Santa Rosa Bolívar, 09 de abril de 2025.

Señor.
HENRY LUIS MATOS LOPEZ
REP. LEGAL ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL NORTE DE BOLIVAR – ASONORTE
asonortebol@outlook.com

ASUNTO: Invitación a presentar propuesta**.**

Cordial saludos

El municipio de Santa Rosa, Bolívar**,** está interesado en celebrar un Contrato Interadministrativo, con la **ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS** que usted representa legalmente, conforme a la información y condiciones que se señalan a continuación:

1. **TIPO Y OBJETO DEL CONTRATO**:

El contrato que la administración pretende celebrar, de conformidad con la tipología prevista en la ley 80 de 1.993, es de **CONSULTORÍA**

El objeto del contrato es: ***"REALIZAR LA GERENCIA INTEGRAL DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE REPARACION Y MANTENIMIENTO PERIODICO DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL EN EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA, BOLIVAR"***

2. **LUGAR DE EJECUCIÓN:**

La ejecución del contrato se realizará en el municipio de Santa Rosa, Bolívar.

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN**:

El plazo para la ejecución del contrato de consultoría será de un (01) mes contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, la cual deberá suscribirse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo

4. **VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO**

4.1. Valor del contrato

El valor del contrato ha sido estimado por el municipio de Santa Rosa, Bolívar, a través de la Secretaría de Planeación e Infraestructura municipal, en la suma de **CIENTO SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 160.000.000,00).**

4.2. Entrega de anticipo

Una vez perfeccionado el contrato y acreditado el cumplimiento de todos los requisitos de ejecución del mismo, EL MUNICIPIO entregará a EL CONTRATISTA un anticipo equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de los honorarios que se deben reconocer por el ejercicio de la gerencia integral, el cual será amortizado en cada pago mediante deducciones en el mismo porcentaje al que equivale el mismo, hasta completar el 100% del monto entregado a título de anticipo. La constitución y aprobación de la garantía que ampara la correcta inversión y el buen manejo del anticipo, es un requisito indispensable previo para la entrega del mismo. La iniciación de las actividades y el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA no se hallan supeditados, en ningún caso, a la entrega del anticipo. EL CONTRATISTA deberá invertir, en forma directa e inequívoca, el anticipo en el objeto contractual, con sujeción al plan de manejo de inversión y al cronograma de actividades que deberá aportarse para la suscripción del acta de inicio, y deberá permitirle al supervisor, sin restricción, la revisión permanente del flujo de fondos y rendir los informes correspondientes cuando así lo solicite el supervisor del contrato designado por El Municipio..

MANEJO DE LOS RECURSOS: Todos los pagos, así como el anticipo entregado por EL M UNICIPIO a EL CONTRATISTA serán consignados a la cuenta bancaria que indique éste y de la que sea titular, para lo cual aportará certificación de la respectiva entidad bancaria.

RENDIMIENTOS FINANCIEROS: Los rendimientos financieros que genere el anticipo entregado por EL MUNICIPIO a EL CONTRATISTA serán reintegrados a la tesorería del MUNICIPIO, en la forma prevista por la normatividad vigente sobre la materia y serán consignados en la cuenta que para el efecto indique EL MUNICIPIO.

4.3. Forma de pago del valor del contrato

El valor del contrato será pagado, por El Municipio a El Contratista, de la siguiente forma:

Un pago final equivalente al cien por ciento (100%) del valor de los honorarios causados por el ejercicio de la gerencia integral, por valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 6.630.449,00) previa presentación de un informe pormenorizado donde acredite haber ejecutado el anticipo entregado, dicho informe debe ser aprobado del supervisor designado por EL MUNICIPIO.

Todos los informes presentados por EL CONTRATISTA estarán sujetos a la aprobación por parte del supervisor del contrato designado por EL MUNICIPIO.

Solo se realizarán pagos por parte del MUNICIPIO, por los informes efectivamente entregados por EL CONTRATISTA y aprobados por el supervisor del contrato designado por EL MUNICIPIO.

