SECRETARÍA DE HACIENDA
NIT. 892.115.155-4

ANEXO No. 01 PLIEGO

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL OFERENTE

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL OFERENTE

DESCRIPCIÓN GENERAL

DEPURACIÓN DE LA CONTABILIDAD Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE URIBIA.

OBJETIVO GENERAL

Objetivo General

- ✓ *Mejorar la exactitud de la cuantificación del patrimonio municipal*

Indicador de resultado del objetivo general

Indicador Objetivo	Descripción	Fuente de Verificación
Municipios con información patrimonial actualizada	Medido a través de: Porcentaje Meta: 1 Tipo de fuente: Informe	Informe de Supervisión

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ *Obtener un registro preciso de los bienes del municipio*
- ✓ *Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio*

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA

1. **ACTUALIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Tareas:

- Planeación del proceso:
  - Definición del equipo de trabajo.
  - Elaboración del cronograma de actividades.
  - Identificación de normativa aplicable.
  - Revisión de registros contables previos.
  - Levantamiento del inventario físico
  - Socialización del proyecto con actores claves

- Identificación y clasificación de bienes:
  - Etiquetado y codificación de activos.

- Registro fotográfico.
- Recolección de datos técnicos.
- Verificación documental.
- Regularización jurídica de bienes inmuebles

- Revisión de títulos de propiedad:
  - Gestión de legalización de bienes.
  - Levantamiento topográfico y avalúos.
  - Implementación de herramientas tecnológicas

- Adopción de un sistema de gestión de activos:
  - Capacitación del personal.
  - Digitalización de documentos.
  - Elaboración de informes y reportes

- Elaboración del informe final del inventario actualizado:
  - Presentación de resultados a los entes de control.
  - Propuesta de políticas de control patrimonial.

2. DEPURACIÓN Y CONCILIACIÓN CONTABLE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Tareas:

- Conciliación del inventario con los registros contables:
  - Comparación del inventario físico con los registros contables.
  - Reclasificación contable de bienes.
  - Depuración de activos obsoletos o inexistentes.
  - Actualización de valores contables.
  - Conciliación con aseguradoras.
  - Depuración contable y ajuste de registros

- Identificación de inconsistencias en los registros:
  - Ajuste de valores con base en normativas vigentes.
  - Revisión y ajuste de la depreciación de activos.
  - Actualización de registros en el sistema contable.
  - Seguimiento y actualización continua

- Establecimiento de un procedimiento de actualización periódica:
  - Creación de un comité de control patrimonial.
  - Protocolo interno para verificar la información contable.
  - Talleres para funcionarios municipales en manejo de inventario actualizado y criterios contables depurados.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Las obligaciones generales del Contratista corresponderán a la siguientes:

a. *Contratar el personal y los equipos necesarios y ofertados en su propuesta para la ejecución de las labores requeridas.*

b. *El Contratista se Obliga a asumir todos los gastos que genere el Contrato que se pretende, tales como traslado y hospedaje de su personal de llegar a ser necesario.*

c. *Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por la entidad municipal.*

d. *Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y asumir sus costos, tales como: su firma dentro de la oportunidad debida, la constitución de las garantías exigidas a favor del Municipio, el pago de los derechos de publicación del contrato.*

e. *Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad,*

f. *Responder por escrito las observaciones y salvedades que el supervisor haga respecto de la ejecución del contrato.*

g. *Asistir a las reuniones a las que lo cite el supervisor del contrato.*

h. *Presentar las cuentas de cobro parciales del valor del contrato, anexando informe de actividades acorde al plan de acción y demás actividades inherentes con todos sus soportes y documentos necesarios para ello.*

i. *No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de que haga u omita alguna conducta relacionada con la ejecución del contrato*

j. *Cumplir el objeto del contrato en la forma técnica indicada por el Municipio en este documento.*

k. *Cumplir con las obligaciones del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales a que haya lugar.*

