PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS No. MI-SP-CMA-PS-003-2026

OBJETO: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL PROYECTO DENOMINADO CONTRATAR A TODO COSTO LA REVISIÓN GENERAL DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL – EOT Y FORMULACIÓN DEL INSTRUMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA.

ISNOS, ABRIL 2026

I. INTRODUCCIÓN

EL MUNICIPIO DE ISNOS pone a disposición de los interesados el pre pliego de Condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato cuyo objeto es: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL PROYECTO DENOMINADO CONTRATAR A TODO COSTO LA REVISIÓN GENERAL DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL – EOT Y FORMULACIÓN DEL INSTRUMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA.. Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector y el pliego de condiciones, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP– http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica La selección del contratista se realiza a través de CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS.

II. ASPECTOS GENERALES

CONVOCATORIA A VEEDURIAS

Los proponentes apoyarán la acción del Estado Colombiano y especialmente del Municipio de ISNOS HUILA, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto, deberá asumir explícitamente compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia

El Municipio de ISNOS Huila invita a todas las veedurías conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003 y personas interesadas en intervenir en el presente proceso a inscribirse en calidad de veedor en la página www.colombiacompra.gov.co.

HORA LEGAL

Para el presente proceso de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 20 del Decreto 2153 de 1992, será confirmada con la Superintendencia de Industria y Comercio, como la entidad que mantiene, coordina y da la hora legal de la República de Colombia.

RECOMENDACIONES INICIALES

Se recomienda a LOS OFERENTES que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

- Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
- Los vocablos MUNICIPIO DE ISNOS HUILA o ENTIDAD tendrán igual significado. Así mismo, se tendrán como equivalentes las expresiones proponentes u oferentes, usadas en el presente pliego de condiciones.
- Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e

incompatibilidades generales ni especiales para contratar.

- Cerciórese de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
- Proceda a reunir toda la información y documentación exigida, y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
- Siga las instrucciones que se imparten en este pliego para la elaboración de su propuesta.
- Revise la póliza de seriedad de su propuesta y verifique que:
- Sea otorgada a favor del MUNICIPIO DE ISNOS HUILA, NIT. 800.097.098-1.
- Como tomador figure su razón social completa;
- El valor asegurado corresponda al fijado en este documento;
- El objeto y el número de la misma, coincida con el de la propuesta que presenta;
- Esté suscrita por el TOMADOR- AFIANZADO.
- Identifique su propuesta, tanto los originales como la copia requeridas en la forma indicada en este documento.
- Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso. En ningún caso se recibirán propuestas fuera del tiempo previsto.
- Toda consulta deberá formularse por escrito; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con personal del MUNICIPIO, antes o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
- Los proponentes por la sola presentación de su propuesta autorizan a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministren.
- Los costos y gastos en que incurra como oferente para la presentación de la propuesta son de única y exclusiva responsabilidad del interesado y el MUNICIPIO DE ISNOS HUILA no reembolsará valor alguno por estos conceptos.
- Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente, el MUNICIPIO DE ISNOS HUILA podrá rechazar la propuesta si una vez solicitada la explicación de la inconsistencia, el proponente no logra justificar el yerro, única y exclusivamente si la inexactitud incide en la calificación o permite cumplir un factor excluyente o de rechazo.
- La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este pliego es completo, compatible y adecuado y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- Asegúrese de no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República; en el evento que se encontrare reportado, ponerse a paz y salvo por dicho concepto, demostrando en la propuesta la cancelación de las obligaciones o el correspondiente acuerdo de pago. La entidad verificará esta información en cada uno de los Boletines.
- Verifique previamente que se encuentra en cumplimiento por concepto de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y de parafiscales, como quiera que la entidad comprobará

la información suministrada.

- El MUNICIPIO DE ISNOS HUILA, se reserva el derecho de informar o correr traslado a las autoridades judiciales o administrativas en caso de evidenciar irregularidades documentales o posibles ilicitudes en las propuestas presentadas
- En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del presente Pliego de Condiciones y del contrato que forma parte del mismo, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.
- En el caso en que la entidad comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta. Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.
- No presentar propuestas que condicionen a la Administración. Conforme lo determina la Ley 80 de 1993, reformada por la Ley 1150 de 2007, la publicación del proyecto del pliego de condiciones no constituye obligación de continuar el proceso definitivo.

INFORMACIÓN SOBRE IRREGULARIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción”, a través de: los números telefónicos:(1)5601095,(1)56576, 49,y (1)5624128; vía fax al número telefónico: (1)5658671; correo electrónico, en la dirección: webmaster@anticorrupción.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página Web: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección: Carrera8No7-27,Bogotá, D.C.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Cronograma del proceso será fijado en el pliego electrónico en la plataforma SECOP II, cualquier modificación a las fechas contenidas en la cronología se efectuará mediante Adendas y la plataforma se los comunicará de forma inmediata a los proponentes.

1. INFORMACION GENERAL

1.1. PARTICIPANTES

Conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas jurídicas que se encuentren debidamente inscritos, clasificados en el Registro Único de proponentes, dispongan de la capacidad de contratación, no estén incursas en inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la constitución y la Ley, con capacidad estatutaria para presentar oferta y que efectúen la propuesta de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones.

La actividad u objeto social de los participantes debe relacionarse directamente con el objeto de la presente convocatoria y la propuesta debe cumplir con todos los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones.

El Proponente deberán estar inscritos, clasificados y calificados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de su domicilio

PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES DE NATURALEZA PRIVADA: Se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza privada, aquellas entidades constituidas con anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas dentro del presente proceso de selección conforme a la legislación colombiana, con aportes de origen privado, que tienen su domicilio principal en Colombia, las que deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

a) Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, 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.

b) Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo de duración del contrato.

c) Acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el Representante Legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

d) Acreditar que en el objeto social de la empresa se encuentra la actividad relacionada con el objeto a contratar, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES DE NATURALEZA PÚBLICA:

Se consideran personas jurídicas nacionales de carácter público, aquellas entidades conformadas bajo las leyes de la República de Colombia, que por virtud de la Ley o del acto que autorice su constitución, y según la participación estatal que se registre de ellas, deban someterse al régimen

de derecho público, trátese de entidades territoriales o descentralizadas funcionalmente de cualquier orden, las que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Acreditar su existencia y Representación Legal, salvo que dicha existencia y representación se deriven de la Constitución o la ley. Para el efecto, deberán mencionarse los documentos y actos administrativos que, conforme a la ley colombiana, expedidos en cada caso por la autoridad competente, con las formalidades y requisitos exigidos por la Ley para su eficacia y disponibilidad ante terceros. En todo caso, deberá mencionarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la presentación de la oferta y la posterior suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.

b) Acreditar que el ente público contratante tiene Capacidad Legal para la celebración y ejecución del contrato.

c) Acreditar la suficiencia de la capacidad legal del Representante Legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

1.2. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El régimen jurídico aplicable a la presente convocatoria de concurso de méritos serán los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993; y en especial la modalidad de selección definida en el Art. 2, Numeral 4, Literal B de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes, y el no regulado particularmente, las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en los pliegos de condiciones y los actos administrativos y documentos que se expidan con relación al presente proceso de selección.

De conformidad con el parágrafo 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, es deber de la entidad justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar.

La modalidad de selección corresponde a un Concurso de Méritos Abierto - propuesta técnica simplificada – la cual fue adoptada teniendo en cuenta lo previsto en el numeral 3º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, toda vez que el objeto del contrato cuya celebración se pretende es de Consultoría, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Además, el presente proceso se encuentra acorde con las exigencias de los artículos 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

1.3. IDIOMA

El idioma oficial de presentación de las propuestas será el castellano; Por consiguiente, todos los documentos e informaciones de cualquier índole deben ser redactados en este idioma. En el evento de catálogos o documentos que estén escritos en otro idioma, en la propuesta se debe anexar la traducción al castellano, siendo esta traducción la utilizada para efectos de análisis de los mismos. Cuando el MUNICIPIO DE ISNOS HUILA estime necesario hacer la traducción de otros aspectos podrá solicitarle al oferente que allegue dicha traducción y en el evento de no ser atendido el requerimiento en forma oportuna, la oferta será rechazada.

1.4. MONEDA

La moneda oficial de presentación de las propuestas será el peso colombiano. Por consiguiente, todos los documentos e información de cualquier índole deben ser expresados en esta moneda funcional. En el evento de uso de estados financieros, cotizaciones o cualquier otro documento expresado en otra moneda, estos deberán ser convertidos a pesos colombianos. Acorde con la ley, de ser necesario, la entidad hará la conversión a la tasa registrada en el Banco de la República a la fecha del documento en particular y a falta de ésta, a la fecha de cierre del proceso.

1.5. COSTOS DE PREPARACIÓN DE LA OFERTA

Todos los costos para la preparación y presentación de la propuesta serán por cuenta exclusiva del proponente y a riesgo de éste y el MUNICIPIO DE ISNOS HUILA en ningún caso será responsable de los mismos.

1.6. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá tener validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha límite prevista para la recepción de las mismas, lo cual se entiende aceptados con la presentación y firma de la garantía de seriedad de la propuesta.

1.7. SUJECIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES

Los proponentes deben estudiar toda la información contenida en el pliego de condiciones y en las adendas que se produzcan en el desarrollo de esta convocatoria. Quien participa está de acuerdo con el contenido de estos documentos y se sujeta a ellos, con la firma de la carta de presentación.

1.8. LIMITACIÓN A MIPYME

La Entidad limita la convocatoria de este Proceso de Contratación a las Mipyme colombianas con domicilio en el Departamento del Huila por haberse verificado las condiciones establecidas en los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

1.9. TIPIFICACIÒN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÒN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

Las partes contratantes efectuarán una vigilancia permanente de la normatividad vigente que afecte la ejecución del contrato suscrito, y aplicarán las medidas obligatorias a que haya lugar. Para el análisis del valor del desequilibrio económico, de ser necesario, la entidad podrá contratar los peritos que considere necesarios y que confirmen con exactitud el valor real del mismo:

1.10. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial del presente Concurso de Méritos, cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, estampillas, contribuciones de carácter nacional y/o municipales legales, costos directos e indirectos corresponde a la suma de CIENTO VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS VEINTIÚN PESOS CON NUEVE CENTAVOS ($124.770.321,9) M/CTE

Para dar mayor claridad a la presentación del presupuesto oficial, se hace necesario incluir la siguiente tabla donde se desagrega el presupuesto oficial estimado de la siguiente manera:

REVISIÓN GENERAL DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL – EOT Y FORMULACIÓN DEL INSTRUMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA

PRESUPUESTO INTERVENTORÍA

	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Unidad	Plazo	Dedicación	Valor total
1.	**SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS**						
1.1	Director general	1	6.000.000	Mes	12	60%	43.200.000

1.4	Profesional área Planeación territorial y urbanística	1	4.500.000	Mes	10	30%	13.500.000
1.5	Coordinador gestión del riesgo	1	4.500.000	Mes	4	20%	3.600.000
1.6	Profesional en Sistema de Información geográfica (SIG)	1	4.000.000	Mes	10	30%	12.000.000
	Subtotal						**72.300.000**
	FACTOR MULTIPLICADOR						1,4087
	SUBTOTAL SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS						**101.849.010**
2.	**GASTOS DE OFICINA Y OTROS**						
2.1	transporte	10	300.000	viaje	día	100	3.000.000
	Subtotal						3.000.000
						TOTAL	**104.849.010**
						IVA 19%	**19.921.311,9**
						TOTAL INTERVENTORIA	**124.770.321,9**

El proponente debe tener en cuenta que con su oferta incurre en gastos e impuestos que pueden afectar sus precios y que se causen por la ejecución del contrato, tales como: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, timbre, sin son del caso; el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones, retenciones y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes. En todo caso el proponente en su propuesta debe incluir el valor de todos los impuestos de orden nacional y municipal vigentes, inherentes al contrato que suscribirá.

Los precios pactados en el contrato que se derive del presente proceso de selección no serán objeto de ajustes. En el evento que quede saldo sin ejecutar se liberará a favor del Municipio.

El presupuesto del contrato está garantizado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026000242; CODIGO CCPET: 2.3.2.02.02.009; FUENTE: SGR1101; FECHA: 20 de febrero de 2026.

1.11. ESTAMPILLAS

El Municipio de Isnos aplica los descuentos a los contratistas dependiendo de la condición tributaria, así como el graven de estampillas de acuerdo con la siguiente clasificación:

GRAVAME	PORCENTAJE
Estampilla adulto mayor	4%
Estampilla pro-cultura	1%
Tasa pro-deporte y recreación	2,5%
Estampilla pro- justicia familiar	2%
Total gravámenes	9%

1.12. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS OBLIGATORIAS Y PRESUPUESTO.

