FORMATO No. 2: Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 02 denominado "*COMPROMISO ANTICORRUPCIÒN*" en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

B. CAPACIDAD TÉCNICA.

Los proponentes deben presentar dentro de su propuesta las condiciones técnicas de los servicios a suministrar, de conformidad a los requerimientos de la administración municipal que se relacionan a continuación:

1. ORGANIZACIÓN Y CAPACIDAD ADMINISTRATIVA (FORMATO 3): El proponente debe certificar que cuenta con la capacidad administrativa suficiente para ejecutar el contrato. **VER FORMATO No.3 capacidad administrativa y operacional.**

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (FORMATO NO. 4): Los proponentes deben presentar dentro de sus propuestas, las condiciones técnicas de los servicios a prestar, de conformidad a los requerimientos de la Administración Municipal, establecidos en las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS,** para lo cual deberá allegar el **(FORMATO No. 4)** de la presente invitación.

3. PERSONAL MINIMO REQUERIDO (FORMATO 6): El proponente deberá contar con el siguiente personal, de acuerdo a las necesidades del proyecto, y se relaciona la distribución a implementarse para la aceptación de cada uno de los integrantes del personal mínimo requerido:

CARGO U OCUPACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	No. PERSONAS	DOCUMENTOS EXIGIDOS
DIRECTOR DE INTERVENTORÍA **DEDICACIÓN 65%**	INGENIERO CIVIL O SANITARIO Y/O AMBIENTAL	1	Título y Matricula profesional de Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario y/o ambiental, con experiencia no menor a 10 años acreditados a partir de la expedición de la matricula profesional; Copia de la cédula de ciudadanía y carta de compromiso firmada de acuerdo a la dedicación solicitada.
			De igual forma deberá acreditar posgrado en la gerencia de proyectos, o en gerencia o administración de obras, o en hidráulica, o en sanitaria, o en saneamiento ambiental, o en recursos hidráulicos o hídricos; o en ingeniería civil con énfasis en hidráulica, o en sanitaria, o en saneamiento ambiental, o en recursos hidráulicos o hídricos, o en gestión ambiental o ingeniería ambiental.
			Acreditar dos (02) certificaciones como director de interventoría y/o a estudios y diseños en el sector de agua potable y/o saneamiento básico y/o Estudios Hidrológicos o hídricos.
RESIDENTE DE INTERVENTORIA	ESPECIALISTA EN HIDRAULICA	1	Título profesional ingeniero civil o sanitario y/o ambiental, con estudios de postgrado en hidráulica, o en sanitaria, o en saneamiento ambiental, o en recursos hidráulicos o hídricos; o en ingeniería civil

DEDICACIÓN 50%	INGENIERO CIVIL O SANITARIO Y/O AMBIENTAL,		con énfasis en hidráulica, o en sanitaria, o en saneamiento ambiental, o en recursos hidráulicos o hídricos, con experiencia no menor a cinco (05) años acreditados a partir de la expedición de la matricula profesional; Copia de la cédula de ciudadanía y carta de compromiso firmada de acuerdo a la dedicación solicitada.
			Acreditar dos (02) certificaciones en contratos de interventoría y/o a estudios y diseños como especialista hidráulico en contratos cuyo objeto corresponda a estudios y diseños en el sector de agua potable y/o saneamiento básico.
RESIDENTE DE INTERVENTORIA **DEDICACIÓN 50%**	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA INGENIERO CIVIL O SANITARIO Y/O AMBIENTAL	1	Título Ingeniero Civil o sanitario y/o ambiental con estudios de postgrado en hidrología o recursos hídricos o recursos hidráulicos, con experiencia no menor a ocho (05) años acreditados a partir de la expedición de la matricula profesional; Copia de la cédula de ciudadanía y carta de compromiso firmada de acuerdo a la dedicación solicitada.
			Acreditar dos (02) certificaciones en contratos de interventoría y/o a estudios y diseños especialista en hidrología en contratos que involucren estudios y/o diseños hidrológicos o hídricos para proyectos en el sector de agua potable y/o saneamiento básico.

NOTA 1: LOS PROFESIONALES OFERTADOS DEBEN SER DIFERENTES PARA CADA PERFIL.

Las certificaciones deben ser expedidas por la entidad contratante (tercero que recibió el bien u obra), o en su defecto la certificación de la empresa con quien desempeño el cargo si y solo si adjunta la copia del acta de recibo o de liquidación del contrato de consultoría en la que participo como profesional junto con la copia del contrato que lo vinculo laboralmente con la empresa que ejecutó el contrato, con el fin de constatar el vínculo laboral o contractual.

Se deberán anexar las certificaciones del título profesional, posgrados y antecedentes, a su vez se deberá anexar carta de compromiso de cada profesional en el que manifieste la disponibilidad de laborar con el proponente y de no estar inmerso en conflicto de intereses.

C. EXPERIENCIA

Teniendo en cuenta las excepciones aplicables a la Mínima Cuantía respecto de la no obligación de acreditación de inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP, ni a presentar tal certificado, el proponente podrá ser persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que demuestre experiencia de acuerdo a lo siguiente:

EXPERIENCIA GENERAL

Teniendo en cuenta las excepciones aplicables a la Mínima Cuantía respecto de la no obligación de acreditación de inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP, ni a presentar tal certificado, el proponente podrá ser persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que acredite experiencia en la celebración y ejecución. Deberán aportar un (1) contrato ejecutado y liquidado, con entidades públicas o derivadas cuyo **OBJETO SEA INTERVENTOIRA ESTUDIOS Y DISEÑOS DE ACUEDUCTOS Y/O ALCANTARILLADO** cuyo valor sea igual o superior al 100% el presupuesto oficial del presente proceso de contratación. Los salarios

mínimos de cada certificación o contrato acompañado de su acta de liquidación, se verificarán con base en el SMLMV de la fecha de terminación del contrato.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA GENERAL:

El oferente debe aportar junto con su propuesta las certificaciones o contratos acompañados de su acta de liquidación, donde se pueda acreditar la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas directamente con el objeto a contratar.
- Valor total del contrato. Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación. Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato. Plazo de ejecución y/o fecha de terminación Firma de la persona que expide la certificación. Fecha de liquidación o acta de liquidación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación.