l. *Cumplir todas las órdenes y atender las sugerencias propuestas por la supervisión.*

m. *Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto de la contratación.*

n. *Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.*

o. *Cumplir con el objeto contratado, en el término establecido.*

p. *Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Alcaldía.*

q. *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.*

r. *No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.*

s. *Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.*

t. *Radicar las facturas de cobro por trabajos ejecutados y ajustes dentro de los plazos convenidos.*

u. *Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.*

v. *Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato.*

w. *Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, urbanismo, seguridad industrial e higiene.*

x. *Acoger las directrices definidas por el área competente de la Alcaldía, para el personal de perfil social del Contratista, si lo llegare a requerir.*

y. *Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.*

z. *Las demás que por ley o contrato le correspondan.*

REQUISITOS MÍNIMOS A CUMPLIR EN LA OFERTA POR EL PROPONENTE

PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA

El oferente deberá presentar propuesta técnica detallada de los servicios a ofrecer, que incluya marco conceptual, políticas contables y de operación para depuración, metodología, actividades a desarrollar y demás aspectos que estime necesario incluir.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

El proponente deberá acreditar experiencia especifica con la presentación de máximo cinco (05) contratos terminados totalmente dentro de los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha del cierre de la Selección Abreviada que se adelante, cuyo objeto consista ó incluya al menos tres (3) de los siguientes componentes:

- ✓ *Actualización de inventario,*
- ✓ *Sostenibilidad contable*
- ✓ *Depuración financiera*
- ✓ *Saneamiento contable*

A entidades territoriales, cuyos valores sumados (incluyendo adicionales) expresados en SMMLV a la fecha de la presente convocatoria, sean igual o superior al 80% del valor del Presupuesto Oficial.

Los contratos aportados como experiencia general del proponente deben ser acreditados: ***a)*** *con copia el contrato y del acta de liquidación y/o copia del acta de recibo final, ó* ***b)*** *certificación en el que se referencie y de cuenta de toda la información relevante del contrato.*
En caso de aportarse certificaciones, éstas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Razón social, nombre de la entidad o empresa contratante.
- Nombre del contratista
- Descripción del objeto.
- Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se deberá señalar el porcentaje de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Valor inicial y final del contrato
- Indicación del Cumplimiento del contrato
- Cargo y firma de quien expide la certificación

Si el contrato hace referencia además de las áreas referenciadas, a otras áreas, la administración sólo tomará en cuenta aquellas que guarden relación al presente proceso, por lo que computará como valor de experiencia contractual las que tengan relación directa con el presente objeto.
En el evento de presentarse más de Cinco (5) experiencias, serán tomadas por la administración municipal aquellas cinco de mayor valor.

En caso de requerirse aclaraciones sobre las certificaciones, EL MUNICIPIO las solicitará.

De conformidad con lo dispuesto en la Circular Externa emitida por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Uribía se permite determinar que los códigos específicos sobre los cuales el oferente deberá acreditar experiencia, *–y será tomada hasta el tercer nivel por corresponder a la clasificación hasta la que registra la Cámara de Comercio-*, según el objeto a contratar, corresponderá a al menos tres (3) de los siguientes en cada contrato a aportar:

Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas se identifica en el grupo F Servicios, conforme a UNSPSC	
Segmento	80
Familia	10
Clase	15
Producto	00
Nombre	Servicios de Consultoría De Negocios Y Administración

Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas se identifica en el grupo F Servicios, conforme a UNSPSC	
Segmento	80
Familia	16
Clase	17
Producto	00
Nombre	Servicios de Recuperación de Activos
Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas se identifica en el grupo F Servicios, conforme a UNSPSC	
Segmento	81
Familia	11
Clase	20
Producto	00
Nombre	Servicios de Datos

Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas se identifica en el grupo F Servicios, conforme a UNSPSC	
Segmento	84
Familia	11
Clase	15
Producto	00
Nombre	Servicios Contables

Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas se identifica en el grupo F Servicios, conforme a UNSPSC	
Segmento	93
Familia	15
Clase	16
Producto	00
Nombre	Finanzas Publicas

Para efectos de realizar la conversión del valor de los contratos el oferente deberá tener en cuenta la siguiente tabla:

TABLA No. 1 - EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL

PERÍODO	MONTO MENSUAL
Enero del 2020 a Dic. 31 del 2020	877.803,oo
Enero del 2021 a Dic. 31 del 2021	$908.526,oo
Enero del 2022 a Dic. 31 del 2022	$1.000.000,oo
Enero del 2023 a Dic. 31 del 2023	$1.160.000,oo
Enero del 2024 a Dic. 31 del 2024	$1.300.000,oo
Enero del 2025 a la fecha	$1.423.500,oo

En caso de propuestas presentadas bajo la forma de consorcio o uniones temporales, la experiencia contractual exigida deberá ser aportada por los miembros del consorcio o unión temporal y que sumada sea la experiencia mínima solicitada, que se señala en este ítem. En estos casos cada integrante de la modalidad asociativa debe acreditar al menos una (1) experiencia, con independencia del valor de la misma.
Si los contratos presentados para efectos de acreditar la experiencia específica, han sido resultado de la ejecución de trabajos bajo la modalidad de consorcios o uniones temporales, en los cuales el proponente o alguno de los integrantes del oferente plural hayan tenido participación, solo se contabilizará la experiencia representada en SMMLV en el porcentaje proporcional a su participación

REGLAS GENERALES APLICABLES A LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

1. En caso de que el objeto del contrato no indique explícitamente las actividades que se desarrollaron durante la ejecución del contrato, se deberá anexar soportes que evidencien la ejecución de dichas actividades y que comprueben lo solicitado en los pliegos de condiciones. Si la información requerida para acreditar la experiencia, está consignada en varios de los documentos enumerados anteriormente (copias del contrato y/o del acta de liquidación y/o de Recibo Final y/o certificación), se debe informar mediante anexo al formato, indicando los folios que correspondan a su ubicación en la propuesta, siempre y cuando correspondan al mismo proyecto.

2. Si se presenta una certificación de experiencia del proponente, expedida en otro idioma, deberá anexar la traducción simple al castellano.

3. Las certificaciones que no tengan la información requerida no serán tenidas en cuenta.

4. El valor del salario mínimo mensual legal vigente se tomará a partir del año de suscripción del contrato.

5. El único documento válido para cuantificar la experiencia específica de los profesionales son las certificaciones de trabajo expedidas por el empleador o contratante y en caso de ser la experiencia como contratista, copia del contrato respectivo.

6. Se calificará como experiencia del personal ofrecido por el proponente única y exclusivamente la que estén debidamente soportadas con los respectivos certificados de experiencia anterior o copia de los respectivos contratos.

7. Las hojas de vida y demás información adicional servirán como apoyo y no como complementación.

PERFIL DEL PERSONAL DEL PROPONENTE:

El oferente deberá acreditar como mínimo el siguiente personal, en las condiciones que en este anexo se señalan:

El proponente seleccionado deberá contar con el personal necesario e idóneo para la ejecución de las labores, no obstante lo anterior, los proponentes deberán ofrecer como mínimo el personal que se relaciona a continuación.

Los conceptos de experiencia general y experiencia específica, en lo referente al equipo de personal, se definen de la siguiente manera:

Se entiende por experiencia general, la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 229 del Decreto 19 de 2012, que se verificará anexándose por el proponente la certificación de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, expedido por la respectiva institución, debidamente acreditada ante el ministerio de educación, ó en caso de no adjuntarse esta información, se computará el término de la experiencia general con base en la fecha que se indique en el acta de grado, o título profesional o matricula profesional.
En cuanto a la experiencia específica, esta se determina como la práctica adquirida en el ejercicio de las funciones de un cargo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, la cual será contabilizada siempre que se acredite con las respectivas certificaciones ó a través de los medios dispuestos en este anexo. Así, la experiencia específica es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y las actividades descritas objeto del proceso de selección.