El objetivo de la interventoría consiste en ejercer el control y seguimiento integral, corroborando que el contratista, durante la ejecución de su contrato, se ciña a los plazos, términos, y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos contractualmente, colaborando con el contratista en la correcta ejecución de los trabajos con orden y eficacia, resolviendo con prontitud los requisitos técnicos del contratista, previniendo con su experiencia y análisis los posibles inconvenientes técnicos y financieros en el desarrollo del contrato, verificando y supervisando las actividades de la firma contratista consultor encaminadas a cumplir con las especificaciones técnicas, actividades administrativas, requerimientos socio – ambientales, legales y presupuestales, establecido en los pliegos de condiciones y en los contratos que se celebren, teniendo como referencia los principios establecidos en el estatuto de contratación estatal.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
Las obligaciones del interventor es garantizar y revisar el cumplimiento del contrato de consultoría realizados por el contratista que se relacionan a continuación:

- Realizar la interventoría integral a la Elaboración de los documentos del expediente municipal: archivo técnico e histórico y documento de seguimiento y evaluación del EOT vigente
- Realizar la interventoría integral a la Realización, complementación e incorporación de los estudios básicos para la incorporación de la gestión de riesgo en la planificación territorial en los términos del Decreto 1077 de 2015 o la norma que adicione como los de amenaza,

vulnerabilidad y riesgo para el sector rural y centros poblados, y zona de expansión del área urbana, e incorporar los estudios de AVR realizados por la CAM al proceso de revisión general del EOT y formulación del nuevo instrumento de ordenamiento territorial

- Realizar la interventoría integral a la Realizacion del diagnóstico Territorial, el proceso de formulación del instrumento de ordenamiento territorial, incluyendo las herramientas de seguimiento y evaluación, el Acompañamiento en el proceso de concertación, consulta, aprobación y adopción con las instancias correspondientes y el Diseñó e implementar el Sistema de Información Geográfica (Elaboración de la cartografía)
- Realizar la interventoría integral a la Estructuración del proyecto de acuerdo: Es la propuesta de acto administrativo mediante el cual se adoptará el Esquema de Ordenamiento Territorial - EOT, su estructura coincidé con la del Documento Técnico de Soporte y lo aprobará en toda su extensión incluida su cartografía.
- Realizar la interventoría integral a la Estructuración de un documento resumen: Incluye una breve descripción de la realización de las instancias de consulta y concertación, así como de la participación ciudadana. Se emplea como medio de divulgación y socialización.
- Realizar la interventoría integral al proceso de Concertar con la Corporación autónoma regional o la autoridad ambiental correspondiente: Para adelantar la concertación de los asuntos exclusivamente ambientales, el municipio deberá radicar ante la Corporación Autónoma Regional o autoridad ambiental competente los documentos completos que conforman el proyecto del plan de ordenamiento territorial, su revisión o modificación.
- Realizar la interventoría integral al proceso de Establecer la estrategia que permita precisar los mecanismos para garantizar la participación democrática y la concertación entre los intereses sociales, económicos y urbanísticos en los términos de la Ley 388 de 1997 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.
- Realizar la interventoría integral al proceso de Gestionar la adopción de la revisión y ajuste al EOT por el Concejo Municipal
- Realizar la Interventoría integral (técnica, administrativa y financiera) a la revisión general y ajuste del esquema de ordenamiento territorial (EOT) del municipio de Isnos, verificando cada uno de los entregables exgidos.
- Velar por el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del CONSULTOR.

Para satisfacer la necesidad se requiere que el oferente cuente con el siguiente equipo de trabajo:

PERSONAL	CANT.	DEDICACIÓN
Director general	1	60%
Profesional área Planeación territorial y urbanística	1	30%
Coordinador gestión del riesgo	1	20%
Profesional en Sistema de Información geográfica (SIG)	1	30%

INTERVENTORIA TECNICA:

1. Ejercer la interventoría de acuerdo con las normas técnicas, ambientales y municipales relacionadas con la CONSULTORIA.
2. Verificar que las actividades se ejecuten de acuerdo con las estipulaciones del respectivo contrato y con las normas técnicas y administrativas pertinentes y suscribir, en señal de su aprobación y conformidad, las
actas de recibo parcial y definitivo.
3. Verificar y garantizar al municipio que los plazos propuestos por el CONSULTOR, para ejecutar cada una de las consultorías objeto de la interventoría, corresponden, de acuerdo con los respectivos rendimientos y eficiencias evidenciados durante el proceso consultoría los más ajustados a las condiciones técnicas de cada proyecto.
4. Participar del proceso de desarrollo de todas las reuniones de socialización con la comunidad y con el Consejo Territorial de Planeación programadas y/o que sean necesarias para lograr la debida concertación para la evaluación y ajuste del Instrumento de Ordenamiento Territorial y elaborar las actas a que haya lugar.
5. Garantizar la participación en mesas de concertación con la autoridad ambiental que corresponda.
6. Exigir al CONSULTOR del Instrumento de Ordenamiento Territorial la ejecución idónea y oportuna de aquella tanto del componente técnico como del marco obligacional del contrato.
7. Garantizar la calidad del servicio profesional. El Municipio se reserva la facultad de rechazar los servicios objeto del contrato si a su juicio no reúnen las condiciones de la entidad siendo el Contratista responsable por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.
8. Verificar el cumplimiento de los programas, cronogramas, planes y demás mecanismos o documentos para controlar el desarrollo de la consultoría y reportar, en los informes de interventoría, el avance de esta, con indicadores y con seguimiento de medidas correctivas.
9. Solicitar al Ejecutor de la consultoría acelerar el ritmo de los trabajos y requerirlo para que presente planes de contingencia, cuando se detecten atrasos respecto de la programación de la consultoría y del cronograma de las metas que puedan generar incumplimiento del contrato.
10. Informar al ejecutor de la consultoría y a la Alcaldía Municipal respecto de las no conformidades o desviaciones encontradas en los ensayos o pruebas practicados a los materiales o partes de la consultoría.
11. Armonizar las actividades del municipio, del ejecutor de la consultoría y de la Interventoría para lograr el objetivo general del proyecto y obtener productos adecuados y oportunos.
12. Coordinar con el supervisor del contrato, las actividades que incidan en el normal desarrollo de los componentes establecidos en los contratos suscritos.
13. Hacer el seguimiento continuo para que el CONSULTOR ejecute las actividades en un todo de acuerdo con las normas y especificaciones establecidas en el contrato de aquel y en los documentos que lo conformen.
14. Estudiar y analizar el proyecto, los estudios y todos los documentos técnicos de la consultoría presupuesto, programación y especificaciones, con el objeto de realizar las respectivas recomendaciones y ajustes antes de la iniciación de las actividades.

15. Atender con prontitud y resolver con eficacia cualquier consulta relacionada con la correcta interpretación de los planos o especificaciones técnicas de acuerdo al proyecto aprobado, al componente técnico contrato y su marco obligacional.
16. Estudiar, recomendar y sustentar a tiempo ante el supervisor del contrato de consultoría, los cambios de especificación, procedimiento o producto establecido que considere necesario o conveniente para lograr los objetivos en materia de cumplimiento, calidad, economía y vida útil de la consultoría.
17. Exigir que las actividades se ejecuten de acuerdo con todas las precauciones y requisitos de seguridad.
18. Organizar los comités técnicos de consultoría y/o administrativos periódicamente y citar a estos al CONSULTOR y al Supervisor del contrato de interventoría.
19. Remitir al supervisor, en forma mensual, copias de los formatos de medidas y de los cortes de consultoría; así como un informe detallado de la consultoría ejecutada, del personal y materiales en ella, junto con una reseña fotográfica que deberá entregar el interventor, para efectos de llevar un control y seguimiento de la consultoría.
20. Elaborar, con base en los cortes mensuales de consultoría, las Actas de Recibo Parcial, las cuales suscribirá juntamente con el Consultor. El valor de estas actas no podrá ser inferior al porcentaje estipulado en el contrato y las copias de estas actas deberán ser remitidas a la supervisión del contrato.
21. Verificar que el CONSULTOR cuente en la consultoría con el equipo necesario, los cuales deberán estar en perfectas condiciones de servicio, exigiéndolos si faltaren o si se hallaren en mal estado que sean reparados o cambiados en el menor tiempo posible para permitir una correcta ejecución de la consultoría.
22. Exigir el total cumplimiento de la programación de la consultoría, teniendo la facultad de modificarla cuando por razón técnica o dada la naturaleza de la consultoría, esto se haga necesario, pero sin modificación al plazo inicial o adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier modificación que sea realizada deberá ser remitida a la Supervisión del contrato, adjuntando la respectiva reprogramación de la consultoría.
23. Verificar que el consultor modifique las garantías constituidas para amparar el contrato en caso de suspensión, suscripción de prórrogas, adiciones o modificaciones al mismo.
24. Elaborar y firmar conjuntamente con el consultor y el supervisor del contrato de interventoría, el Acta de Recibo Final de Consultoría. En esta Acta se hará constar el estado en que se recibe la consultoría contratada, el valor final del contrato incluyendo los reajustes o revisiones de precios y los datos que exija
el Estatuto contractual vigente.
25. Aprobar las facturas o sus similares, que sean emitida por el consultor, para que la entidad proceda al pago correspondiente.

INTERVENTORIA ADMINSITRATIVA:

1. Solicitar al consultor del Instrumento de Ordenamiento Territorial los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

2. Presentar a la entidad de forma mensual, con corte al último día del mes, y dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, un informe de avance físico y financiero del contrato de consultoría objeto de interventoría, y del contrato de interventoría, detallando cantidad y porcentaje de avance por actividad y por producto.
3. Verificar que el CONSULTOR tenga los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
4. Verificar que el CONSULTOR ejecute las actividades preliminares establecidas en el contrato de consultoría o en los documentos que lo conforman.
5. Verificar que el consultor cumpla oportuna y permanentemente con las obligaciones laborales legalmente establecidas en la ley.
6. Llevar en forma ordenada el archivo general de documentos del proyecto en medio físico y en medio magnético, para entregarlos al supervisor en la oportunidad que se requiera.
7. Llevar un control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato de consultoría y remitir al supervisor, todos los documentos que generen durante la ejecución del contrato.
8. Analizar, verificar y rendir concepto sobre las razones o causas que expongan el CONSULTOR para solicitar modificaciones al contrato de consultoría. EL INTERVENTOR debe velar porque las modificaciones a los contratos de consultoría incluyan, cuando se requiera, la correspondiente modificación al programa de trabajo y, además, porque se constituyan y aprueben las correspondientes modificaciones de las pólizas.
9. Rendir conceptos, cuando sea el caso, al MUNICIPIO o a quien este delegue, y recomendaciones sobre la conveniencia de prorrogar, modificar o adicionar el contrato para la ejecución de la consultoría.
10. Informar A LA ALCALDIA, y/o supervisor, sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo de las actividades, mediante reportes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la supervisión del contrato de interventoría.
11. Exigir al Ejecutor de la consultoría la implementación de las medidas correctivas a que haya lugar, de manera que éste cumpla sus obligaciones de acuerdo con las estipulaciones del contrato de consultoría y con los documentos que lo conforman.
12. Autorizar los pagos de la consultoría.
13. Controlar la vigencia y el valor asegurado de la(s) garantía(s) y del(los) seguro(s) que amparan el cumplimiento del contrato de consultoría y las demás obligaciones a cargo del ejecutor de la consultoría y exigir las modificaciones que sean del caso.
14. Informar al municipio los hechos que puedan considerarse ocurrencia del riesgo amparado por la(s) garantía(s) y el(los) seguros(s) constituidos por el ejecutor de la consultoría, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acaecimiento de estos.
15. Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse anticipadamente el contrato de consultoría.
16. Analizar los aspectos de fuerza mayor que puedan determinar la suspensión del contrato de consultoría y elaborar la correspondiente acta de suspensión y de reinicio de los trabajos.
17. Recomendar a la Entidad, cuando sea procedente y con razones fundamentadas, la declaratoria d caducidad, la efectividad de las penas previstas en el contrato de consultoría o cualquier otra decisión pc el incumplimiento de dichos contratos, cuando la causa que las sustente sea atribuible al CONSULTOR.

18. Preparar, revisar, aprobar y suscribir el acta de liquidación final del contrato de consultoría y todos los documentos y soportes requeridos para tal liquidación final.
19. Expedir una constancia adicional al acta de recibo final de las actividades.
20. Acreditar ante supervisor del contrato la ejecución de los trabajos de consultoría, así como las metodologías, pruebas o ensayos en que funda sus observaciones.

INTERVENTORIA AMBIENTAL

1. Realizar control y seguimiento al consultor para que complemente la planificación económica y social con la dimensión territorial, para racionalizar las inversiones sobre el territorio y orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible, mediante: 1) La definición de las estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo, en función de los objetivos económicos, sociales, urbanísticos y ambientales. 2) El diseño y adopción de los instrumentos y procedimientos de gestión y actuación que permitan ejecutar actuaciones urbanas integrales y articular las actuaciones sectoriales que afectan la estructura del territorio municipal.
2. Verificación frente a que el consultor en el proceso Territorial realice las políticas y objetivos de desarrollo como aporte para la construcción de un modelo de desarrollo integral, con proyección espacial de las políticas económicas, sociales, ambientales y culturales.
3. Verificar que el Consultor en los entregables oriente el proceso de ocupación y transformación del territorio mediante la distribución y localización ordenada de las actividades y usos del espacio en armonía con el medio ambiente y contribuyendo a la protección de la diversidad étnica y cultural de la nación, concertando la regulación de los usos del suelo y la localización funcional de las actividades e infraestructuras garantizando el aprovechamiento de las potencialidades y mitigando los conflictos e impactos ambientales.
4. Frente a la Corporación Autónoma Regional competente, realizar todas y cada una de las actuaciones ambientales incorporadas en el documento y someter los entregables del proceso a la verificación y aprobación de la CAM, con la finalidad de obtener una adecuada planificación, control y seguimiento ambiental, para que en adelante se dé un trabajo articulado en asuntos estratégicos en materia de ordenamiento ambiental.
5. Vigilar que el proceso de concertación de los asuntos ambientales en la actualización o ajuste del Instrumento de Ordenamiento Territorial se dé de acuerdo con lo dispuesto en material legal.
6. Controlar que se establezcan lineamientos ambientales que permitan fortalecer los procesos de ordenamiento de la CAM, relacionados con la localización de actividades industriales de mediana y pequeña escala en suelo rural, con miras a garantizar la conservación del medio ambiente, el uso sostenible de los recursos naturales renovables y la sostenibilidad del territorio.
7. Verificar y ordenar que se cumpla la Ley 99 de 1993, y demás disposiciones legales en los procesos de ordenamiento del suelo rural, teniendo en cuenta las consideraciones ambientales que permitan optimizar los procesos de ordenamiento que contribuyan a la

sostenibilidad ambiental de las actividades industriales de mediana y pequeña escala en suelo rural.

8. Las demás actividades ambientales a verificar frente a los entregables que construirá y socializará el consultor en cualquiera de las etapas de la actualización del Instrumento de Ordenamiento Territorial.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras, de acuerdo con lo pactado en el contrato, la propuesta y pliegos de condiciones, los cuales son parte vinculante del contrato
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.
4. Mantener afiliados durante toda la ejecución del contrato, al personal que se emplee para la ejecución de los trabajos; al sistema integral de seguridad social y riesgos profesionales. Sin perjuicio de la vinculación del personal técnico y profesional mediante la modalidad de prestación de servicios
5. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato.
6. Conformar el comité de veeduría.
7. Elaborar, suscribir y presentar las respectivas Actas parciales y de Recibo Final. Estas Actas deben estar aprobadas por el Supervisor del Contrato
8. Presentar y mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015, por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
9. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
10. Llevar un registro de avance desde la iniciación de la ejecución contractual y hasta la entrega definitiva de los trabajos.
11. Hacer entrega al supervisor del contrato informes mensuales, con corte al 30 de cada mes, sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, durante los cinco (05) primeros días del mes.
12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.

13. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al municipio por el incumplimiento del contrato.
14. Mantener durante la ejecución del Contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta.
15. Verificar y dar cumplimiento durante la ejecución del contrato a las normas de prevención y atención de desastres, seguridad industrial, salud ocupacional y manejo socio ambiental, ordenadas por las disposiciones legales vigentes.
16. El contratista asumirá bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones, y las pólizas respectivas.
17. Permitir al Supervisor asignado por el Municipio, realizar la inspección del contrato y ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el cumplimiento del contrato
18. Reportar inmediatamente al Municipio las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato.
19. Disponer del personal, necesarios para el desarrollo de las labores de interventoría y dar cumplimiento a las normas laborales y a las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003 en relación con los aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscal.
20. En caso de modificaciones, las justificaciones a las mismas serán elaboradas por el interventor y el contratista y avaladas por el Supervisor y/o el ordenador del gasto. El interventor deberá cuidar que no se validen atrasos imputables al contratista. Igualmente, la interventoría deberá estar atenta a los trámites en la oficina de contratación, con el fin de que reciba su correspondiente aprobación y se proceda de conformidad.
21. Presentar cronograma de actividades para el seguimiento y control del avance de los trabajos de acuerdo con el cronograma y efectuar las evaluaciones periódicas correspondientes.
22. Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma indebida hasta que el contratista realice los ajustes del caso para cumplir con las especificaciones adecuadas para su ejecución.
23. Tramitar las modificaciones al proyecto, a las especificaciones, que considere convenientes, señalando las razones técnicas del caso.
24. Convocar a reuniones de Comité con el fin de verificar el cumplimiento en la ejecución del contrato y de las acciones programadas; la interventoría será el responsable de elaborar las actas de dichas reuniones.
25. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, y cuando sea pertinente dar traslado de ellas a la entidad, a través del supervisor y/o Ordenador del gasto y emitir su respectivo concepto.
26. Requerir al contratista por escrito cuando los trabajos no marchen de acuerdo con el programa de trabajo e inversiones, los avances de las metas físicas sean inferiores a lo programado, las entregas acordadas no se cumplan en su oportunidad o cuando se presenten defectos de calidad en las pruebas y ensayos especificados. Lo cual debe ser Informado oportunamente al supervisor.
27. Preparar de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, el acta y los documentos necesarios para la liquidación del contrato, garantizando lo ejecutado o entregado.
28. Revisar, verificar, avalar y aprobar cada uno de los informes presentado por el contratista consultor.

29. Informar por escrito al Municipio acerca de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato, y recomendar la actuación que debe proceder.
30. Revisar, aprobar y complementar en caso de ser necesario conjuntamente con el CONSULTOR el
programa de trabajo
31. Solicitar al Supervisor en cualquier momento, que se suspenda la CONSULTORIA si por parte del CONSULTOR existe un incumplimiento sistemático de los requisitos generales de seguridad o de las instrucciones del Interventor a este respecto, sin que el CONSULTOR tenga derecho a reclamo o a la ampliación del plazo de ejecución.
32. Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficaz ejecución de los contratos.
33.Las demás que por ley o contrato le correspondan

2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CONSULTA DE DOCUMENTOS

En aplicación del principio de convocatoria pública establecido por la Ley 1150 de 2007, las personas interesadas podrán consultar los documentos del presente proceso, en el portal de contratación www.colombiacompra.gov.co – SECOP II

2.2. PUBLICACION DEL PLIEGOS DEFINITIVOS

El PLIEGO DEFINITIVO se publicará en el portal de contratación www.colombiacompra.gov.co.

Esta publicación no genera compromiso para el MUNICIPIO DE ISNOS HUILA de apertura del proceso de selección, toda vez que se trata de una etapa previa que permite a los potenciales proponentes expresar las observaciones al PLIEGOS DE CONDICIONES.

2.3. PRESENTACION DE OBSERVACIONES

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, por medio de la plataforma SECOP II.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas al Municipio de Isnos, por el canal mencionado formarán parte del proceso contractual y se atenderán por escrito a través de la plataforma de SECOP II.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas al Municipio de Isnos por canales distintos a los mencionados sólo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda. El Municipio de Isnos debe responder las comunicaciones recibidas enviadas al SECOP II.

El Municipio de Isnos dará respuesta ÚNICAMENTE a las observaciones, comentarios y sugerencias que reciba mediante el SECOP II, las cuales a su vez serán contestadas y publicadas por la Entidad por el mismo medio, exponiendo las razones por las cuales se a cogen o rechazan las observaciones.

Ninguna aclaración verbal por parte del Municipio de Isnos podrá afectar el alcance y condiciones del presente proceso de contratación.

En cumplimiento a lo establecido en el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II expedido por Colombia Compra Eficiente, el correo electrónico determinado es contratacion@isnos-huila.gov.co, por lo tanto, en caso de falla general o falla particular en el SECOP II certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Isnos, recibirá las ofertas en dicho correo electrónico siempre y cuando sean verificados los requisitos establecidos en el protocolo en mención, el cual puede ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

Para efectos del plazo establecido en el Protocolo para el envío de las ofertas al correo mencionado, se tendrá en cuenta el horario de atención de la entidad establecido.

2.4. PUBLICACION ACTO DE APERTURA

El Municipio publicará la Resolución que ordena la apertura del proceso, de conformidad con la reglamentación del Decreto 1082 de 2015.

2.5. PUBLICACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

El Municipio publicará el texto definitivo del pliego de condiciones en el portal de contratación www.colombiacompra.gov.co – SECOP II

2.6. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE LAS OFERTAS

Se entenderán recibidas por la entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la entidad estatal debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Realizada la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona podrá consultarlas. La entidad estatal dará a conocer las ofertas presentadas en el proceso de contratación haciendo clic en la opción “publicar ofertas”, para que sean visibles a todos los proponentes.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el presente pliego de condiciones. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante certificado de indisponibilidad, la entidad estatal puede recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. [Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii].

2.7. INFORME DE EVALUACIÓN

En la fecha establecida en el Cronograma, la entidad publicará el informe de evaluación de los documentos e información de los requisitos habilitantes y los documentos a los que se les asigne puntaje.

El informe permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados durante tres (3) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad en los términos señalados.

En virtud del principio de transparencia, las entidades motivarán de forma detallada y precisa el informe de evaluación explicando el rechazo de las ofertas y los documentos que se necesitan subsanar en caso de que no se hayan subsanado durante la etapa de evaluación.

Con posterioridad al vencimiento del plazo para presentar observaciones y a más tardar el día antes de la adjudicación hasta las 11:59 p.m. de acuerdo con lo señalado en el Cronograma, la entidad debe publicar el informe final de evaluación, en caso de que el inicial haya sufrido variaciones.

2.8. ADJUDICACIÓN

En la fecha establecida en el Cronograma, la entidad adjudicará el proceso mediante acto administrativo.

La entidad procederá a la instalación y desarrollo de la audiencia efectiva de adjudicación. Al inicio de la audiencia, la entidad otorgará la palabra a los proponentes para presentar las observaciones al informe final de evaluación. Esta no podrá entenderse como una oportunidad adicional para aportar documentos o elementos que no hayan sido incorporados en el plazo definido. Lo anterior, sin perjuicio de la potestad de la entidad de realizar las verificaciones que considere pertinentes para la adecuada selección del contratista.

El orden de elegibilidad se establecerá a través de la sumatoria de los puntajes obtenidos por las propuestas para cada uno de los criterios establecidos en la evaluación, ordenados de mayor a menor.

Establecido el orden de elegibilidad y resueltas las observaciones presentadas al informe de evaluación, la entidad, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el proceso al proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad y que cumpla con todos los requisitos exigidos en los documentos del proceso.

2.9. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas para una parte del objeto o del alcance del contrato, a menos que se haya establecido esta posibilidad en el pliego de condiciones.

2.10. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

Los proponentes pueden presentar alternativas técnicas y económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación del contrato y cumplan con los siguientes requisitos:

A. Que el proponente presente una propuesta básica que se adecúe a las exigencias fijadas en el pliego, de forma que pueda ser evaluada la oferta inicial con base en las reglas de selección objetiva allí contenidas.

B. Que la oferta alternativa, o las excepciones técnicas y económicas, se enmarquen en el principio de selección objetiva, de tal manera que no se afecten los parámetros neutrales de escogencia del contratista y no se resquebraje el principio de igualdad.

Cuando un proponente presente una alternativa deberá adjuntar toda la información necesaria para su análisis y una descripción detallada del proceso de construcción, características de los materiales y equipos y análisis de costos. Todas las expensas necesarias para desarrollar la alternativa, incluso los de transferencia tecnológica, deben incluirse en los respectivos ítems de la oferta. Solo serán consideradas las propuestas alternativas del proponente favorecido con la adjudicación del contrato y la selección de la alternativa será potestad de la entidad.

Las propuestas alternativas en SECOP II se deben presentar como “otros anexos” en su oferta, donde el proponente debe hacer la claridad de su intención de presentar una propuesta alternativa.

3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA - REQUISITOS HABILITANTES

A la propuesta deberán anexarse los documentos que habilitan la oferta para ser evaluada y

calificada, los cuales se presentarán en el siguiente orden:

3.1. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN:

No otorga puntaje, pero determina si las propuestas pueden ser verificadas desde el punto de vista financiero y técnico. Esta revisión determina el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria y si el proponente allega la documentación requerida. La verificación jurídica emite concepto de cumple / no cumple respecto de los criterios exigidos, tal como se discrimina en el Pliego de Condiciones.

3.2. REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad realizará la verificación de los Requisitos Habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del Pliego de Condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluará como *"*Cumple". En caso contrario, se evaluará como "No Cumple".

De conformidad con la normativa aplicable, la Entidad realizará la verificación de Requisitos Habilitantes de los Proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados en el pliego de condiciones.

La Entidad no podrá exigir Requisitos Habilitantes diferentes a los señalados en los pliegos de condiciones.

3.3. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:

Los documentos que conforman este numeral son verificables y como tal se constituyen en un requisito habilitante para participar en el proceso. Cuando el proponente cumpla con los requisitos solicitados serán consideradas PROPUESTAS HÁBILES O QUE CUMPLEN, en caso contrario serán determinadas como PROPUESTAS INHÁBILES O QUE NO CUMPLEN.

La entidad podrá requerir a los proponentes, hasta antes de la fecha estipulada para la adjudicación del contrato, a efectos de que subsanen requisitos no necesarios para la comparación de las propuestas.

Acorde a su naturaleza jurídica, los proponentes deberán acreditar los siguientes requisitos:

3.3.1. Carta de presentación: La Oferta deberá estar acompañada del **ANEXO – MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA** suscrito por el oferente.

Esta se elaborará a partir del modelo suministrado en el presente documento, será suscrita por el apoderado del proponente de la estructura plural, por el representante legal de la persona jurídica o directamente por la persona natural.

En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

Con la Carta de Presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

La carta de presentación deberá presentarse firmada.

3.3.1.1. Personas Naturales

Deberá tener Título Profesional en ingeniería civil, ambiental, agrícola, forestal y/o geógrafo(a), y/o arquitectura, con posgrado en Interventorías y/o ordenamiento territorial quien acreditará su profesión mediante la presentación de la tarjeta profesional y el certificado de vigencia expedido por el organismo competente. Debe contar con una experiencia general mínima de 15 años, contados a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional para el caso de las ingenierías.

La experiencia general se refiere a la experiencia adquirida en ejercicio de la profesión, que corresponden a los años comprendidos entre la expedición de la matricula profesional para las ingenierías o la fecha de grado para las otras profesiones y la fecha de cierre del presente proceso.

3.3.1.2. Personas Jurídicas

Con Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre, con no menos de quince (15) años de constituida, e inscrita en la cámara de comercio respectiva, al cierre del proceso y capacidad de contratación; cuyo objeto social permita la ejecución del objeto y alcance relacionado con actividades de interventoría. Deberá contar con capacidad de contratación que le permita presentarse al presente proceso y celebrar el contrato que de él se derive. El representante legal deberá ostentar la calidad de persona natural descrita anteriormente de lo contrario la propuesta deberá encontrarse avalada por el profesional exigido.

3.3.1.3. Las **personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, deberán**:
acreditar la existencia y representación legal de su sucursal en Colombia, como mínimo de diez (10) años previos al cierre del presente proceso, mediante Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, previos a la fecha

de cierre del presente proceso. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto de la presente invitación y, la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

En todo caso la sucursal deberá acreditar que se encuentra inscrito en el RUP, y que se encuentre en firme, lo cual demostrará con el certificado expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario previos a la fecha de presentación de la propuesta. En éste deberá constar la inscripción y clasificación del proponente en cada una de las actividades, especialidades y grupos exigidas en este pliego de condiciones.

3.3.1.4. Las **personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán:**
1) Acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio o su equivalente expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la selección, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta.

En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el Proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste: A) Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; B) la información requerida en el presente numeral; y C) la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

2) Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el numeral 1 anterior). Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.

3) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el numeral 1 anterior).

4) Acreditar que su duración es por lo menos igual al Plazo Total Estimado del Contrato y un (1) año más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el numeral 1 anterior).

5) Si el representante legal tuviere limitaciones estatutarias para presentar la Propuesta o suscribir el Contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso licitatorio o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se eliminen dichas limitaciones, o si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de estos Pliegos, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar Adjudicatarios y antes de la suscripción del Contrato.

3.3.1.5. Personas jurídicas asociativas – consorcios – uniones temporales:

Acorde con los parámetros legales, será factible presentar propuesta bajo cualquiera de las formas de asociación previstas en la Ley, tales como Consorcios y Uniones Temporales.

