SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO	
EL MUNICIPIO DE SOGAMOSO, de conformidad a los principios de transparencia para la contratación, convoca públicamente a los interesados a presentar cotizaciones con el fin de utilizar en la realización del estudio de mercado para el siguiente objeto contractual, para lo cual ha dispuesto realizar una solicitud de información a los posibles proveedores de los bienes o servicios que se describen a continuación:	
DESCRIPCION DEL OBJETO A PRECOTIZAR	ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA REQUERIDA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA TECNOACADEMIA EN EL MUNICIPIO DE SOGAMOSO.
SOLICITUD DE INFORMACION DIRIGIDA UNICA Y EXCLUSIVAMENTE A:	**EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES PUBLICAS QUE EJECUTEN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA BAJO LA FIGURA DE ADMINISTRACION DELEGADA (MANDATO SIN REPRESENTACION LEGAL O GERENCIA INTEGRAL)** **Nota:** Únicamente se tendrán en cuenta las cotizaciones presentadas por las entidades anteriormente descritas.
ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS	Ver ficha técnica y documentos adjuntos.
NOTA	**Se realiza la claridad que el presupuesto anexo a la presente solicitud se remite con el propósito de dar a conocer los alcances del proyecto, pero para la comparación de ofertas UNICAMENTE SE TENDRA EN CUENTA EL PORCENTAJE DE ADMINISTRACION COBRADO POR LA EMPRESA O ENTIDAD, por lo cual esta solicitud se configura para conocer el ítem denominado ADMINISTRACION DELEGADA.**
OBLIGACIONES GENERALES	1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y EL MUNICIPIO. 2. Constituir y allegar al MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. (cuando aplique). 3. Realizar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1562 2012. 4. Realizar el pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. (Aplica para Persona Natural). 5. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente. (Aplica para Persona Jurídica). 6. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de actividades realizadas o productos relacionados en el contrato, para efectos de que sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.

	7. Entregar los informes del acompañamiento, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, que le solicite el supervisor. 8. Participar y apoyar al municipio en todas las reuniones a las que ésta lo convoque, relacionadas con la ejecución del contrato. 9. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión adoptado por el municipio, y demás sistemas que tenga implementados la entidad. 10. Tramitar en el sistema de información y atención de trámites, con la oportunidad debida y bajo los parámetros exigidos, todos los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual 11. Entregar tanto en medio físico, como magnético todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual. 12. Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc(cuando aplique). 13. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones. 14. 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, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato, confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato. 15. Cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las capacitaciones que se programen. (cuando aplique). 16. Procurar el cuidado integral de su salud y reportar a la ARL e Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. (cuando aplique). 17. Participar activamente en la implementación de las estrategias de Gobierno en Línea, Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública, Anti-trámites, Plan Anticorrupción y Atención. (cuando aplique). 18. Entregar a la terminación del contrato los bienes que el municipio haya puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato. (cuando aplique). 19. Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la Ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO. 20. Apoyar los procesos internos de calidad en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales (cuando aplique).