Los salarios mínimos de cada certificación y/o contrato, se liquidarán con base en el SMMLV de la fecha terminación del contrato y/o certificación aportada. En el evento en que se presenten un número superior de certificaciones de contrato exigidas, la entidad tendrá en cuenta las dos primeras certificaciones que se encuentren en el capítulo respectivo de la oferta.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada es la sumatoria de las certificaciones aportadas por todos los miembros del consocio o unión temporal.

Cuando el proponente allegue, certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente proceso.

Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente.

Regla de proporcionalidad. Cuando la propuesta se presente por unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura la experiencia corresponderá a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Teniendo en cuenta las excepciones aplicables a la Mínima Cuantía respecto de la no obligación de acreditación de inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP, ni a presentar tal certificado, el proponente podrá ser persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que acredite experiencia en la celebración y ejecución de contratos acordes al proceso, por tanto, los proponentes deberán aportar **un contrato (1)** contrato ejecutado y liquidado, relacionado con **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL Y AMBIENTAL EN ESTUDIOS Y DISEÑOS DE ALCANTARILLADO Y/O SANEAMIENTO BÁSICO** cuya valor sea igual o superior a una vez el presupuesto oficial del presente proceso de contratación. Los salarios mínimos de cada certificación o contrato acompañado de su acta

de liquidación, se verificarán con base en el SMMLV de la fecha de terminación del contrato. **La experiencia acreditada como experiencia especifica deberá ser diferente a la aportada como experiencia general, so pena del rechazo de la misma.**

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

El oferente debe aportar junto con su propuesta las certificaciones o contratos acompañados de su acta de liquidación donde se pueda acreditar la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas directamente con el objeto a contratar.
- Valor total del contrato. Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación. Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato. Plazo de ejecución y/o fecha de terminación Firma de la persona que expide la certificación. Fecha de liquidación o acta de liquidación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación.

Los salarios mínimos de cada certificación y/o contrato, se liquidarán con base en el SMMLV de la fecha terminación del contrato y/o certificación aportada. En el evento en que se presenten un número superior de certificaciones de contrato exigidas, la Entidad tendrá en cuenta las dos primeras certificaciones que se encuentren en el capítulo respectivo de la oferta.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada es la sumatoria de las certificaciones aportadas por todos los miembros del consocio o unión temporal.

Cuando el proponente allegue, certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente proceso.

Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente.

III. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 el decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021), la entidad se permite indicar que en aras de promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Para el efecto la entidad se permite indica que el criterio diferencial para el presente proceso estará dado en referencia al aspecto:

El número máximo de contratos con los cuales se podrá certificar la experiencia habilitante del proponente será de **TRES (03) CONTRATOS** cuya sumatoria sea igual o superior al 80% del valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

NOTA 1: Todos los demás criterios relacionados con la experiencia y su acreditación se contemplarán de conformidad con lo estipulado en el numeral 2.4.1 del presente documento.

NOTA 2: Los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

NOTA 3: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 4. Esto aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1860 de 2021.

Es decir, el presente requisito habilitante NO se deberá tener en cuenta en caso que se limite el presente proceso a Mipymes.

La entidad dará aplicabilidad al Parágrafo 3 del Artículo 2.2.1.2.4.2.18, del Decreto 1082 de 2015, el cual versa:

"Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto."

IV. PROPUESTA ECONÓMICA (formato N. 5)

El presupuesto oficial se estima en la suma de, **CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS ($48.634.376,58) M/CTE**, incluye IVA y demás impuestos y costos directos e indirectos del contrato, conforme a las actividades que se deben desarrollar en la ejecución del contrato.

Para la presente modalidad de selección, según el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la entidad en primera medida procederá a seleccionar la oferta más baja, de la forma como se establece a continuación para así seleccionar las propuestas presentadas y posteriormente verificar el cumplimiento.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias, siempre y cuando no se modifique el valor de la misma.

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

Por tal situación, dada la forma de contratación que se presenta para esta necesidad, es decir, la modalidad de **Mínima Cuantía**, es preciso establecer pues, cómo se determinará la oferta de menor precio que, en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, será la evaluada por la Entidad.

1. Los proponentes sin importar cuál sea su naturaleza deben estar inscritos en plataforma SECOP II y definir todas las bases del proceso por esa plataforma.
2. La propuesta económica debe presentarse a través de la plataforma transaccional SECOP II.
3. Los valores deberán ser expresados en Moneda Legal Colombiana.
4. Los precios contenidos en la propuesta y los que llegaren a pactarse en el desarrollo de la ejecución del contrato, no estarán sujetos a ajuste alguno**.**
5. En el evento que se ofrezcan descuentos, éstos no serán considerados para la propuesta.
6. Para que sean válidas las correcciones, tachaduras, borrones o enmendaduras deberán acompañarse de la salvedad correspondiente mediante confirmación con la firma del proponente. En caso contrario se tomarán como válido el texto original.
7. Si existiere discrepancia entre cifras y textos se dará prelación a los textos
8. De acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra eficiente, en la presente selección de mínima cuantía, las propuestas se evaluarán con IVA incluido.

NOTA 1: *El proponente no podrá ofertar el valor superior al promedio establecido en el capítulo 4 "ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO" del presente estudio previo, el cual soporta el valor estimado del contrato, toda vez que dicho valor correspondiente al análisis estadístico de sector y los valores promedios según el análisis de los costos, lo anterior so pena de rechazo de la propuesta.*

NOTA 2: *El valor de la oferta deberá señalarse en pesos colombianos; en todo caso, será igual al resultado de sumar los valores que componen la oferta y con los cuales quedan cubiertos todos los costos, utilidades, imprevistos, impuestos, tasas, contribuciones, aranceles aduaneros. Los precios incluyen los gastos en que deba incurrir el adjudicatario para ejecutar debidamente el objeto del respectivo contrato. Estos valores están soportados en precios de mercado.*

NOTA 3*: La administración municipal establecerá la propuesta de menor valor, obtenido de la suma de los precios de todos los ítems solicitados, la propuesta con menor valor y que cumpla con los demás requisitos será elegida como la más favorable.*

NOTA 4*: De acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra eficiente, en la presente selección de mínima cuantía, las propuestas se evaluarán sobre el valor total, incluyendo los impuestos, tasas y contribuciones. En todo caso, no puede superar el presupuesto oficial establecido en la presente convocatoria.*