Los proponentes podrán asociarse en cualquiera de las formas o combinaciones que les permita participar entre: persona natural, personas jurídicas legalmente constituidas y cuyo objeto social les permita contratar con el estado la ejecución del objeto del presente proceso; para presentar propuestas de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, que cumpla entre otras con las siguientes condiciones particulares: a.) Ninguno de los integrantes de la forma asociativa deberá tener una participación inferior al TREINTA por ciento (30%) dentro de la forma asociativa.

Todos los Proponentes deben: (i) Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta; (ii) Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato; (iii) No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993.

El Municipio de Isnos, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

3.3.1.6. Requisitos particulares de los proponentes asociados:

El Municipio de Isnos, aceptará que la propuesta sea presentada por dos (2) o más personas naturales o jurídicas, quienes en forma conjunta deben informar si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, señalando las reglas básicas que regularán las relaciones entre ellos, con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley al respecto. Dichas formas asociativas deberán estar conformados a la fecha de la inscripción, mediante documento suscrito con la firma autorizada de cada una de las partes, que avale el acuerdo, según el modelo suministrado en este pliego de condiciones, en el cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, la persona que para todos los efectos los representará y la autorización de este para suscribir contratos hasta el valor del Presupuesto Oficial en el evento que legalmente sea requerida dicha autorización.

Si la propuesta es presentada en **Consorcio**, los integrantes del mismo se obligan en forma conjunta y solidaria, tanto en la etapa precontractual como en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar. En consecuencia, El Municipio de Isnos podrá exigir el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del presente proceso o del contrato, a cualquiera de los integrantes del consorcio, o a todos.

Si la propuesta es presentada en **Unión Temporal**, los integrantes de la misma se obligan en forma conjunta y solidaria, tanto el proceso como en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar; sin embargo, las sanciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución que se haya definido para cada uno. En consecuencia, se deberán indicar los términos y extensión de la participación de cada uno de los miembros de la unión temporal en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del el Municipio de Isnos.

3.3.2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal: Para acreditar la identidad del representante legal contra lo registrado en el certificado de registro mercantil o existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía.

3.3.3. Régimen De Inhabilidades E Incompatibilidades

No podrán presentar propuesta quienes se encuentren incursos en causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables.

Los proponentes deberán diligenciar el formato respectivo; el cual se entiende presentado bajo la gravedad de juramento

3.3.4. ACREDITACIÓN DE CLASIFICACIÓN EN EL RUP

Los proponentes deben allegar con su propuesta el Certificado de inscripción, calificación y clasificación en el Registro Único de proponentes expedido por la Cámara de Comercio donde tenga el asiento principal de sus negocios si es persona natural, o el domicilio principal si es persona jurídica.

Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente:

La fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente Proceso.

La duración de la sociedad deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del Contrato y un (1) año más. Para efectos del Pliego de Condiciones, El Plazo de Ejecución del Contrato.

La actividad u objeto social de los participantes debe relacionarse con el objeto de la presente Convocatoria y La Propuesta debe cumplir con todos los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones.

El Representante Legal de La Persona Jurídica debe estar facultado expresamente para presentar La Propuesta y suscribir El Contrato que resultare, bien por los respectivos estatutos o por el órgano societario competente

Si El Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del presente Proceso de Selección.

La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento, en el término establecido en estos Pliegos de Condiciones, determinará la falta de capacidad Jurídica para presentar La Oferta, y por tanto su rechazo.

La inscripción en El Registro Único de Proponentes deberá estar vigente y en firme a la fecha del cierre del presente Proceso de Selección.

Ninguna persona podrá forma parte de más de un Consorcio o Unión Temporal que presenten Propuesta para el presente Proceso. De la misma manera tampoco podrá una persona presentar más de una oferta o hacer una combinación de estas dos posibilidades – individual o conjuntamente. En caso de incurrirse en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, El Municipio rechazará las ofertas.

En caso de que El Proponente o alguno de sus integrantes no estén inscritos en el RUP a la fecha de cierre de la presente selección abreviada su Propuesta será RECHAZADA

3.3.5. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social: Si el oferente es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación

bajo la gravedad de juramento, en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El(a) proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos, o con el certificado de pago de la correspondiente planilla del último mes previo al cierre del proceso.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

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.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia

Si la Oferta es presentada por un oferente conjunto, cada uno de sus integrantes deberá presentar de manera independiente el requisito que aplique según su naturaleza.

3.3.6. Identificación tributaria: Los oferentes y cada uno de sus integrantes en el caso de proponentes conjuntos, deberán allegar fotocopia del Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN actualizado, donde acredite la actividad económica coherente con el objeto a ejecutar.

3.3.7. Verificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación: Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso de proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

3.3.8. Verificación de Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica: Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

3.3.9. Verificación de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

3.3.10. Compromiso anticorrupción: La propuesta debe estar acompañada del **ANEXO – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** suscrito por el oferente.

3.3.11. Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades: La Oferta deberá estar acompañada del **ANEXO - CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN** suscrito por el Proponente.

3.3.12. Paz y salvo municipal: Deberá presentarse con la oferta la paz y salvo expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal de Isnos (H) respecto de cualquier tipo de obligación con la Alcaldía de Isnos, con vigencia para la época del cierre de este proceso de selección y para con la persona del proponente. Cuando la propuesta se presente bajo la forma de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá acreditar ésta circunstancias en la forma indicada. En caso de que el oferente sea persona jurídica, deberá anexar la paz y salvo del representante legal y el de la firma jurídica

3.3.13. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNMC.

3.3.14. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM: De conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 2097 del 2021 y con el fin de verificar el REDAM, el proponente deberá allegar el certificado o constancia de consulta de reportes en el registro de deudores alimentarios morosos.

3.3.15. Reporte de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018: La Empresa verificará el Reporte de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018, expedido por la Policía Nacional que reporta las posibles inhabilidades de los oferentes y sus representantes Legales. En caso de consorcio o uniones temporales, se verificará para cada uno de los miembros.

3.3.16. PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: El proponente deberá suscribir una póliza de seriedad de la oferta a nombre del Municipio de Isnos, con NIT. 800.097.098-1, por un valor equivalente al 10% del valor de la oferta económica, con una vigencia desde el día de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. La póliza deberá ser expedida por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, con el fin de asegurar la firma y perfeccionamiento de contrato por parte del proponente favorecido. ***La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última***.

3.3.17. Requisitos de la póliza o garantía:

- **Asegurado o beneficiario:** Municipio de Isnos, NIT. 800.097.098-1.
- **Cuantía:** Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial.
- **Vigencia:** Será contada desde el momento de la presentación de la oferta y en todo caso deberá mantenerse vigencia hasta la aprobación de la garantía que ampara riesgos propios de la etapa contractual.
- **Tomador o afianzado:** La persona natural, jurídica o el consorcio o unión temporal. Si el oferente 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, salvo que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Si el oferente es u consorcio o unión temporal, la póliza deberá ser constituida a nombre del consorcio o unión temporal

indicando sus integrantes e identificación y no a nombre del representante del consorcio o unión temporal.

VERIFICACIÓN JURIDICA	CUMPLE O NO CUMPLE

CAPACIDAD FINANCIERA

Los proponentes deben acreditar los siguientes indicadores financieros, con base en la información contenida en el certificado del RUP vigente y en firme. En caso de los proponentes plurales deberá aportarse los estados financieros de cada uno de los integrantes de la persona plural.

Los estados financieros deben estar certificados y dictaminados conforme a los artículos 36 y 37 de la Ley 222 de 1995.

a) Índice de Liquidez: Activo corriente sobre pasivo corriente, expresado en número de veces
b) Índice de Endeudamiento: Pasivo total sobre activo total, expresado en porcentaje sin decimales
c) Razón de Cobertura de Intereses: Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, expresado en número de veces.
d) Se deberá presentar el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes, para verificar los datos de capital de trabajo ser igual al presupuesto oficial, Liquidez, Endeudamiento, tomados del balance presentado para su inscripción en el RUP información financiera al 31 de diciembre de 2025 o 2024. **Esta información debe estar en firme**, en virtud del numeral 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el art. 221 Decreto-Ley 019 de 2012, la inscripción se encontrará en firme cumplido de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto de inscripción, por lo que el certificado que se presente para que tenga validez deberá contener la información requerida en el proceso contractual en firme.

Tabla 2 – Indicadores de capacidad financiera

a. Índice de Liquidez	Mayor o igual a 5.0
b. Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 0.5
c. Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual a 1 o indeterminado

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o está organizado

en cualquier forma de asociación debe acreditar su capacidad financiera de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación en Colombia compra eficiente, así:

e) Ponderación de los componentes de los indicadores

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

La siguiente es la fórmula aplicable para los indicadores que son índices en la opción 1:

$$\text{(ii) Indicador} = \frac{\left(\sum_{...}^{...} \text{Componente 1 del indicador}_{i} \times \text{porcentaje de participación}_{i}\right)}{\left(\sum_{...}^{...} \text{Componente 2 del indicador}_{i} \times \text{porcentaje de participación}_{i}\right)}$$

Los proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el proponente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses. Si el Proponente es plural debe acreditar este indicador de la misma forma prevista anterior, a menos que uno de sus miembros tenga gastos de intereses igual a cero (0) por lo cual no se puede hacer la ponderación del indicador.

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el Registro Único de Proponentes. En consecuencia, para los citados oferentes deberán aportar la información antes solicitada (indicadores) para verificar su capacidad financiera. Las personas extranjeras deberán presentar la certificación firmada por el Representante Legal, acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador Público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia y el Certificado vigente de ésta última entidad.

El Municipio de Isnos Huila si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar la información suministrada en los certificados requeridos.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL DEL PROPONENTE

Los Proponentes deben acreditar los siguientes indicadores de capacidad organizacional, con base en la información contenida en el certificado del RUP vigente y en firme para la fecha del cierre, utilizando el clasificador de bienes y servicios, la cual deberá ser con corte a 31 de diciembre de 2025 o 2024:

Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo.

Tabla 3 – Indicadores de capacidad organizacional

a. Rentabilidad sobre el patrimonio	mayor o igual a 0,05
b. Rentabilidad sobre activos	mayor o igual a 0,05

Para obtener los indicadores cuando el proponente sea consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o está organizado en cualquier forma de asociación, se calcularán ponderando los componentes de cada indicador de acuerdo a la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación, Sección VII, punto 1 *"Ponderación de los componentes de los indicadores".*

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{..} Componente\ 1\ del\ indicador_{,} \times porcentaje\ de\ participación_{,}\right)}{\left(\sum_{..} Componente\ 2\ del\ indicador_{,} \times porcentaje\ de\ participación_{,}\right)}$$

Todos los proponentes que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país (Ley 1150 de 2007, Artículo 6, parágrafo 2), a éstas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el Registro Único de Proponentes. En consecuencia, los citados oferentes deberán aportar la información antes solicitada (indicadores) en el presente numeral del presente Pliego de Condiciones (Capacidad Financiera y Capacidad de Organización) para verificar los requisitos y condiciones de tipo financiero.

Las personas extranjeras deberán presentar la certificación firmada por el Representante Legal,

acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador Público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

Para acreditar la Capacidad Financiera de las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, aplicará las mismas reglas establecidas para las personas jurídicas nacionales, teniendo en cuenta que las sociedades extranjeras que no tienen domicilio en Colombia deberán presentar la información financiera soportada por el último balance y estado financiero, de acuerdo al cierre fiscal en cada país de origen o el balance de apertura.

Todos los cálculos aritméticos que se realicen para la determinación de los índices se aproximarán por exceso o por defecto a la centésima del valor, así: cuando la milésima sea igual o superior a 5, se aproximará por exceso, y cuando sea inferior a 5 se aproximará por defecto.

VERIFICACIÓN FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL	CUMPLE O NO CUMPLE

CAPACIDAD TECNICA Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo establecido en los Artículos 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 “Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley”

Para el presente proceso de selección, cada proponente deberá aportar el Certificado de Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción; la inscripción debe estar renovada, actualizada y deberá estar en firme al momento de la adjudicación, el certificado debe haber sido expedido dentro de los Treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.

El certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentra en firme.

Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifica estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente de la nueva información quede en firme.

EXPERIENCIA GENERAL

Personas Naturales

Deberá tener Título Profesional en ingeniería civil, ambiental, agrícola, forestal y/o geógrafo(a), y/o arquitectura, con posgrado en Interventorías y/o ordenamiento territorial quien acreditará su profesión mediante la presentación de la tarjeta profesional y el certificado de vigencia expedido por el organismo competente. Debe contar con una experiencia general mínima de 15 años, contados a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional para el caso de las ingenierías.

La experiencia general se refiere a la experiencia adquirida en ejercicio de la profesión, que corresponden a los años comprendidos entre la expedición de la matricula profesional para las ingenierías o la fecha de grado para las otras profesiones y la fecha de cierre del presente proceso.

Personas Jurídicas

Con Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre, con no menos de quince (15) años de constituida, e inscrita en la cámara de comercio respectiva, al cierre del proceso y capacidad de contratación; cuyo objeto social permita la ejecución del objeto y alcance relacionado con actividades de interventoría. Deberá contar con capacidad de contratación que le permita presentarse al presente proceso y celebrar el contrato que de él se derive. El representante legal deberá ostentar la calidad de persona natural descrita anteriormente de lo contrario la propuesta deberá encontrarse avalada por el profesional exigido.

Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán: acreditar la experiencia general con la existencia y representación legal de su sucursal en Colombia, su actividad económica está directamente relacionada con el objeto contractual; el cual tenga una experiencia general mínima de diez (10) años, lo cual será verificado en el registro mercantil o en el certificado de existencia y representación legal. La fecha de expedición de estos documentos no debe ser superior a treinta (30) días de antelación a la fecha del cierre mencionado

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán: acreditar su experiencia general con la existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio o su equivalente expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la selección, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Es aquella directamente relacionada con el objeto a contratar, que de acuerdo con las necesidades que la entidad pretende satisfacer, permite a la entidad valorar la idoneidad de los proponentes.

