INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA
No. IMC-005-2026

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL DE LA ADECUACIÓN DE BATERÍAS SANITARIAS EN DIFERENTES SEDES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE FONSECA, LA GUAJIRA.

FONSECA – LA GUAJIRA

MARZO DE 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS. 3
1.1. Objeto a Contratar. 3
1.2. Alcance del Objeto 3
1.3. Clasificador de Bienes y Servicios. 3
1.4. Especificaciones de las condiciones Tecnicas..... 3
2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN 3
3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 7
4. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O SOLICITUD DE ACLARACIONES (SECOP II) 7
5. EMISIÓN DE RESPUESTAS, ACLARACIONES Y ADENDAS (SECOP II) 8
6. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II. 8
7. FACTORES DE SELECCIÓN. 9
8. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA. 9
9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 11
10. REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA SU VERIFICACIÓN 19
10.1. CAPACIDAD JURÍDICA. 19
a. Carta de presentación de la propuesta 19
b. Certificado de existencia y representación legal. 20
c. Constitución de consorcios o uniones temporales. 21
d. Documento de identificación. 22
e. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales. 22
f. Registro Único Tributario –RUT- 23
g. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 23
h. DE LOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. 24
10.2. OFRECIMIENTO ECONÓMICO 24
10.3. EXPERIENCIA. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
10.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE 26
11. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (SECOP II) 28
12. CAUSALES DE DESEMPATE. 29
13. FORMA DE PAGO. 29
14. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO 30
15. DECISIÓN DE CONTRATACIÓN 31
16. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 31

El Municipio de Fonseca, en cumplimiento de sus fines misionales y en concordancia con lo prescrito al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo reglamentan, invita a quien interese, a participar en el presente proceso.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

1.1. Objeto a Contratar.

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL DE LA ADECUACIÓN DE BATERÍAS SANITARIAS EN DIFERENTES SEDES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE FONSECA, LA GUAJIRA.

1.2. Alcance del Objeto

El Interventor deberá ejercer un control especializado para garantizar una eficiente, transparente y efectiva vigilancia, control y seguimiento al proyecto ejecutado con recursos de Inversión del Municipio de Fonseca y lograr la disposición de los bienes inmuebles en condiciones de calidad para el goce de todos los estudiantes beneficiarios en el Municipio de Fonseca por medio de la construcción de baterías sanitarias y espacios adecuados para su funcionamiento en las Instituciones Educativas: **1.** Juan Jacobo Aragón: Calle 17 # 16-75, **2.** Técnica Agropecuaria: Carretera Nacional Salida a Valledupar, y **3.** José Pérez: en el corregimiento del Hatico..

Para la realización de las actividades debe contarse con el equipo y/o personal profesional y técnico necesario. De igual forma el Interventor se compromete a cumplir con todas las prestaciones sociales de sus empleados.

1.3. Clasificador de Bienes y Servicios.

Las actividades objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica:

CÓDIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN
811015	Ingeniería Civil
801015	Servicio de Consultoría de Negocios y Administración Corporativa
801016	Gerencia de Proyectos

1.4. Obligaciones de las condiciones técnicas:

Se realizará el acompañamiento de una Interventoría que ejerza el control y vigilancia de las acciones del contratista que ejecutará las diferentes construcciones, con el fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en los diferentes contratos y sus elementos integrantes (pliegos de condiciones y anexos técnicos y el plan operativo del objeto contractual), especialmente en relación con:

1. Las especificaciones técnicas del objeto del contrato.
2. Actividades administrativas a cargo de los contratistas.

3. Actividades legales.
4. Actividades del orden Ambiental.
5. Actividades financieras y presupuestales
6. Toda estipulación contractual y de los planes operativos
7. Proteger los intereses de la Entidad Territorial y salvaguardar su responsabilidad.

Con la implementación de la Interventoría Técnica, administrativa, Financiera y Ambiental, se espera lograr lo siguiente:

- Garantizar la adecuada inversión y el buen uso de los recursos públicos.
- Promover la participación ciudadana y el ejercicio del control social a los bienes y recursos del Estado.
- Ejercer control con calidad de las inversiones realizadas en la obra pública objeto del presente proceso, financiada por el Municipio de Fonseca.

Dar cumplimiento a la ejecución de los programas y proyectos del sector de obras que impactan social y económicamente en los diferentes sectores del municipio de Fonseca.

1.4.1. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES

1.4.1.1. RECURSO HUMANO DISPONIBLE PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El oferente debe acreditar que cuenta con el equipo de trabajo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con las actividades derivadas del objeto del contrato que se pretende celebrar.

Es necesario contar con un personal mínimo idóneo que garantice el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales que se asumirán por parte del proponente. Del equipo de trabajo mínimo se verificará como requisito habilitante del personal propuesto para los siguientes cargos: 01 Director de Interventoría, 01 Residente de interventoría:

PERSONAL PROFESIONAL	%	PROFESIÓN	PERFIL Y EXPERIENCIA
Director de Interventoría	50%	Ingeniero Civil o Arquitecto	**Perfil Profesional:** El profesional ofrecido como director deberá ser Ingeniero Civil o Arquitecto, con estudios de especialización en Gerencia de proyectos y/o Gerencia de Construcciones y/o Gestión Gerencial, todas acordes al perfil a desempeñar, lo que probarán aportando los diplomas correspondientes. **Experiencia profesional:** Tener experiencia profesional no menor a Diez (10) años, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional y hasta el cierre de la presente invitación, para la cual aportará la copia de esta última y el certificado de vigencia de su tarjeta profesional expedido por el Consejo Profesional Nacional de Ingenierías COPNIA o Consejo Profesional Nacional de Arquitectura, con no más de seis (6) meses de expedición anteriores a la fecha de cierre del proceso.

			Experiencia específica: Haberse desempeñado como Director de interventoría en Un (1) contrato, cuyo objeto haya consistido en Interventoría a proyectos de obras civiles.
Residente de Interventoría	100%	Ingeniero Civil o Arquitecto	**Perfil Profesional:** El profesional ofrecido como director deberá ser Ingeniero Civil o Arquitecto, lo que probará aportando los diplomas correspondientes. **Experiencia profesional:** Tener experiencia profesional no menor a Cinco (05) años, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional y hasta el cierre de la presente invitación, para la cual aportará la copia de esta última y el certificado de vigencia de su tarjeta profesional expedido por el Consejo Profesional Nacional de Ingenierías COPNIA o Consejo Profesional Nacional de Arquitectura, con no más de seis (6) meses de expedición anteriores a la fecha de cierre del proceso. **Experiencia específica:** Haberse desempeñado Residente de interventoría o contratista de interventoría en Un (1) contrato, cuyo objeto haya consistido en Interventoría a proyectos de obras civiles.

La formación y experiencia del personal ofertado se debe soportar anexando los siguientes documentos:

- Copia de tarjeta o matricula profesional de los profesionales propuestos y Certificado de vigencia de matrícula profesional.
- Diplomas de grado y Certificados de estudios
- Carta de compromiso de acuerdo con los requisitos de la invitación.
- Certificados de experiencia específica.

Cuando se presente error o confusión en la identificación del personal postulado, se entenderá que el candidato propuesto es aquel del cual se presente copia de certificado de vigencia de matrícula profesional o diploma.

El comité evaluador emitirá evaluación en término de **NO HABILITADO** cuando algunos de los profesionales ofrecidos acrediten condiciones de formación y experiencia menores que las exigidas en la presente invitación.