El mismo artículo citado señala que:

Artículo 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.
Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Toda la experiencia específica deberá acreditarse mediante la presentación de constancia o certificación emitida por la empresa o entidad donde laboró el personal, especificando claramente el periodo trabajado, el objeto contratado y/o los servicios prestados. EL MUNICIPIO se reserva el derecho de solicitar información complementaria a los certificados de experiencia específica exigidos.

Así, las certificaciones de experiencia específica del personal deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios. Estas certificaciones deberán determinar: el objeto del proyecto, el cargo desempeñado y el tiempo durante el cual, la persona, ejerció dicho cargo o participó en el proyecto (indicando las fechas de iniciación y de terminación. Formato: día/mes/año), así como el valor de la contratación en la que el profesional participó.

Con el fin de asegurar que se tiene la aquiescencia o consentimiento del personal ofrecido, el proponente deberá presentar una CARTA DE INTENCIÓN debidamente firmada por la persona ofrecida, su hoja de vida y todos los documentos soportes de la experiencia, así como la copia de los diplomas que acreditan su condición académica. En caso de inconsistencias notorias y graves entre la información reportada en la hoja de vida y los soportes de la misma la propuesta será rechazada.

REQUISITOS A ACREDITAR POR EL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO PARA CUBRIMIENTO EXCEPCIONAL EN SITIO

Se requiere entonces que el oferente acredite con su oferta el siguiente personal para las actividades a adelantarse:

Personal transversal a todas las actividades

ÍTEM	TRABAJO	PERFIL	CANTIDAD	EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA REQUERIDA
1	Director general del proyecto	Profesional en contaduría publica Deberá acreditar postgrado en finanzas territoriales.	1	En mínimo un (1) proyecto como director o coordinador en procesos de actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Equipo mínimo de trabajo para ACTIVIDAD 1: Realizar la Actualización y levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles

ÍTEM	TRABAJO	PERFIL	CANTIDAD	EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA REQUERIDA
1	Contador público	Profesional en contaduría pública. Deberá acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia general con conocimientos en el *manejo de la información financiera*	4	En mínimo un (1) proyecto en el desarrollo de procesos de actualización y levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles.

		y patrimonial del sector público o postgrados en algunas de las siguientes áreas: ***finanzas territoriales /revisoría fiscal y gestión tributaria.***		
2	Ingeniero o arquitecto para apoyo técnico en bienes inmuebles	Profesional en ingeniería de civil o arquitectura	4	En mínimo un (1) año de experiencia en el desarrollo de labores en su área de formación profesional.
3	Abogado	Profesional en derecho Deberá acreditar postgrado en cualquiera de las siguientes áreas del derecho: ***civil /tributario / administrativos / procesal.***	2	Deberá acreditar como mínimo una (1) experiencia específica relacionada con actividades jurídicas aplicadas a la gestión de bienes patrimoniales, que incluya al menos una de las siguientes funciones: ✓ *Revisión jurídica de bienes muebles o inmuebles.* ✓ *Saneamiento jurídico de la propiedad.* ✓ *Legalización o registro de bienes ante entidades competentes.* ✓ *Análisis de titularidad.* ✓ *Elaboración de conceptos jurídicos vinculados a la situación legal de bienes muebles o inmuebles* La experiencia podrá haberse desarrollado en entidades públicas o privadas
4	Profesional en Sistemas	Profesional en Ingeniería de sistemas.	2	Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica en actividades relacionadas con el procesamiento y gestión digital de información, que incluya al menos una de las siguientes tareas: ✓ *Tabulación y organización de datos* ✓ *Digitalización de información física o documental* ✓ *Cargue o migración de información en plataformas web o sistemas informáticos, preferiblemente de uso institucional o gubernamental* La experiencia podrá haberse desarrollado en entidades públicas o privadas.
5	Auxiliares operativos (levantamiento de información en campo)	Técnico en alguna de las siguientes áreas: Administrativas / contables o de sistemas	12	En mínimo una (1) experiencia especifica en labores dentro de su área de formación técnica

Equipo mínimo de trabajo para ACTIVIDAD 2 Depuración y conciliación contable del patrimonio municipal.