NOTA 5*: Para la presentación de las ofertas, es necesario que, el PROPONENTE presente el Anexo 5 relativo a la propuesta económica que se encontrará cargado en SECOP II, en los documentos del proceso contractual. Adicionalmente deberá diligenciar en la plataforma del SECOP II el valor total de su oferta.*

NOTA 6: *Cada una de las sumas y multiplicaciones de la oferta económica no deben contener errores superiores por exceso o por defecto del (0.1%) por dentro del valor de cada operación, la entidad revisará cada una de las mencionadas operaciones y de encontrar errores aritméticos superiores al (0.1%) la oferta será rechazada. Si el valor corregido es inferior al (0.1%) de la adjudicación se efectuará por el valor corregido.*

NOTA 7. *El proponente deberá establecer en la plataforma SECOP II el valor total incluido impuestos de la sumatoria de cada uno de los ítems. El valor total de la oferta del ANEXO respectivo y el valor total ofrecido en la plataforma del SECOP II deben coincidir".*

NOTA 8: *El presente proceso se llevará a cabo teniendo en cuenta las condiciones técnicas exigidas por la entidad.*

NOTA 9: *Las operaciones aritméticas deben encontrarse REDONDEADAS a dos decimales.*

V. VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.

A. COMITÉ ASESOR.

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente la verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

B. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

La Alcaldía verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes a través del estudio de los documentos señalados en la presente invitación y que deben ser presentados por los interesados.

El estudio jurídico no tiene ponderación alguna, pero habilita o no al interesado y tiene por objeto determinar si los documentos presentados se ajustan a los requerimientos legales y normativos del presente documento.

La verificación de los requisitos habilitantes, se hará exclusivamente en relación con el proponente que presente el menor valor en la oferta económica y en caso de que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a la verificación de los requisitos habilitantes del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

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

C. CRITERIOS DE DESEMPATE.

De conformidad con la normatividad vigente, en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la entidad estatal dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 referido a los factores de desempate, así como también, los medios de acreditación dispuestos en el Decreto 1860 de 2021, los cuales se disponen a continuación:

CRITERIOS DE DESEMPATE.	ACREDITACIÓN
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	Para la acreditación del ofrecimiento de bienes y servicios nacionales prestados por una persona jurídica constituida en el país; se hará a través del certificado de existencia y representación legal, en el cual se verificará, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las	-La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 (Modificado por el art. 1, Ley 1232 de 2008).

cuales participe o participen mayoritariamente.	- según el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, Las situaciones de violencia que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales. -Según los artículos 16 y 17 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas –. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada. Por lo tanto, este documento permite acreditar la situación de mujer víctima de violencia intrafamiliar. -En el caso de las personas jurídicas, la participación se acredita con el correspondiente certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o de sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. El proponente deberá acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual debe estar vigente en la fecha del cierre del proceso de selección.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra,	El proponente deberá acreditar que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenece a estas poblaciones, allegando la correspondiente certificación de la pertenencia

afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana.	a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas, expedida por el Ministerio del Interior.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	El proponente deberá allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de las personas o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: **a)** esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; **b)** la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y **c)** ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	**La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera:** **a)** La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993. **b)** Allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. **c)** Documento de conformación del proponente plural, en el que se evidencia su participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural. **La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera:** **a)** La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993.

	b) allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. **c)** Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. **La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera:** Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente debe acreditar su condición de Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales con el certificado de existencia y representación legal.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente plural debe allegar el certificado de existencia y representación legal de sus miembros, en el cual se evidencie estar constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	El oferente acreditará con la presentación del registro único de proponentes, estados financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Para la oferta presentada por un proponente plural: La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: Mediante el certificado de existencia y representación legal de los integrantes del proponente plural La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	Se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018. Esta norma establece que «*Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente*»
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.	Sorteo por balota iniciando por el oferente que primero haya radicado su oferta.

***Nota**: En caso de presentarse Empate entre los proponentes la entidad dará aplicabilidad artículo 35 Factores de Desempate, de la Ley 2069 del 31 de diciembre del 2020, el cual debe presentarse mediante documento idóneo sin que se considere requisito habilitante.*

***Nota:** Los documentos para la acreditación de los factores de desempate deben allegarse con la propuesta.*

D. ESTIMACIÓN DEL RIESGO

Se encuentra anexa en los estudios previos.

E. VEEDURÍAS

Mediante el presente documento se convoca a las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, para que realicen el control social al presente proceso.

VI. GARANTÍAS

El **CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor del **MUNICIPIO**, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación final, podrá ser otorgada mediante cualquiera de las clases estipuladas en el Decreto 1082 de 2015 y debe incluir como riesgos amparados los siguientes:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	
CALIDAD DEL SERVICIO	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	A partir del acta de recibo a satisfacción y tres (5) años más	En términos del artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015 por tratarse de un contrato de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de

			estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más	

NOTA: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución o el valor del CONTRATO, el Contratista se compromete a mantener vigentes las garantías constituidas y a ampliarlas por el plazo o valor resultante.

Todos los gastos inherentes a la legalización del CONTRATO tales como, pago de las publicaciones y prima de la póliza que cubra los riesgos de la garantía serán a cargo del el Contratista.

Así mismo, el municipio podrá hacer uso de la cláusula penal pecuniaria y de la cláusula de multas en caso de presentarse alguna irregularidad en la ejecución contractual, pudiendo acudir incluso al ejercicio de las potestades excepcionales que se pacten dentro del texto contractual.

VII. CAUSALES DE RECHAZO DE OFERTAS

Las propuestas serán rechazadas en los siguientes casos:

1) Cuando la oferta presentada no cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos requeridos en la invitación.
2) Cuando la oferta económica supere el presupuesto oficial.
3) Cuando no cumpla las condiciones mínimas de participación.
4) Cuando el oferente alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
5) Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente proceso de contratación.
6) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
7) Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
8) Cuando el proponente o alguno de los miembros que conforman la Unión Temporal o Consorcio presentan la oferta en una de las cuentas de los miembros del SECOP II y no por la cuenta de la Unión Temporal o Consorcio que debe ser creada en la plataforma.
9) Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para el cumplimiento de un requisito habilitante en los términos establecidos en la presente invitación de acuerdo a la ley.
10) Cuando el proponente o alguno de los miembros que conforman la Unión Temporal o consorcio se encuentra en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.

