INVITACIÓN PÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. **MC-MT-008-2026**
NUMERAL 5º DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015 Y MANUAL DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA EXPEDIDO POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

OBJETO:

INTERVENTORÍA TÉCNICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE CONSULTORÍA CUYO OBJETO ES LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA EJECUCIÓN DEL AJUSTE, ACTUALIZACIÓN Y/O FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA (PUEAA) DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE TASCO, BOYACÁ

SE CONVOCA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS QUE SE ENCUENTREN CONFORMADAS DE ACUERDO CON LA LEY PARA QUE REALICEN EL CONTROL SOCIAL AL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN

SE RECOMIENDA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR, LEER CUIDADOSAMENTE EL PRESENTE DOCUMENTO PARA QUE LA PROPUESTA SEA PRESENTADA DENTRO DEL TERMINO Y CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS AQUÍ ESTABLECIDOS.

2025

PRESENTACIÓN

El municipio de Tasco – Boyacá, invita a las personas naturales, jurídicas, figuras asociativas, uniones Temporales o Consorcios que cumplan con los requisitos señalados en la presente Invitación de Mínima Cuantía, a presentar ofertas.

Por lo anterior solicitamos elaborar la propuesta con la metodología señalada en la presente INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole que permitan una escogencia objetiva.

Los interesados podrán consultar los Estudios y documentos Previos en el SECOP II.

CAPÍTULO I MARCO GENERAL

La presente Modalidad de Selección del contratista de Mínima Cuantía ha sido elaborada siguiendo los postulados señalados en el Numeral 5º del Articulo 2 de la ley 1150 de 2007, Articulo 94 de la ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto No 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente.

Que por la naturaleza, características de los bienes y/o servicios a contratar y teniendo en cuenta que el valor del mismo no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, la modalidad de Selección del Contratista con la cual se cubrirá la necesidad planteada del objeto, será la Mínima Cuantía conforme a lo establecido en el Numeral 5º del Articulo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 94 de la ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto No 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, por cuanto no se trata de aquellos que se contratan de manera directa.

Que dentro del presupuesto municipal para la vigencia **2026**, se cuenta con recursos públicos destinados para este fin, lo cual se ha dejado constar en el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

1.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de naciones Unidad –UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se identifica así:

CÓDIGO UNSPSC				PRODUCTO
Segmento	**Familia**	**Clase**	**Producto**	
80	10	16	00	Gerencia de proyectos
80	11	16	00	Servicios de personal temporal
80	16	15	00	Servicios de apoyo gerencial
81	10	15	00	Ingeniería Civil y arquitectura

81	12	15	00	Análisis económico
81	14	15	00	Control de calidad
83	10	15	00	Servicios de acueducto y alcantarillado

1.2. CONDICIONES TÉCNICAS DEL OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será: **"INTERVENTORÍA TÉCNICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE CONSULTORÍA CUYO OBJETO ES LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA EJECUCIÓN DEL AJUSTE, ACTUALIZACIÓN Y/O FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA (PUEAA) DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE TASCO, BOYACÁ".**

. según las siguientes características técnicas

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	INTERVENTORÍA TÉCNICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE CONSULTORÍA CUYO OBJETO ES LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA EJECUCIÓN DEL AJUSTE, ACTUALIZACIÓN Y/O FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA (PUEAA) DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE TASCO, BOYACÁ	1	Unidad

LABORES DE INTERVENTORÍA ESPECÍFICAS

Interventoría Técnica. Tiene como finalidad controlar y verificar que la ejecución de la consultoría contratada se haga de acuerdo con las especificaciones técnicas, básicas y complementarias establecidas en el Pliego de Condiciones y en la propuesta seleccionada, teniendo en cuenta las normas técnicas nacionales (e internacionales) aplicables, conforme lo determina, en su rigor metodológico, la buena práctica de la ingeniería, así como vigilar y comprobar el cabal cumplimiento de los trabajos y productos entregados.

Actividades a ejercer al contrato objeto de la interventoría.

1. Aprobar o improbar la ejecución técnica de los ítems contratados en el contrato de consultoría, los cuales corresponden a:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**[PRODUCTO 1] ANTECEDENTES (INFORME):**		
1.1	Revisión documental y recolección de información	UND	1.00
1.2	Visita de campo (incluye registro fotográfico convencional y con dron en zonas de estudio)	UND	1.00
1.3	Análisis, organización y validación de la información	UND	1.00
1.4	Diagnóstico básico preliminar del sistema de acueducto	UND	1.00
1.5	Formulación de línea base para los diseños requeridos para optimización y/o mejoramiento de redes y estructuras.	UND	1.00
1.6	Evaluación de la oferta y la demanda (cálculos de tasas de crecimiento, dotaciones netas, caudales existentes y proyectados.)	UND	1.00

2	**[PRODUCTO 2] LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO ÁREA ESTRUCTURAS PROYECTADAS, ESTRUCTURAS EXISTENTES Y RED EXISTENTE:**		
2.1	Levantamiento topográfico estructuras existentes	UND	1.00
2.2	Levantamiento topográfico predio dónde se pretende ubicar las estructuras proyectadas	UND	1.00
2.3	Levantamiento topográfico de redes existentes (básico de menor detalle utilizando toma de puntos e información existente)	UND	1.00
2.4	Paquete de Planos vista planta. Con plano catastral IGAC.	UND	1.00
2.5	Informe completo levantamiento topográfico.	UND	1.00
2.6	Paquete de Carteras topográficas.	UND	1.00
2.7	Registro fotográfico convencional y con dron del levantamiento topográfico.	UND	1.00
2.8	Instalación y amarre de mojones de concreto Placas BM en zona de influencia de estructuras proyectadas.	UND	4.00
3	**[PRODUCTO 3] ESTUDIOS HIDROLÓGICOS:**		
3.1	Obtención, análisis y procesamiento de datos hidrometeorológicos.	UND	1.00
3.2	Análisis Hidrológico sobre la microcuenca de las dos fuentes de abastecimiento	UND	1.00
3.3	Paquete tablas y gráfcos de datos procesados	UND	1.00
3.4	Informe detallado del estudio que incluye cálculos, análisis y resultados obtenidos	UND	1.00
3.5	Paquete de planos con la información de las cuencas	UND	1.00
4	**[PRODUCTO 4] DIAGNÓSTICO INFRAESTRUCTURA ACUEDUCTO:**		
4.1	Informe técnico a partir de la información recolectada en campo (antecedentes), en el cual se describen todas las estructuras hidráulicas del acueducto y las redes, describiendo las características de cada elemento hidráulico.	UND	1.00
4.2	Paquete de planos de Diagnóstico estructuras y redes existentes	UND	1.00
4.3	Paquete de Fichas técnicas estructuras hidráulicas existentes	UND	1.00
5	**(PRODUCTO 5) DISEÑOS HIDRÁULICOS DE REDES EXISTENTES:**		
5.1	Modelación hidráulica del acueducto existente con el software EPANET, con base en las resoluciones 330 de 2017 y 799 de 2021	UND	1.00
5.2	Informe técnico con resultados de las simulaciones hidráulicas	UND	1.00
5.3	Instalación de manómetros	UND	1.00
6	**(PRODUCTO 6) DISEÑOS DE ESTRUCTURAS: HIDRÁULICO Y ESTRUCTURAL:**		
6.1	Diseño Hidráulico Captación (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	2.00
6.2	Diseño Estructural Captación (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	2.00
6.3	Diseño Hidráulico Caja de Control de Caudal (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	2.00
6.4	Diseño Estructural Caja de Control de Caudal (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	2.00
6.5	Diseño Hidráulico y Estructural Estructura de Control Hidraulico para control de caudal en bifurcación (se controla el caudal para 2 acueductos que comparten una misma captación) (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	1.00
6.6	Diseño Hidráulico Tanque de Almacenamiento (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	1.00
6.7	Diseño Estructural Tanque de Almacenamiento (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	1.00
6.8	Diseño Hidráulico y Estructural Estación de Macromedición (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	1.00

6.9	Diseño Hidráulico y Estructural Elementos de Control Hidráulico (Ventosas, válvulas de purga, válvulas reductoras de presión) (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	1.00
7	**(PRODUCTO 7) FINANCIERO:**		
7.1	Presupuesto de obra	UND	1.00
7.2	Memorias de cantidades de obra	UND	1.00
7.3	Análisis de Precios Unitarios (APU)	UND	1.00
7.4	Cronograma de actividades	UND	1.00
7.5	Flujo de fondos	UND	1.00
7.6	Desglose AIU	UND	1.00
7.7	Desglose Interventoría	UND	1.00
7.8	Especificaciones técnicas	UND	1.00
8	**(PRODUCTO 8) PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA - PUEAA:**		
8.1	**PREPARACIÓN O APRESTAMIENTO**		
8.1.1	**Organización del comité formulador**		
8.1.1.1	Cartas de invitación para la conformación	UND	1.00
8.1.1.2	Acta de conformación de comité	UND	1.00
8.1.1.3	Registro fotográfico	UND	1.00
8.1.2	**Registro de información general del acueducto**		
8.1.2.1	Registro de datos básicos del sistema de acueducto en una tabla	UND	1.00
8.1.3	**Registro de información general del programa**		
8.1.3.1	Tabla de resumen de los datos más significativos del programa	UND	1.00
8.1.4	**Contexto del usuario**		
8.1.4.1	Componente Biofísico	UND	1.00
8.1.4.2	Estado de la fuente de abastecimiento	UND	1.00
8.1.4.3	Caracterización de la fuente de abastecimiento	UND	1.00
8.1.4.4	Caracterización de la fuente receptora	UND	1.00
8.1.4.5	Balance hídrico	UND	1.00
8.1.4.6	Identificación de vertimientos del acueducto	UND	1.00
8.1.4.7	Información cartográfica de la cuenca	UND	1.00
8.1.4.8	Caracterización del sistema de abastecimiento	UND	1.00
8.1.5	**Componente social**		
8.1.5.1	Inventario de usuarios de la fuente de abastecimiento	UND	1.00
8.1.6	**Componente institucional**		
8.1.6.1	Componente institucional	UND	1.00
8.1.7	**Componente económico**		
8.1.7.1	Componente económico	UND	1.00
8.2	**PLANEACIÓN POR PROYECTOS**		
8.2.1	**Diagnóstico y escenarios futuros**		
8.2.1.1	Línea base	UND	1.00
8.2.1.2	Estado actual	UND	1.00