ÍTEM	TRABAJO	PERFIL	CANTIDAD	EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA REQUERIDA
1	Contador público	Profesional en contaduría pública. Deberá acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia general con conocimientos en el *manejo*	5	En mínimo un (1) año el ejercicio de funciones relacionadas con asesoría, acompañamiento profesional o ejecución de actividades

		de la información financiera y patrimonial del sector público o postgrados en algunas de las siguientes áreas: ***finanzas territoriales /revisoría fiscal y gestión tributaria.***		contables en entidades públicas, asociados con algunos de los siguientes procesos: ✓ *Manejo de información financiera y patrimonial del sector público* ✓ *Saneamiento o depuración contable* ✓ *Conciliación de saldos contables* ✓ *Actualización de registros contables del patrimonio público*
2	Profesional en Sistemas	Profesional en ingeniería de sistema	2	Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica en actividades relacionadas con el procesamiento y gestión digital de información, que incluya al menos una de las siguientes tareas: ✓ *Tabulación y organización de datos* ✓ *Digitalización de información física o documental* ✓ *Cargue o migración de información en plataformas web o sistemas informáticos, preferiblemente de uso institucional o gubernamental* La experiencia podrá haberse desarrollado en entidades públicas o privadas.
3	Técnico de apoyo en los procesos contables de conciliación del patrimonio municipal	Técnico en contabilidad	2	En mínimo (1) experiencia en procesos contables de conciliación del patrimonio municipal.

La anterior relación, es el equipo de trabajo mínimo, del cual deberá el oferente adjuntar las correspondientes hojas de vida y certificaciones de experiencia en los términos que se indican en este anexo, además de comunicación, CARTA DE INTENCIÓN, en la que expresamente señalen su disposición de vincularse al proyecto.

La experiencia general del personal profesional se contará a partir de la fecha de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 229 del decreto 0019 de 2012, y experiencia específica es la directamente relacionada con la ejecución de las actividades señaladas en el presente anexo.

La anterior relación, es el equipo de trabajo mínimo, del cual deberá el oferente adjuntar las correspondientes hojas de vida y certificaciones de experiencia en los términos que se indican en este anexo, además de comunicación, CARTA DE INTENCIÓN, en la que expresamente señalen su disposición de vincularse al proyecto.
En el evento de que el oferente pretenda acreditar para su equipo profesional auto certificaciones, deberá adjuntar igualmente la correspondiente certificación expedidas por la entidad contratante, y aparecer expreso el tipo de actividad que desempeñó.

En el evento de que el oferente pretenda acreditar para su equipo profesional auto certificaciones, deberá de manera adicional optar por las siguientes alternativas para efectos de la comprobación del vínculo de trabajo

Se entiende por auto certificaciones constancias emitidas por el mismo oferente, para pretender validar experiencia anterior del personal propuesto. Igualmente se entiende que resulta una auto certificación, aun en el evento en que sea otorgado por sólo un integrante, cuando la propuesta se presente bajo la forma asociativa de consorcio o unión temporal.