Para Acreditar la Experiencia Profesional Especifica

La información relativa a experiencia específica relacionada debe ser soportada mediante presentación de la certificación de experiencia.

La documentación presentada deberá permitir verificar la siguiente información:

- Identificación de la entidad o persona propietaria del proyecto.
- Identificación del proyecto (Objeto del contrato.)
- Identificación de la empresa constructora o entidad contratante del proyecto.
- Cargo desempeñado.
- valor del proyecto (cuando se pida valor)
- Fecha de inicio y terminación del proyecto.

Se entiende por experiencia específica, la práctica adquirida en el ejercicio de las funciones de un cargo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio. Para que sea considerada válida, debe referirse a la experiencia específica particular requerido.

Para la validación de la documentación presentada el comité evaluador tendrá en cuenta lo siguiente:

1. No serán tenidas en cuenta las certificaciones firmadas por el mismo profesional propuesto o alguno de sus empleados, es decir, las auto- certificaciones.
2. Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
3. El Municipio de Fonseca podrá solicitar que presenten los contratos materia de la certificación y podrá incluso remitirse a los contratantes; de igual forma podrá solicitar las aclaraciones que estime pertinente.
4. Las condiciones y calidades del personal presentado por los proponentes serán evaluadas de conformidad con lo establecido en la invitación de mínima cuantía. Se solicita relacionar únicamente las experiencias relevantes para el desarrollo del contrato.
5. Cuando dos o más personas propuestas acrediten experiencia adquirida en un mismo proyecto se cruzará la información presentada, y ante cualquier inconsistencia detectada se tendrá en cuenta la experiencia certificada por el interventor o quien haya ejercido funciones de supervisión.
6. La experiencia como profesor de cátedra, director de proyectos de investigación, de tesis o asesor de proyectos de tesis; no se tendrá en cuenta como experiencia específica de los profesionales.
7. En el evento en que una persona sea ofrecida por dos o más proponentes para el mismo cargo, se cruzará la información presentada, y ante cualquier inconsistencia detectada se tendrá en cuenta para la calificación la presentada por el proponente que certifique la veracidad de la información solicitada por la ENTIDAD.
8. En el caso de profesionales que hayan ejercido la profesión en el exterior con anterioridad a la obtención de la matrícula en el país, esa experiencia se tomara a partir de la fecha de la matrícula o su equivalente en el país de origen o donde hubiere trabajado. El personal empleado para la ejecución del contrato deberá contar con todas las prestaciones sociales de Ley y cumplir con las normas de seguridad industrial establecidas para el correcto desempeño de las actividades a contratar, sin que adquieran ningún vínculo laboral con la Entidad.

2. PRESUPUESTO OFICIAL

Para dar cumplimiento al objeto del presente proceso de mínima cuantía, se estableció un presupuesto oficial de **VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS ($25.814.372,50) M/CTE.**

Para la ejecución del contrato, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. P00090 de fecha 11/03/2026, **RUBRO:** 2.3.2.02.02.009.22.2201.2201052 Mejoramiento De Infraestructura De Instituciones Educativas Del Municipio De Fonseca. **FUENTE DE FINANCIACIÓN**: 1.2.4.1.03. SGP-Educación-Calidad por Matricula. Cuyo valor es de **VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS ($25.814.372,50) M/CTE.**

3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El término estimado para el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto del contrato se estipula en máximo **DOS (2) MESES,** este plazo iniciará a partir de la suscripción del acta de inicio correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución como la expedición del Registro Presupuestal correspondiente y de la aprobación de la respectiva garantía de cumplimiento.

El objeto del contrato se ejecutará en el Municipio de Fonseca, en las sedes de las Instituciones Educativas: **1.** Juan Jacobo Aragón: Calle 17 # 16-75, **2.** Técnica Agropecuaria: Carretera Nacional Salida a Valledupar, y **3.** José Pérez: en el corregimiento del Hatico.

Para todos los efectos legales derivados de la celebración, la ejecución y liquidación del contrato será en el Municipio de Fonseca.

4. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O SOLICITUD DE ACLARACIONES (SECOP II).

De conformidad con el art. 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, los interesados podrán formular observaciones al contenido de la presente invitación, dentro del plazo establecido en el cronograma del presente documento las cuales deberán ser realizadas a través de la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.

Cualquier interesado podrá presentar observaciones o solicitar aclaraciones a los pliegos de condiciones, las cuales serán resueltas de acuerdo con lo establecido en este numeral.

El Municipio únicamente se obliga a responder a partir de la fecha de publicación de esta invitación y hasta el plazo señalado en el cronograma, las observaciones y solicitudes de aclaración que reúnan todos los siguientes requisitos:

a) Identificación del proceso al que se refieren
b) Indicar el nombre y número de cédula de ciudadanía de la persona que las envía, y su dirección física o de correo electrónico; y

c) Haber sido recibidas por el Municipio a través de la Plataforma SECOP II y dentro del plazo y horario para la recepción de observaciones y solicitudes de aclaración que aparecen en el cronograma del proceso de selección.

Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido recibidas de acuerdo con lo establecido en este acápite no generarán para el Municipio la obligación de contestarlas antes del cierre del proceso.

5. EMISIÓN DE RESPUESTAS, ACLARACIONES Y ADENDAS (SECOP II)

El Municipio responderá a través de la plataforma SECOP II, todas las observaciones y solicitudes de aclaración a la invitación que cumplan con lo establecido en estas bases.

El Municipio podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes, las cuales se publicarán en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, link correspondiente al presente proceso de selección, vínculo adendas, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento.

Así mismo, en el evento que sea necesario modificar el cronograma señalado en el inciso anterior, con posteridad a la diligencia de cierre, el Municipio de manera unilateral, lo efectuara a través del medio antes descrito, en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con el inciso 2 del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Las adendas posteriores modifican a las anteriores, en cuanto se refieran a un mismo asunto.

La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar Ofertas a la hora fijada para tal presentación.

Tanto los escritos de Aclaración como las Adendas forman parte de los Documentos del Proceso.

6. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II.

Toda comunicación y/o solicitud relacionada con el presente proceso de contratación efectuadas por canales distintos a la Plataforma SECOP II no serán tenidas en cuenta por el Municipio, con excepción de lo establecido en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II, el cual podrá ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf.

Por lo tanto, no podrán admitirse ofertas enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el presente, con excepción de las condiciones señaladas en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.

En caso de que la Plataforma SECOP II, no se encuentre en funcionamiento en la fecha prevista para la presentación de las ofertas, se procederá a aplicar lo dispuesto en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.

Si no es posible acceder a la Plataforma SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar la oferta o cualquier otro tipo de acción contemplada en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD, los interesados deben llamar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.

Se recomienda enviar al correo jurídica.gobierno@fonseca-laguajira.gov.co antes de la hora límite para presentar ofertas un mensaje informando al Municipio de esta situación indicando el número de proceso, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. Si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación, puede presentar su oferta allegándola en físico a la siguiente dirección: Calle 12 Nº 18 - 05, Palacio Municipal de Fonseca, el día hábil siguiente al cierre hasta las 11:00 a.m.