8.2.1.3	Escenario futuro	UND	1.00
8.2.2	**Formulación de Proyectos**		
8.2.2.1	Plan de acción	UND	1.00
8.2.2.2	Cronograma	UND	1.00
8.2.3	**Monitoreo de proyectos**		
8.2.3.1	Análisis de costo proyectado	UND	1.00
8.2.3.2	Mecanismos de evaluación	UND	1.00
8.2.4	**Proyectos**		
8.2.4.1	Proyecto de reducción de pérdidas	UND	1.00
8.2.4.2	Proyecto de uso de aguas lluvias y reúso de aguas	UND	1.00
8.2.4.3	Proyecto de Medición	UND	1.00
8.2.4.4	Proyecto de educación ambiental	UND	1.00
8.2.4.5	Proyecto de tecnologías de bajo consumo	UND	1.00
8.2.4.6	Proyecto de protección de zonas de manejo ambiental	UND	1.00
8.2.4.7	Proyecto de gestión del riesgo del recurso hídrico	UND	1.00
8.2.4.8	Proyecto de incentivos tarifarios, tributarios y/o sanciones	UND	1.00
8.2.4.9	Proyecto de usuarios de la cuenca	UND	1.00
8.3	**SEGUIMIENTO**		
8.3.1	**Formato para la actualización anual**		
8.3.1.1	Formato para la actualización anual	UND	1.00
8.3.2	**Formato para informe de avance para la entidad ambiental y comunidad**		
8.3.2.1	Formato para informe de avance para la entidad ambiental y comunidad	UND	1.00
9	**OTROS ESTUDIOS Y GASTOS:**		
9.1	Apiques para estudio de suelos (incluye procesamiento y análisis)	UND	5.00
9.2	Sondeos SPT para estudio de suelos (incluye procesamiento y análisis)	UND	3.00
9.3	Informe estudio de suelos y geotecnia (incluye análisis geología local)	UND	1.00
9.4	Paquete de planos estudio de suelos y geología local	UND	1.00
9.5	Análisis físico-químico y microbiológico de agua de las fuentes de abastecimiento	UND	2.00

2. Ordenar el análisis del control de calidad de los diferentes bienes a entregar por parte del contratista de consultoría y realizar los que, a su juicio técnico, requieran mayor verificación.
3. Ordenar el reemplazo o reposición de los ítems mal ejecutados en el plazo determinado.
4. Llevar un control de la localización de las actividades del contrato.
5. Verificar la cantidad y calidad del equipo disponible para la ejecución de los trabajos que se solicitó en los pliegos de condiciones al contratista ejecutor.
6. Exigir y recibir los cronogramas de las actividades contractuales dentro de los plazos estipulados y monitoreará técnica y cuidadosamente las actividades que lo conforman
7. Realizar reuniones técnicas y visitas al sitio de ejecución del contrato
8. Verificar el cumplimiento de recurso humano requerido al contratista en el pliego de condiciones
9. Verificar que el contratista realice ensayos de control de calidad a cada uno de los ítems

ejecutados que apliquen.

10. Verificar la aplicación de la reglamentación de señalización y seguridad en los trabajos de campo.
11. Verificar la aplicación de las normas de seguridad industrial en la ejecución de las actividades en campo.
12. Verificar que los contratistas cuenten con los equipos necesarios y de calidad para la realización de las actividades, ofrecidos en la propuesta presentada al proceso de selección de contratista y que dio origen al contrato de consultoría.
13. Ordenar todos los análisis y pruebas técnicas (laboratorio) requeridas para la buena calidad de los ítems y realizar los adicionales que sean necesarios.
14. Identificar y analizar las posibles modificaciones a que haya lugar en el contrato de consultoría para el mejor desarrollo técnico del producto.
15. Aprobar o improbar rediseños a que hubiere lugar propuestos por el contratista para ser presentados al secretario de planeación Municipal para su eventual aprobación.
16. Elaborar actas de recibo final donde se especifican por ítems ejecutados.

Interventoría Administrativa: Se encarga de hacer cumplir en general todos los aspectos que den impulso a la consultoría.

Actividades a ejercer al contrato objeto de la interventoría:

1. Adelantar con el contratista los permisos a que hubiere lugar para evitar inconvenientes en la ejecución o posteriores suspensiones de contrato.
2. Revisar y aprobar o improbar las Garantías solicitadas para el contrato objeto de la interventoría
3. Suscribir actas de inicio previa verificación de la existencia de los requisitos de ejecución del contrato objeto de interventoría, informando de tal situación al secretario de planeación del municipio.
4. Exigir al contratista y aprobar o improbar la ampliación de coberturas o prorroga de garantías a que haya lugar durante la ejecución del objeto contractual.
5. Debe establecer que las actividades del contrato se ejecuten de acuerdo a las especificaciones dadas por el Municipio y se encuentren plenamente identificadas
6. Realizar seguimiento al avance de actividades según el cronograma de trabajos
7. Suscripción de las actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
8. Verificar periódicamente el estado técnico y financiero del contrato
9. Realizar informes mensuales o cuando se le solicite.
10. Realizar actas de modificación a que haya lugar en la ejecución de la consultoría
11. Efectuar todos los estimativos y cálculos que la Secretaría de planeación solicite relacionados con la ejecución del contrato
12. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato
13. Resolver oportunamente las consultas del contratista. Las diferencias se deberán remitir a la secretaría de planeación con suficiente antelación
14. Redactar actas de suspensión y reinicio de actividades con la debida justificación para ser revisadas por el secretario de planeación Municipal y ser presentadas para aprobación y firma del alcalde
15. Exigir la vigencia de las pólizas
16. Elaborar todos y cada uno de los informes que el Municipio solicite en cumplimiento del

objeto contractual

17. Verificar que el contratista ejecutor de la consultoría y durante la ejecución del contrato tengan todos los medios y recursos para mantener la integridad personal de quienes laboran y permanecen en la obra
18. Exigir el cumplimiento del cronograma al contratista
19. Solicitar y aprobar o improbar el informe final al contratista.
20. Realizar el recibo definitivo de la consultoría.
21. Llevar y mantener actualizado el archivo de Interventoría, de tal manera que se pueda constatar en cualquier momento el avance en la ejecución del contrato de consultoría.

Interventoría Jurídica: Se encarga de garantizar las obligaciones contractuales en cuanto a la adecuación de las decisiones a las normas aplicables durante la ejecución del contrato objeto de la interventoría

Actividades a ejercer al contrato objeto de la interventoría:

1. Exigir al contratista insumos técnicos que cumplan con las normas legales.
2. Estudiar y conceptuar oportunamente sobre las sugerencias y consulta del contratista
3. Responder, en primera instancia y someter a aprobación del secretario de planeación municipal las reclamaciones que presente el contratista
4. Corregir, en el menor tiempo posible los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficientemente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato, de lo cual informará al secretario de planeación para su revisión y aprobación por parte del alcalde si tales decisiones tienen incidencia sustancial en el contrato.
5. Organizar comités técnico – jurídicos para revisión y/o aclaración del clausulado del contrato de consultoría, de lo cual rendirá informe al supervisor para eventuales interpretaciones o modificaciones al contrato o el uso de potestades excepcionales por parte de la entidad contratante
6. Verificar que el personal este afiliado al sistema de seguridad social y cumpla con las normas de seguridad industrial
7. Verificar que el contratista realice los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales
8. Verificar el cumplimiento por parte del contratista ejecutor de todas y cada una de las obligaciones del contrato de obra
9. Informar al Municipio si los contratistas faltaren a las obligaciones contractuales o incurren en irregularidades o inhabilidades
10. Prestar apoyo a la secretaria de Planeación municipal, en todos los asuntos técnicos y jurídicos que se susciten en desarrollo de las actividades objeto de la Interventoría

Interventoría financiera: Se encarga de revisar los estados financieros y contables del contrato objeto de interventoría.

1. Velar por la buena inversión de los recursos y presentar informe de ello ante la entidad contratante
2. Velar que en desarrollo del contrato se cuenten con los recursos necesarios para la ejecución de este.
3. Verificar el programa de utilización de los recursos entregados al contratista

4. Solicitar al contratista de obra los documentos que se requieran para la liquidación contractual
5. Elaborar actas de proyecto de liquidación y liquidación del contrato de consultoría.

Obligaciones particulares al contratista interventor.