	21. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de Seguridad de la Información y cumplir con las políticas de seguridad de la entidad, proteger los activos de información de la misma y sus sistemas de información físicos y digitales. 22. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar las acciones necesarias enmarcadas dentro del objeto del contrato y el presupuesto, cumpliendo con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en el estudio previo, contrato, propuesta, y demás documentos que hacen parte integral del contrato, acompañados de los respectivos manuales de operación y/o funcionamiento y garantías comerciales cuando a ello haya lugar. 2. Exigir a sus proveedores la constitución de garantías que cumplan el cubrimiento de los riesgos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y, de manera adicional exigir que en dichos instrumentos de seguro sea amparado el municipio de Sogamoso 3. Exigir a los proveedores la ampliación del plazo y/o monto de las garantías cuando se requiera debido a la prórroga, adición o modificación del contrato 4. Destinar los recursos aportados por el Municipio exclusivamente para el desarrollo del objeto del presente contrato, para lo cual constituirá una cuenta especial para el desarrollo y ejecución del contrato, y presentará informes cuando lo requiera el supervisor. 5. Estructurar y adelantar dentro del marco de la Ley y conforme sus estatutos y manuales, los procesos de selección de proveedores para la ejecución de las obras necesarias para el cumplimiento del alcance, las adiciones, los ajustes, la vigilancia, y demás obras complementarias que sean necesarias. 6. Realizar el proceso de seguimiento y control administrativo, técnico, legal, ambiental y social de la ejecución y cierre de los contratos que se generen en el desarrollo del objeto del Contrato Interadministrativo por administración delegada, para lo cual contará con el personal calificado.. 7. Presentar informes sobre el avance del objeto del contrato al supervisor. 8. Hacer las devoluciones a las que haya lugar en lo referente a rendimientos financieros de los dineros entregados en administración. 9. Llevar en forma clara, correcta y precisa el manejo de los recursos a administrar del Contrato Interadministrativo y entregar una relación de la ejecución de los recursos, desde la firma del acta de inicio acompañado de todos los comprobantes que justifiquen los gastos que se realicen, hasta la liquidación de este. 10. cumplir con las obligaciones establecidas en el estatuto de rentas 11. Seguimiento y control al contratista, referente a pagos de impuestos del orden nacional, departamental y municipal, tasas y contribuciones que se encuentren vigentes.

	12. Verificar el cumplimiento de pagos de salarios y prestaciones sociales del personal 13. Conservar de manera independiente centralizada y segura todos los documentos relacionados con los aspectos jurídicos, contables que se generen en desarrollo del contrato sujetándose en lo pertinente a las normas vigentes aplicables 14. Presentar informe final de ejecución y demás documentos requeridos para la liquidación. 15. Poner en conocimiento oportunamente a la entidad contratante la necesidad de prórroga. 16. Recomendar la suspensión de las labores cuando no se cumplan las características y especificaciones o cuando existan causas que determinen conducente dicha decisión, la cual quedara supeditada finalmente a la autorización del Municipio 17. Informar por escrito al Municipio sobre las conductas de los contratistas, que constituyan incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, en este aviso se relataran los hechos y se propondrá la aplicación de multas o sanciones respectivas, y la estimación técnica y con evidencias de los daños o perjuicios causados por el contratista si hubiera lugar a ello. 18. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran 19. Informar oportunamente al Contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia o en la Ley. 20. Estar disponible para atender los requerimientos que sobre el objeto contractual determine la entidad contratante, dentro del plazo del contrato. 21. Suministrar los equipos, herramientas, materiales y mano de obra necesarios para la ejecución de las actividades descritas en el Contrato 22. Velar por que el servicio objeto de este contrato sea de óptima calidad y que cumplen con todas las características y especificaciones consignada en la propuesta de trabajo. 23. Abstenerse de divulgar la información que Llegue a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el MUNICIPIO y a terceros en general. 24. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, y el Decreto 1273 de 2018, con relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales. (salud, pensión y Riesgos Laborales y parafiscales). 25. Dar apertura cuando lo considere técnica y jurídicamente necesario el procedimiento de apremio y/o sancionatorio a los contratistas del servicio contratado de acuerdo a la regulación establecida para ello garantizando las reglas mínimas del debido proceso desde su inicio hasta su culminación 26. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

PLAZO DE EJECUCION:	El contrato interadministrativo de administración delegada tendrá un plazo de TRES (3) MESES
FECHA LIMITE DE RECEPCION DE COTIZACIONES:	Jueves 10 de abril de 2025 Hora: 05:00 pm

NOTAS:

1. La cotizaciones deben contener el membrete de la empresa, NIT , nombre , correo electrónico y numero telefónico.
2. El trámite de solicitud de cotización debe realizarse a través de la plataforma SECOP II.
3. Adjuntar el documento ANEXO DE COTIZACION con los valores y descripción de los ítems.
4. Cualquier inquietud podrá ser realizada a través de mensaje en la plataforma SECOP II

ANGIE MELISA RODRIGUEZ CONDIA
Gerente de contratación
Municipio de Sogamoso

Anexos:

1. Presupuesto
2. Cotizaciones
3. Anexo formato de presentación