Para realizar los pagos del valor del contrato a EL CONTRATISTA, éste deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a los pagos y aportes relativos al Sistema General de Seguridad Social y de obligaciones parafiscales (aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007.

Si EL CONTRATISTA no se encuentra a paz y salvo con EL MUNICIPIO, con la suscripción del contrato, autoriza para que la Tesorería de EL MUNICIPIO, en el momento de un pago, automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

EL MUNICIPIO no se responsabilizará por la demora en el pago a EL CONTRATISTA, cuando la misma ocurra por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato.

Así como tampoco se hará responsable por la demora en los pagos a EL CONTRATISTA por la ocurrencia de riesgos asociados a cambio de vigencia fiscal.

Los pagos de los HONORARIOS POR LA GERENCIA INTEGRAL se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria reportada por EL CONTRATISTA, previa presentación de facturas o documentos equivalentes, informes de ejecución, soportes de seguridad social y el correspondiente recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato de consultoría designado por EL MUNICIPIO.

EL MUNICIPIO aplicará y realizará los descuentos correspondientes a impuestos, tasas y/o contribuciones a EL CONTRATISTA como beneficiario de los recursos que corresponden a los HONORARIOS que se paguen y los girará a las entidades del orden municipal, departamental y nacional que corresponda.

Mientras que, por LOS COSTOS DE LA INVERSIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS: El Municipio, realizará un único desembolso por el 100% de los recursos por valor de CIENTO

CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE. ($ 153.369.551,00) INCLUIDO IVA, que corresponde al total del presupuesto, el cual será desembolsado en la cuenta de una vez cumplan los requisitos de ejecución y serán manejados de manera conjunta, para la aplicación de los recursos a proveedores deberán ser autorizados previamente por el supervisor del contrato interadministrativo designado por el Municipio..

EL MUNICIPIO no se responsabilizará por la demora en el giro de los recursos a EL CONTRATISTA, cuando ella sea provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas, soportes y/o cuentas de cobro y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA*:*

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con todas las obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato que se celebre, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables, y específicamente se obliga a lo siguiente:

1. Recibir y destinar los recursos desembolsados por el municipio, por concepto de costos de la inversión en la ejecución de las obras, a los fines establecidos en el estudio previo y en el correspondiente contrato.
2. Llevar a cabo los procesos contractuales que deriven del objeto del contrato que se celebre de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables para tal efecto.
3. Realizar la administración de los recursos del proyecto destinados para financiar los costos de la inversión en la ejecución de las obras, destinándolos exclusivamente a los fines previstos en el estudio previo y en el respectivo contrato.
4. Realizar el proceso de contratación para la ejecución de las obras, seleccionando un contratista de obra que acredite experiencia en ejecución de proyectos que correspondan o hayan contenido una o algunas de las siguientes actividades: construcción y/o reconstrucción, mantenimiento, mejoramiento de infraestructura física y/o edificaciones, observando y aplicando las normas legales y reglamentarias de contratación que rijan para la respectiva selección.
5. Mantener informado de manera formal y permanente al Municipio del proceso o procesos internos de contratación que deriven de la ejecución del objeto del contrato de gerencia integral**,** durante sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, garantizando que se cumplan todas las exigencias y requisitos solicitados por el Municipio.