Cualquier persona puede solicitar al Municipio el rechazo de ofertas externas publicadas por la Entidad Estatal que no hayan aplicado el procedimiento aquí indicado o enviadas por correo electrónico de Proveedores que no se hayan inscrito previamente al Proceso de Contratación**.**

7. FACTORES DE SELECCIÓN.

El factor de selección será el menor precio ofertado, de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

El Municipio aceptará la oferta de menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.

8. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

El Municipio rechazará aquellas propuestas que no se ajusten a las condiciones establecidas en la presente invitación pública, a menos que hubiere posibilidad de saneamiento conforme a lo previsto en la ley. Son causales de rechazo las siguientes:

a. La falta de capacidad jurídica para presentar oferta.
b. La presentación de varias ofertas por el mismo proponente, por si o por interpuesta persona (en consorcio, unión temporal o individualmente).
c. Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables.
d. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, se envié por correo o se deje en un lugar distinto al indicado en la presente invitación pública.

e. Cuando la información suministrada como soporte de la contratación por parte del proponente no concuerde con la situación real en relación con los aspectos jurídicos, financieros, económicos y técnicos.
f. Cuando el proponente no cumpla con todas las calidades mínimas exigidas para participar.
g. Cuando el proponente no ofrezca o no cumpla con todas las especificaciones o requerimientos mínimos establecidos.
h. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causa de disolución o liquidación.
i. Cuando la vigencia de la propuesta comprenda un plazo inferior, o no se establezca en los documentos determinados.
j. Cuando oferte un término de ejecución inferior o superior al establecido en la invitación o no oferte el término de ejecución.
k. Cuando se presente una propuesta parcial o incompleta.
l. Cuando el valor de la propuesta sea superior al presupuesto oficial establecido en la presente invitación pública.
m. Cuando el oferente no subsane la oferta dentro del término establecido en la solicitud de subsanación.
n. Cuando el objeto social del oferente no contemple las actividades del objeto del presente proceso.
o. Cuando el oferente no cumpla con la duración mínima del objeto social exigida al momento del cierre del presente proceso de selección.
p. Cuando esté reportado el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
q. Cuando presente el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural, antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
r. Cuando no incluya la propuesta económica para el proceso en los términos del Anexo No 2 o no estar debidamente firmada por el representante legal del proponente.
s. Las propuestas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de entrega de la misma, lo cual deberá ser indicado expresamente en el anexo de la oferta económica, debidamente suscrita por el representante legal. La no indicación del tiempo de validez de la propuesta por el representante legal, dará lugar al rechazo de la oferta.
t. Adicionar y/o modificar y/o suprimir y/o alterar los ítems, la descripción, las unidades, cantidades, o dedicaciones establecidas en el Anexo 2 – Oferta Económica.
u. Presentar la oferta económica con tachaduras o enmendaduras.
v. No consignar o no ofrecer el valor de algún ítem de los establecidos, ni que se establezca la validez mínima de noventa (90) días calendario en el Anexo 2 – Oferta Económica.
w. No corresponder la propuesta económica al presente proceso de selección.
x. Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en la invitación.
y. Modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
z. No obre el ofrecimiento; se oferte como cero (0) como valor de uno o varios de los ítems que lo componen; se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems o se expresen en una moneda distinta o en términos diferentes a los exigidos en esta invitación.

aa. Cuando el proponente ofrezca un mayor valor en cualquier ítem estipulado en el presupuesto.

9. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR

El Interventor que se seleccione deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones y/o condiciones contractuales:

1. Prestar el servicio y desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el Contrato, incluyendo su Anexo Técnico y sus Pliegos de Condiciones.
2. Cumplir con el objeto contractual de conformidad con los precios, especificaciones, calidades y condiciones previstas según lo pactado en el contrato y en las normas técnicas colombianas.
3. Cumplir con las condiciones técnicas presentadas en la propuesta.
4. Colaborar con el Municipio de Fonseca para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio de Fonseca a través del funcionario que ejercerá el control de ejecución.
6. Entregar al Municipio de Fonseca una vez perfeccionado el contrato, la garantía única y demás documentos requeridos para la legalización del contrato y su ejecución.
7. Asumir por su cuenta y riesgo todos los salarios y prestaciones sociales, legales y aportes parafiscales y demás conceptos a todo el personal destinado para la prestación del servicio de interventoría objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano.
8. Atender en debida forma los reclamos y solicitudes que le efectúe el Municipio de Fonseca y adoptar medidas inmediatas para la corrección de fallas.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando, dilaciones y en trabamientos.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
11. Hacerse responsable por los riesgos y perjuicios que se causen a terceros y a los funcionarios del Municipio de Fonseca, en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato.
12. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto de la contratación.
13. Responder por los bienes que se pongan a su disposición por parte del Municipio de Fonseca, en cumplimiento del objeto contractual, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
14. Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato.

9.1. ACTIVIDADES GENERALES A REALIZAR POR LA INTERVENTORÍA.

Serán funciones del interventor asegurar para el Municipio de Fonseca, que el Contratista de Obra cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato, para la correcta ejecución de las obras en los aspectos administrativos, técnicos, financieros y ambiental del mismo.

El interventor, en cumplimiento de sus funciones, vigilará estrictamente cualquier alteración de las condiciones básicas del diseño que llegare a ser causa de desperfectos o fallas de las obras, tales como desviación de los planos y las especificaciones por parte del Contratista, uso de materiales o procedimiento de construcción inadecuados por parte de éste.

Las actividades a desarrollar se refieren al ejercicio de las labores de Interventoría de obra civil y sus elementos a suministrar, desde los puntos de vista técnico, administrativo, ambiental y financiero.

Actividades de interventoría técnica.

Se refiere a las actividades de tipo técnico que asume la interventoría durante el desarrollo de la construcción del proyecto, tales como:

a) Análisis y aprobación de la organización propuesta por el contratista para adelantar el objeto de los contratos de construcción y exigencia al mismo para que disponga de los elementos necesarios en el sitio de las obras para la fecha de iniciación programada y así evitar retrasos en la programación.

b) Previamente a la iniciación de los diferentes proyectos, la interventoría deberá estar enterada completa y detalladamente de éste, de las condiciones generales, de las propuestas de los contratistas, de los contratos celebrados y de las demás normas y reglamentaciones aplicables en la ejecución de los proyectos, revisión de planos, cantidades de obras y presentación de ajustes de diseño de ser necesarios.

c) Revisión y ajuste de los diseños y, especificaciones técnicas de construcción, cantidades de obra, programación de las obras contratadas, y recomendación de los ajustes y modificaciones necesarias para lograr los objetivos de los proyectos.

d) Realizar los ajustes a los diseños por variaciones durante la ejecución de los proyectos.

e) Controlar el oportuno suministro de todos los materiales, herramientas, equipos y demás elementos necesarios para el desarrollo del objeto de los contratos y rechazar los que no cumplan las especificaciones técnicas o se encuentren defectuosos.

f) Evaluar y aprobar las fuentes de materiales y colaborar en el trámite para la obtención de los derechos de explotación de las fuentes de materiales y de las servidumbres que los contratistas requieran.

g) Inspeccionar y controlar la calidad de los materiales, los ensayos, las pruebas de instalación y de las obras ejecutadas, mediante el análisis de los ensayos de laboratorio y el cumplimiento de las especificaciones, rechazando los materiales o la obra que no cumpla con las calidades exigidas.

h) Aprobar o rechazar los procedimientos y esquemas de construcción, materiales, herramientas, plantas e instalaciones y demás elementos que se suministren para las obras. Dar recomendaciones e impartir instrucciones sobre el orden en que se deben acometer los trabajos para el cumplimiento de los programas de obra y de las normas de diseño y seguridad apropiadas en cada caso.