OPCIÓN 1: *Certificado expedido por la entidad contratante (entendida como aquella entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto ó programa) donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o productos entregados o desarrollados por el profesional/técnico/tecnólogo ofrecido, así como la fecha de inicio y terminación de la ejecución de las actividades y/o productos.*
OPCIÓN 2: *Certificación o soporte de evidencia de la ejecución del proyecto debidamente suscrita por la entidad que contrató la ejecución del proyecto, donde conste que el oferente ó integrante de la modalidad asociativa, es decir la contratante del profesional/técnico/tecnólogo, ejecutó el proyecto, y de forma adicional adjuntar alguna de las siguientes evidencias: copias de actas de comités con la entidad para la cual se desarrolló el proyecto, remisión de oficios dirigidos a la con la entidad para la cual se desarrolló el proyecto, etc) en el que se evidencie la participación en el mismo del profesional/técnico/tecnólogo propuesto.*
OPCIÓN 3: *En el evento de no disponerse de las certificaciones o evidencias de que tratan los literales anteriores, además de adjuntar certificación o soporte de evidencia de la ejecución del proyecto debidamente suscrita por la entidad que contrató la ejecución del proyecto, donde conste que el oferente ó integrante de la modalidad asociativa lo ejecutó, copia del contrato de prestación de servicios o el documento que corresponda, y se evidencien las actividades y/o productos entregados o desarrollados, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el oferente ó integrante de la modalidad asociativa o su representante, así como copia de las planillas de pago de la seguridad social durante el periodo contratado. Estas planillas deberán guardar correspondencia en su periodo a la del periodo auto certificado de actividades, así como al periodo del contrato de prestación de servicios presentado.*
OPCIÓN 4: *En el evento de que el profesional/técnico/tecnólogo ofrecido mantenga vínculo laboral con el oferente ó integrante de la modalidad asociativa y por tal virtud hizo parte de los diferentes proyectos adelantados por el proponente ó integrante de la modalidad asociativa, se deberá adjuntar copia del contrato laboral donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o actividades y/o productos entregados o desarrollados (las cuales deben guardar correspondencia con la auto certificación entregada y el proyecto contratado), así como certificación del proponente ó integrante de la modalidad asociativa de que está afiliada dicha persona desde su periodo de vinculación laboral, o certificación vigente de las empresas con las que mantiene afiliación al sistema integral de salud, ó copias de las planillas de pago de aportes ó o resumen de pago de las mismas. Y de forma adicional, adjuntar certificación o soporte de evidencia de la ejecución del proyecto debidamente suscrita por la entidad que contrató la ejecución del proyecto, donde conste que el oferente ó el integrante de la modalidad asociativa lo ejecutó.*

PRECISIONES FINALES SOBRE LA FORMA DE ACREDITAR EXPERIENCIAS A TRAVES DE AUTOCERTIFICACIONES

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de verificar la información que requiera de la propuesta y de acudir a las fuentes, personas, empresas, entidades o aquellos medios que considere necesarios y de solicitar en caso de estimarlo, las aclaraciones o documentación que considere convenientes.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal propuesto, es decir, auto certificación, no serán tenidas en cuenta para verificar ni evaluar la experiencia profesional.

Cuando los documentos de las alternativas de acreditación no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar copia de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando sean expedidos por la entidad contratante o entidad pública), que permitan evidenciar la ejecución del contrato o proyecto o tomar la información que falte.

El proponente deberá afirmar bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta, que si su propuesta resulta elegida se compromete a tener durante el la ejecución del proyecto, el profesional arriba mencionado con las

condiciones con las cuales fue presentada la propuesta, salvo caso fortuito debidamente comprobado por EL MUNICIPIO de Uribía, caso en el cual el Contratsita deberá garantizar un profesional con las mismas características técnicas.

EL PROPONENTE seleccionado no podrá cambiar los profesionales propuestos. En caso de fuerza mayor comprobable, de conformidad con lo establecido en la ley, iniciada la ejecución del estudio y se requiera cambiar a alguno de los profesionales, el Contratista deberá demostrar clara y plenamente el motivo, y el nuevo profesional deberá tener un perfil igual o superior al del profesional que va a sustituir. Para la aceptación del nuevo profesional se evaluará la experiencia específica por parte de la Secretaria de Educación del MUNICIPIO de Uribia, acorde con éstos Pliegos de Condiciones.