6. Realizar la estructuración técnica, legal y financiera en los estudios previos y demás documentos requeridos para contratar la ejecución de las obras y la interventoría de las mismas.
7. Rendir informes escritos mensuales de ejecución del contrato y así mismo, los que le solicite EL MUNICIPIO y/o el supervisor del contrato, así como un informe final de la ejecución contractual.
8. Gestionar y obtener las autorizaciones y permisos que se requieran para la ejecución del contrato.
9. Prevenir, mitigar y corregir los impactos ambientales que podrían generarse con ocasión de la ejecución del contrato.
10. Mantener indemne al Municipio de Santa Rosa, Bolívar de cualquiera reclamación proveniente de terceros, que tengan como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA
11. Comunicar al MUNICIPIO y justificar la necesidad de recursos adicionales, con el fin de que se estudien y se realicen oportunamente las apropiaciones presupuestales correspondientes.
12. Incluir al Municipio como beneficiario dentro de las garantías que le exija a los contratistas de obra e interventoría.
13. EL CONTRATISTA deberá verificar que se implementen todos los frentes de trabajo necesarios o requeridos en la ejecución del objeto del contrato y así mismo, verificar el cumplimiento de los cronogramas de actividades y o plazos establecidos para las ejecuciones contractuales.
14. Exigir los más altos parámetros de calidad y eficacia a los contratistas que seleccione para la ejecución de las obras y la realización de la interventoría de las mismas.
15. Someter a validación y aprobación de la Supervisión designada por el Municipio los cambios de cronograma.
16. Utilizar los sistemas de información, las prácticas de seguridad, calidad, oportunidad e integridad de información, así como las normas técnicas aplicables a este tipo de contratación.
17. Realizar dentro de sus competencias y acorde con sus normas internas de contratación la formulación, estructuración del o de los procesos contractuales, liquidar o cerrar contratos y en general efectuar todos los actos o acciones necesarias para llevar a cabo la contratación requerida, en debida forma, de las obras y actividades a ejecutar con los recursos correspondientes a costos de la inversión en la ejecución de las obras.
18. Disponer del personal idóneo y suficiente para ejecutar el objeto del contrato.
19. Gestionar y obtener autorizaciones y permisos requeridos para la ejecución del contrato.

20. Realizar la supervisión a los contratos derivados del contrato de gerencia integral. En el desarrollo de esta actividad, en ningún caso, EL CONTRATISTA ostentará la condición de interventor.
21. Aperturar una cuenta bancaria exclusivamente para realizar el manejo de los recursos destinados por EL MUNICIPIO a la ejecución de los contratos derivados del contrato de gerencia integral.
22. Solicitarle al contratista de obra la constitución de garantías que cubran, como mínimo, los siguientes amparos:

Amparo		Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
	Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	5% del valor del contrato	Por la vigencia del contrato y tres (3) años más.
	Estabilidad y calidad de la obra	20% del valor del contrato	Por una vigencia de cinco (05) años contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Recibo final de las obras.
Responsabilidad Civil Extracontractual		200 SMMLV	Por un plazo igual al plazo de ejecución del contrato y la vigencia del mismo.

Estas garantías deben incluir como asegurado, también, al municipio de Santa Rosa, Bolívar

6. SUPERVISIÓN.

El MUNICIPIO ejercerá el control, vigilancia y seguimiento de la ejecución del contrato a través de la Secretaría de Planeación e Infraestructura municipal. La supervisión tendrá las funciones contempladas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Municipio de Santa Rosa, Bolívar.

7. REQUISITOS DE LA OFERTA RELACIONADOS CON LA CAPACIDAD PARA CELEBRAR EL CONTRATO.

7.1. Capacidad jurídica.

La ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS deberá aportar los siguientes documentos para acreditar su capacidad jurídica para celebrar el correspondiente contrato con el Municipio.

1. Carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita por el representante legal de la **ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS**, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones del contrato a celebrar y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
2. Documento que soporte la existencia y representación legal de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS.
4. Fotocopia del RUT.
5. Certificación sobre cumplimiento de los aportes parafiscales, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS.
7. Certificado judicial del representante legal de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS.
8. Formato único de hoja de vida.
9. Certificado de Antecedentes fiscales representante legal y de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS.
10. Certificado de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.
11. Certificado del REDAM
12. Acreditación de encontrarse al día con los sistemas de salud, pensión y ARL, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.
13. Propuesta técnica.
14. Propuesta económica.
15. Documentos que acreditan experiencia específica para ejecutar el objeto del contrato a celebrar.
16. Cartas de compromiso suscritas por el personal que conforma el equipo de trabajo ofrecido.
17. Documentos que acreditan la formación académica y la experiencia del personal que conforma el equipo de trabajo ofrecido.