i) Exigir, revisar y controlar los programas detallados de ejecución de obras y de suministros presentados por los contratistas, recomendar al Municipio de Fonseca su aceptación y llevar el control de su cumplimiento e informar a la Alcaldía del Municipio de Fonseca, sobre su avance real para lograr que las obras se ejecuten dentro de los plazos establecidos.

j) Revisar la localización en el terreno de las obras a ejecutarse, de acuerdo con los diseños definitivos y/o georreferenciación de los mismos y suministrar al contratista los puntos de nivel y tránsito al inicio de los proyectos, cuando se requiera.

k) Verificar que las recomendaciones efectuadas por la Corporación Autónoma Regional correspondiente a las obras y acciones formuladas para mitigar los impactos negativos que generen los proyectos se desarrollen de acuerdo a las obligaciones impuestas en la Licencia Ambiental, si es el caso, o al plan de manejo ambiental determinado para el desarrollo de los proyectos.

l) Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas sobre los aspectos técnicos, resolver oportunamente aquellas que fueren de su competencia y dar traslado de las que no le competen por tratarse de cambios sustanciales a los planos o especificaciones, junto con el concepto respectivo, a la Alcaldía del Municipio de Fonseca.

m) Efectuar oportunamente una revisión minuciosa de las cantidades de obra, a fin de compararlas con las que están incluidas en el contrato y documentos del proceso, y en caso de discrepancia aclarar a la Alcaldía del Municipio de Fonseca y a los contratistas las modificaciones requeridas.

n) Ordenar la suspensión o la reconstrucción de los trabajos que se ejecuten en forma indebida hasta tanto el contratista esté en condiciones de cumplir con las especificaciones previstas para su ejecución.

o) Dentro de los cinco últimos días de cada mes, coordinar la elaboración de las actas mensuales de las obras ejecutadas por los contratistas, interviniendo directamente en la medición y archivar las memorias y documentos que sirven de base para la elaboración de dichas actas, las que serán suscritas conjuntamente con el contratista y las remitidas a la Alcaldía del Municipio de Fonseca.

p) Someter oportunamente a consideración de la Alcaldía del Municipio de Fonseca, con la debida sustentación aspectos tales como, modificaciones a los proyectos y a las especificaciones, señalando las razones técnicas del caso; cambios de diseño; recomendaciones sobre la aplicación de multas; las prórrogas del plazo y ampliación del valor del contrato.

q) Dar visto bueno o rechazar las mayores cantidades de obra y emitir conceptos sobre obras complementarias no previstas y los correspondientes precios unitarios propuestos por los contratistas, analizando su incidencia en el valor de los contratos.

r) Revisar, aprobar y coordinar eficientemente los programas de ejecución de los diferentes trabajos adelantados por el contratista de obra.

s) Evaluar el funcionamiento, calidad y cantidad del equipo disponible en la obra con lo requerido y estipulado en los documentos contractuales y exigir al contratista el cambio o adición del equipo necesario en su debida oportunidad.

t) Controlar el avance de las obras de acuerdo con los programas y las recomendaciones de las especificaciones de construcción, efectuar las evaluaciones periódicas correspondientes, establecer los incumplimientos parciales o definitivos de los contratos y con la debida sustentación, solicitar la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

u) Mantener actualizado los planos con las modificaciones que se hayan introducido durante la ejecución, para obtener los planos completos de lo construido y entregarlos a la Alcaldía del Municipio de Fonseca, cuando éste los solicite y en el momento de la liquidación del contrato.

v) Elaborar y suscribir con el contratista y en conjunto con la Alcaldía del Municipio de Fonseca, el acta de recibo final de las obras.

w) Elaborar o complementar las recomendaciones de mantenimiento y conservación de las obras para ser entregadas a la Alcaldía del Municipio de Fonseca y la respectiva comunidad.

x) Preparar los documentos de su competencia para la liquidación del contrato, de acuerdo con la normatividad vigente.

y) Llevar a cabo análisis de control de calidad de las obras adelantadas por el contratista mediante la realización de análisis y ensayos de laboratorio y control de calidad.

z) Entregar planos definitivos de la obra construida a la Alcaldía del Municipio de Fonseca, en caso de requerirse.

Actividades de interventoría administrativa

Se refiere a las actividades de tipo administrativo que asume la Interventoría durante el desarrollo de la construcción, las cuales están orientadas al control y aprobación de la organización adecuada para lograr los objetivos propuestos, tales como:

a) Analizar, estudiar y aprobar el esquema de organización y ubicación de instalaciones provisionales, accesos, campamentos, vallas, cerramientos, etc.

b) Velar por las condiciones óptimas de trabajo, con miras a que la seguridad industrial y vigilancia dentro de la obra sea adecuada y los riesgos sean mínimos.

Este criterio se hará extensivo al exterior de las obras, para buscar la seguridad del transeúnte y de las construcciones adyacentes o comunidades dentro del entorno constructivo.

c) Coordinar las relaciones entre el contratista y la Alcaldía del Municipio de Fonseca.

d) Mantener una comunicación permanente y fluida con la Alcaldía del Municipio de Fonseca sobre el estado de las obras y el desarrollo de los contratos, informando sobre las determinaciones tomadas y enviando copia de las comunicaciones dirigidas al contratista, que considere pertinentes.

e) Ejercer control sobre el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales del contratista de obra y permanecer en el sitio de los trabajos mientras dure la ejecución de las obras.

f) Disponer y administrar los recursos de personal, equipos e implementos, instalaciones y demás servicios necesarios para el buen funcionamiento de la interventoría.

g) Exigir al contratista la permanencia en la obra del residente (s) u otro profesional que tenga el porcentaje de dedicación en 100%.

h) Controlar el personal a cargo del contratista de obra, exigir el empleo de personal capacitado y solicitar los cambios que considere convenientes.

i) Practicar inspecciones completas y diarias a las obras y realizar reuniones semanales (comités de obra) con la participación del contratista de obra y la Alcaldía del Municipio de Fonseca.

j) Someter a la aprobación de la Alcaldía del Municipio de Fonseca, durante los primeros cinco (5) días de cada mes, los informes mensuales de los contratos en ejecución, relacionados con el control de la programación de obra, el avance de los trabajos, el estado de los contratos y demás aspectos inherentes a los mismos. Estos informes se elaborarán de acuerdo con las instrucciones que suministrará la Alcaldía Municipal de Fonseca.

k) Colaborar con los trámites para la adquisición de propiedades, derechos, avalúos y pagos a terceros por perjuicios causados.

l) Realizar las gestiones ante la Corporación Autónoma Regional correspondiente a la jurisdicción, relacionadas con el cumplimiento de los requerimientos propios de los aspectos ambientales del proyecto.

m) Cumplir las instrucciones y órdenes que le imparta la Alcaldía del Municipio de Fonseca y responder por el cumplimiento de sus obligaciones.

n) Realizar los informes mensuales de la interventoría con relación a los avances de las obras.

o) Consignar en actas todos los convenios, acuerdos o pactos que sean necesarios y convenientes para la buena marcha de los trabajos.

p) Prestar efectiva colaboración a las comisiones evaluadoras o de inspección enviadas por el la Alcaldía del Municipio de Fonseca y suministrarles la información que soliciten.