11) Cuando de los documentos aportados para subsanar requisitos habilitantes se evidencie que el oferente acredita el cumplimiento de dichos requisitos con posterioridad a la fecha de presentación de la oferta.
12) Que el proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
13) Que el objeto social del proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado
14) Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en la oferta económica.
15) Cuando las condiciones o especificaciones técnicas o económicas del ofrecimiento no se ajusten a las condiciones que requiere la entidad.
16) Cuando el oferente sea una persona incapaz.
17) Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o que no corresponda a la realidad.
18) No presentar oferta económica o presentar más de una oferta económica.
19) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo.
20) Cuando la Propuesta haya sido enviada por medios distintos a los establecidos en el presente estudio previo.
21) Cuando efectuada la revisión de cada una de las operaciones (sumas y multiplicaciones) de la oferta económica arroje a la Entidad Estatal errores superiores por exceso o por defecto del (0.1%) por dentro del valor de cada operación.
22) Cuando exista diferencia entre los ítems o valor ofertados en la plataforma del SECOP II y la propuesta económica anexa.
23) Las demás previstas en la ley

El proponente plural, debe crear la cuenta de la unión temporal o consorcio a través del SECOP II y realizar presentación de la misma desde dicha cuenta. La entidad estatal no tendrá en cuenta las ofertas que un proponente plural presente desde la cuenta de uno de sus integrantes.

VIII. CASUALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO

La entidad podrá declarar desierto el procedimiento de selección cuando:

1. Cuando no se recaude ninguna oferta o cuando ninguna sea habilitada.
2. Por causas que impidan la escogencia objetiva.
3. Cuando ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos habilitantes solicitados por la entidad.

IX. CONDICIONES PARTICULARES EN SECOP II

Los proponentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. El usuario a través del cual participaran en SECOP II, deberá encontrarse diligenciado de forma correcta con toda la información necesaria para efectos de su participación, en tal sentido, si son personas naturales, deberán indicar nombres y apellidos completos, tanto en el nombre de la entidad, en el nombre abreviado como en el campo del representante legal. En caso de ser personas jurídicas, el nombre del representante legal debe cumplir con estas previsiones.
2. Los documentos que sean publicados y cargados por los proponentes con su oferta y que hagan referencia al cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los formatos, anexos, carpetas formato ZIP y demás, DEBERÁN estar nombrados por el contenido de los

mismos. Ejemplo 1: Si se trata de la Carta de presentación, el nombre del archivo cargado por el proponente deberá llamarse FORMATO 1 CARTA DE PRESENTACIÓN; Ejemplo 2: Si se trata del certificado de antecedentes fiscales, el nombre del archivo cargado por el proponente deberá llamarse CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES; y así para cada archivo, de modo que, al momento de efectuar la evaluación, se posible realizarla sin inconvenientes.

3. De igual modo, la condición prevista en el numeral anterior, aplica para los documentos que sean cargados a través de mensajes dentro del proceso contractual de SECOP II, así como en la sección de observaciones.

4. Finalmente, los proponentes deberán tener en cuenta las guías para PROVEEDORES, establecida por Colombia compra eficiente para SECOP II, las cuales podrán ser consultadas a través del siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/consulta-en-el-secop-ii/como-usar-el-secop-ii-provedores

FORMATO NO. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN

Lugar y fecha,

Señores
MUNICIPIO DE TUNJA
Calle 19 No. 9 – 95
Oficina 312
Ciudad

Referencia: Proceso de Contratación _____

Estimados señores:

[Nombre del representante legal del Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de *[nombre del Proponente]*, presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia; cuyo objeto es: **FSP-200 INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL, AMBIENTAL Y SOCIAL AL PROYECTO: ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA MICRO CUENTA AFERENTE AL CANAL GAITAN Y ELABORACION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO RURAL DE ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TUNJA-DEPARTAMENTO DE BOYACA,** y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de la invitación y de sus Anexos y Formularios, así como el de cada uno de las adendas hechos al mismo.
2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.
3. Que ni el representante legal o apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades determinadas por la Constitución Política y la ley aplicable.
4. Que el proponente, en este caso ***(Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa)***, está compuesto por las siguientes personas, y que el nombre de su representante legal, dirección, teléfono y fax son los siguientes***: (Información de cada uno de los integrantes que componen al proponente, si son varias personas; Si se tratara de un proponente persona jurídica, se puede adaptar la declaración, para suministrar la información allí requerida respecto de la sociedad proponente y su representante legal únicamente)***
5. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en la invitación y en la Ley, y cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de contratación dentro del cual se presenta la misma, y aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.
6. Que nos comprometemos con EL MUNICIPIO DE TUNJA, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, a prestar los servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitados por la invitación para la presente selección de mínima cuantía, con las especificaciones y en los términos, condiciones y plazos establecidos en la invitación, y en las condiciones allegadas a esa entidad a través de la presente carta de presentación.
7. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características y especificaciones de los servicios a que nos obligamos a prestar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. En particular declaramos bajo nuestra responsabilidad, que los servicios que se prestaran al MUNICIPIO DE TUNJA en el caso de resultar adjudicataria nuestra propuesta, cumplen con todas y cada una de las exigencias de la invitación, sus Anexos, sus Formularios y adendas que llegaren a suscribirse.
8. Manifestamos además que, hemos realizado el examen completo y cuidadoso, y que hemos investigado plenamente, las condiciones del contrato que nos comprometemos a ejecutar, así como los riesgos que del mismo se derivan, y declaramos que se encuentra bajo nuestra responsabilidad y es nuestra especialidad técnica el conocimiento detallado de la tecnología y los equipos a los cuales aplicaremos nuestro trabajo, y en general, que conocemos todos los factores determinantes de los costos de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.

9. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.

10. Reconocemos que ni el MUNICIPIO DE TUNJA, ni el personal interno o externo al mismo que haya intervenido en la contratación que se promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, han manifestado declaración o garantía alguna expresa o implícita en cuanto a la exactitud, confiabilidad o integridad de la información contenida en las fuentes de información analizadas y conocidas por el proponente, en los materiales proporcionados o en las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia o visita efectuada a las instalaciones en las cuales se llevarán a cabo las labores para la ejecución del contrato, ya sea por escrito o en forma verbal, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto al pasado o al futuro.