El proponente deberá acreditar haber ejecutado Un (1) contrato cuyo objeto y/o actividades incluyan la Interventoría en la elaboración, y/o actualización, y/o revisión y/o reformulación de **POT'S, PBOT'S O EOT'S**, ejecutados y liquidados con entidades públicas o privadas a partir de la vigencia del Decreto 1232 de 2020, donde el valor ejecutado sea igual o superior al 100% del PO, es decir, 73,29 SMMLV.

En caso de no realizarse la discriminación de los requisitos establecidos anteriormente, la certificación no será tenida en cuenta para efectos de calificar este criterio. El MUNICIPIO se reserva el derecho de verificar la información suministrada.

Nota 1: El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia específica se actualizará a pesos del año 2026, utilizando el valor establecido del SMMLV así:

- Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del SMMLV del año correspondiente a la misma fecha de terminación.
- El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMMLV del año 2026.

Nota 2: Los contratos exigidos para acreditar la experiencia específica deberán encontrarse inscritos en el RUP, clasificados hasta el tercer nivel, en el 100% de los siguientes códigos (artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015):

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
77	10	15	00	Evaluación de impacto ambiental
77	10	16	00	Planeación ambiental
81	10	15	00	Ingeniería civil y arquitectura
93	14	20	00	Desarrollo urbano
93	14	21	00	Desarrollo regional

Nota 3: El Proponente deberá allegar diligenciado el ANEXO - INFORMACIÓN CONTRATADOS CERTIFICADOS EN EL RUP del Pliego de Condiciones.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el ANEXO - INFORMACIÓN CONTRATADOS CERTIFICADOS EN EL RUP y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

Nota 4: El Proponente deberá aportar las certificaciones y/o Actas de recibo Final y/o Actas de liquidación en la que se reflejen los siguientes requisitos:

- Nombre de la empresa o entidad Contratante.
- Dirección.
- Teléfono.

- Nombre del Contratista.
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato (si tiene).
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato en pesos colombianos.
- Estado del contrato (liquidado). En caso de que la certificación no indique el estado del contrato, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de liquidación.
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año), fecha de terminación (día, mes y año) y Fecha de Liquidación (Día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Nombre y firma de quien expide la certificación (deberá ser el funcionario competente).
- Actividades y cantidades ejecutadas.

Nota 5: En el evento que las certificaciones y/o acta de recibo final y/o actas de liquidación no contengan la información que permita su evaluación, el Proponente deberá anexar a la Oferta la documentación siguiente:

- La fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- Las suspensiones o reinicio podrán acreditarse con la copia del acta de suspensión o de reinicio, según sea el caso.
- La existencia del contrato se podrá acreditar con la copia del contrato.
- La fecha de terminación se podrá acreditar con la copia del acta de terminación o con el documento previsto en el contrato.

El **MUNICIPIO** se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el Proponente, y solicitar los soportes que considere convenientes, tales como: copia de los medios de pago, actas suscritas o cualquier otro.

Nota 6: En el caso de propuestas conjuntas, para efectos de verificar la experiencia exigida, se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia de todos los integrantes que la acrediten de acuerdo al porcentaje de participación.

Nota 7: Cuando se trate de contratos celebrados en la modalidad de consorcio o unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, se deberá establecer el porcentaje de participación del proponente y para efectos de calcular el valor, únicamente será considerado en este proceso, el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato. En consecuencia,

cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la Oferta el documento de constitución del proponente conjunto.

Nota 8: Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, las certificaciones y/o actas de liquidación deberán especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En caso contrario, se deberá aportar el documento de la cesión del contrato.

Para efectos de su verificación y valoración de la experiencia, el **MUNICIPIO** tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el Proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso.

Nota 9: Cuando el Proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones de contratos que reposan en el **MUNICIPIO**, deberá mediante un oficio firmado por el representante legal, relacionar la siguiente información:

- Número de contrato.
- Nombre exacto del contratista, consorcio o unión temporal.
- Objeto del contrato.
- Secretaría o dependencia del **MUNICIPIO**.
- Actividades y cantidades ejecutadas.
- Fecha de suscripción (día, mes y año).
- Valor del contrato.

Nota 10: Si el Proponente adjunta a su Oferta certificaciones y/o actas de liquidación adicionales a las requeridas en el Pliego de Condiciones, solo se tendrán Tres (3) de las relacionadas en el ANEXO - INFORMACIÓN CONTRATADOS CERTIFICADOS EN EL RUP.

Nota 11: Si las certificaciones y/o actas de liquidación vienen liquidadas en otra moneda distinta al peso, el **MUNICIPIO** procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (Tasa Representativa del Mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

Nota 12: Cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación mediante las cuales se pretenda acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrán en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dichas certificaciones y/o actas de liquidación.

Para efectos de verificación y valoración de la experiencia como subcontratista, el Municipio de Isnos tendrá en cuenta únicamente la experiencia acreditada por el Proponente de acuerdo con

dicha calidad. En el evento que para el presente proceso de selección se presente oferta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, integrado por el contratista principal y el subcontratista, y se pretenda acreditar la experiencia solicitada con el contrato principal y el subcontrato, únicamente se tendrá en cuenta para efectos de la evaluación la experiencia correspondiente al contrato principal.

Nota 14: En el evento que el proponente o integrante del proponente conjunto, pretenda acreditar la experiencia de alguno de sus socios, accionistas o constituyentes deberá acreditar su inscripción en el RUP, de conformidad con el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o derogue.

Nota 15: En el evento que un proponente conjunto este conformado por una o más personas jurídicas, que pretendan acreditar experiencia de uno o más de sus accionistas, socios o constituyentes conforme al numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015, para efectos de la evaluación el contrato solo se tendrá en cuenta una (1) vez.

Nota 16: Los contratos deberán estar terminados a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Nota 17: El número máximo de certificaciones y/o actas de liquidación y/o actas de recibo final se aplicará independientemente de la forma de participación en que se presente el Proponente.

Nota 18: En caso de acreditarse seguimiento a un solo contrato principal a través de varios contratos de Consultoría, se valorará como un solo contrato.

Nota 19: Cuando la experiencia sea certificada por el proponente o uno de los integrantes del proponente conjunto, deberá acreditar su inscripción en el RUP, de conformidad con el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o derogue.

Acreditar la experiencia exigida es un requisito que no otorga puntaje y la entidad lo certificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Durante el desarrollo del proceso de selección, se evaluarán los soportes de los perfiles requeridos, por tal motivo, serán requeridos como parte de los documentos que conformen la propuesta por parte de los oferentes. En tal sentido, para habilitarse en el proceso de selección, el proponente deberá cumplir las siguientes reglas:

a) El proponente deberá aportar y diligenciar en forma clara, completa, correcta y legible el Formato de Aceptación y cumplimiento de la formación y experiencia del personal clave, de acuerdo con los requisitos y condiciones que allí se indican y demás señaladas en el pliego de condiciones y sus documentos anexos.

b) El Formato de Aceptación y cumplimiento de la formación y experiencia del personal clave debe suscribirlo el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica.

c) Soportes Documentales de Perfiles requeridos, con su debida experiencia.

Para el desarrollo del objeto contractual, el proponente deberá contar con el siguiente equipo de trabajo:

PERSONAL	CANT.	PERFIL PROFESIONAL	
		FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Director General	1	Título en ingeniería ambiental, ingeniería civil, agrícola y/o arquitectura, con estudios de postgrado en interventoría.	Experiencia General mínima de diez (10) años contados partir de la expedición de la tarjeta profesional. Dentro de su experiencia debe acreditar, haber participado como director o contratista en Un (1) Contrato que cumpla con las condiciones establecidas para la experiencia especifica del proponente.
Profesional área Planeación territorial y urbanística	1	Título en ingeniería ambiental, ingeniería civil, arquitecto, agronomía o Ingeniería agrícola, con estudios de postgrado en planificación y/o ordenamiento territorial, gestión urbana y/o ambiental.	Experiencia General mínima de diez (10) años contados partir de la expedición de la tarjeta profesional. Dentro de su experiencia debe acreditar, haber participado como Profesional de Ordenamiento Territorial en Un (1) Contrato que cumpla con las condiciones del objeto establecidas para la experiencia especifica del proponente.
Coordinador Gestión del Riesgo	1	Título como Ingeniero Civil, Geólogo, Geotecnia o áreas relacionadas con la gestión del riesgo con estudios de postgrado relacionado en geotecnia.	Experiencia General mínima de diez (10) años contados partir de la expedición del título profesional y/o tarjeta profesional. Dentro de su experiencia debe acreditar, haber participado como Profesional en Gestión de Riesgo en Un (1) Contrato que cumpla con las condiciones del objeto

			establecidas para la experiencia especifica del proponente.
Profesional en Sistema de Información geográfica (SIG)	1	Título en ingeniería geográfica, ingeniería catastral y geodesia, o áreas de administración, con estudios de postgrado relacionado con el área de sistemas de información geográfica y/o ciencias de información.	Experiencia General mínima de nueve (09) años contados partir de la expedición del título profesional y/o tarjeta profesional. Dentro de su experiencia debe acreditar, haber participado como Profesional SIG en Un (1) Contrato que cumpla con las condiciones del objeto establecidas para la experiencia especifica del proponente.

Cada uno de los profesionales deberán presentar fotocopias de:

a). Cedula de ciudadanía
b). Matricula profesional
c). Certificado de vigencia de la matricula profesional actualizada y vigente (COPNIA)
d). Diploma o acta de grado del Título Profesional
e). Diploma y/o acta de grado del título de postgrado. (cuando aplique)
f). Carta de compromiso, detallando el cargo y la dedicación del profesional.

6. DOCUMENTOS DE ORDEN ECONÓMICO

El proponente debe presentar su oferta económica, incluyendo los impuestos de acuerdo con el Estatuto Tributario vigente. Los precios contenidos en la oferta no estarán sujetos a reajuste alguno; razón por la cual, el oferente debe prever en la oferta los posibles incrementos que se ocasionen. Además, debe indicar el tiempo de validez de la oferta.

El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal debe allegar debidamente diligenciada, firmada y en documento aparte la propuesta económica.

El Municipio verificará dentro de la Propuesta Económica:

● Que las operaciones aritméticas plasmadas en la propuesta estén correctas, de acuerdo a la operación que genere el resultado de los datos citados. En caso de existir diferencia entre lo citado en letras y números, prevalecerá lo citado en letras.

● Que la oferta incluya el IVA, cuando sea del caso.

● En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos citados, EL MUNICIPIO efectuará las correcciones y obtendrá el valor de la oferta, el valor corregido será el que se utilizará para la determinación del precio de la oferta.

● Si al hacer la corrección aritmética se supera el presupuesto oficial, o en todo caso se supere por cualquier motivo, SE RECHAZARÁN DEFINITIVAMENTE las propuestas.

● De presentarse la eventualidad, La Entidad realizará ajuste de cantidades adjudicadas hasta agotar el presupuesto oficial del presente proceso de selección.

7. PROPUESTA TÉCNICA:

El proponente, persona natural o el representante legal de la persona jurídica debe allegar mediante documento escrito su aceptación y compromiso de acogerse a todas y cada una de las especificaciones señaladas por el Municipio en el capítulo de especificaciones técnicas.

8. PROPUESTA ECONÓMICA:

La propuesta económica debe ser cargada en la plataforma SECOP II, según lo establecido en el pliego.

9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA Y DEVOLUCIÓN

Las propuestas deben tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria o de su prórroga si la hubiere.
Dicho requisito será verificado en la propuesta técnica la cual debe ser suscrita por el representante legal.

10. FACTORES DE SELECCIÒN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 2015, la entidad determina que el factor de selección del presente proceso es:

	FACTOR DE SELECCIÓN	**Marcar con X**

1	Menor Precio	
2	Calidad	**X**
3	Ponderación calidad y precio	
4	Ponderación calidad y precio con mejor relación costo/ beneficio	

EVALUACION DE OFERTAS.

El Municipio de ISNOS debe evaluar las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes.

El término previsto para que El Municipio efectúe la evaluación y calificación de las propuestas se comenzará a contar a partir del día siguiente al del cierre de la presentación de propuestas, de acuerdo a lo establecido en el Cronograma del Proceso. Este plazo podrá ser prorrogado a juicio de la Entidad.

Una vez cerrado el plazo del proceso y dentro del término de evaluación, el Municipio podrá solicitar por escrito aclaraciones sobre puntos dudosos de las ofertas sin que por ello puedan los oferentes adicionarlas o modificarlas; igualmente podrán requerir documentos para acreditar información precisa y detallada, siempre que la misma se encuentre contenida en las ofertas.

Estas comunicaciones deberán ser atendidas por los oferentes en los términos y condiciones que se ha señalado en la respectiva solicitud.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los proponentes ni a ninguna otra persona que no participe en dicho proceso, hasta que el Municipio traslade a los proponentes los informes de evaluación de las propuestas.

Todo intento de un proponente de enterarse indebidamente de las evaluaciones o de ejercer influencia en el proceso de evaluación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte de la Entidad contratante, dará lugar al rechazo de la propuesta de este oferente.

En la evaluación de las Ofertas El Municipio calificará la experiencia del proponente y su equipo de trabajo; así como la formación académica del equipo de trabajo de la siguiente manera:

FACTORES A EVALUAR	**PUNTAJE**
Experiencia específica del proponente	300 puntos
Mayor experiencia de los integrantes del equipo de trabajo	585 puntos
Apoyo a la Industria Nacional	100 puntos
Vinculación Personas con discapacidad	10 puntos

EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES	2.5
PUNTAJE MIPYME	2.5
Total	**1000 puntos**

En caso de empate en el puntaje total de dos o más Ofertas, el Municipio debe escoger el Proponente aplicando los criterios de desempate previstos en el del Decreto 1082 de 2015.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (300 PUNTOS)

1. Se otorgarán máximo **CIENTO CINCUENTA (150) PUNTOS** al Proponente que acredite una mayor ejecución presupuestal en S.M.M.L.V. en el contrato presentado para acreditar la experiencia especifica del proponente, aplicando los rangos de puntuación que a continuación se discriminan:

VALOR EJECUTADO EN EL CONTRATO EN LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE		
De (SMMLV actual)	**Hasta (SMMLV actual)**	**Puntos**
73,29	600	50
601	1.200	100
Más de 1.200		150

El valor en S.M.M.L.V. Será a la fecha de terminación del contrato.