1. El interventor deberá cumplir con el código de ética profesional en el ejercicio de todas sus actuaciones inherentes al desarrollo del contrato.
2. En el evento en que haya lugar a una prórroga del contrato de consultoría, por incumplimiento en la ejecución de las actividades dentro del plazo por causas imputables a la interventoría, esta permanecerá al frente de los trabajos hasta su terminación, sin que el Municipio deba efectuar erogación alguna por este concepto
3. El personal de interventoría deberá portar un documento que lo acredite, ya que este podrá ser requerido por los servidores o comisionados por parte del Municipio
4. Mantener en el sitio de los trabajos, el personal que se solicitó por parte del Municipio en los pliegos de condiciones y que se comprometió en la propuesta presentada al concurso de méritos.
5. El director de interventoría está obligado a visitar el sitio de estudio, objeto del contrato una vez por Semana, so pena de incumplimiento.
6. Presentar cada mes un informe respecto del cumplimiento administrativo, jurídico, técnico y financiero del avance de consultoría objeto de la interventoría y en el que realice recomendaciones a la entidad respecto de la ejecución del contrato.
7. Solicitar oportunamente la suspensión de su contrato, cuando la ejecución del contrato lo amerite (Terminación de la etapa de estudios, entre otros casos).

8. Adoptar las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y de la celebración del contrato.
9. Realizar, cada vez que sea necesario, reuniones de evaluación de consultoría con el Contratista o su representante, según el plazo y la clase de contrato. En dichas reuniones participará por derecho propio, la Secretaría de planeación del municipio, o su delegado. De dichas reuniones se elaborará un acta suscrita por todos los que intervinieron en ellas, las cuales serán archivadas y mantenidas en custodia por la Interventoría.
10. Las actas parciales a que haya lugar deberán incluir los avances de pago y de ejecución.
11. Otras que se deriven del objeto del contrato de interventoría

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

1. Cumplir con el objeto del contrato, y de conformidad con los requerimientos de la entidad y con las normas propias de la actividad contratada, con calidad, oportunidad, seriedad y eficiencia.
2. Abstenerse de realizar trabajos que no hayan sido autorizados por la entidad.
3. Mantener durante la vigencia del contrato y sus adicionales si los hubiere los precios

propuestos en la oferta.

4. Asumir los gastos correspondientes a los sueldos del personal que labora en desarrollo del objeto contractual.
5. Presentar informes de ejecución de la consultoría contratadas, junto con sus respectivos soportes, para ser aprobados por la supervisión.
6. Responder por los trabajos que se encuentren en mal estado o que no correspondan a las especificaciones acordadas.
7. Responder por la calidad de los trabajos que entrega al municipio de Tasco.
8. Obrar con lealtad y buena fe en los distintos vínculos contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
10. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan dilatar la ejecución oportuna del contrato o afectar el equilibrio financiero del mismo.
11. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
12. Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse al Municipio en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
13. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por el Municipio
14. De conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002, cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y efectuar cuando esté obligado los aportes a la Caja de Compensación Familiar respectiva, al SENA y al ICBF, deberá aportar copia que acredite el pago de los soportes a sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.
15. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos o cualquier acto de autoridad nacional o Municipal vigente que tenga relación con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, éstos serán a cargo de EL CONTRATISTA.
16. EL CONTRATISTA asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta al Municipio por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato.

1.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (04) MESES** calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio, termino dentro del cual el contratista deberá cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

1.4. FORMA DE PAGO

La forma de pago del presente proceso de selección corresponderá a precios unitarios sin fórmula de reajuste, los cuales se pagarán de la siguiente manera: El ente territorial pagará al contratista – interventor el valor del contrato mediante actas parciales, la primera acta parcial deberá corresponder como mínimo a la ejecución de un treinta por ciento (30%) del valor total

del contrato de consultoría sobre el que recae la interventoría, y las demás actas parciales se cobrarán de acuerdo al porcentaje de avance de la consultoría sobre la cual recae la interventoría, hasta llegar al noventa por ciento (90%) y el diez por ciento (10%) restante se pagará a la respectiva acta de liquidación del contrato, las cuales deben ser refrendadas por el Contratista, el Interventor contratado por él MUNICIPIO y el Supervisor del Contrato delegado por el municipio, acompañadas del pago de los aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente con el contratista y del periodo correspondiente.

Parágrafo 1. El supervisor solo aprobará el pago final de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que, en consecuencia, hayan sido debidamente ejecutadas por el Contratista. Para causar el pago final del contrato, el Contratista deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con la totalidad de proveedores, subcontratistas y empleados que haya utilizado en la ejecución de las actividades contratadas. Hasta no entregar dichos soportes, la Entidad no hará el respectivo recibo de factura final de pago al contrato.

Parágrafo 2. El municipio de Tasco no dará ningún tipo de pago anticipado o de anticipo.

1.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El servicio se prestará en la jurisdicción del municipio de Tasco, en la zona urbana y rural de injerencia del acueducto urbano del Municipio de Tasco.

1.3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD A TRAVÉS DEL SECOP

En virtud a lo consagrado en el Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente (el cual es de obligatorio cumplimiento) la presente invitación de mínima cuantía se publicará en el SECOP II en los términos indicados en el Cronograma de la presente invitación.

Igualmente en atención a las disposiciones de gobierno en línea, a la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (tic's), a las disposiciones de gobierno electrónico y con el fin de hacer más eficiente y publica la contratación, la entidad Estatal publicará en el portal www.colombiacompraeficiente.gov.co., todas las actuaciones derivadas del presente proceso como citaciones, respuesta a observaciones, citaciones para corroborar precio artificialmente válido etc. Otro aspecto a tener en cuenta es la facilidad de acceso a este portal, ya que allí no se tiene la limitante con respecto a día inhábil, pues todos los tiempos y horas se entienden hábiles.

CAPITULO 2

2.1. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar todas aquellas personas naturales, jurídicas, figuras asociativas, Uniones Temporales o Consorcios que acrediten la capacidad para cumplir con el objeto contractual que

no se encuentren incurso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la constitución política de Colombia y en la ley.

PARÁGRAFO: Para el Caso de Figuras Asociativas como Consorcios y Uniones Temporales y demás similares, la inhabilidad de alguno de los socios se extiende a la persona jurídica.

En cuanto a los consorcios o uniones temporales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y señalarán los términos y extensión de la participación de la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio.

b) La duración del consorcio o unión temporal no podrá ser inferior al término de la duración para la ejecución del contrato y seis (06) meses más.

2.2. CONTROL CIUDADANO E INTERVENCIÓN DE VEEDURÍAS:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 66 de la ley 80 de 1993 y ley 850 de 2003, podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual, en el presente proceso de selección y posterior contrato.

El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en la ley 1437 de 2011.

2.3. LUGAR, HORA Y FECHA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

Las propuestas deberán estar suscritas por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal.

La propuesta debe presentarse A través de la Página web http://www.contratos.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

2.4. PROPUESTAS PARCIALES

No se acepta la presentación de propuestas parciales. En todo caso el municipio no hará adjudicaciones parciales.

2.5. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

En ningún caso se aceptarán propuestas alternativas.

2.6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

En atención a lo establecido en el Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, Articulo 7 de la ley 1150 de 2007 y En atención a lo establecido en el Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, Articulo 7 de la ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto No 1082 de 2015, (no obligatoriedad de

garantías) y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, como consecuencia del riesgo del proceso de contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes, según la matriz elaborada por la entidad, la cual se anexa y hace parte integral de este numeral; el contratista deberá constituir garantía única que ampare los siguientes riesgos a favor del Municipio de Tasco:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	Para garantizar el cumplimiento de todas sus obligaciones contractuales y legales inherentes al Contrato, el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se pacte en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total a parcial de las obligaciones nacidas del contrato garantizado, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al **CONTRATISTA**. Este amparo será equivalente al VEINTE **por ciento (20%)** del valor total del Contrato	Igual al plazo del mismo más el termino pactado en el contrato o en los pliegos de condiciones de la contratación para su liquidación y en su defecto por Seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por una cuantía equivalente al diez (10%) del valor total del contrato	Una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.
Calidad de del servicio	20% del valor del Contrato	Por el termino de tres (3) años, contados a partir de la fecha en la cual la entidad recibe a satisfacción la consultoría objeto de interventoría.

La determinación del nivel de amparo aquí señalado se realizó de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.3.1.12 al 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- Contrato de Seguro Contenido en una Póliza
- Patrimonio Autónomo
- Garantía Bancaria

Por razón de lo anterior, tendrá la facultad de escoger la clase de garantía que prestará dando cumplimiento a los requisitos legales establecidos en el Decreto en mención que sean aplicables al caso concreto, para la clase de garantía que elija, y tomando en cuenta los que señale el municipio al respecto**.**

2.7. ACTA DE CIERRE:

Llegado el plazo máximo para presentación de ofertas la entidad elaborara un documento denominado ACTA DE CIERRE, la cual conforme a lo establecido en el Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, contendrá la constancia de presentación de las ofertas, el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta; Esta acta se publicará en el portal SECOP II en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma del proceso de contratación o a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de ofertas.

2.8. REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO DE LAS PROPUESTAS:

El proponente deberá aportar a su propuesta la descripción técnica de todos los elementos que hacen parte del objeto a contratar, según las características técnicas establecidas en la presente Invitación de Mínima Cuantía en el numeral 1.2.