Actividades de interventoría financiera

Se refiere a las funciones de control de tipo financiero que la interventoría ejercerá sobre la inversión de la obra, tales como:

a) Controlar la inversión del anticipo entregado al contratista de obra, de tal forma, que esté de acuerdo con el programa de utilización aprobado (Plan de Inversión, si aplica).

b) Verificar y coordinar el cumplimiento en la colocación de los recursos financieros en las cantidades y oportunidad establecidas en el cronograma de inversión.

c) Controlar las vigencias de las pólizas y solicitar su ampliación, si fuere el caso.

d) Dar visto bueno o rechazar las cuentas que presente el contratista para adelantar el trámite del pago correspondiente.

e) Vigilar que la Alcaldía del Municipio de Fonseca, siempre esté amparada por la garantía única de cumplimiento con cada contrato y esté vigente la póliza de responsabilidad civil extracontractual, las cuales se mantendrán vigentes durante su ejecución y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados.

f) Revisar las actas de reajuste de precios, cuando haya lugar a éstos, elaboradas por los contratistas, conforme a lo establecido en los contratos, presentándolas a la Alcaldía del Municipio de Fonseca.

g) Presentar durante los primeros cinco (5) días de cada mes para aprobación de la Alcaldía del Municipio de Fonseca, la programación mensual de su trabajo y relacionar los costos de personal y gastos reembolsables presupuestados para el período siguiente. Estos programas y presupuestos deberán ser compatibles con la programación general de personal y gastos reembolsables de la interventoría.

Dentro de las funciones de la Interventoría técnica, administrativa, financiera y ambiental, a continuación, se resaltan funciones relevantes que debe considerar el interventor:

a. El Director de Interventoría y el Residente de la Interventoría procederán con el Contratista a analizar los documentos de los contratos, planos y especificaciones de los diferentes proyectos, así como la programación de trabajo, requisitos de la mano de obra, la seguridad de los trabajadores y del público y, todo aquello que conlleve a una adecuada y eficiente realización de las obras.

b. Exigir al Contratista el cumplimiento del programa de trabajo e Informar oportunamente a la Alcaldía del Municipio de Fonseca, sobre las novedades sobre este tema.

c. Elaborar un informe mensual para la Alcaldía del Municipio de Fonseca y enviarlo dentro de los cinco primeros días del mes siguiente durante la vigencia del contrato de interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de cada una de las obras teniendo en cuenta aspectos técnicos, económicos, financieros, contractuales, de equipos, personal, materiales, avance del programa de obra, problemas por solucionar y en general en forma detallada todos los aspectos relacionados con las obras. Para lo cual deberá:

   - Llevar el control permanente, por ítem, de la cantidad de obra realmente ejecutada, con base en la información de actas de obra que produzca el Contratista y la inspección directa del Interventor.

   - Llevar un registro fotográfico que registre todo el proceso constructivo del proyecto.

   - Con el fin de suscribir las actas parciales durante la ejecución de las obras, el Interventor medirá la obra terminada y verificará que esté acorde a los diseños aprobados, al contrato y especificaciones del proyecto. Una vez establecido el cumplimiento de lo anterior remitirá el Acta a la Secretaria de Planeación Municipal, la cual estará incluida en el Informe Mensual.

d. El Interventor realizará, cada vez que sea necesario, reuniones periódicas de evaluación de las obras con el Contratista de Obra o su representante. En dichas reuniones participará, por derecho propio el Supervisor adscrito a la Secretaria de Planeación Municipal.

   De dichas reuniones la interventoría elaborará un acta suscrita por todos los que intervinieron en ellas, las cuales serán archivadas y mantenidas en custodia por la interventoría. Así mismo, el Interventor podrá impartir sugerencias para el correcto desarrollo de los trabajos en campo, las cuales se consignarán en el acta de la reunión.

e. La Interventoría deberá solicitar al Contratista la elaboración de los planos de detalles de las obras, en todos los casos que sea necesario, y que se especifique los pormenores de éstas cuando en los planos generales del proyecto no existan.

   - Cumplir y hacer cumplir al ejecutor del proyecto con la legislación ambiental colombiana: Ley 99/93, Código Nacional de los Recursos Renovables y de Protección del Medio Ambiente (Decreto 2811/74) y sus Disposiciones Complementarias.

   - Llevar y mantener el archivo actualizado de la Interventoría, de tal manera que se pueda constatar en cualquier momento el desarrollo de la ejecución de cada contrato.

   - Prestar apoyo a la Secretaria de Planeación Municipal, para resolver las peticiones y reclamos del contratista de obra.

- El Interventor, el Supervisor del proyecto designado por la Secretaria de Planeación Municipal y el Contratista, efectuarán una inspección final a las obra, quince días antes de entregarla a la Secretaria de Planeación Municipal, con el fin de determinar el estado en que se va a recibir, para lo cual, el Interventor preparará un informe previo para la Secretaria de Planeación Municipal, en donde se describa el balance general de las obras ejecutadas, el costo de las mismas, y toda la información relacionada con la historia de cada Contrato. etc.

- Las demás funciones que sean propias de la Interventoría y las que se estipulan en los contratos de obra objeto de esta Interventoría.

f. Control del programa de trabajo (Programación de Obra). El Contratista está obligado a ejecutar las obras contratadas de acuerdo con el programa de Inversiones vigente, y el Interventor, como representante debidamente autorizado por la Secretaria de Planeación Municipal, vigilará su ejecución. Mensualmente, el Interventor deberá incluir en su informe el estado del cumplimiento del programa de trabajo.

   Cuando se presenten circunstancias especiales, tales como ampliación de plazo y/o cuantía del contrato y/o modificación de las cantidades de obra, el Contratista deberá someter a revisión y aprobación de la Interventoría y de la Secretaria de Planeación Municipal, el nuevo programa de trabajo.

g. Control del equipo del contratista. El Interventor está obligado a llevar un registro del equipo del Contratista por cada contrato. Sin embargo, informará a la Secretaria de Planeación Municipal, de las calidades generales del mismo y su impacto en la ejecución del programa de construcción y calidad de las obras. Todo lo anterior deberá incluirse en los informes mensuales y final de Interventoría.

h. Revisión y aprobación de las actas de obra – Programa de Trabajo e Inversiones. El Interventor revisará y aprobará para los Contratistas, las actas de obra. Verificará que el programa de Inversiones y de ruta crítica que presenten los Contratistas, que será evaluado por la Interventoría, sea ejecutado conforme al mismo y que sea consistente con la información financiera acumulada, el valor de los contratos adicionales, las modificaciones al diseño, y que toda la información adicional esté correcta, para lo cual anexará un balance general de las obras ejecutadas.

Bajo ningún aspecto, el Interventor aceptará obras que estén por fuera del alcance del contrato originalmente aprobado y que no hayan sido previamente aprobadas por la Secretaria de Planeación Municipal y debidamente incluidas mediante actas de modificación de cantidades de obra, o contrato adicional, según sea el caso.

Las actas de obra requieren el visto bueno del Supervisor de la Secretaria de Planeación Municipal.

Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía del Municipio de Fonseca y que no sean contrarias a la naturaleza del contrato.

10. REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA SU VERIFICACIÓN

El Municipio realizará la verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes para participar en el proceso.

10.1. CAPACIDAD JURÍDICA.

a. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Mediante esta carta el proponente al suscribirla se compromete a cumplir con la totalidad de los requerimientos mínimos requeridos. La firma de la carta de presentación de la Propuesta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan la Invitación pública de Mínima Cuantía.