2. Se otorgarán máximo **CIENTO CINCUENTA (150) PUNTOS** al Proponente que acredite el mayor número de instrumentos de ordenamiento territorial intervenidos en el contrato aportado para la acreditación de la experiencia especifica del proponente, otorgando el siguiente puntaje:

NÚMERO DE POT'S, PBOT'S O EOT'S, INTERVENIDOS EN EL CONTRATO APORTADO	**PUNTAJE**
2	100
3 o Más	150

MAYOR FORMACION Y EXPERIENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO (585 PUNTOS)

El proponente podrá obtener máximo **QUINIENTOS NOVENTA (585) PUNTOS** acreditando mayor experiencia de los profesionales del equipo de Trabajo, aplicando los siguientes rangos de puntuación que a continuación se discriminan:

<table>
<tr><th>CARGO</th><th>CRITERIOS</th><th>TOTAL</th></tr>
<tr><td>DIRECTOR DE INTERVENTORÍA</td><td>Por Estudios: Si acredita formación en postgrados adicionales a los solicitados, de la siguiente forma:

<table><tr><th>Nivel Postgrado</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td>Especialización en Proyectos</td><td>150</td></tr><tr><td>Maestría en áreas de BIM, Inteligencia o sostenibilidad</td><td>150</td></tr></table></td><td>300</td></tr>
<tr><td>DIRECTOR DEL PROYECTO</td><td>Por Estudios: Si acredita el postgrado solicitado a nivel de:

<table><tr><th>Nivel Postgrado</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td>Especialización</td><td>50</td></tr><tr><td>Maestría o Doctorado</td><td>145</td></tr></table></td><td>145</td></tr>
<tr><td>PROFESIONAL SIG</td><td>Por Estudios: Si acredita el postgrado solicitado a nivel de:

<table><tr><th>Nivel Postgrado</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td>Especialización</td><td>50</td></tr><tr><td>Maestría o Doctorado</td><td>100</td></tr><tr><td>Si acredita los 2 anteriores de manera simultanea</td><td>140</td></tr></table></td><td>140</td></tr>
</table>

PUNTAJE PARA ESTIMULAR A LA INDUSTRIA NACIONAL: 100 Puntos

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) Servicios Nacionales o con Trato Nacional o por ii) la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	100
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	50

- **PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL**

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo de la obra o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.

En el caso de los Proponentes extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un Proponente Plural podrán definir si aplican las reglas previstas en este numeral o, si por el contrario, deciden acogerse a la regla de origen de su país. Para definir la regla aplicable al proceso, el Proponente extranjero con trato nacional así lo manifestará con el diligenciamiento de la opción 3 del Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. En el caso que no se diligencie la opción 3 del Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.

Para el presente proceso se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el ochenta por ciento (80%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

En el caso de Proponentes Plurales, todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá vincular un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el ochenta por ciento (80%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Además de la incorporación del porcentaje de personal colombiano requerido para la ejecución del contrato, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.

A tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de Proponentes Plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

No.	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje aplicable
1.	Únicamente integrantes colombianos	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
2.	Colombianos en asocio con extranjeros con trato nacional	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
3.	Únicamente integrado por extranjeros con trato nacional	La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural no especifica a cuál regla se acoge, se aplicará la del Decreto 1082 de 2015.	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
4.	Proponente plural en el que al menos uno de los integrantes es extranjero sin trato nacional.	No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la de los países de origen.	Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros (4.3.2)

ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

La Entidad asignará hasta cien (100) puntos a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.

Para que el Proponente nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
C. Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

Para que el Proponente extranjero con trato nacional obtenga el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional solo deberá presentar el Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Para el Proponente extranjero con trato nacional que diligencie la opción 3 del Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional obtenga el puntaje por Trato Nacional, deberá

acreditar que los servicios son originarios de: a) los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación; b) los Estados en los cuales si bien no existe Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado que los oferentes extranjeros gozan de Trato Nacional, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015; o c) los Estados miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Para esto, deberá demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, allegando la información y/o documentación que sea requerida.

El Proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La Entidad Estatal asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar el Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas, el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

- **INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS**

La Entidad Estatal asignará cincuenta (50) puntos a los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional o a Proponentes Plurales en los que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin derecho a Trato Nacional, que incorporen a la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90 %) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano.

Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal colombiano con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o el apoderado del Proponente deberá diligenciar el Formato – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el Formato – Incorporación de

Componente Nacional en Servicios Extranjeros no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El Formato – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros solo debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano. En el evento que un Proponente extranjero sin derecho a Trato a Nacional o un Proponente Plural en el que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin Trato Nacional, en lugar del Formato – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros, presente el Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, no habrá lugar a otorgar puntaje por el factor regulado en este numeral.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

INCENTIVO A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD (10 PUNTOS)

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 392 de 2018 EL MUNICIPIO. asignará 10 puntos al proponente que acredite la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos.

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal (si lo tuviere), según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará 10 puntos, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	**Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido**
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

PARÁGRAFO. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

PUNTAJE MÍNIMO PARA QUE LA OFERTA SEA CONSIDERADA ELEGIBLE Para que una oferta pueda ser considerada elegible por el Comité Asesor y Evaluador, deberá obtener como mínimo CUATROCIENTOS (400) PUNTOS.

EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

La Entidad asignará un puntaje de dos punto cinco (2.5) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe diligenciar el Formato – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar la entrega de dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje solo se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA

La Entidad otorgará un puntaje de dos punto cinco (2.5) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al cincuenta por ciento (50 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

En caso de que el proceso de selección sea limitado a MIPYME, el puntaje por este concepto se trasladará al puntaje por experiencia específica del proponente.

REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS

Si se presenta un empate entre ofertas, la entidad, lo resolverá con base en las siguientes reglas (Ley 2069 de 2020):

En coherencia con el Artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, se establecen además reglas de desempate de que trata el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

“En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

g) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

h) Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

i) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

j) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

k) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

l) Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

m) Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

n) Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

o) Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

p) Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .

q) Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

r) Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales

que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos

12. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los proponentes ni a terceros hasta tanto se consolide el informe de evaluación para la adjudicación.

13. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El MUNICIPIO DE ISNOS HUILA se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información suministrada solicitando los soportes documentales que considere necesarios o efectuando las visitas que considere indispensables para la mejor interpretación de la oferta.

En los eventos en que el Municipio requiera confrontar los datos suministrados por el oferente en los documentos contenidos en su oferta, y el resultado de dicha indagación no coincida con lo declarado en los formularios respectivos, se tendrán por no presentados los datos correspondientes.

En caso de contradicción entre el original y la copia de la propuesta, prevalecerá lo expresado en el original de la misma.

Prevalecerá lo expresado en el pliego de condiciones, las adendas y las aclaraciones sobre cualquier condicionamiento o salvedad expresado en las propuestas.

14. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Recibidas las propuestas, el comité evaluador procederá a comprobar los requisitos de participación y verificación. Las propuestas que cumplan con todos los requisitos de verificación y se ajusten a las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones pasarán a la etapa de calificación.

14.1 Verificación de Capacidad Jurídica

Comprende el análisis que hará el Comité Evaluador para determinar si la propuesta se presenta con el lleno de los requisitos jurídicos exigidos en el presente Pliego de Condiciones (acápite 3.1)

La verificación jurídica no da puntaje alguno, pero será determinante para definir la admisión o rechazo de las propuestas dentro del proceso de selección. Este informe de verificación excluye de la participación en el proceso de escogencia a las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos.

La verificación jurídica emite concepto de cumple / no cumple respecto de los criterios exigidos.

14.2 Verificación de Capacidad Financiera:

Comprende el análisis que hará el Comité Evaluador para determinar si la propuesta se presenta con el lleno de los requisitos financieros exigidos en el presente Pliego de Condiciones. La verificación financiera no da puntaje alguno, pero será determinante para definir la admisión o rechazo de las propuestas dentro del proceso de selección. Este informe de verificación excluye de la participación en el proceso de escogencia a las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos.

Para la verificación de la situación financiera del proponente y de conformidad con lo establecido por el Decreto 1082 de 2015, se solicita allegar el registro RUP actualizado, con la información financiera Actualizada, emitido por la cámara de comercio y con fecha de expedición no mayor de 30 días de la fecha de apertura del presente proceso.

La verificación financiera emite concepto de cumple / no cumple respecto de los criterios exigidos

14.3 Verificación de Capacidad Técnica:

Comprende el análisis que hará el Comité Evaluador para determinar si la propuesta se presenta con el lleno de los requisitos técnicos exigidos en el presente Pliego de Condiciones.

La verificación técnica será determinante para definir la admisión o rechazo de las propuestas dentro del proceso de selección. Este informe de verificación excluye de la participación en el proceso de escogencia a las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos.

La verificación de capacidad técnica en cuanto a los requisitos habilitantes, emite concepto de cumple / no cumple respecto de los criterios exigidos.

15. CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS.

EL MUNICIPIO, rechazará cualquiera o todas las propuestas antes de la adjudicación del contrato en los siguientes casos:

a) No haya correspondencia entre el objeto social del oferente y el objeto de la presente contratación.
b) Se compruebe confabulación entre los proponentes.
c) El proponente haya tratado de interferir, influenciar, informarse indebidamente en el

análisis de las propuestas.

d) Existan varias propuestas hechas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
e) Las propuestas estén incompletas en cuanto a que no cumplen lo especificado o dejen de incluir alguno de los documentos que de acuerdo con el Pliego se requiera adjuntar a la propuesta, y dicha deficiencia impida la evaluación objetiva de la propuesta.
f) Las propuestas que no contengan la totalidad de los ramos convocados.
g) No se allegue la información solicitada con el fin de aclarar la propuesta, hacerlo en forma incompleta o extemporánea sobre documentos que sean objeto de participación y verificación. En dicho evento los oferentes no podrán complementar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas una vez se haya surtido la apertura de las propuestas.
h) Cuando la propuesta sea presentada por el cónyuge o compañero permanente o quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente presente propuesta para esta contratación.
i) La ausencia de las autorizaciones quede conformidad con los estatutos se requieran para representar y comprometer válidamente a la persona jurídica, no será subsanable.
j) La no presentación de la experiencia solicitada, sin el lleno de los requisitos exigidos.
k) La no presentación de la Garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.
l) Cuando la propuesta supere el valor del presupuesto oficial y presupuesto por Ítem y/o póliza, o cuando el valor total de la propuesta sea inferior al 90% del presupuesto oficial establecido.
m) Cuando se presenten dentro de la propuesta, documentos que contengan datos inexactos, tachaduras, presunta falsedad, información inexacta, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o que induzcan a error, siempre y cuando tales documentos aludan a factores de selección o sean necesarios para la comparación de las ofertas.
n) Cuando el proponente se encuentre reportado en el boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República.
o) En el evento que el presente proceso de contratación sea limitado a Mipymes nacionales o territoriales (Departamental y/o municipal) se rechazaran las ofertas de los proponentes que no acrediten el domicilio para el cual fuese limitado el proceso de contratación o que no cuenten con mínimo un año de creación.
p) Cuando el proponente omita presentar documentos esenciales de la propuesta y que no admiten subsanabilidad.
q) Cuando no presente propuesta económica.
r) Cuando la oferta económica no se ajuste a lo requerido por la entidad y/o cuando sea a monto agotable no se establezca en valor total el asignado por la entidad.

16. CUANDO SE DECLARA DESIERTA LA CONTRATACIÓN

EL MUNICIPIO, podrá declarar desierta el proceso de Contratación en los siguientes casos:

a) Cuando no se presente propuesta alguna
b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas se ajuste al pliego de condiciones.

La declaratoria de desierta únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo, en el cual se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión (Ley 80 de1993, artículo 25 numeral 18).

17. CONDICIONES CONTRACTUALES SUSCRIPCIÓN

Una vez notificada la adjudicación del contrato, el representante legal del proponente favorecido, deberá presentarse a suscribir el contrato respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a dicha notificación.

17.1 EFECTOS DE NO SUSCRIBIR EL CONTRATO

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro de este término, quedará a favor de EL MUNICIPIO, en calidad de multa el valor del depósito o de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía.

En este evento EL MUNICIPIO mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

17.2 CONDICIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN

El contrato será firmado por el representante legal del proponente seleccionado, o su apoderado por la plataforma electrónica SECOP II.

17.3 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

Para el perfeccionamiento del contrato se requiere la firma de las partes, y para su ejecución el registro presupuestal, el pago de impuestos y demás que correspondan, en la cuantía que la ley señale.

Todo el trámite de firma y legalización del contrato deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su perfeccionamiento.

17.4 INICIACIÓN

La ejecución del contrato iniciará cuando esté debidamente legalizado y una vez el supervisor del mismo autorice la iniciación mediante acta.

17.5 SUPERVISION

El Municipio asignará a la Secretaria planeación e infraestructura que realice dicha supervisión.

18. GARANTÍA

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de suministro de servicios, el **CONTRATISTA** constituirá a su costa y a favor del municipio, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

Amparos	Valor asegurado	Vigencia	SI	NO
Seriedad de la Oferta	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato	X	
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100% del valor entregado en calidad de anticipo	Término de vigencia del contrato y cuatro meses más, contados a partir de la suscripción.	X	
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X	
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción.	X	
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Duración del contrato más dos (2) años, contados a partir de la suscripción.	X	

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por **El municipio**, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

Nota 2: Cuando el Contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

19. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato o cuando se hayan concluido los trámites inherentes a la ejecución del contrato, el contratista y El Municipio suscribirán

un acta de liquidación en donde se incluya el estado contable del contrato, las respectivas fechas de iniciación y terminación, el valor final del mismo y los datos de la garantía única con sus respectivos amparos y vigencias, así como la certificación del cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones adquiridas por él.