2.9. REQUISITOS HABILITANTES

En atención a lo consagrado en el Artículo 2 numeral 5, de la Ley 1150 de 2007, Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto No 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, serán requisitos habilitantes del presente proceso de selección los siguientes:

2.9.1. REQUISITOS HABILITANTES QUE DEBERÁ APORTAR EL OFERENTE CON LA OFERTA COMO FORMA DE VERIFICAR LA CAPACIDAD JURÍDICA:

Las personas interesadas en presentar propuesta en el presente proceso, deberán aportar con su oferta los siguientes requisitos:

a) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona natural y de la persona jurídica; en caso de personas jurídicas se verificará el de la persona jurídica y el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

b) Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República de la persona natural y de la persona jurídica; en caso de personas jurídicas se verificará el de la persona jurídica y el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

c) Antecedentes penales o judiciales. El proponente tendrá que adjuntar a su propuesta el Certificado de Antecedentes penales o judiciales en la cual conste que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica no se encuentra condenado penalmente, dicho certificado es expedido por la Policía Nacional de Colombia, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificara el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

d) Antecedentes Sistema Nacional de Medidas Correctivas RNMC; El proponente tendrá que adjuntar a su propuesta el Certificado de Antecedentes del sistema nacional de medidas correctivas RNMC en la cual conste que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificara el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

e) Carta de Presentación de la Propuesta, según anexo 1, En que conste la descripción del objeto del contrato.

f) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o cédula de extranjería o pasaporte según corresponda y dependiendo de si el oferente es nacional colombiano o extranjero.

g) Registro Único Tributario. Si se tratare de Consorcio o Unión Temporal en cuyo caso, de adjudicársele el Contrato, deberá aportarlo dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de adjudicación.

h) Certificado de Existencia y Representación Legal (en caso de personas jurídicas), renovado al año 2025 o 2026, expedido por Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días, contados hacia atrás desde la fecha máxima para la presentación de ofertas, cuya (s) actividad (es) debe ser concordante (s) con el objeto del contrato. El representante legal deberá acreditar los mismos requisitos de las personas naturales. Si el representante legal de la persona jurídica no acredita estas condiciones, la propuesta podrá ser avalada por un profesional que cumpla con los requisitos, para su acreditación deberá aportar los siguientes documentos:

- Copia de matrícula profesional
- Copia de Vigencia de la matrícula profesional con fecha de expedición no mayor a seis meses.
- Copia de documento de identidad del profesional.

i) Perfil: título profesional de Ingeniero Civil o sanitario, si es persona natural mínimo diez (10) años de experiencia contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

Para afectos de verificar la capacidad jurídica, a través del Certificado de Existencia y Representación Legal, la entidad tendrá en cuenta:

1. En consonancia con el C.I.I.U. el Certificado de Existencia y Representación Legal deberá acreditar que las actividades económicas del proponente sean acordes con el objeto del proceso de contratación. Deberá constar la siguiente actividad: 7112 Actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica, la cual indica que su objeto social contiene las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente invitación.
2. Objeto social de la persona jurídica: Se verificará que la persona jurídica está autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
3. La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
4. Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.

5. Personas jurídicas, nacionales o extranjeras, debe acreditar haber sido constituida legalmente, con una antelación no menor a cinco (5) años a la fecha de cierre del presente proceso y un término mínimo de duración de la sociedad de cinco (5) años, contado a partir del vencimiento de la vigencia del contrato.

j) Acreditar con documentos que el oferente persona natural o jurídica o cada uno de los consorciados o Unidos Temporalmente se encuentran al día en los pagos del sistema de seguridad social integral en salud (Salud, Pensión, riesgos laborales) y Parafiscales, cuando corresponda. (Art 23 Decreto 1703 de 2002, Art 50 ley 789 de 2002, Art 1 ley 828 de 2003, Art. 23 ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013).

1. Para el caso de personas jurídicas se aplicará lo contemplado en el inciso tercero del artículo 50 de la ley 789 de 2002, el cual establece: “Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. 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”.

2. El proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación. Los certificados de afiliación se presentan con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. 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.

k) Suscribir pacto de integridad según anexo.

2.9.2. REQUISITOS HABILITANTES QUE DEBERÁ APORTAR EL OFERENTE CON LA OFERTA COMO FORMA DE VERIFICAR LA EXPERIENCIA:
EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar experiencia específica mediante la ejecución de un (1) contrato de interventoría o consultoría, debidamente liquidado, celebrado con entidad pública o privada, cuyo objeto esté relacionado con ESTUDIOS Y DISEÑOS DE SISTEMAS DE ACUEDUCTO**,** el valor del contrato debe ser mayor o igual al presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

El proponente deberá acreditar experiencia específica mediante la ejecución de un (1) contrato debidamente liquidado suscrito con entidad pública o privada, cuyo objeto debe estar relacionado con la interventoría a un contrato de consultoría para la elaboración de diseños hidráulicos en el área de agua potable y saneamiento básico, el valor del contrato debe ser mayor o igual a DOS PUNTO CINCO (2,5) veces el presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV.

Los contratos aportados como experiencia especifican deben ser diferentes a los aportados como experiencia general.

Para acreditar la experiencia se deberá anexar la certificación respectiva de cada uno de los contratos.

Nota: Dichas certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante, dirección y teléfonos.
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
- Valor del contrato en pesos a la fecha de terminación del contrato.

En caso de que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el proponente debe anexar el contrato y el acta de liquidación y/o terminación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos o se supla en su totalidad ante la ausencia de las mismas.

Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.

Se deberá anexar copia de los documentos de conformación de Consorcio o unión temporal.

NOTA: Para efectos de la acreditación de la experiencia a que se refiere el presente proceso, esta debe ser validada mediante los documentos establecidos en el presente estudio previo, a partir de las actividades ejecutadas.

En caso de aportar contratos ejecutados con el sector privado se deberá anexar:

- El contador y/o revisor fiscal (cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley) de la empresa, debe certificar la venta realizada en el contrato aportado, según información contable.
- Copia de la factura o las facturas que respalda la ejecución del contrato.
- Copia del Acta de Recibo Final o Acta de Liquidación del Contrato o del documento equivalente que haga sus veces y que se encuentre previsto en el contrato o Acta de Corte validada por la Entidad Contratante.

CAPACIDAD TÉCNICA:

Con el fin de que el futuro contratista sea idóneo y tenga la capacidad de dar cumplimiento al objeto de la presente invitación se requiere:

Cargo a desempeñar	Dedicación	Formación académica	Perfil
Director de interventoría	30%	**Título profesional**: Ingeniero Civil, Sanitario y/o Ambiental. **Título adicional:** Posgrado en el área de gestión ambiental y/o gestión de recursos hídricos.	**Experiencia General:** Experiencia general mínima de 10 años en el ejercicio de la profesión, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional. **Experiencia especifica:** Certificación que acredite haber participado como diseñador hidráulico y/o hidrólogo, en cuatro (4) proyectos de agua potable y/o saneamiento básico y que hayan sido aprobados por mecanismos de viabilización de proyectos.
Asesor estructural	35%	**Título profesional:** Ingeniero civil y/o Ingeniero en transporte y vías. **Título adicional:** Posgrado en especialización en estructuras.	**Experiencia general:** Experiencia general mínima de 10 años en el ejercicio de la profesión, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional. **Experiencia especifica:** Certificación que acredite haber participado como diseñador estructural en tres (3) proyectos de agua potable y/o saneamiento básico y que hayan sido aprobados por mecanismos de viabilización de proyectos.

El equipo de responsables directivo y expertos deberá tener los perfiles mínimos descritos anteriormente, los cuales se verificarán para efectos de la habilitación del proponente. Para este fin, el proponente deberá suministrar los documentos que acrediten la formación académica y la experiencia para cada uno de los integrantes del equipo presentado:

El proponente deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Resumen de experiencia del personal profesional.
- Copia de la Tarjeta o Matrícula Profesional donde se especifique la fecha de expedición de la misma.
- Diplomas o actas de grado
- Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique la dedicación exclusiva al proyecto.
- Certificado de vigencia de la Matrícula Profesional, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anterior a la fecha de presentación

- Certificaciones de experiencia expedidas directamente por el contratista o entidad contratante, las cuales debe contener como mínimo; nombre de la entidad contratante, datos del contratista, objeto del contrato, fechas de inicio, fecha de finalización y el cargo desempeñado. Para el caso de experiencia como contratista, se podrá adjuntar las actas de recibo y/o de liquidación.

2.10. VALIDEZ MÍNIMA DE LA OFERTA

Las propuestas deberán tener una validez mínima de Quince (15) días, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta inicial de precio.

2.11. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS IRREGULARES

El municipio rechazara las propuestas, en los siguientes casos:

a) Cuando los ítems y/o servicios ofertados no correspondan exactamente a la descripción técnica mínima exigida en la presente invitación.

b) Cuando se presenten inconsistencias o errores aritméticos en la oferta económica (anexo 2).

c) Cuando el proponente, siendo responsable de IVA, no lo calcule en la propuesta o este mal calculado.

d) Cuando el proponente no oferte la totalidad de los ítems requeridos por la entidad con la especificación exacta de las características técnicas.

e) Cuando el proponente no presente la totalidad de los requisitos mínimos Habilitantes exigidos en el presente proceso.

f) Cuando se encuentre que el proponente esté incurso en alguna de las incompatibilidades o inhabilidades previstas en la Constitución o en la Ley.

g) Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos certificados anexos a la propuesta.

h) Cuando las condiciones técnicas ofrecidas por el proponente no cumplan con lo establecido en el presente proceso de contratación.

i) Cuando se verifique que una persona ha presentado oferta más de una vez, ya sea en forma individual o haciendo parte de cualquier forma asociativa como uniones temporales, consorcios, sociedades, cooperativas etc., en cuyo caso será causal de rechazo de la propuesta para esta persona natural junto con la persona jurídica, si se presentare el caso, sin importar que con ella quede eliminada otra persona jurídica que sólo esté inscrita una vez.

j) Cuando la oferta sea por un valor superior al presupuesto oficial de la entidad Contratante.

k) Cuando la propuesta exceda el plazo de ejecución del contrato para la ejecución del mismo.

l) Cuando se presente confabulación entre los proponentes que alteren la aplicación del principio de Selección Objetiva.

m) Cuando las propuestas sean enviadas por correo certificado, correo electrónico, fax o cualquier otro medio telemático.

n) Cuando el proponente no subsane dentro del plazo establecido y por el mecanismo indicado en el manual de uso del SECOP II.

o) Cuando el proponente no acuda a la citación de verificación de precio artificialmente bajo.

p) Cuando el proponente no justifique válidamente con documentos u otros medios de prueba fehacientes que los precios ofertados no constituyen precio artificialmente bajo.

q) Cuando el proponente no subsane dentro del plazo establecido.