11. Reconocemos que ni la invitación del proceso de contratación, ni la información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de nuestra propuesta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y contratación y del contrato que se suscriba.

12. Aceptamos plena, incondicional e irrestrictamente los términos del contrato que se nos ofrece, conforme a la "aceptación de oferta " de la invitación y nos comprometemos a suscribirlo sin modificaciones sustanciales o formales de ninguna naturaleza, por la sola adjudicación que a nosotros se nos haga del contrato, salvo aquellas modificaciones que determine incluir MUNICPIO DE TUNJA, por considerarlas necesarias para incorporar las variaciones que se deriven de las adendas que se expidan dentro del proceso de selección y contratación, las que de antemano aceptamos.

13. Manifestamos y declaramos que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley colombiana, y en consecuencia, consideramos que el MUNICIPIO DE TUNJA, se encuentra facultado para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las propuestas, a sus agentes o asesores, a los demás proponentes o participantes en el proceso de selección y contratación impulsado, y al público en general **(Esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser ello así, debiendo indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos).**

14. Los suscritos **(Integrantes del proponente en el caso de proponente plural; nombre del proponente, en caso de persona jurídica, adaptando la redacción del párrafo a tal circunstancia),** quienes nos presentamos en calidad de proponentes al presente proceso de selección y contratación bajo **(Forma o título bajo el cual se presenta la propuesta),** declaramos y aceptamos, explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según los términos del Reglamento que rige el proceso de contratación, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme a las condiciones de responsabilidad previstas en la Ley.

15. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.

16. Que me obligo a suministrar a solicitud del MUNICIPIO DE TUNJA, cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa

entidad.

17. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su despacho, o en la (s) siguiente (s) dirección **(es): (Dirección para notificaciones): Teléfono (os): Fax:**
18. Que, en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta No. **(Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).**
19. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).
20. La presente propuesta tiene como tiempo de ejecución _____.
21. Que la vigencia de la presente oferta es de _____meses, contados a partir de la presentación de la misma.

Cordialmente

NOMBRE DEL PROPONENTE:
NIT o C.C.:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:
C.C.:
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Atentamente,

FIRMA

NOTA No 1 Para diligenciar cuando el proponente o su representante legal no sea un ingeniero civil y/o sanitario y/o ambiental.

De acuerdo con lo expresado en la ley 842 de 2003 y debido a que el suscriptor de la presente propuesta no es ingeniero matriculado, yo _____(nombre y apellido) ingeniero_____ con matrícula profesional N° _____ y CC N° _____ de _____, avalo la presente propuesta.

_____

(nombre y firma de quien avala la propuesta)

FORMATO No. 2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Yo, (Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente), identificado como aparece al pie de mi firma, (obrando en mí propio nombre o en mí calidad de representante legal del (nombre del Proponente), manifiesto que me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con la futura contratación; suministrando al MUNICIPIO DE TUNJA, toda información sobre actos de corrupción, sobornos, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

Teniendo en cuenta que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del MUNICIPIO DE TUNJA, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tenga por objeto o efecto la colusión en el proceso de contratación (insertar información)
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el proceso de contratación (insertar información) nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas cumplimento del presente compromiso anticorrupción.

Igualmente me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y términos previstos en el pliego de condiciones y en la futura contratación.

En constancia de los anterior firmo este documento a los **(XXXXXXX)** días del mes de **(XXXXXX)** de **(XXXXXXX).**

Para todos los efectos informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con este proceso de selección la recibimos en:

Dirección:
Ciudad:
Email:
Teléfono:

Cordialmente;

NOMBRE DEL PROPONENTE:
NIT o C.C.:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:
C.C. :
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:

FORMATO No. 3 DECLARACIÓN JURAMENTADA

"CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL"

Tunja, DÍA _____ MES _____ AÑO _____

OFERENTE: _____

Bajo la gravedad de juramento, declaro que cuento con la capacidad administrativa y operacional para cumplir con el objeto de la presente contratación el cual es el: **FSP-200 INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL, AMBIENTAL Y SOCIAL AL PROYECTO: ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA MICRO CUENTA AFERENTE AL CANAL GAITAN Y ELABORACION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO RURAL DE ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TUNJA-DEPARTAMENTO DE BOYACA,** garantizando al municipio de Tunja la correcta ejecución del contrato con calidad y eficiencia y el cumplimiento del objeto, alcance y descripción específica de las actividades detalladas en los estudios previos

Lo anterior podrá ser verificado por EL MUNICIPIO DE TUNJA en cualquier momento durante la ejecución del contrato

DIRECCION: _____
TELEFONO
E-MAIL: _____
CIUDAD: _____

Atentamente,
Representante Legal
(Nombre y firma)

FORMATO No. 4 CAPACIDAD TECNICA
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Tunja DÍA ____ MES _____ AÑO _____

Señores
MUNICIPIO DE TUNJA
Calle 19 No. 9 – 95
Oficina 312
Ciudad

OFERENTE:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que cumplo con las especificaciones técnicas que para cada caso determine el Municipio de Tunja, para la ejecución del proceso de contratación cuyo objeto es: **FSP-200 INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL, AMBIENTAL Y SOCIAL AL PROYECTO: ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA MICRO CUENTA AFERENTE AL CANAL GAITAN Y ELABORACION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO RURAL DE ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TUNJA-DEPARTAMENTO DE BOYACA.** como se describe a continuación:

1. el contratista con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad deberá realizar la interventoría a las siguientes actividades detalladas a continuación, de conformidad con las especificaciones.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT
1	**ELABORACIÓN DEL ESTUDIO Y DISEÑO DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO RURAL DE ORIENTE.**		
1.1	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO. CON SU RESPECTIVO INFORME PROYECTADO - LEVANTAMIENTO DE IMAGEN DEM GEORREFERENCIADA CON RTK. DEL TRAZADO PROYECTADO	KM	13
1.2	DISEÑO DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO Y MODELACIÓN DE REDES A PROYECTAR SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UND	1
1.3	REALIZACIÓN DEL ESTUDIO GEOTÉCNICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS HIDRÁULICAS EN LA UBICACIÓN ESPECIFICADA POR EL MODELO	UND	1
1.4	ELABORACIÓN DEL DISEÑO ESTRUCTURAL DE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DEL MODELO PROYECTADO Y LA CASETAS DE AUTOMATIZACION	UND	1
1.5	ELABORACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y AUTOMATIZACIÓN DE LAS OBRAS PROYECTADAS	UND	1
1.6	COMPONENTE FINANCIERO	UND	1
2	**ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA MICRO CUENTA AFERENTE AL CANAL GAITAN.**		
2.1	ANALISIS HIDROLOGICO DE LA CUENCA GAITAN, EN DONDE SE DETALLAN AREAS DE DRENAJE AFERENTES AL CANAL GAITAN, ESCORRENTIA, PERFILES, GEOLOGIA ENTRE OTRAS.	UND	1