20. PERSONAL DEL CONTRATISTA

El personal que requiere el contratista para el cumplimiento del contrato, será de su exclusiva responsabilidad y el MUNICIPIO DE ISNOS HUILA declara que no asume responsabilidad laboral alguna con ellos. Será obligación del contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y suministrar al interventor la información que ésta requiera. Para el pago parcial o total del contrato deberá acreditarse por parte del Contratista el encontrarse en cumplimiento por concepto de pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad social y los aportes al Sena, Cajas de Compensación Familiar y el ICBF, circunstancia que será verificada por el Interventor.

21. DIFERENCIAS ENTRE LAS PARTES

Las diferencias que surjan entre las partes, se solucionarán observando el siguiente procedimiento: a) En primer lugar agotarán el arreglo directo para llegar a transar sus diferencias, cuya etapa no podrá ser superior a cinco (5) días. b) Fracasada la etapa anterior, el día siguiente de su terminación acudirán a la conciliación, etapa que no podrá prorrogarse por más de quince (15) días. c) Cuando las diferencias fueran de carácter técnico y no hubiere acuerdo directo entre las partes, éstas serán dirimidas por una entidad que no tenga vínculos directos ni indirectos con las partes intervinientes en el contrato.

ANEXO No. 01 – MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Ciudad y fecha

Señores

MUNICIPIO DE ISNOS HUILA
Carrera 3 No. 4-26
Isnos –Huila.

REF. **Proceso de contratación No.**

El (los) suscrito(s): _____, de acuerdo con la invitación pública, presento (amos) la siguiente propuesta para _____ (indicar el objeto de la contratación) y, en caso de que me (nos) sea aceptada por el Municipio, me (nos) comprometo(emos) a ejecutar el objeto del proceso bajo los requisitos y condiciones establecidos en la invitación pública de la referencia.

Así mismo, declaro (amos):

1. Que, en caso de ser favorecidos, me (nos) obligo (nos) a suscribir el acta de inicio y constituir las garantías exigidas en los documentos de la invitación, en caso de requerirse.
2. Que esta propuesta solo compromete a los firmantes de esta carta.
3. Que he(mos) estudiado la invitación y sus anexos aceptando integralmente los requisitos y condiciones en ellos contenidos.
4. Que la información dada en los documentos incluidos en esta oferta me compromete y garantiza la veracidad de las informaciones y datos de la misma.
5. Que no he(mos) sido sancionado, por incumplimiento de contratos.
6. Declaro bajo juramente no hallarme (nos) incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la Constitución y la Ley ni y no me (nos) encuentro (amos) inscrito (s) en el boletín de responsables fiscales de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 que me impidan participar en la presente invitación pública y suscribir el contrato.
7. Que el valor de la propuesta es de: _____($) Atentamente,

Nombre: _____

Cédula No.: _____

NIT: _____(anexar copia)
Dirección: _____

Teléfono: _____

Celular: _____

Fax: _____

Ciudad: _____

ANEXO No. 02 PROPUESTA ECONÓMICA

OBJETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

REVISIÓN GENERAL DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL – EOT Y FORMULACIÓN DEL INSTRUMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA

PRESUPUESTO INTERVENTORÍA

	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Unidad	Plazo	Dedicación	Valor total
1.	**SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS**						
1.1	Director general	1	0	Mes	12	60%	0
1.4	Profesional área Planeación territorial y urbanística	1	0	Mes	10	30%	0
1.5	Coordinador gestión del riesgo	1	0	Mes	4	20%	0
1.6	Profesional en Sistema de Información geográfica (SIG)	1	0	Mes	10	30%	0
	Subtotal						**0**
	FACTOR MULTIPLICADOR						0
	SUBTOTAL SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS						**0**
2.	**GASTOS DE OFICINA Y OTROS**						
2.1	transporte	10	0	viaje	día	100	0
	Subtotal						0

	TOTAL	**0**
	IVA 19%	**0**
	TOTAL INTERVENTORIA	**0**

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONOMICA: (EN LETRAS_____ ($ _____

Firma Identificación No.
En calidad de
Ciudad y fecha

ANEXO 3 PERSONAS JURÍDICAS

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002

El (los) suscrito (s) _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____en mi calidad de _____de la sociedad _____ con NIT. _____, que la sociedad ha cumplido a la fecha de la presentación de la presente propuesta con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas promotoras de salud –EPS–, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales –ARP–, las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

_____

Firma Identificación No. En calidad de Ciudad y fecha

ANEXO 4 MULTAS Y SANCIONES

El suscrito _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____en mi calidad de (representante legal o actuado en nombre propio) _____ _____de la empresa _____ con NIT. _____ bajo la gravedad de juramento manifiesto, que ni el suscrito ni la empresa ni ninguno de sus socios ha sido multado o sancionado durante los últimos dos (2) años por incumplimiento de contratos celebrados con el estado. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

Dada en _____a los ( ) _____del mes de _____de 2025 Firma _____

Identificación No. _____

En calidad de _____ Ciudad y fecha _____

FIRMA DEL PROPONENTE: _____

ANEXO 5
CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el Municipio de _____, a los _____días, del mes _____, de 20_

_____
Nombre y firma del Representante Legal

ANEXO 6 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

NÚMERO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EN SMLMV	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre y cargo del oferente:_____

C.C. y NIT.: _____

Dirección. _____ **Correo electrónico:** _____

Teléfono: _____

_____

FIRMA DEL PROPONENTE

ANEXO 7 — AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Señores

MUNICIPIO DE ISNOS HUILA
Carrera 3 No. 4-26
Isnos – Huila.

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto: [Incluir]

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 “Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales” y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por el MUNICIPIO DE ISNOS HUILA de lo siguiente:

El Municipio de Isnos Huila actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la entidad disponible en su página web.

Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, que consiste en la publicación de las propuestas en el SECOP II de la entidad.

Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.

Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el Municipio de Isnos Huila y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la entidad.

Mediante el correo electrónico de la entidad (contratacion@isnos-huila.gov.co) o a la dirección Carrera 3 # 4-26 Isnos Huila, podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.

El Municipio de Isnos Huila garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.

Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al Municipio de Isnos Huila para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la entidad.

La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: [Incluir nombre del titular de la autorización datos sensibles para la autorización de datos]

Firma: [Incluir firma del titular]

Identificación: [Incluir número de identificación del titular de datos sensibles]

Fecha: [Fecha en que se puso de presente la autorización y entregó sus datos]

ANEOX 8 — VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación] Objeto:

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT] certifico que el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal a la fecha de cierre del Proceso de Contratación es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	Número de personas con discapacidad en la planta de personal

[El proponente para acreditar el número de personas con discapacidad en su planta de personal, deberá aportar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del Proceso de Contratación.]

En constancia, se firma en _____, a los _____días del mes de _____de 20_____.

_____

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

ANEXO 09 – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO No. __DERIVADO DEL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS No. SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE ISNOS Y XXXXX

CONTRATO No:	
PROCESO CONTRATACIÓN No:	
CONTRATANTE:	
NIT:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
IDENTIFICACIÓN /CC:	
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	
NIT No:	
REPRESENTANTE LEGAL	
IDENTIFICACIÓN /CC:	
OBJETO DEL CONTRATO:	
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	

Entre los suscritos a saber; _____, mayor de edad, vecino y domiciliado en _____Huila, identificado con la cédula de ciudadanía número _____expedida en _____, quien actúa en nombre y representación del Municipio de Isnos Huila, de conformidad con las facultades que en materia contractual le confiere la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, la Ley 80 de 1993, modificada parcialmente por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y en general las normas que regulan la contratación de entidades públicas, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE _____,** quien actúa como contratante por una parte; y por otra parte _____con NIT: _____ _____representada legalmente por _____ _____identificado con la cedula de ciudadanía No. _____

_____expedida en _____, y quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, suscribirán el presente contrato derivado del concurso de méritos, previo el comentario de las siguientes consideraciones:

1. Que mediante la Resolución No. ____del ____de _____de _____, se dio apertura al proceso del concurso de méritos No. _____de 2025.

2. Que, con ocasión del trámite del citado proceso de selección, resultó seleccionado como adjudicatario el oferente: _____**;** NIT: _____; _____; C.C. No. _____ expedida en _____; Teléfonos/celular: ___; Dirección: _____; Email: _____, de las Propuestas Técnicas, Apertura de Propuestas Económicas y Verificación de su Consistencia.

3. La adjudicación antes mencionada fue formalizada a través de la Resolución No. _____del _____de _____de _____.

4. Que es competente para la celebración del presente Contrato la alcaldesa municipal, en representación del ente municipal en virtud de lo reglado en el artículo 11 de la ley 80 de 1993.

5. Que de acuerdo con el inciso 2° del artículo 40 de la ley 80 de 1993, las entidades podrán celebrar los Contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

El presente contrato, se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: "_____".

CLÁUSULA SEGUNDA. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES: Serán establecidos en los artículos 4º, 5º y 52, respectivamente, de la Ley 80 de 1993 y el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y los demás reglamentarios.

CLÁUSULA TERCERA. SITIO DE ENTREGA DE LOS BIENES: Los bienes o servicios a suministrar deberán ser entregados en el municipio de ISNOS Huila.

CLÁUSULA CUARTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Las obligaciones a cargo del eventual contratista con la Alcaldía Municipal de Isnos, son:

OBLIGACIONES GENERALES:
Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras, de acuerdo con lo pactado en el contrato, la propuesta y pliegos de condiciones, los cuales son parte vinculante del contrato
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.
4. Mantener afiliados durante toda la ejecución del contrato, al personal que se emplee para la ejecución de los trabajos; al sistema integral de seguridad social y riesgos profesionales. Sin perjuicio de la vinculación del personal técnico y profesional mediante la modalidad de prestación de servicios
5. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato.
6. Conformar el comité de veeduría.
7. Elaborar, suscribir y presentar las respectivas Actas parciales y de Recibo Final. Estas Actas deben estar aprobadas por el Supervisor del Contrato
8. Presentar y mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015, por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
9. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
10. Llevar un registro de avance desde la iniciación de la ejecución contractual y hasta la entrega definitiva de los trabajos.
11. Hacer entrega al supervisor del contrato informes mensuales, con corte al 30 de cada mes, sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, durante los cinco (05) primeros días del mes.
12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
13. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al municipio por el incumplimiento del contrato.
14. Mantener durante la ejecución del Contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta.

15. Verificar y dar cumplimiento durante la ejecución del contrato a las normas de prevención y atención de desastres, seguridad industrial, salud ocupacional y manejo socio ambiental, ordenadas por las disposiciones legales vigentes.
16. El contratista asumirá bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones, y las pólizas respectivas.
17. Permitir al Supervisor asignado por el Municipio, realizar la inspección del contrato y ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el cumplimiento del contrato
18. Reportar inmediatamente al Municipio las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato.
19. Disponer del personal, necesarios para el desarrollo de las labores de interventoría y dar cumplimiento a las normas laborales y a las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003 en relación con los aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscal.
20. En caso de modificaciones, las justificaciones a las mismas serán elaboradas por el interventor y el contratista y avaladas por el Supervisor y/o el ordenador del gasto. El interventor deberá cuidar que no se validen atrasos imputables al contratista. Igualmente, la interventoría deberá estar atenta a los trámites en la oficina de contratación, con el fin de que reciba su correspondiente aprobación y se proceda de conformidad.
21. Presentar cronograma de actividades para el seguimiento y control del avance de los trabajos de acuerdo con el cronograma y efectuar las evaluaciones periódicas correspondientes.
22. Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma indebida hasta que el contratista realice los ajustes del caso para cumplir con las especificaciones adecuadas para su ejecución.
23. Tramitar las modificaciones al proyecto, a las especificaciones, que considere convenientes, señalando las razones técnicas del caso.
24. Convocar a reuniones de Comité con el fin de verificar el cumplimiento en la ejecución del contrato y de las acciones programadas; la interventoría será el responsable de elaborar las actas de dichas reuniones.
25. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, y cuando sea pertinente dar traslado de ellas a la entidad, a través del supervisor y/o Ordenador del gasto y emitir su respectivo concepto.
26. Requerir al contratista por escrito cuando los trabajos no marchen de acuerdo con el programa de trabajo e inversiones, los avances de las metas físicas sean inferiores a lo programado, las entregas acordadas no se cumplan en su oportunidad o cuando se presenten defectos de calidad en las pruebas y ensayos especificados. Lo cual debe ser Informado oportunamente al supervisor.
27. Preparar de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, el acta y los documentos necesarios para la liquidación del contrato, garantizando lo ejecutado o entregado.
28. Revisar, verificar, avalar y aprobar cada uno de los informes presentado por el contratista consultor.
29. Informar por escrito al Municipio acerca de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato, y recomendar la actuación que debe proceder.