2.12. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate a menor precio entre dos o más ofertas, la entidad aplicará lo establecido en el artículo 84 de la Ley 2069 de 2020.

2.13. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Una vez verificados los requisitos habilitantes del proponente con el menor precio, y teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas por el Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente y en caso que éste no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso; Igualmente si no llegare a existir ofertas para la misma.

2.14. LIMITACIONES TERRITORIALES:

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

Acreditación de requisitos para participar* en *convocatorias limitadas. *La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*

1. *Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.*

2. *Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal* y *el contador* o *revisor fiscal, si están obligados* a *tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia* y *representación legal expedido por la Cámara de Comercio* o *por la autoridad competente para expedir dicha certificación.*

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y *el Decreto 1074 de 2015,* o *las normas que lo modifiquen, sustituyan* o *complementen.*

Parágrafo 1. *En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente* y *en firme al momento de su presentación.*

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certiificado 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.

Parágrafo 3. *En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales* y *los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme* o *de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*

Parágrafo 4. *Los incentivos previstos en los artículos* 2.2.1.2.4.2.2 y *2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos* y *empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.*

2.14. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La siguiente es la cronología del presente proceso de contratación de mínima cuantía, a llevarse a cabo por la entidad contratante:

ETAPAS	**FECHA Y HORA**	**LUGAR**
PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS.	24/02/2026 12:00	Página web http://www.contratos.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II
PLAZO PARA FORMULAR OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA (Términos de referencia) Y/O Solicitudes de limitación a MIPYMES departamentales o municipales	25/02/2026 12:00	A través de la Página web http://www.contratos.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DE LA INVITACIÓN	25/02/2026 17:00	A través de la Página web http://www.contratos.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II

PLAZO MÁXIMO PARA ENTREGA DE PROPUESTAS	26/02/2026 17:00	A través de la Página web http://www.contratos.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II
ACTA DE CIERRE	26/02/2026 17:05	Página web http://www.contratos.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	27/02/2026 12:00	Durante este plazo el municipio de Tasco - verificará los Requisitos Habilitantes y Evaluará las Propuestas, y podrá solicitar las aclaraciones y explicaciones que se estimen pertinentes y subsanar los requisitos o documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan el factor de escogencia establecido en la presente invitación.
PUBLICACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN	27/02/2026 17:00	Página web http://www.contratos.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II
PLAZO PARA FORMULAR OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN Y SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS	2/03/2026 17:00	A través de la Página web http://www.contratos.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II por el mecanismo correspondiente para la presentación de subsanaciones
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACIÓN	3/03/2026 12:00	Página web http://www.contratos.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DESIERTA	3/03/2026 17:00	A través de la Página web http://www.contratos.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II

2.15. EXPEDICIÓN DE ADENDAS:

El municipio, se reserva el derecho de modificar el presente cronograma a su libre albedrío y según las necesidades de la entidad, para lo cual lo hará constar por escrito a través de Adenda la cual se publicará en el portal único de contratación *www.colombiacompra.gov.co.*

2.16. VERIFICACIÓN DE PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO:

En atención a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo requerirá y citara al proponente a través de la página www.colombiacompra.gov.co al desarrollo de una audiencia con el objeto que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones el comité asesor de que trata el 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, recomendara el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

2.17. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

En atención a lo consagrado en el numeral 4º del Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, la entidad realizara la verificación de los requisitos habilitantes de quien presentó el menor precio (**en caso de presentar propuestas personas responsables de IVA y no responsables de IVA, el precio se tomará del total del valor para efectos de evaluación**) y en caso de que este no cumpla con los mismos, procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

De no logarse la habilitación de algún proponente se declarará Desierto el Proceso.

2.18. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.

En el día señalado en el CRONOGRAMA de la invitación Pública de Selección Objetiva, la entidad contratante por intermedio del comité evaluador designado se reunirá con el fin de verificar los requisitos habilitantes exigidos en la presente invitación, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

a) Se realizará la revisión aritmética de los valores contenidos en la propuesta económica, para lo cual el oferente, al momento de presentar la propuesta, debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica, los cuales serán verificados por el comité evaluador. No habrá oportunidad de corrección aritmética o ajuste de los mismos, por parte del oferente; a su vez en caso que, con la verificación de dichos valores, el valor de la oferta exceda el 100% del presupuesto oficial, la propuesta no será aceptada ni será sujeta a subsanación.

b) Una vez realizada la revisión aritmética de cada una de las propuestas recibidas, en atención a lo consagrado en el Numeral 4º de 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, el comité evaluador realizará la verificación de requisitos habilitantes respecto de la oferta que presente el menor precio y en caso de que este no cumpla con los mismos, procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio, y así sucesivamente.

c) Será aceptada la propuesta que cumpla con todos los requisitos Habilitantes, siempre que el precio ofrecido no supere el 100% del presupuesto oficial de la entidad indicado en la presente invitación de mínima cuantía.

d) Si el oferente a quien se le verifique requisitos habilitantes no aportó alguno de ellos en las condiciones exigidas en la presente invitación, en atención a las reglas de subsanabilidad

consagradas en el Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, se le concederá un plazo para la subsanación de los mismos, el cual está determinado en el Cronograma de la presente invitación.

e) Si vencido el plazo consagrado en el Cronograma, para subsanar requisitos Habilitantes y no fueren subsanados por el oferente, será rechazada la oferta, caso en el cual se verificarán requisitos a quien presentó el segundo precio más bajo y así sucesivamente.

f) Si la propuesta económica excede el 100% del presupuesto oficial la propuesta no será aceptada ni será sujeta a subsanación.

2.19. SOLICITUD PARA SUBSANACIÓN:

En atención a lo consagrado en el Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, la entidad puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.

2.20. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado del Contrato a celebrar es por la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000,00) M/CTE.**, PRECIO EL CUAL CONSTITUIRÁ EL PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Para efectos del presente proceso de selección del contratista, el secretario de hacienda del municipio ha emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No **184** de fecha **20** de **junio** de **2025** con la siguiente descripción:

Código rubro	Descripción	Fuente	Valor
2320202008-03-124600-16-4003017-83939	Interventorías Sector APSB	1.2.4.6.00 SGP-AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	$35.000.00,00
TOTAL			**$35.000.000,00**

2.21. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA:

La Comunicación de Aceptación de la propuesta se hará por parte de la entidad contratante por medio escrito la cual se publicará en la página web www.colombiacompra.gov.co

En atención a lo consagrado en el Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA JUNTO CON LA OFERTA CONSTITUYEN EL CONTRATO CELEBRADO.

2.22. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

En virtud al principio de responsabilidad y lo contemplado en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, “con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un

supervisor o un interventor según corresponda". Para tal fin, la entidad contratante designará un Supervisor del contrato, quien ejercerá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico durante la ejecución del mismo.

Dado en Tasco, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2026.

GERMAN CAMILO MORALES RINCÓN
Alcalde Municipal

Elaboró: Manuel Albán Barreto

ANEXO N° 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Ciudad y Fecha

Señores:
MUNICIPIO DE TASCO

REF: Contratación Mínima Cuantía Invitación Pública Nº _____

OBJETO: **"**_____**".**

EL SUSCRITO XXXXXXXXXXX Actuando en nombre propio o en Representación de XXXXXX de acuerdo con la invitación pública, formulo la siguiente oferta para **"**_____**"** según las siguientes características técnicas:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	**INTERVENTORÍA TÉCNICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE CONSULTORÍA CUYO OBJETO ES LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA EJECUCIÓN DEL AJUSTE, ACTUALIZACIÓN Y/O FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA (PUEAA) DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE TASCO, BOYACÁ**	1	Unidad

LABORES DE INTERVENTORÍA ESPECÍFICAS

Interventoría Técnica. Tiene como finalidad controlar y verificar que la ejecución de la consultoría contratada se haga de acuerdo con las especificaciones técnicas, básicas y complementarias establecidas en el Pliego de Condiciones y en la propuesta seleccionada, teniendo en cuenta las normas técnicas nacionales (e internacionales) aplicables, conforme lo determina, en su rigor metodológico, la buena práctica de la ingeniería, así como vigilar y comprobar el cabal cumplimiento de los trabajos y productos entregados.

Actividades a ejercer al contrato objeto de la interventoría.