2.2	ANALISIS CLIMATICO EN DONDE SE TENGA EN CUENTA, PLUVIOMETRIA DE LA ZONA, CALCULO DE CAUDALES AFERENTES AL CANAL.	UND	1
2.3	TOPOGRAFIA DETALLADA DE SECCIONES TRANSVERSALES Y PERFILES DEL CANAL GAITAN	KM	1.5
2.4	ESTUDIO VIAL, EL CUAL ESPECIFICQUE ALTERNATIVAS DE PASO DEL CANAL GAITAN POR VIA NACIONAL	UND	1
2.5	DISEÑOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES DE ALTERNATIVAS DE PASO DEL CANAL GAITAN POR VIA NACIONAL	UND	1
2.6	COMPONENTE FINANCIERO	UND	1

De igual modo cualquier componente o requerimiento del proceso de concurso de méritos **CM-AMT-0032024** cuyo objeto consiste en **FSP-199 ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA MICRO CUENTA AFERENTE AL CANAL GAITAN Y ELABORACION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO RURAL DE ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TUNJA-DEPARTAMENTO DE BOYACA**.

En mi calidad de proponente, realizo entrega del presente **FORMATO N 4**. Con la suscripción del presente documento manifiesto que me comprometo a lo aquí señalado, en caso que me sea adjudicado el contrato que se derive del proceso de contratación que se quiere iniciar.

ATENTAMENTE,

NOMBRE DEL PROPONENTE:
NIT o C.C.:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:
C.C.:

Atentamente,

FIRMA

FORMATO NO. 5 PROPUESTA ECONÓMICA

Lugar y fecha,

Señores
MUNICIPIO DE TUNJA
Calle 19 No. 9 – 95
Oficina 312
Ciudad

Referencia: Proceso de Contratación _____

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que el valor total de la propuesta es por la suma de [valor de la propuesta en letras] [valor de la propuesta en números]. Valor que incluye todos los gastos e impuestos a que haya lugar.

Dicho valor obedece a los siguientes conceptos, en los cuales se relacionan todos los costos, gastos y valores que conforman la prestación del servicio así:

Ítem	Descripción	VALOR GLOBAL
1	FSP-200 INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL, AMBIENTAL Y SOCIAL AL PROYECTO: ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA MICRO CUENTA AFERENTE AL CANAL GAITAN Y ELABORACION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO RURAL DE ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TUNJA-DEPARTAMENTO DE BOYACA	
TOTAL		

Teniendo en cuenta la estructura del proceso, la oferta económica es igual a la suma de $(_____) _____.(Incluyendo impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.)

Para determinar el valor total del contrato la entidad ha establecido los criterios mínimos de personal (perfil, experiencia, cantidad, porcentaje de dedicación en el numeral **5.1 REQUISITOS HABILITANTES, 5.1.2.3 PERSONAL MINIMO REQUERIDO,** resaltando de esta manera, que la elaboración de la propuesta económica y su discriminación es responsabilidad netamente del oferente.

NOTA 1: El proponente no podrá ofertar el valor superior al promedio establecido en el capítulo 4 "ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO" del presente estudio previo, el cual soporta el valor estimado del contrato, toda vez que dicho valor correspondiente al análisis estadístico en relación a la lista de precios unitarios fijos de obra pública y de consultoría para el Departamento de Boyacá establecidos en Resolución No. 039 de 2023. (Por medio del cual se actualiza y se fija la lista de precios unitarios de obra pública y de consultoría), así mismo la Resolución No. 07 de junio de 2024. (Por medio de la cual se modifica la Resolución 039 del 28 de marzo de 2023, y se actualiza parcialmente la lista de precios unitarios de obra pública y de consultoría en el Departamento de Boyacá), lo anterior so pena de rechazo de la propuesta.

NOTA 2: EL VALOR DE LA OFERTA A PRECIO GLOBAL deberá señalarse en pesos colombianos y los cuales quedan cubiertos todos los costos, imprevistos, impuestos, tasas, contribuciones, aranceles aduaneros. Los precios incluyen IVA y demás gastos en que deba incurrir el adjudicatario para ejecutar debidamente el objeto del respectivo contrato.

NOTA 3: la entidad solamente aceptará el formulario de propuesta económica a precio global.

NOTA 4: La administración municipal establecerá la propuesta de menor valor y que cumpla con los demás requisitos será elegida como la más favorable.

NOTA 5: De acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra eficiente, en la presente selección de mínima cuantía, las propuestas se evaluarán sobre el valor total, incluyendo los impuestos, tasas y contribuciones. En todo caso, no puede superar el presupuesto oficial establecido en la presente convocatoria.

Nota 6: De acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra eficiente, en la presente selección de mínima cuantía, las propuestas no pueden superar el presupuesto oficial establecido en la presente convocatoria.

NOTA 7: Para la presentación de las ofertas, es necesario que, el PROPONENTE presente el FORMATO No. 5 relativo a la propuesta económica que se encontrará cargado en SECOP II, en los documentos del proceso contractual. Adicionalmente deberá diligenciar en la plataforma del SECOP II el valor total de su oferta.

NOTA 8: Cada una de las sumas y multiplicaciones de la oferta económica no deben contener errores superiores por exceso o por defecto del (0.1%) por dentro del valor de cada operación, la entidad revisará cada una de las mencionadas operaciones y de encontrar errores aritméticos superiores al (0.1%) la oferta será rechazada. Si el valor corregido es inferior al (0.1%) de la adjudicación se efectuará por el valor corregido.

NOTA 9: El presente proceso se llevará a cabo teniendo en cuenta las condiciones técnicas exigidas por la entidad.