18. Estados financieros con corte mínimo a 31 de diciembre de 2021 o Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes (éste último en caso de tenerlo).

7.2. Experiencia específica del proponente.

El proponente deberá acreditar la ejecución de mínimo un (1) contrato o convenio que hayan incluido en el alcance de su objeto la construcción o mejoramiento o reparación o mantenimiento o mejoramiento de obras de edificaciones cuyo valor o sumados los valores, según el caso, sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del monto del valor del presupuesto estimado para la contratación a la cual está referido el presente estudio, establecido en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Para acreditar la experiencia requerida, el proponente deberá presentar copia de los contratos, acompañadas de las respectivas actas de recibo final o de liquidación; o en su defecto deberán aportarse copias de certificaciones expedidas por el respectivo contratante, suscritas por funcionario competente de la Entidad contratante que contenga la información que permita verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Número del contrato, cuando aplique
2. Nombre o razón social de la entidad o persona contratante
3. Objeto del contrato
4. Valor del contrato ejecutado.
5. Plazo de ejecución del contrato
6. Fecha de iniciación del contrato (indicando, día, mes y año)
7. Fecha de terminación del contrato (indicando, día, mes y año)
8. Nombre y firma de la persona que expide la certificación.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente para expedirlas, así:

a. Para contratos celebrados con entidades públicas, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.

b. Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona autorizada para suscribirlo.

c. Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato

No se admitirán auto certificaciones ni certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante.

En el evento en que el proponente no cuente con una certificación con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar la siguiente documentación:

a. Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.

b. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.

c. La fecha de terminación de la ejecución del contrato, se podrá acreditar con copia del acta de terminación, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato.
d. El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación.
e. El objeto, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación.

En ningún caso se aceptarán los documentos de soporte sin la certificación correspondiente.

Si a partir de los documentos soportes de cada contrato la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS no acredita toda la información anteriormente detallada, el contrato no se tendrá en cuenta para verificar su experiencia específica.

Las certificaciones de experiencia se consideran presentadas bajo la gravedad del juramento.

El MUNICIPIO se reserva el derecho de revisar durante la verificación de la oferta, y hasta la suscripción del contrato, la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos etc.

7.3. Experiencia del equipo de trabajo ofrecido

La experiencia del equipo de trabajo se verificará a partir de la información suministrada para cada uno de los integrantes del mismo, así:

A. EQUIPO DE TRABAJO

Cargo	Perfil	Experiencia
Director de proyecto	Ingeniero Civil o Arquitecto o Economista con especialización en gerencia de proyectos o proyectos de construcción	Experiencia general: cinco (05) años de experiencia profesional a partir de la obtención del título. Experiencia especifica: Una (01) experiencia como director o gerente de proyectos.
Auxiliar administrativo	Tecnólogo o técnico en secretariado o asistencia administrativa o gestión empresarial o similares	Experiencia general: Tecnólogo o técnico en secretariado o asistencia administrativa o gestión empresarial o similares. Con mínimo dos (2) años de experiencia. Experiencia específica: aportar mínimo una (01)

		certificaciones de participación en proyectos terminados en los que haya actuado como secretario(a), auxiliar administrativos o similar.

El personal que conforma el equipo de trabajo deberá haber ejercido el cargo requerido directamente en el contrato reportado y en el caso en el que el plazo del contrato sea objeto de verificación, solo se les tendrá en cuenta el plazo en el cual el respectivo integrante del equipo de trabajo ofrecido participó en la ejecución del contrato, para lo cual deberá aportar actas, certificaciones o cualquier otro documento contractual hábil, suscrito por la entidad contratante que le permita a la Entidad verificar la información aportada.

La experiencia específica del personal ofrecido deberá acreditarse mediante certificaciones o cualquier otro documento contractual hábil, suscritos por el respectivo contratante, los cuales deberán contener la información acorde con lo requerido en cada caso, tal como: nombre del integrante del equipo de trabajo, cargo desempeñado, fechas de ingreso y retiro, nombre de los proyectos reportados como experiencia.