1. Aprobar o improbar la ejecución técnica de los ítems contratados en el contrato de consultoría, los cuales corresponden a:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**[PRODUCTO 1] ANTECEDENTES (INFORME):**		
1.1	Revisión documental y recolección de información	UND	1.00
1.2	Visita de campo (incluye registro fotográfico convencional y con dron en zonas de estudio)	UND	1.00
1.3	Análisis, organización y validación de la información	UND	1.00
1.4	Diagnóstico básico preliminar del sistema de acueducto	UND	1.00
1.5	Formulación de línea base para los diseños requeridos para optimización y/o mejoramiento de redes y estructuras.	UND	1.00

1.6	Evaluación de la oferta y la demanda (cálculos de tasas de crecimiento, dotaciones netas, caudales existentes y proyectados.)	UND	1.00
2	**[PRODUCTO 2] LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO ÁREA ESTRUCTURAS PROYECTADAS, ESTRUCTURAS EXISTENTES Y RED EXISTENTE:**		
2.1	Levantamiento topográfico estructuras existentes	UND	1.00
2.2	Levantamiento topográfico predio dónde se pretende ubicar las estructuras proyectadas	UND	1.00
2.3	Levantamiento topográfico de redes existentes (básico de menor detalle utilizando toma de puntos e información existente)	UND	1.00
2.4	Paquete de Planos vista planta. Con plano catastral IGAC.	UND	1.00
2.5	Informe completo levantamiento topográfico.	UND	1.00
2.6	Paquete de Carteras topográficas.	UND	1.00
2.7	Registro fotográfico convencional y con dron del levantamiento topográfico.	UND	1.00
2.8	Instalación y amarre de mojones de concreto Placas BM en zona de influencia de estructuras proyectadas.	UND	4.00
3	**[PRODUCTO 3] ESTUDIOS HIDROLÓGICOS:**		
3.1	Obtención, análisis y procesamiento de datos hidrometeorológicos.	UND	1.00
3.2	Análisis Hidrológico sobre la microcuenca de las dos fuentes de abastecimiento	UND	1.00
3.3	Paquete tablas y gráfcos de datos procesados	UND	1.00
3.4	Informe detallado del estudio que incluye cálculos, análisis y resultados obtenidos	UND	1.00
3.5	Paquete de planos con la información de las cuencas	UND	1.00
4	**[PRODUCTO 4] DIAGNÓSTICO INFRAESTRUCTURA ACUEDUCTO:**		
4.1	Informe técnico a partir de la información recolectada en campo (antecedentes), en el cual se describen todas las estructuras hidráulicas del acueducto y las redes, describiendo las características de cada elemento hidráulico.	UND	1.00
4.2	Paquete de planos de Diagnóstico estructuras y redes existentes	UND	1.00
4.3	Paquete de Fichas técnicas estructuras hidráulicas existentes	UND	1.00
5	**(PRODUCTO 5) DISEÑOS HIDRÁULICOS DE REDES EXISTENTES:**		
5.1	Modelación hidráulica del acueducto existente con el software EPANET, con base en las resoluciones 330 de 2017 y 799 de 2021	UND	1.00
5.2	Informe técnico con resultados de las simulaciones hidráulicas	UND	1.00
5.3	Instalación de manómetros	UND	1.00
6	**(PRODUCTO 6) DISEÑOS DE ESTRUCTURAS: HIDRÁULICO Y ESTRUCTURAL:**		
6.1	Diseño Hidráulico Captación (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	2.00
6.2	Diseño Estructural Captación (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	2.00
6.3	Diseño Hidráulico Caja de Control de Caudal (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	2.00
6.4	Diseño Estructural Caja de Control de Caudal (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	2.00
6.5	Diseño Hidráulico y Estructural Estructura de Control Hidraulico para control de caudal en bifurcación (se controla el caudal para 2 acueductos que comparten una misma captación) (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	1.00
6.6	Diseño Hidráulico Tanque de Almacenamiento (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	1.00
6.7	Diseño Estructural Tanque de Almacenamiento (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	1.00

6.8	Diseño Hidráulico y Estructural Estación de Macromedición (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	1.00
6.9	Diseño Hidráulico y Estructural Elementos de Control Hidráulico (Ventosas, válvulas de purga, válvulas reductoras de presión) (incluye informe o memoria de cálculo y planos de diseño)	UND	1.00
7	**(PRODUCTO 7) FINANCIERO:**		
7.1	Presupuesto de obra	UND	1.00
7.2	Memorias de cantidades de obra	UND	1.00
7.3	Análisis de Precios Unitarios (APU)	UND	1.00
7.4	Cronograma de actividades	UND	1.00
7.5	Flujo de fondos	UND	1.00
7.6	Desglose AIU	UND	1.00
7.7	Desglose Interventoría	UND	1.00
7.8	Especificaciones técnicas	UND	1.00
8	**(PRODUCTO 8) PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA - PUEAA:**		
8.1	**PREPARACIÓN O APRESTAMIENTO**		
8.1.1	**Organización del comité formulador**		
8.1.1.1	Cartas de invitación para la conformación	UND	1.00
8.1.1.2	Acta de conformación de comité	UND	1.00
8.1.1.3	Registro fotográfico	UND	1.00
8.1.2	**Registro de información general del acueducto**		
8.1.2.1	Registro de datos básicos del sistema de acueducto en una tabla	UND	1.00
8.1.3	**Registro de información general del programa**		
8.1.3.1	Tabla de resumen de los datos más significativos del programa	UND	1.00
8.1.4	**Contexto del usuario**		
8.1.4.1	Componente Biofísico	UND	1.00
8.1.4.2	Estado de la fuente de abastecimiento	UND	1.00
8.1.4.3	Caracterización de la fuente de abastecimiento	UND	1.00
8.1.4.4	Caracterización de la fuente receptora	UND	1.00
8.1.4.5	Balance hídrico	UND	1.00
8.1.4.6	Identificación de vertimientos del acueducto	UND	1.00
8.1.4.7	Información cartográfica de la cuenca	UND	1.00
8.1.4.8	Caracterización del sistema de abastecimiento	UND	1.00
8.1.5	**Componente social**		
8.1.5.1	Inventario de usuarios de la fuente de abastecimiento	UND	1.00
8.1.6	**Componente institucional**		
8.1.6.1	Componente institucional	UND	1.00
8.1.7	**Componente económico**		
8.1.7.1	Componente económico	UND	1.00
8.2	**PLANEACIÓN POR PROYECTOS**		
8.2.1	**Diagnóstico y escenarios futuros**		

8.2.1.1	Línea base	UND	1.00
8.2.1.2	Estado actual	UND	1.00
8.2.1.3	Escenario futuro	UND	1.00
8.2.2	**Formulación de Proyectos**		
8.2.2.1	Plan de acción	UND	1.00
8.2.2.2	Cronograma	UND	1.00
8.2.3	**Monitoreo de proyectos**		
8.2.3.1	Análisis de costo proyectado	UND	1.00
8.2.3.2	Mecanismos de evaluación	UND	1.00
8.2.4	**Proyectos**		
8.2.4.1	Proyecto de reducción de pérdidas	UND	1.00
8.2.4.2	Proyecto de uso de aguas lluvias y reúso de aguas	UND	1.00
8.2.4.3	Proyecto de Medición	UND	1.00
8.2.4.4	Proyecto de educación ambiental	UND	1.00
8.2.4.5	Proyecto de tecnologías de bajo consumo	UND	1.00
8.2.4.6	Proyecto de protección de zonas de manejo ambiental	UND	1.00
8.2.4.7	Proyecto de gestión del riesgo del recurso hídrico	UND	1.00
8.2.4.8	Proyecto de incentivos tarifarios, tributarios y/o sanciones	UND	1.00
8.2.4.9	Proyecto de usuarios de la cuenca	UND	1.00
8.3	**SEGUIMIENTO**		
8.3.1	**Formato para la actualización anual**		
8.3.1.1	Formato para la actualización anual	UND	1.00
8.3.2	**Formato para informe de avance para la entidad ambiental y comunidad**		
8.3.2.1	Formato para informe de avance para la entidad ambiental y comunidad	UND	1.00
9	**OTROS ESTUDIOS Y GASTOS:**		
9.1	Apiques para estudio de suelos (incluye procesamiento y análisis)	UND	5.00
9.2	Sondeos SPT para estudio de suelos (incluye procesamiento y análisis)	UND	3.00
9.3	Informe estudio de suelos y geotecnia (incluye análisis geología local)	UND	1.00
9.4	Paquete de planos estudio de suelos y geología local	UND	1.00
9.5	Análisis físico-químico y microbiológico de agua de las fuentes de abastecimiento	UND	2.00

2. Ordenar el análisis del control de calidad de los diferentes bienes a entregar por parte del contratista de consultoría y realizar los que, a su juicio técnico, requieran mayor verificación.
3. Ordenar el reemplazo o reposición de los ítems mal ejecutados en el plazo determinado.
4. Llevar un control de la localización de las actividades del contrato.
5. Verificar la cantidad y calidad del equipo disponible para la ejecución de los trabajos que se solicitó en los pliegos de condiciones al contratista ejecutor.
6. Exigir y recibir los cronogramas de las actividades contractuales dentro de los plazos estipulados y monitoreará técnica y cuidadosamente las actividades que lo conforman
7. Realizar reuniones técnicas y visitas al sitio de ejecución del contrato
8. Verificar el cumplimiento de recurso humano requerido al contratista en el pliego de condiciones

9. Verificar que el contratista realice ensayos de control de calidad a cada uno de los ítems ejecutados que apliquen.
10. Verificar la aplicación de la reglamentación de señalización y seguridad en los trabajos de campo.
11. Verificar la aplicación de las normas de seguridad industrial en la ejecución de las actividades en campo.
12. Verificar que los contratistas cuenten con los equipos necesarios y de calidad para la realización de las actividades, ofrecidos en la propuesta presentada al proceso de selección de contratista y que dio origen al contrato de consultoría.
13. Ordenar todos los análisis y pruebas técnicas (laboratorio) requeridas para la buena calidad de los ítems y realizar los adicionales que sean necesarios.
14. Identificar y analizar las posibles modificaciones a que haya lugar en el contrato de consultoría para el mejor desarrollo técnico del producto.
15. Aprobar o improbar rediseños a que hubiere lugar propuestos por el contratista para ser presentados al secretario de planeación Municipal para su eventual aprobación.
16. Elaborar actas de recibo final donde se especifican por ítems ejecutados.