NOTA 10: Las operaciones aritméticas deben encontrarse REDONDEADAS a dos decimales.

ATENTAMENTE,

NOMBRE DEL PROPONENTE:
NIT o C.C.:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:
C.C.:
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:

FORMATO No. 6
PERSONAL REQUERIDO

Tunja DÍA ____ MES _____ AÑO _____

Señores
MUNICIPIO DE TUNJA
Calle 19 No. 9 – 95
Oficina 312
Ciudad

OFERENTE: _____

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, **[obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de**] [nombre del Proponente], manifiesto que cumplo con el siguiente personal requerido para el presente proceso de selección, cuyo objeto es: : **FSP-200 INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL, AMBIENTAL Y SOCIAL AL PROYECTO: ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA MICRO CUENTA AFERENTE AL CANAL GAITAN Y ELABORACION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO RURAL DE ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TUNJA-DEPARTAMENTO DE BOYACA.**

CARGO U OCUPACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	No. PERSONAS	DOCUMENTOS EXIGIDOS
DIRECTOR DE INTERVENTORÍA **DEDICACIÓN 65%**	INGENIERO CIVIL O SANITARIO Y/O AMBIENTAL	1	Título y Matricula profesional de Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario y/o ambiental, con experiencia no menor a 10 años acreditados a partir de la expedición de la matricula profesional; Copia de la cédula de ciudadanía y carta de compromiso firmada de acuerdo a la dedicación solicitada.
			De igual forma deberá acreditar posgrado en la gerencia de proyectos, o en gerencia o administración de obras, o en hidráulica, o en sanitaria, o en saneamiento ambiental, o en recursos hidráulicos o hídricos; o en ingeniería civil con énfasis en hidráulica, o en sanitaria, o en saneamiento ambiental, o en recursos hidráulicos o hídricos, o en gestión ambiental o ingeniería ambiental.
			Acreditar dos (02) certificaciones como director de interventoría y/o a estudios y diseños en el sector de agua potable y/o saneamiento básico y/o Estudios Hidrológicos o hídricos.
RESIDENTE DE INTERVENTORIA **DEDICACIÓN 50%**	ESPECIALISTA EN HIDRAULICA INGENIERO CIVIL O SANITARIO Y/O AMBIENTAL,	1	Título profesional ingeniero civil o sanitario y/o ambiental, con estudios de postgrado en hidráulica, o en sanitaria, o en saneamiento ambiental, o en recursos hidráulicos o hídricos; o en ingeniería civil con énfasis en hidráulica, o en sanitaria, o en saneamiento ambiental, o en recursos hidráulicos o hídricos, con experiencia no menor a cinco (05) años acreditados a partir de la expedición de la matricula profesional; Copia de la cédula de ciudadanía y carta de compromiso firmada de acuerdo a la dedicación solicitada.
			Acreditar dos (02) certificaciones en contratos de interventoría y/o a estudios y diseños como especialista hidráulico en contratos cuyo objeto corresponda a

			estudios y diseños en el sector de agua potable y/o saneamiento básico.
RESIDENTE DE INTERVENTORIA **DEDICACIÓN 50%**	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA INGENIERO CIVIL O SANITARIO Y/O AMBIENTAL	1	Título Ingeniero Civil o sanitario y/o ambiental con estudios de postgrado en hidrología o recursos hídricos o recursos hidráulicos, con experiencia no menor a ocho (05) años acreditados a partir de la expedición de la matricula profesional; Copia de la cédula de ciudadanía y carta de compromiso firmada de acuerdo a la dedicación solicitada.
			Acreditar dos (02) certificaciones en contratos de interventoría y/o a estudios y diseños especialista en hidrología en contratos que involucren estudios y/o diseños hidrológicos o hídricos para proyectos en el sector de agua potable y/o saneamiento básico.

NOTA 1: LOS PROFESIONALES OFERTADOS DEBEN SER DIFERENTES PARA CADA PERFIL.

Las certificaciones deben ser expedidas por la entidad contratante (tercero que recibió el bien u obra), o en su defecto la certificación de la empresa con quien desempeño el cargo si y solo si adjunta la copia del acta de recibo o de liquidación del contrato de consultoría en la que participo como profesional junto con la copia del contrato que lo vinculo laboralmente con la empresa que ejecutó el contrato, con el fin de constatar el vínculo laboral o contractual.

Se deberán anexar las certificaciones del título profesional, posgrados y antecedentes, a su vez se deberá anexar carta de compromiso de cada profesional en el que manifieste la disponibilidad de laborar con el proponente y de no estar inmerso en conflicto de intereses.

NOMBRE DEL OFERENTE:
NIT o c.c.:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE ELGAL:
C.C.:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
FIRMA:

FORMATO No. 6 CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL

FORMATO 6A— DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"

Objeto: **FSP-200 INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL, AMBIENTAL Y SOCIAL AL PROYECTO: ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA MICRO CUENTA AFERENTE AL CANAL GAITAN Y ELABORACION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO RURAL DE ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TUNJA-DEPARTAMENTO DE BOYACA**

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.

2. El Consorcio está integrado por integrada siguientes miembros, los cuales ejecutarán las actividades que se describen a continuación:

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	**Compromiso (%) (2)**	**Nombre del integrante a cargo de la actividad**
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar] [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro]	

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.
(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.

4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones y de las sanciones que se deriven de la ejecución del contrato.

5. El representante del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la

adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. El representante suplente del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _ de ___, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente del consorcio.]

7. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

8. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

9. [Las Entidades y los Proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los Documentos Tipo para regular la relación negocial entre los integrantes.]

10. El Domicilio del Consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los _____días del mes de _____de 2024.

_____
[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del Representante Suplente del Consorcio]

_____
[Nombre y firma del Representante del Consorcio]

FORMATO 6 B— DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"

Objeto: **FSP-200 INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL, AMBIENTAL Y SOCIAL AL PROYECTO: ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA MICRO CUENTA AFERENTE AL CANAL GAITAN Y ELABORACION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO RURAL DE ORIENTE DEL MUNICIPIO DE TUNJA-DEPARTAMENTO DE BOYACA**

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y dos (2) años adicionales contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

2. La Unión Temporal está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutaran las actividades que se describen a continuación:

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	**Compromiso (%) (2)**	**Nombre del integrante a cargo de la actividad**
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar] [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro]	

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.
(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

1. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.

2. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

3. El representante de la Unión Temporal es _____[indicar el nombre],

identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

4. El representante suplente de la Unión Temporal es _____[indicar el nombre], identificado con C. C. No. ___ de ___, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente de la unión temporal.]

5. El Señor [a] _____ [indicar el nombre del representante legal de la Unión Temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la Unión Temporal]

6. [Las Entidades y los Proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los Documentos Tipo para regular la relación negocial entre los integrantes.]

7. El Domicilio del Consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los _____días del mes de _____de 2024.

_____
[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del Representante Suplente del Consorcio]

_____
[Nombre y firma del Representante del Consorcio]

FORMATO COMPLEMENTO DE ACEPTACION DE OFERTA

Tunja,

Señor (a)

Asunto: Aceptación de Oferta invitación: **SMC – AMT – 0332024**
De conformidad con lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación y normatividad vigente, me permito manifestarle que la oferta que usted presentó con relación a la invitación pública de la referencia ha sido aceptada de manera incondicional.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta carta de aceptación implica que con usted ha quedado celebrado el contrato de mínima cuantía que a partir de la fecha queda codificado de la siguiente manera:

CONTRATO NO	**SET 70 MANTENIMIENTO RED DE ALCANTARILLADO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR LEONOR ALVAREZ PINZON DEL MUNICIPIO DE TUNJA.**
FECHA:	
CLASE:	
OBJETO:	
CONTRATISTA	
	Nit.
	RL/
	C.C.
SUJECIÓN A LAS APROPIACIONE PRESUPUESTALES:	Los pagos a que se obliga el **MUNICIPIO** en virtud de éste **CONTRATO** se subordinan a las apropiaciones que con tal fin se establezcan en su presupuesto para la vigencia fiscal del año _____ y se afectará el rubro _____denominado _____**,** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. _____expedida por la Oficina de Presupuesto y su financiamiento proviene de _____**.**
VALOR:	
FORMA DE PAGO:	
PLAZO	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la invitación publicada y con los ofrecimientos formulados en su propuesta.

Como contratista del MUNICIPIO deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. ESPECIFICACIONES ADICIONALES Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS:

a) Cumplir con el objeto del contrato.
b) Constituir las pólizas pactadas en el contrato, si hay lugar a ello.
c) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
d) Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.

2. NORMAS APLICABLES; RESPONSABILIDAD Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:

La presente contratación, se regirá por las disposiciones de las normas reglamentarias y complementarias aplicables de conformidad Con el estatuto general de contratación de la República de Colombia.

Como contratista estará sujeto al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales, sociales y penales señaladas por la ley.

Ni la celebración, ni la ejecución de este contrato general relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

3. INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN: Dentro del contrato se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificaciones interpretación unilateral previstas en los artículos 15 al 18 de la ley 80 de 1993, con las consecuencias legales y económicas que de ellas se deriven.

4. JURAMENTO Y CESIÓN: el contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el derecho vigente, especialmente los artículos 8, 9 y 10 de la ley 80 de 1993.

Las obligaciones adquiridas en virtud de la presente contratación no podrán ser cedidas a titulo alguno mientras no medie autorización expresa y escrita por parte del Municipio.

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES: El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones de acuerdo a las normas vigentes en la materia. Lo cual se verificará por el supervisor designado al momento de suscribir el acta de iniciación y para tramitar los desembolsos pactados.

6. GARANTIAS: De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, Articulo 2.2.1.2.1.5.4. Subsección 5 Mínima Cuantía del Decreto 1082 de 2015 menciona “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. Por tanto, la entidad determina que teniendo en cuenta el valor de la contratación solicita la constitución de garantías las cuales se mantendrán vigentes durante la ejecución y liquidación final del contrato, expedida por Entidad Bancaria o Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera, que debe incluir como riesgos amparados los siguientes:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA

No obstante, lo anterior, en cualquier evento en que se aumenta el valor del contrato o se prorrogue su vigencia, el CONTRATISTA se obliga a realizar lo pertinente para la ampliación o prórroga de la correspondiente garantía.

7. MULTAS: Sin perjuicio de la declaratoria de caducidad, el incumplimiento parcial de las obligaciones del **CONTRATISTA** causará multas diarias y sucesivas equivalentes al UNO POR MIL (1x1000) del valor del presente Contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el cinco por ciento (5%) del valor total del Contrato, caso en el cual el **MUNICIPIO** podrá declarar la caducidad del Contrato.

8. CLAUSULA PENAL: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad Administrativa, el MUNICIPIO DE TUNJA podrá hacer efectiva a título de pena una suma equivalente al veinte (20%) del valor del contrato, suma esta que ingresará al tesoro de la Entidad contratante y podrá ser tomada directamente del saldo a favor del Contratista si lo hubiere, o la Garantía constituida.

9. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA, mantendrá indemne al MUNICIPIO de los reclamos, demandas, acciones, legales o costos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, subcontratistas o proveedores durante la ejecución del objeto contratado.

10. DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Para todos los efectos son documentos que integran la oferta de esta aceptación de oferta y por lo tanto hacen parte integral del mismo: a. Estudios previos y del sector. b. complemento de la invitación. d. formularios. d. Certificado de Disponibilidad presupuestal. e. Propuesta presentada y soportes, los demás generados de la ejecución de los mismos (actas, informes, planillas, etc.). f. informes de evaluación y demás información que se encuentre en la plataforma del SECOP II.

11. EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN: Para su ejecución se requiere la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía o póliza por parte de la Unidad Especial de Contratación Estatal del municipio de Tunja.

12. INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCION: El incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista referente a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de acto administrativo que se expedirá dentro de las reglas del debido proceso.

Conforme a lo establecido en la circular interna No. 21 de 2017, expedida por Colombia Compra Eficiente –CCE, “Los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio”.

En consecuencia, solicitamos anexar las garantías requeridas a la plataforma SECOP II y presentarse en el término establecido, para ser aprobado por la Unidad Especial de Contratación Estatal posteriormente proceder a la designación de supervisión y suscripción de acta de inicio de entidad

FIRMA ELETRONICA: El contratista acepta de manera inequívoca el contenido del contrato electrónico y sus anexos con la aceptación de este a través de la plataforma SECOP II.