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el *Anexo 1 "Carta de Presentación de la Propuesta"* y será suscrita y diligenciada en su totalidad en original por el representante legal del proponente, indicando su nombre y documento de identidad.

Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal, debidamente facultado en los términos de ley.

En acatamiento a lo dispuesto por los artículos 6º y 11 de la Ley 842 de 2003 (reglamentaria del ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y auxiliares), en todos los casos deberá adjuntarse a la Propuesta copia de la matricula profesional acompañada de la certificación de vigencia que acredite la condición de ingeniero civil o arquitecto del Proponente Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica Proponente o del representante del Consorcio o Unión Temporal Proponente, según fuere el caso, o, cuando fuere necesario, de un profesional que suscriba o avale la Propuesta para las personas jurídicas.

Cuando la carta de presentación de la propuesta no se encuentre suscrita por su representante legal, esta será rechazada.

Las propuestas que sean entregadas sin anexar la carta de presentación se entenderán como no presentadas, de ello se dejará constancia en el Acta de Cierre. Las propuestas que sean entregadas anexando la carta de presentación sin suscribirla, se entenderán como no presentadas.

En la carta de presentación de la Propuesta es indispensable incluir el número de fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el señalado modelo, a fin de que el Municipio surta los requerimientos a que haya lugar en el transcurso del proceso de Selección a través de dichos medios.

De igual forma el PROPONENTE deberá expresar su autorización para ser notificado por medios electrónicos en aplicación de lo preceptuado en la ley 1437 de 2011, en cualquier etapa del

proceso y durante la ejecución del CONTRATO en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección.

b. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del Proponente singular o de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, renovado para el año 2026.

Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

El Certificado de Existencia y Representación deberá contener la siguiente información:

Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso de contratación.
El objeto social de la sociedad deberá contener las actividades del objeto a contratar.
En caso de consorcios o uniones temporales, el objeto social de los consorciados deberá contener las actividades del objeto a contratar.
La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo del presente proceso de contratación, no será inferior al plazo establecido para la ejecución, liquidación del contrato y dos (2) años más.

En caso de que la sociedad no cumpla con los requisitos anteriormente exigidos o con la duración exigida en la presente invitación publica, al momento del cierre del presente proceso de contratación, la propuesta será RECHAZADA.

Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse a la propuesta el documento de autorización expresa del órgano competente. La no presentación de la autorización junto con la propuesta, o la presentación de una autorización que resulte insuficiente, es decir, no exprese que está autorizado para presentar propuesta y contratar el objeto del presente proceso de contratación, determinarán falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta y será causal de RECHAZO de la misma.

Para el caso de asociaciones de Municipios, o cualquier forma asociativa deberá comprobar su existencia y representación con el certificado expedido por la Cámara de Comercio, si es del caso. De lo contrario deberá acreditarlo a partir de la certificación que expida la Cámara de Comercio que no necesitan el registro, igualmente deberá aportar los estatutos de la sociedad.

Las personas jurídicas extranjeras acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que

tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para presentar la Propuesta, suscribir el Contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, se deberá presentar en la Propuesta copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación de la Propuesta, la celebración del Contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación. En caso contrario se entenderá que falta capacidad jurídica para presentar la propuesta y será RECHAZADA.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado mencionado, o si este tipo de certificados no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del oferente, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa proponente.

El objeto social de la sociedad debe incluir dentro de sus actividades similares al presente proceso de contratación, de lo contrario tal situación será causal de RECHAZO.

Deberá aportar el poder debidamente otorgado al apoderado del Proponente, si es del caso.

Si el proponente es (PERSONA NATURAL) con establecimiento comercial, debe presentar el Certificado de Registro Mercantil renovado para el año 2026 con antelación no superior a treinta (30) días antes de la fecha de cierre de la presente invitación, en donde debe constar el objeto igual o similar al del presente proceso o que posee establecimiento para desarrollar la actividad, adicionalmente la renovación del mismo se debe encontrar vigente.

La anterior exigencia no aplica respecto a la prestación de servicios inherentes a las PROFESIONES LIBERALES, de conformidad con el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio.

En caso de que el proponente (persona natural) no cumpla con los requisitos anteriormente exigidos en la presente invitación pública, al momento del cierre del presente proceso de contratación, la propuesta será RECHAZADA.

c. CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

- El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- La duración del consorcio o unión temporal, la cual debe ser equivalente a la vigencia del Contrato (ejecución y liquidación) y dos (2) años más.
- La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación legal del consorcio o unión temporal.
- En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y porcentaje de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del Contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del Municipio.

Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y porcentajes de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, el Municipio las aplicará por igual a todos los integrantes.

La propuesta será considerada como NO HÁBIL cuando no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o cuando se presente sin el lleno de los requisitos enunciados.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias citadas en los párrafos anteriores.

La sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no podrá ser diferente al 100%, de lo contrario la propuesta será RECHAZADA.

Los *Anexos 3 y 4 "modelo de constitución del consorcio, modelo de constitución de unión temporal"*, debe ser diligenciado de conformidad a lo establecido en el presente literal C-CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

d. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN.

En la oferta se deberá aportar Cedula de Ciudanía del Representante Legal de la persona jurídica proponente; cuando el represente sea extranjero este deberá aportar la copia del pasaporte o la Cedula de Extranjería.

e. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES.

Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una vigencia no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente y de la persona jurídica.

Certificado de la Contraloría General de la Nación con una vigencia no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal y de la persona jurídica proponente en que conste su no inclusión en el boletín de deudores morosos.

Certificado de la Policía Nacional con una vigencia no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal en que conste no tener ningún asunto pendiente con la justicia colombiana.

f. CERTIFICADO EMITIDO POR EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RMNC.

Expedido dentro de los (30) días calendario, anteriores a la fecha de presentación de la oferta, en caso de no presentarlo el comité Jurídico, verificará en la página Web de la Policía Nacional, Portal de Servicios al Ciudadano PSC. El cumplimiento de lo estipulado en el numeral 4 del artículo de la Ley 1801 del 29 de julio del 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia" el cual establece la imposibilidad de "Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del estado" en caso de transcurrido seis meses a partir de la fecha de imposición de una multa, sin que esta hubiere sido pagada con sus debidos intereses y hasta tanto el infractor no se ponga al día.

g. CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.

Como mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas, por lo que debe presentar ausencia de alguna anotación y la certificación debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta.

h. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO –RUT-

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

i. DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CONFLICTO DE INTERÉS O MULTAS.

Al momento de presentar su propuesta, el proponente deberá declarar que él, sus directivos o el equipo de trabajo con el que se ejecutarán el objeto contractual, mediante escrito anexo a la propuesta, que no se encuentran incursos en conflicto de interés, ni con multas pendientes.

j. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN contenido en el *ANEXO No. 6* en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

k. DE LOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

De conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 que modifica el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, y las normas que lo modifiquen o adicionen, las personas jurídicas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, pensión, ARL y parafiscales: SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello haya lugar, por lo menos durante el último mes antes del cierre del proceso, mediante certificación expedida por su revisor fiscal, cuando este exista o su representante legal.

Si la certificación es expedida por el revisor fiscal este deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios de contador público expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre del proceso. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la declaración aquí exigida.