De estos requisitos se deberán presentar los exigidos en cada caso y los demás que se soliciten, de tal forma que la información aportada permita determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Si por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, durante la ejecución del contrato se requiere cambiar a uno de los integrantes del equipo de trabajo, éste deberá ser remplazado por otro de iguales o superiores calidades, previa aprobación por parte del municipio. La no observancia de este requisito se considerará como incumplimiento del contrato, y por lo tanto EL CONTRATISTA se hará acreedor a las multas contempladas en este estudio y en el respectivo contrato.

7.3.1. Documentos de los integrantes del equipo de trabajo

El proponente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos respecto de las personas que integrarán el equipo de trabajo ofrecido para la ejecución de la consultoría y que son objeto de verificación:

1. **Equipo de Trabajo**, en éste relacionará el nombre e identificación de las personas que conforman su equipo de trabajo, anexando debidamente diligenciado el Formato de Hoja de Vida y documento de Compromiso de cada uno de ellos.

2. **Hoja de vida:** En donde cada persona que integra el equipo de trabajo manifieste que acepta la inclusión de su hoja de vida en la propuesta y se compromete con el oferente a desempeñar el cargo para el cual fue propuesto, en caso de que sea

adjudicatario del proceso. El formato deberá estar debidamente diligenciado y firmado por cada persona.

3. **Certificado del COPNIA** vigente o de la entidad correspondiente, según el caso, suscrito por el profesional. (O certificado de la autoridad competente según la profesión requerida y en todo caso, cuando aplique).

4. **Experiencia específica**: La experiencia de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, será considerada a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o el documento que acredite la formación académica de cada persona, según el caso.

7.4. Acreditación de capacidad financiera y organizacional para ejecutar el contrato.

La ASOCIACIÓN deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el contrato, la cual se medirá de conformidad con la información contenida en sus estados financieros, con corte a 31 de diciembre de 2023 o en su defecto con el certificado de inscripción en el RUP, así:

La liquidez: Activo corriente sobre pasivo corriente.

L=AC/ PC	Mayor o igual a >= 1.0

El nivel de endeudamiento: Pasivo total sobre activo total.

E=PT/AT	Menor o igual a <= 1,0

Razón de cobertura de intereses: Utilidad Operacional sobre Gastos de Intereses

RCI	Mayor o igual que >= 1,00

Cuando la cuenta de gastos de intereses sea igual a cero ($0), debido a que el proponente no tiene obligaciones financieras, ocasionando que la razón de cobertura de intereses resulte indefinido o indeterminado, se considera que el proponente cumple con el indicador de Razón de Cobertura de Intereses

La capacidad organizacional del proponente se calculará a partir de la evaluación de los siguientes indicadores:

Rentabilidad del Patrimonio (RP)

RP = Utilidad Operacional / Patrimonio
Se considera HÁBIL al proponente que acredite una Rentabilidad del Patrimonio mayor o igual a **>=** 0

Rentabilidad del Activo: (RA)
RA= Utilidad Operacional / Activo Total.
Se considerará HÁBIL al proponente que acredite una **rentabilidad del Activo mayor o igual al >=** 0

En caso de que la **ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS** se encuentre inscrita, calificada y clasificada en el Registro Único de Proponentes, se podrán verificar los requisitos de carácter financiero y organizacional con base en el correspondiente Certificado de Inscripción en dicho registro, expedido por la Cámara de Comercio.

Las demás especificaciones y requerimientos relacionados con la selección de la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS y la celebración y ejecución del contrato interadministrativo se encuentran contenidas en el estudio previo elaborado por la Secretaría de Planeación e Infraestructura del Municipio de Santa Rosa, Bolívar, cuya copia estoy adjuntando a la presente invitación, con el fin de que sean tenidos en cuenta al momento de elaborar y presentar la correspondiente propuesta y oferta.

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la plataforma del SECOP II, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8: 00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 5:00 pm

Cordialmente,

HARVIS BELLO ELLES
Alcalde Municipal de Santa Rosa, Bolívar