Interventoría Administrativa: Se encarga de hacer cumplir en general todos los aspectos que den impulso a la consultoría.

Actividades a ejercer al contrato objeto de la interventoría:

1. Adelantar con el contratista los permisos a que hubiere lugar para evitar inconvenientes en la ejecución o posteriores suspensiones de contrato.
2. Revisar y aprobar o improbar las Garantías solicitadas para el contrato objeto de la interventoría
3. Suscribir actas de inicio previa verificación de la existencia de los requisitos de ejecución del contrato objeto de interventoría, informando de tal situación al secretario de planeación del municipio.
4. Exigir al contratista y aprobar o improbar la ampliación de coberturas o prorroga de garantías a que haya lugar durante la ejecución del objeto contractual.
5. Debe establecer que las actividades del contrato se ejecuten de acuerdo a las especificaciones dadas por el Municipio y se encuentren plenamente identificadas
6. Realizar seguimiento al avance de actividades según el cronograma de trabajos
7. Suscripción de las actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
8. Verificar periódicamente el estado técnico y financiero del contrato
9. Realizar informes mensuales o cuando se le solicite.
10. Realizar actas de modificación a que haya lugar en la ejecución de la consultoría
11. Efectuar todos los estimativos y cálculos que la Secretaría de planeación solicite relacionados con la ejecución del contrato
12. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato
13. Resolver oportunamente las consultas del contratista. Las diferencias se deberán remitir a la secretaría de planeación con suficiente antelación
14. Redactar actas de suspensión y reinicio de actividades con la debida justificación para ser revisadas por el secretario de planeación Municipal y ser presentadas para aprobación y firma del alcalde
15. Exigir la vigencia de las pólizas

16. Elaborar todos y cada uno de los informes que el Municipio solicite en cumplimiento del objeto contractual
17. Verificar que el contratista ejecutor de la consultoría y durante la ejecución del contrato tengan todos los medios y recursos para mantener la integridad personal de quienes laboran y permanecen en la obra
18. Exigir el cumplimiento del cronograma al contratista
19. Solicitar y aprobar o improbar el informe final al contratista.
20. Realizar el recibo definitivo de la consultoría.
21. Llevar y mantener actualizado el archivo de Interventoría, de tal manera que se pueda constatar en cualquier momento el avance en la ejecución del contrato de consultoría.

Interventoría Jurídica: Se encarga de garantizar las obligaciones contractuales en cuanto a la adecuación de las decisiones a las normas aplicables durante la ejecución del contrato objeto de la interventoría

Actividades a ejercer al contrato objeto de la interventoría:

1. Exigir al contratista insumos técnicos que cumplan con las normas legales.
2. Estudiar y conceptuar oportunamente sobre las sugerencias y consulta del contratista
3. Responder, en primera instancia y someter a aprobación del secretario de planeación municipal las reclamaciones que presente el contratista
4. Corregir, en el menor tiempo posible los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficientemente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato, de lo cual informará al secretario de planeación para su revisión y aprobación por parte del alcalde si tales decisiones tienen incidencia sustancial en el contrato.
5. Organizar comités técnico – jurídicos para revisión y/o aclaración del clausulado del contrato de consultoría, de lo cual rendirá informe al supervisor para eventuales interpretaciones o modificaciones al contrato o el uso de potestades excepcionales por parte de la entidad contratante
6. Verificar que el personal este afiliado al sistema de seguridad social y cumpla con las normas de seguridad industrial
7. Verificar que el contratista realice los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales
8. Verificar el cumplimiento por parte del contratista ejecutor de todas y cada una de las obligaciones del contrato de obra
9. Informar al Municipio si los contratistas faltaren a las obligaciones contractuales o incurren en irregularidades o inhabilidades
10. Prestar apoyo a la secretaria de Planeación municipal, en todos los asuntos técnicos y jurídicos que se susciten en desarrollo de las actividades objeto de la Interventoría

Interventoría financiera: Se encarga de revisar los estados financieros y contables del contrato objeto de interventoría.

1. Velar por la buena inversión de los recursos y presentar informe de ello ante la entidad contratante
2. Velar que en desarrollo del contrato se cuenten con los recursos necesarios para la ejecución de este.

3. Verificar el programa de utilización de los recursos entregados al contratista
4. Solicitar al contratista de obra los documentos que se requieran para la liquidación contractual
5. Elaborar actas de proyecto de liquidación y liquidación del contrato de consultoría.

Obligaciones particulares al contratista interventor.

1. El interventor deberá cumplir con el código de ética profesional en el ejercicio de todas sus actuaciones inherentes al desarrollo del contrato.
2. En el evento en que haya lugar a una prórroga del contrato de consultoría, por incumplimiento en la ejecución de las actividades dentro del plazo por causas imputables a la interventoría, esta permanecerá al frente de los trabajos hasta su terminación, sin que el Municipio deba efectuar erogación alguna por este concepto
3. El personal de interventoría deberá portar un documento que lo acredite, ya que este podrá ser requerido por los servidores o comisionados por parte del Municipio
4. Mantener en el sitio de los trabajos, el personal que se solicitó por parte del Municipio en los pliegos de condiciones y que se comprometió en la propuesta presentada al concurso de méritos.
5. El director de interventoría está obligado a visitar el sitio de estudio, objeto del contrato una vez por Semana, so pena de incumplimiento.
6. Presentar cada mes un informe respecto del cumplimiento administrativo, jurídico, técnico y financiero del avance de consultoría objeto de la interventoría y en el que realice recomendaciones a la entidad respecto de la ejecución del contrato.
7. Solicitar oportunamente la suspensión de su contrato, cuando la ejecución del contrato lo amerite (Terminación de la etapa de estudios, entre otros casos).

8. Adoptar las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y de la celebración del contrato.
9. Realizar, cada vez que sea necesario, reuniones de evaluación de consultoría con el Contratista o su representante, según el plazo y la clase de contrato. En dichas reuniones participará por derecho propio, la Secretaría de planeación del municipio, o su delegado. De dichas reuniones se elaborará un acta suscrita por todos los que intervinieron en ellas, las cuales serán archivadas y mantenidas en custodia por la Interventoría.
10. Las actas parciales a que haya lugar deberán incluir los avances de pago y de ejecución.
11. Otras que se deriven del objeto del contrato de interventoría

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

1. Cumplir con el objeto del contrato, y de conformidad con los requerimientos de la entidad y con las normas propias de la actividad contratada, con calidad, oportunidad, seriedad y eficiencia.
2. Abstenerse de realizar trabajos que no hayan sido autorizados por la entidad.

3. Mantener durante la vigencia del contrato y sus adicionales si los hubiere los precios propuestos en la oferta.
4. Asumir los gastos correspondientes a los sueldos del personal que labora en desarrollo del objeto contractual.
5. Presentar informes de ejecución de la consultoría contratadas, junto con sus respectivos soportes, para ser aprobados por la supervisión.
6. Responder por los trabajos que se encuentren en mal estado o que no correspondan a las especificaciones acordadas.
7. Responder por la calidad de los trabajos que entrega al municipio de Tasco.
8. Obrar con lealtad y buena fe en los distintos vínculos contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
10. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan dilatar la ejecución oportuna del contrato o afectar el equilibrio financiero del mismo.
11. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
12. Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse al Municipio en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
13. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por el Municipio
14. De conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002, cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y efectuar cuando esté obligado los aportes a la Caja de Compensación Familiar respectiva, al SENA y al ICBF, deberá aportar copia que acredite el pago de los soportes a sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.
15. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos o cualquier acto de autoridad nacional o Municipal vigente que tenga relación con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, éstos serán a cargo de EL CONTRATISTA.
16. EL CONTRATISTA asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta al Municipio por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato.

Adicionalmente:

1. Que esta oferta sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conozco la información general y demás documentos de la Contratación Mínima Cuantía y que acepto los requisitos en ellos contenidos.
4. Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley, y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
5. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los últimos Cinco (05) años anteriores a la fecha de entrega de la presente oferta.