Quienes a la fecha de cierre del proceso ya estuvieren obligados a cancelar la seguridad social y aportes parafiscales de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Protección Social según Decreto 1670 de 2014, la entidad exigirá el respectivo pago, por lo tanto incluirán junto con la certificación, la planilla debidamente pagada del citado mes y el número empleados vinculados al sistema; para quienes a la fecha del cierre del proceso no se le haya cumplido la fecha del respectivo pago la certificación cubrirá hasta el mes anterior a la fecha del cierre del proceso.

En el caso de persona naturales ya sea con o sin establecimiento de comercio le es aplicable lo enunciado en el párrafo anterior, y la acreditación la harán mediante la presentación del último pago acompañado de la planilla asistida. Los proponentes que tengan acuerdos de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas anexarán copia del documento correspondiente y el último pago realizado.

l. Vigencia de la propuesta.

El proponente debe adjuntar documento donde manifieste bajo la gravedad de juramento, que la propuesta estará vigente por el término no menor a dos (2) meses, contados a partir de la fecha de Cierre de la presente invitación. En todo caso, la propuesta, estará vigente durante el tiempo que dure el Proceso de Selección y su ejecución.

10.2. OFRECIMIENTO ECONÓMICO

El ofrecimiento económico debe estar conforme a las condiciones de la presente invitación pública y del Anexo No. 2 – Ofrecimiento Económico, sin variación alguna en la descripción e ítems establecidos, además del IVA cuando este concepto aplique.

a. El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos.

b. El proponente deberá contemplar e incluir en sus costos, todos los costos de transporte de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta y óptima ejecución del contrato, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional y local, etc.

c. Las sumas propuestas por el proponente no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurrirá el contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual el Municipio no reconocerá costo adicional alguno por este concepto.

d. El Municipio realizará la evaluación económica de las propuestas y para ello determinará el valor total corregido de la propuesta, realizando su respectiva corrección aritmética.

e. Sólo se aceptará como corrección aritmética la originada por:

- Las sumas correspondientes a la columna “Valor Total” del Anexo 2, incluyendo IVA si aplicare.
- Si existiere discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- No se aceptarán modificaciones a las cantidades ni a las unidades emitidas por el Municipio.
- En caso de error en la suma de las listas de cantidades y precios, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas.
- Si de las correcciones efectuadas se derivara(n) alguna(s) modificación(es) en el valor de las ofertas, el Municipio procederá a comunicar a la totalidad de los proponentes la(s) modificación(es) realizada(s). Si el proponente afectado no aceptare la corrección realizada, su propuesta será rechazada.

f. De la revisión aritmética de la propuesta, serán rechazadas en los siguientes casos:

- Cuando las propuestas presenten un margen de error superior al 1% por exceso o por defecto respecto a la propuesta presentada.
- Se rechazará definitivamente las propuestas que en su costo total corregido estén por encima del presupuesto oficial.

El valor total unitario antes de IVA será el fundamento para la escogencia de la oferta de menor precio.

EL VALOR TOTAL IVA INCLUIDO ofrecido será el valor que resulte luego de las verificaciones aritméticas correspondientes y será el valor del contrato a celebrar.

Dentro del precio establecido en la presente propuesta están comprendidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, entre otros, mano de obra, gastos salariales y prestacionales, aportes a seguridad social y parafiscales, costos de dotación, insumos, equipos, gastos administrativos, impuestos, tasas, contribuciones, imprevistos, utilidades, etc.

El Proponente deberá presentar su ofrecimiento económico atendiendo lo establecido en las Condiciones Generales y a las obligaciones, plazos, requisitos, obligaciones y términos de la invitación, además de establecer dentro de la misma la vigencia de su oferta que deberá ser de mínimo (90) días.

El Municipio no reconocerá utilidad, ni imprevistos sobre los servicios suministrados.

Serán rechazadas las propuestas en las que no obre el ofrecimiento económico; se oferte como cero (0) como valor de uno o varios de los ítems que lo componen; se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, o se expresen en una moneda distinta o en términos diferente a los exigidos en esta invitación.

10.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Para cumplir con la experiencia exigida, el proponente deberá acreditar con máximo dos (2) contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto contractual o alcance del objeto se refiera a actividades iguales o similares a la del presente proceso de selección, esto es que se refiera a interventoría técnica, administrativa y financiera a la construcción de obras de infraestructura pública y cuya sumatoria de la cuantía sean igual o mayor al 100% del presupuesto estimado en la presente invitación expresados en SMMLV. Y ser diligenciada en el *Anexo 5 Experiencia Habilitante del Proponente.*

El proponente debe soportar la información mediante copias de contratos y/o certificaciones que acrediten tal experiencia.

Las certificaciones, deberán contener la siguiente información:

Nota: De la información aportada para acreditar experiencia deberá poder observarse la siguiente información:

a) Nombre de la Empresa Contratante
b) Número del Contrato
c) Nombre del Contratista
d) Objeto del Contrato.
e) Valor Total del Contrato.
f) Fecha de Inicio y terminación del contrato.
g) Para los contratos en asociación especificación del porcentaje de participación
h) Nombre completo y Cargo de la persona que firma la Certificación.

Si la información suministrada incumple cualquiera de los requisitos anteriormente citados en este numeral, y el proponente no subsana en los términos y tiempos exigidos por la entidad será considerado NO HÁBIL.

Se podrán solicitar aclaraciones de la información registrada en el certificado, o la documentación según lo considere necesario el Comité Evaluador.

No se aceptan auto certificaciones. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el contratante y el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal que acredite la experiencia (contratista de primer orden); cualquier otra derivación de estos no será tenida en cuenta.

En todo caso, todos los documentos que sean allegados para acreditar la experiencia solicitada deberán encontrarse debidamente suscritos por las personas competentes.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el art. 7 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior para el caso de proponentes plurales.

El Municipio se reserva el derecho de verificar y/o comprobar la información que por este concepto presente el proponente. No se tendrá en cuenta la experiencia diferente a la solicitada.

El Proponente, debe asegurarse que las certificaciones que aporte para acreditar la experiencia exigida en este proceso se ajusten a los formatos y condiciones aquí dispuestas.

Los contratos certificados deberán encontrarse terminados a la fecha de cierre del presente proceso.

Cuando el Oferente sea un consorcio o unión temporal que acredite experiencia de consorcio o de unión temporal, la misma se considerará en forma total siempre que en dicha modalidad hayan participado los mismos integrantes. En caso contrario, solamente se evaluarán los componentes con los cuales hayan participado los miembros del consorcio o unión temporal Oferente.

En caso de consorcio o unión temporal la experiencia podrá ser acreditada por cualquiera de los integrantes que la tengan, cuando uno de los integrantes aporte el 100% de la experiencia requerida, éste deberá tener el mayor porcentaje de participación en la conformación del Oferente plural.