El NO cumplimiento de estos requisitos dará lugar a rechazo de la propuesta.

Las certificaciones que adjunte el personal deben ser expedidas por la entidad contratante, y aparecer señalado el cargo o actividad ejecutada.

En el caso que las acreditaciones que se presenten relativas a la experiencia del equipo profesional propuesto no cumplan con los requisitos exigidos, no serán tenidos en cuenta para acreditar la experiencia, constituyéndose en causal de rechazo de la propuesta.

Otros aspectos relacionados con el personal requerido para la ejecución del objeto contractual

1) El oferente deberá presentar con su propuesta, los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia general y específica del personal principal requerido y personal mínimo requerido, para la ejecución del contrato indicando el cargo a desempeñar en el proyecto, la formación académica, la experiencia específica y el tiempo de dedicación.
Los soportes para acreditar las condiciones mínimas exigidas deberán sujetarse a las siguientes condiciones:
__ Para los profesionales del equipo de trabajo, se deberá presentar la respectiva matrícula y/o tarjeta profesional partir de cuya fecha de expedición se iniciará el cómputo de la experiencia.
__ Los postgrados se acreditarán mediante la copia de los diplomas respectivos o de las actas de grado. Igualmente, podrán ser acreditados mediante certificados en los que conste la obtención del título.
__ La experiencia general y específica se acreditará mediante certificaciones o actas de liquidación o cualquier otro documento proveniente del contratante, o supervisor en el que conste la ejecución del contrato y que contenga como mínimo, la siguiente información:

- *Nombre del contratante*
- *Nombre del contratista*
- *Objeto del contrato*
- *Valor del contrato*
- *Cargo desempeñado*
- *Fechas de inicio y fecha de terminación del contrato*
- *Fecha de la certificación*

2) Contar con los profesionales o técnicos que se requieran para cumplir cabalmente el contrato, además del personal mínimo exigido. En ningún caso podrá presentar equipo de trabajo que se encuentre comprometido hasta el 100% de tiempo de dedicación en contratos en ejecución con EL MUNICIPIO DE URIBIA.

3) Garantizar que todos los profesionales a quienes se les asignen labores en desarrollo del contrato cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente.
4) Garantizar que el equipo de trabajo principal será el utilizado para la ejecución del contrato. Si con posterioridad a la suscripción del contrato, se hace necesario vincular un reemplazo, por uno de menor calidad, o de menor experiencia general o específica a las soportadas en el proceso de selección que, sin embargo, cumpla con las exigencias mínimas establecidas en el pliego de condiciones, se impondrá un descuento a cargo del Contratista y a favor de El MUNICIPIO de URIBIA, correspondiente al 0.1% del valor del contrato por cada día de permanencia del personal que no reúne las condiciones ofrecidas en la propuesta. En caso de presentarse la ausencia injustificada, durante la ejecución del contrato, de uno o algunas de las personas que conforman el equipo de trabajo principal, por cada día, procederá la aplicación de las multas previstas.
5) Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo, el personal profesional ofrecido, exigido y necesario. En caso de que el Contratista requiera cambiar dicho profesional ofrecido y/o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al exigido en el presente pliego de condiciones, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el equipo de trabajo principal. En todo caso, el supervisor deberá aprobar, previamente, el reemplazo.
6) Asumir, por su cuenta y riesgo, el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución de la Contrato, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de tal personal con EL MUNICIPIO DE URIBIA, ni responsabilidad en los riesgos que se deriven de esa contratación.
7) Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve su personal o sus subcontratistas contra EL MUNICIPIO DE URIBIA, por causa o con ocasión del contrato.

Original Firmado
ANA MARINA MEDERO GALVÁN
Secretaria de Hacienda Municipal