6. Que me comprometo a ejecutar el contrato dentro del plazo establecido en la presente Invitación.
7. Validez de la propuesta mínimo treinta (30) días.
8. Que el valor total de la propuesta presentada es por ($_____) letra y número (En caso de no coincidencia entre letra y números, prevalece el valor establecido en letras)
9. Que autorizo al municipio de Tasco, la notificación por MEDIOS ELECTRÓNICOS, de las actuaciones que se surtan dentro del presente proceso de selección (Art 56 de la Ley 1437 de 2011), para lo cual las precitadas notificaciones se deberán hacer a la dirección de correo electrónico _____, remitiendo copia del acto administrativo a notificar.
10. El proponente informa que las comunicaciones relativas a esta Invitación, se le deben enviar a la siguiente dirección:

Atentamente,
Nombre_____
Documento de Identidad_____
Dirección_____
Ciudad_____
Telefax_____
Correo Electrónico_____
Número de Celular:_____

FIRMA DEL OFERENTE

ANEXO 2
FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA
Contratación Mínima Cuantía Invitación Pública Nº xxxxxxx

Ciudad y Fecha

Señores:
MUNICIPIO DE TASCO

REF: Contratación Mínima Cuantía Invitación Pública Nº xxxxxxxxxxxxxxxx

OBJETO: INTERVENTORÍA TÉCNICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE CONSULTORÍA CUYO OBJETO ES LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA EJECUCIÓN DEL AJUSTE, ACTUALIZACIÓN Y/O FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA (PUEAA) DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE TASCO, BOYACÁ

[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 de servicios a realizar:

ÍTEM	CARGO	TIEMPO/MESES	% DEDICACIÓN	F.M.	V/MENSUAL	ASIGNACIÓN
A.	**COSTOS DE PERSONAL**					
	PERSONAL PROFESIONAL					
1	DIRECTOR DE INTERVENTORÍA (Profesional Categoría 2)	4	30%	2,1		
2	RESIDENTE DE INTERVENTORÍA Y REVISOR ESTRUCTURAL (Profesional Categoría 2)	4	35%	2,1		
SUB TOTAL COSTOS DE PERSONAL						
B.	**OTROS COSTOS**					
ÍTEM	**DETALLE**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**		**VALOR TOTAL**
4	INFORMES Y PAPELERIA	GLOBAL	1			
SUB TOTAL OTROS COSTOS						

A+B	
IVA (SI APLICA) 19%	
TOTAL	

Con lo anterior se concluye que el Valor Total de la Oferta Económica es por un valor del presupuesto oficial (valor en letras y números).

Nota 1. El proponente no podrá ofertar un valor superior al cotizado para la presente invitación es decir el presupuesto oficial.

NOTA 2. Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el proponente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica.

Ciudad :
Dirección :
Teléfono(s) :
Fax :
E-mail :

Atentamente,

Nombre o razón social del proponente :
Nombre del representante legal :
Documento de identificación :

Firma del representante legal :
C.C.

ANEXO 3
MODELO CERTIFICACIÓN DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Señores:
MUNICIPIO DE TASCO

Contratación Mínima Cuantía Invitación Pública Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxx

El suscrito, XXXXXXXXXXXXX identificado con c.c No XXXXXXXX expedida en XXXXXXXX, en calidad de (REVISOR FISCAL / REPRESENTANTE LEGAL) de XXXXXXXXXX con Nit XXXXXXXXX certifica que (NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE), se encuentra a paz y salvo con el Estado por concepto de 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 dentro de los seis (06) meses anteriores a la fecha de suscripción de la presente certificación, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos; dando así cumplimiento con las normas legales estipuladas en el Art 23 Decreto 1703 de 2002, Art 50 ley 789 de 2002, Art 1 ley 828 de 2003, Art. 23 ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.

Dada en _____ a los ( ) _____ del mes de _____ de 2026.

Ciudad :
Dirección :
Teléfono(s) :
Fax :
E-mail :

Atentamente,

Nombre o razón social del proponente :
Nombre del representante legal :
Documento de identificación :

Firma del representante legal :
C.C.

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O PROHIBICIÓN

Contratación Mínima Cuantía Invitación Pública Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Por medio del presente documento y bajo la gravedad de juramento yo_____ identificado con C.C. Nº_____ de _____, actuando en nombre propio (en mi condición de representante legal de la empresa XXXX); manifiesto de forma libre y espontánea que no soy inhábil ni me encuentro incurso en causal de incompatibilidad o prohibición alguna para la presentación de la oferta y suscripción del contrato, así mismo manifiesto no haber sido sancionado por algún incumplimiento o multas, por circunstancias consagradas en la ley 1474 de 2011, Art. 1º, Art. 2º y Art. 90.

Ciudad :
Dirección :
Teléfono(s) :
Fax :
E-mail :

Atentamente,

Nombre o razón social del proponente :
Nombre del representante legal :
Documento de identificación :

Firma del representante legal :
C.C.

ANEXO 5
PACTO DE INTEGRIDAD
Contratación Mínima Cuantía Invitación Pública Nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

El suscrito a saber _____, domiciliado en la ciudad de _____, identificado con _____ No. _____ Quien obra en _____, (Escribir si obra en nombre propio o en calidad de representante legal de alguna persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal) y en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir de manera unilateral, el presente PACTO DE INTEGRIDAD, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el municipio de Tasco, adelanta el proceso de convocatoria pública No._____, cuyo objeto es _____.

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del municipio de Tasco para promover la tecnología de la probidad y fortalecer la transparencia en los procesos de contratación.

TERCERO: Que siendo el interés del PROPONENTE participar en la convocatoria pública mencionada en el considerando primero, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia y objetividad al proceso y en tal sentido suscribe el presente documento y asume los siguientes compromisos:

1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario en relación con su propuesta, con el proceso de convocatoria pública, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

2. EL PROPONENTE no permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

3. EL PROPONENTE impartirá instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores y a cualquiera otro representante suyo, exigiéndole el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia en el presente proceso de convocatoria pública y la relación contractual que podría derivarse de ella y les impondrá las siguientes obligaciones:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios y colaboradores del municipio de Tasco, ni a cualquier otro agente privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios del municipio, pueda influir sobre la adjudicación de la propuesta.

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del municipio de Tasco, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser elegida su propuesta.

4. EL PROPONENTE no efectuará acuerdos o realizará actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de invitación pública.

5. EL PROPONENTE se compromete a verificar toda la información, que a través de terceros deba presentar a la Entidad para efectos de este proceso de selección.

6. EL PROPONENTE asumirá la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este proceso.

7. EL PROPONENTE actuará bajo los principios de la ética, la moral, las buenas costumbres, la probidad y en general bajo los principios de transparencia que rigen la contratación estatal.

8. EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en esta invitación pública si se verificare el incumplimiento de los compromisos de integridad.

9. El PROPONENTE manifiesta y garantiza a través de la suscripción del presente documento, que conoce y respetará las reglas establecidas en la invitación publica y, en consecuencia, aceptará las decisiones que en cumplimiento del mismo tome el municipio de Tasco.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en esta invitación publica, se firma el mismo en Tasco, a los __ días del mes de ___ de 2026.

Ciudad :
Dirección :
Teléfono(s) :
Fax :
E-mail :

Atentamente,

Nombre o razón social del proponente :
Nombre del representante legal :
Documento de identificación :

Firma del representante legal :
C.C.

ANEXO N° 6
CARTA SOBRE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Señores
MUNICIPIO DE TASCO.

Asunto: Contratación Mínima Cuantía Invitación Pública Nº xxxxxxxxxxxxxxxx

Los abajo firmantes manifestamos a través de este documento que hemos convenido asociarnos en Consorcio ( ) Unión Temporal ( ), para participar en el Proceso de selección por Mínima Cuantía Invitación Pública Nº xxxxxxxx

Por lo anterior expresamos lo siguiente:

La duración de este Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) será igual al término de ejecución y liquidación del Contrato y un (1) año más.

El Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) está integrado por:

NOMBRE IDENTIFICACIÓN o NIT	ÍTEM A REALIZAR	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

El Representante del Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) es: _____identificado con C.C. No. _____ de _____ quién está expresamente facultado para firmar el Contrato y tomar todas las determinaciones que fuesen necesarias al respecto, con amplías y suficientes facultades.

La responsabilidad de los integrantes del Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) es la determinada en la Ley 80 de 1993.

Que ninguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad señalada en la Constitución Política, Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Declaramos bajo la gravedad de juramento, que no somos deudores morosos, por no tener obligaciones pendientes contraídas con el Estado o por tener un acuerdo de pago vigente.

Para constancia se firma en _____ a los____ días del mes de _____ de 2026.

Atentamente,

Nombres
Nombre y firma de los integrantes del Consorcio ( ) Unión Temporal ( ).
Dirección _____
Teléfono _____

ANEXO No. 7

EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Señores
MUNICIPIO DE TASCO

Asunto: Contratación Mínima Cuantía Invitación Pública Nº xxxxxxxxxxxxxx

CONTRATO No	CONTRATANTE	CONTRATISTA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN SMMLV	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	VALOR TOTAL FACTURADO SEGÚN PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

Atentamente,
Nombre o razón social del proponente :
Nombre del representante legal :
Documento de identificación :
Firma del representante legal :
C.C.

ANEXO 8

DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

Ciudad y fecha:

Señores
ALCALDÍA DE TASCO
Secretaría de planeación

REFERENCIA: PROCESO CONTRACTUAL No. xxxxxxx -

OBJETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

El suscrito, XX, identificado con cédula de ciudadanía número XX, expedida en XX, en representación legal de la firma XX, con NIT: XX, certifico que cuento con el siguiente personal afiliado al oferente; el cual disponible, para la ejecución del contrato del proceso de selección de la referencia, en caso de resulta seleccionado:

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO A DESEMPEÑAR EN LA OBRA
1			
2			
(…)			

Oferente: ___
Nit: ____
Dirección Física y Ciudad: ____
Móvil: ___
Mail (Autorizado para Notificaciones): ___
R. Legal:
No. Identificación: _____ Expedido en ____
Dirección Física y Ciudad: ____
Móvil: ___
Mail (Autorizado para Notificaciones): ___
Firma: _____

ANEXO 9

CARTA DE COMPROMISO

Tasco,_____de_____de 20__

Señores
MUNICIPIO DE TASCO
Tasco, Boyacá.

Referencia: No**. (** **)** de 20___

Objeto: _____

Yo,_____, identificado con cédula de ciudadanía No._____de _____, de profesión_____, me comprometo a prestar mis servicios como _____
_____, a la firma_____, en caso de que resultare adjudicataria de la presente contratación directa.

_____
FIRMA
NOMBRE