El valor actualizado de contratos a 2026, junto con sus adicciones, se calculará en Salario Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) del año en el cual se suscribió el contrato o la adición, de acuerdo con la siguiente tabla:

PERÍODO	SMLMV
De enero 1 de 2007 a Dic. 31 de 2007	433.700
De enero 1 de 2008 a Dic. 31 de 2008	461.500
De enero 1 de 2009 a Dic. 31 de 2009	496.900
De enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010	515.000
De enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	535.600
De enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	566.700
De enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	589.500
De enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	616.000
De enero 1 de 2015 a Dic 31 de 2015	644.350
De enero 1 de 2016 a Dic 31 de 2016	689.454

De enero 1 de 2017 a Dic 31 de 2017	737.717
De enero 1 de 2018 a Dic 31 de 2018	781.242
De enero 1 de 2019 a Dic 31 de 2019	828.116
De enero 1 de 2020 a Dic 31 de 2020	877.803
De enero 1 de 2021 a Dic 31 de 2021	908.526
De enero 1 de 2022 a Dic 31 de 2022	1.000.000
De enero 1 de 2023 a Dic 31 de 2023	1.160.000
De enero 1 de 2024 a Dic 31 de 2024	1.300.000
De enero 1 de 2025 a Dic 31 de 2025	1.423.500
De enero 1 de 2026 en adelante	1.750.905

Nota: Para efectos de la acreditación de experiencia NO SE ACEPTARÁN SUBCONTRATOS.

11. LIMITACIÓN A MIPYME

Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. *El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.*

2. *Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.*

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (SECOP II)

El cierre del proceso de selección se hará en la fecha y hora fijado en el cronograma.

El proponente debe presentar su oferta en la plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma. Los proponentes plurales deben efectuar un solo registro por todos sus miembros. Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II están en el manual de uso del SECOP II para Proveedores disponible en https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx.

El proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el cronograma y el apartado – configuración – del enlace del proceso de contratación No. IMC-005-2026 en el SECOP II. El proponente registrado, debe ingresar con su usuario y contraseña al SECOP II y seleccionar el proceso de contratación No. IMC-005-2026, para consultar el proceso de contratación y crear su oferta. Para presentar ofertas en el SECOP II por parte de uniones temporales, consorcios o promesas de sociedad futura, los integrantes del proponente plural deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Proponente plural debe crear en el SECOP II el proveedor plural (Proponente plural). Los pasos para inscribirse como proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección X.E del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

Las propuestas serán presentadas en la plataforma del SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, de la siguiente manera: I) **Presentar un archivo** que debe contener los requisitos habilitantes y la propuesta económica.

Las ofertas se presentarán identificando el título del proceso de selección de **Mínima Cuantía No. IMC-005-2026**. Las propuestas deberán presentarse escritas por medio mecanográfico o por computador.

Las ofertas, deben presentarse sin tachones, borrones o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la oferta. Cualquier enmendadura o tachadura que contenga la oferta, deberá ser aclarada y validada por el oferente en la misma oferta.

Se debe entregar con la oferta los formatos y/o anexos que hacen parte integral de la invitación.

Una vez concluido el plazo de presentación de las ofertas en la plataforma SECOP II, EL MUNICIPIO procederá a publicar el listado de ofertas presentadas.

13. CAUSALES DE DESEMPATE.

En caso de empate a menor precio, el Municipio de Fonseca, aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

14. FORMA DE PAGO.

EL MUNICIPIO DE FONSECA pagará el valor del Contrato celebrado de la siguiente manera:

El Cien por ciento (100%) del valor del contrato, se le pagará mediante actas de costos en mensualidades vencidas o en días proporcionales al fin de mes, de conformidad con el programa general de trabajo presentado por el interventor, previa expedición del Paz y Salvo por parte del supervisor del contrato, donde conste que se encuentra al día en la entrega de los informes y en los pagos al Sistema General de Seguridad Social (SALUD, PENSIÓN Y ARP) y en los aportes parafiscales (ICBF, SENA Y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR). El Municipio de Fonseca, hará los diversos pagos al interventor o a su representante previa retenciones a que haya lugar y amortizaciones de anticipo si es del caso; para estos eventos se entenderá que todo pago hecho

a través de este último tendrá respecto de la obligación de pago del Municipio pleno poder liberatorio para todos los efectos legales.

EL ULTIMO PAGO. del contrato de interventoría se realizará una vez se cumplan los siguientes requisitos: *Aprobación de la póliza de calidad del servicio, y Liquidación del contrato de obra y acta de terminación del contrato de interventoría*.

Para la presentación de las cuentas de cobro deberá acreditar los siguientes documentos:

1) Acta de recibo a satisfacción, firmada por el supervisor.
2) Cuenta de cobro y/o factura.
3) Informe detallado de las actividades de la Interventoría
4) Informe por parte del supervisor del contrato y publicación en el SECOP II
5) Constancia de pagos a los aportes (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) por parte del contratista.

Los pagos se harán previos los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar.

15. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en materia de garantías por lo artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015 y dada la naturaleza del objeto a contratar, del monto de la misma y condiciones de la contratación, el Municipio de Fonseca, ha determinado exigir un mecanismo de cobertura del riesgo que deberá constituir el CONTRATISTA a favor del Municipio, consistente en póliza de seguros o cualquiera de los demás mecanismos permitidos por la Ley, tales como patrimonio autónomo o garantía bancaria, a su costa, ante una entidad bancaria o de seguros, o cualquiera otra entidad que se encuentre debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera para la venta de estos productos y el correspondiente otorgamiento de los amparos exigidos, la cual deberá tener los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO: Por un monto equivalente al Diez (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

CALIDAD DEL SERVICIO: El valor será del Diez Por Ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal de obra en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

PAGOS DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE PERSONAL: Por un monto equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

Asegurado / Beneficiario: Municipio de Fonseca, NIT. 892.170.008-3.
Tomador / Afianzado: si el proponente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el

referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la póliza deberá tomarse a nombre de todos y cada uno sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales, ni a nombre del consorcio o unión temporal.

16. DECISIÓN DE CONTRATACIÓN

El Municipio revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

El Municipio aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación del proceso de mínima cuantía.

En caso de empate, El Municipio de Fonseca, aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

La oferta y su aceptación constituirán el contrato.

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación estudios previos e Invitación Pública de Mínima cuantía	16 de marzo de 2026	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Observaciones a la Invitación de Mínima Cuantía	17 de marzo de 2026, Hasta las 11:59 A.M.	A través de la Plataforma SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Plazo para solicitud de limitación a Mipyme	16 de marzo de 2026, Hasta las 6:00 P.M.	A través de la Plataforma SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Expedición de aviso precisando si el proceso fue limitado a MIPYME o No	17 de marzo de 2026; a las 9:00 A.M.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Respuesta a las observaciones a la invitación de mínima cuantía	17 de marzo de 2026; Hasta las 4:00 P.M.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Plazo máximo para expedir adendas	17 de marzo de 2026; Hasta las 7:00 P.M.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Cierre del proceso	18 de marzo de 2026, Hora: 09:30 A.M.	Se debe cargar la propuesta y demás documentos requeridos a través del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II
Apertura y registro de las Ofertas	18 de marzo de 2026, Hora: 09:35 A.M.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.

Revisión de ofertas económicas y verificación de requisitos habilitantes	Hasta el 19 de marzo de 2026	—
Publicación del informe de evaluación para observaciones	20 de marzo de 2026	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co .
Traslado del informe de evaluación para observaciones	Hasta las 6:00 P.M del 20 de marzo de 2026.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Respuesta de observaciones al informe de evaluación y Comunicación de aceptación de la oferta y decisión de adjudicación o desierto.	El día hábil siguiente del vencimiento del término de traslado	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Registro presupuestal	Dentro del tres (3) días hábiles siguiente a la comunicación de la aceptación de la oferta	Alcaldía Municipal de Fonseca
Presentación de garantías y documentos faltantes	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de la aceptación de la oferta	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.