30. Revisar, aprobar y complementar en caso de ser necesario conjuntamente con el CONSULTOR el
programa de trabajo
31. Solicitar al Supervisor en cualquier momento, que se suspenda la CONSULTORIA si por parte del CONSULTOR existe un incumplimiento sistemático de los requisitos generales de seguridad o de las instrucciones del Interventor a este respecto, sin que el CONSULTOR tenga derecho a reclamo o a la ampliación del plazo de ejecución.
32. Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficaz ejecución de los contratos.
33.Las demás que por ley o contrato le correspondan

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Las obligaciones del interventor es garantizar y revisar el cumplimiento del contrato de consultoría realizados por el contratista que se relacionan a continuación:

- Realizar la interventoría integral a la Elaboración de los documentos del expediente municipal: archivo técnico e histórico y documento de seguimiento y evaluación del EOT vigente
- Realizar la interventoría integral a la Realización, complementación e incorporación de los estudios básicos para la incorporación de la gestión de riesgo en la planificación territorial en los términos del Decreto 1077 de 2015 o la norma que adicione como los de amenaza, vulnerabilidad y riesgo para el sector rural y centros poblados, y zona de expansión del área urbana, e incorporar los estudios de AVR realizados por la CAM al proceso de revisión general del EOT y formulación del nuevo instrumento de ordenamiento territorial
- Realizar la interventoría integral a la Realizacion del diagnóstico Territorial, el proceso de formulación del instrumento de ordenamiento territorial, incluyendo las herramientas de seguimiento y evaluación, el Acompañamiento en el proceso de concertación, consulta, aprobación y adopción con las instancias correspondientes y el Diseñó e implementar el Sistema de Información Geográfica (Elaboración de la cartografía)
- Realizar la interventoría integral a la Estructuración del proyecto de acuerdo: Es la propuesta de acto administrativo mediante el cual se adoptará el Esquema de Ordenamiento Territorial - EOT, su estructura coincidé con la del Documento Técnico de Soporte y lo aprobará en toda su extensión incluida su cartografía.
- Realizar la interventoría integral a la Estructuración de un documento resumen: Incluye una breve descripción de la realización de las instancias de consulta y concertación, así como de la participación ciudadana. Se emplea como medio de divulgación y socialización.
- Realizar la interventoría integral al proceso de Concertar con la Corporación autónoma regional o la autoridad ambiental correspondiente: Para adelantar la concertación de los asuntos exclusivamente ambientales, el municipio deberá radicar ante la Corporación Autónoma Regional o autoridad ambiental competente los documentos completos que conforman el proyecto del plan de ordenamiento territorial, su revisión o modificación.
- Realizar la interventoría integral al proceso de Establecer la estrategia que permita precisar los mecanismos para garantizar la participación democrática y la concertación entre los

intereses sociales, económicos y urbanísticos en los términos de la Ley 388 de 1997 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

- Realizar la interventoría integral al proceso de Gestionar la adopción de la revisión y ajuste al EOT por el Concejo Municipal
- Realizar la Interventoría integral (técnica, administrativa y financiera) a la revisión general y ajuste del esquema de ordenamiento territorial (EOT) del municipio de Isnos, verificando cada uno de los entregables exgidos.
- Velar por el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del CONSULTOR.

Para satisfacer la necesidad se requiere que el oferente cuente con el siguiente equipo de trabajo:

PERSONAL	CANT.	DEDICACIÓN
Director general	1	60%
Profesional área Planeación territorial y urbanística	1	30%
Coordinador gestión del riesgo	1	20%
Profesional en Sistema de Información geográfica (SIG)	1	30%

INTERVENTORIA TECNICA:

1. Ejercer la interventoría de acuerdo con las normas técnicas, ambientales y municipales relacionadas con la CONSULTORIA.
2. Verificar que las actividades se ejecuten de acuerdo con las estipulaciones del respectivo contrato y con las normas técnicas y administrativas pertinentes y suscribir, en señal de su aprobación y conformidad, las
actas de recibo parcial y definitivo.
3. Verificar y garantizar al municipio que los plazos propuestos por el CONSULTOR, para ejecutar cada una de las consultorías objeto de la interventoría, corresponden, de acuerdo con los respectivos rendimientos y eficiencias evidenciados durante el proceso consultoría los más ajustados a las condiciones técnicas de cada proyecto.
4. Participar del proceso de desarrollo de todas las reuniones de socialización con la comunidad y con el Consejo Territorial de Planeación programadas y/o que sean necesarias para lograr la debida concertación para la evaluación y ajuste del Instrumento de Ordenamiento Territorial y elaborar las actas a que haya lugar.
5. Garantizar la participación en mesas de concertación con la autoridad ambiental que corresponda.
6. Exigir al CONSULTOR del Instrumento de Ordenamiento Territorial la ejecución idónea y oportuna de aquella tanto del componente técnico como del marco obligacional del contrato.

7. Garantizar la calidad del servicio profesional. El Municipio se reserva la facultad de rechazar los servicios objeto del contrato si a su juicio no reúnen las condiciones de la entidad siendo el Contratista responsable por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.
8. Verificar el cumplimiento de los programas, cronogramas, planes y demás mecanismos o documentos para controlar el desarrollo de la consultoría y reportar, en los informes de interventoría, el avance de esta, con indicadores y con seguimiento de medidas correctivas.
9. Solicitar al Ejecutor de la consultoría acelerar el ritmo de los trabajos y requerirlo para que presente planes de contingencia, cuando se detecten atrasos respecto de la programación de la consultoría y del cronograma de las metas que puedan generar incumplimiento del contrato.
10. Informar al ejecutor de la consultoría y a la Alcaldía Municipal respecto de las no conformidades o desviaciones encontradas en los ensayos o pruebas practicados a los materiales o partes de la consultoría.
11. Armonizar las actividades del municipio, del ejecutor de la consultoría y de la Interventoría para lograr el objetivo general del proyecto y obtener productos adecuados y oportunos.
12. Coordinar con el supervisor del contrato, las actividades que incidan en el normal desarrollo de los componentes establecidos en los contratos suscritos.
13. Hacer el seguimiento continuo para que el CONSULTOR ejecute las actividades en un todo de acuerdo con las normas y especificaciones establecidas en el contrato de aquel y en los documentos que lo conformen.
14. Estudiar y analizar el proyecto, los estudios y todos los documentos técnicos de la consultoría presupuesto, programación y especificaciones, con el objeto de realizar las respectivas recomendaciones y ajustes antes de la iniciación de las actividades.
15. Atender con prontitud y resolver con eficacia cualquier consulta relacionada con la correcta interpretación de los planos o especificaciones técnicas de acuerdo al proyecto aprobado, al componente técnico contrato y su marco obligacional.
16. Estudiar, recomendar y sustentar a tiempo ante el supervisor del contrato de consultoría, los cambios de especificación, procedimiento o producto establecido que considere necesario o conveniente para lograr los objetivos en materia de cumplimiento, calidad, economía y vida útil de la consultoría.
17. Exigir que las actividades se ejecuten de acuerdo con todas las precauciones y requisitos de seguridad.
20. Organizar los comités técnicos de consultoría y/o administrativos periódicamente y citar a estos al CONSULTOR y al Supervisor del contrato de interventoría.
21. Remitir al supervisor, en forma mensual, copias de los formatos de medidas y de los cortes de consultoría; así como un informe detallado de la consultoría ejecutada, del personal y materiales en ella, junto con una reseña fotográfica que deberá entregar el interventor, para efectos de llevar un control y seguimiento de la consultoría.
22. Elaborar, con base en los cortes mensuales de consultoría, las Actas de Recibo Parcial, las cuales suscribirá juntamente con el Consultor. El valor de estas actas no podrá ser inferior al porcentaje estipulado en el contrato y las copias de estas actas deberán ser remitidas a la supervisión del contrato.
23. Verificar que el CONSULTOR cuente en la consultoría con el equipo necesario, los cuales deberán estar en perfectas condiciones de servicio, exigiéndolos si faltaren o si se hallaren en mal

estado que sean reparados o cambiados en el menor tiempo posible para permitir una correcta ejecución de la consultoría.
24. Exigir el total cumplimiento de la programación de la consultoría, teniendo la facultad de modificarla cuando por razón técnica o dada la naturaleza de la consultoría, esto se haga necesario, pero sin modificación al plazo inicial o adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier modificación que sea realizada deberá ser remitida a la Supervisión del contrato, adjuntando la respectiva reprogramación de la consultoría.
25. Verificar que el consultor modifique las garantías constituidas para amparar el contrato en caso de suspensión, suscripción de prórrogas, adiciones o modificaciones al mismo.
26. Elaborar y firmar conjuntamente con el consultor y el supervisor del contrato de interventoría, el Acta de Recibo Final de Consultoría. En esta Acta se hará constar el estado en que se recibe la consultoría contratada, el valor final del contrato incluyendo los reajustes o revisiones de precios y los datos que exija
el Estatuto contractual vigente.
27. Aprobar las facturas o sus similares, que sean emitida por el consultor, para que la entidad proceda al
pago correspondiente.

INTERVENTORIA ADMINSITRATIVA:

21. Solicitar al consultor del Instrumento de Ordenamiento Territorial los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
22. Presentar a la entidad de forma mensual, con corte al último día del mes, y dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, un informe de avance físico y financiero del contrato de consultoría objeto de interventoría, y del contrato de interventoría, detallando cantidad y porcentaje de avance por actividad y por producto.
23. Verificar que el CONSULTOR tenga los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
24. Verificar que el CONSULTOR ejecute las actividades preliminares establecidas en el contrato de consultoría o en los documentos que lo conforman.
25. Verificar que el consultor cumpla oportuna y permanentemente con las obligaciones laborales legalmente establecidas en la ley.
26. Llevar en forma ordenada el archivo general de documentos del proyecto en medio físico y en medio magnético, para entregarlos al supervisor en la oportunidad que se requiera.
27. Llevar un control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato de consultoría y remitir al supervisor, todos los documentos que generen durante la ejecución del contrato.
28. Analizar, verificar y rendir concepto sobre las razones o causas que expongan el CONSULTOR para solicitar modificaciones al contrato de consultoría. EL INTERVENTOR debe velar porque las modificaciones a los contratos de consultoría incluyan, cuando se requiera, la correspondiente modificación al programa de trabajo y, además, porque se constituyan y aprueben las correspondientes modificaciones de las pólizas.

29. Rendir conceptos, cuando sea el caso, al MUNICIPIO o a quien este delegue, y recomendaciones sobre la conveniencia de prorrogar, modificar o adicionar el contrato para la ejecución de la consultoría.
30. Informar A LA ALCALDIA, y/o supervisor, sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo de las actividades, mediante reportes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la supervisión del contrato de interventoría.
31. Exigir al Ejecutor de la consultoría la implementación de las medidas correctivas a que haya lugar, de manera que éste cumpla sus obligaciones de acuerdo con las estipulaciones del contrato de consultoría y con los documentos que lo conforman.
32. Autorizar los pagos de la consultoría.
33. Controlar la vigencia y el valor asegurado de la(s) garantía(s) y del(los) seguro(s) que amparan el cumplimiento del contrato de consultoría y las demás obligaciones a cargo del ejecutor de la consultoría y exigir las modificaciones que sean del caso.
34. Informar al municipio los hechos que puedan considerarse ocurrencia del riesgo amparado por la(s) garantía(s) y el(los) seguros(s) constituidos por el ejecutor de la consultoría, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acaecimiento de estos.
35. Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse anticipadamente el contrato de consultoría.
36. Analizar los aspectos de fuerza mayor que puedan determinar la suspensión del contrato de consultoría y elaborar la correspondiente acta de suspensión y de reinicio de los trabajos.
37. Recomendar a la Entidad, cuando sea procedente y con razones fundamentadas, la declaratoria d caducidad, la efectividad de las penas previstas en el contrato de consultoría o cualquier otra decisión pc el incumplimiento de dichos contratos, cuando la causa que las sustente sea atribuible al CONSULTOR.
38. Preparar, revisar, aprobar y suscribir el acta de liquidación final del contrato de consultoría y todos los documentos y soportes requeridos para tal liquidación final.
39. Expedir una constancia adicional al acta de recibo final de las actividades.
40. Acreditar ante supervisor del contrato la ejecución de los trabajos de consultoría, así como las metodologías, pruebas o ensayos en que funda sus observaciones.

INTERVENTORIA AMBIENTAL

9. Realizar control y seguimiento al consultor para que complemente la planificación económica y social con la dimensión territorial, para racionalizar las inversiones sobre el territorio y orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible, mediante: 1) La definición de las estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo, en función de los objetivos económicos, sociales, urbanísticos y ambientales. 2) El diseño y adopción de los instrumentos y procedimientos de gestión y actuación que permitan ejecutar actuaciones urbanas integrales y articular las actuaciones sectoriales que afectan la estructura del territorio municipal.
10. Verificación frente a que el consultor en el proceso Territorial realice las políticas y objetivos de desarrollo como aporte para la construcción de un modelo de desarrollo integral, con proyección espacial de las políticas económicas, sociales, ambientales y culturales.

11. Verificar que el Consultor en los entregables oriente el proceso de ocupación y transformación del territorio mediante la distribución y localización ordenada de las actividades y usos del espacio en armonía con el medio ambiente y contribuyendo a la protección de la diversidad étnica y cultural de la nación, concertando la regulación de los usos del suelo y la localización funcional de las actividades e infraestructuras garantizando el aprovechamiento de las potencialidades y mitigando los conflictos e impactos ambientales.
12. Frente a la Corporación Autónoma Regional competente, realizar todas y cada una de las actuaciones ambientales incorporadas en el documento y someter los entregables del proceso a la verificación y aprobación de la CAM, con la finalidad de obtener una adecuada planificación, control y seguimiento ambiental, para que en adelante se dé un trabajo articulado en asuntos estratégicos en materia de ordenamiento ambiental.
13. Vigilar que el proceso de concertación de los asuntos ambientales en la actualización o ajuste del Instrumento de Ordenamiento Territorial se dé de acuerdo con lo dispuesto en material legal.
14. Controlar que se establezcan lineamientos ambientales que permitan fortalecer los procesos de ordenamiento de la CAM, relacionados con la localización de actividades industriales de mediana y pequeña escala en suelo rural, con miras a garantizar la conservación del medio ambiente, el uso sostenible de los recursos naturales renovables y la sostenibilidad del territorio.
15. Verificar y ordenar que se cumpla la Ley 99 de 1993, y demás disposiciones legales en los procesos de ordenamiento del suelo rural, teniendo en cuenta las consideraciones ambientales que permitan optimizar los procesos de ordenamiento que contribuyan a la sostenibilidad ambiental de las actividades industriales de mediana y pequeña escala en suelo rural.
16. Las demás actividades ambientales a verificar frente a los entregables que construirá y socializará el consultor en cualquiera de las etapas de la actualización del Instrumento de Ordenamiento Territorial.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Resolver las inquietudes presentadas por el Contratista, necesarias para garantizar la adecuada ejecución del objeto del contrato a celebrarse.
2. Evaluar el cumplimiento del contratista y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
3. Proyectar las actas que surjan de la ejecución del contrato a celebrarse, incluyendo el acta de liquidación de conformidad con lo regulado en la ley sobre la materia.
4. Efectuar la supervisión al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista.
5. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas.
6. Las demás que sean necesarias para garantizar el interés general.

CLÁUSULA QUINTA. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: El valor del presente contrato es por la suma de _____**($XX.XXX.XXX) M/CTE.**

FORMA DE PAGO: FORMA DE PAGO: **ANTICIPO**
Se entregará un anticipo del 20% del valor resultante del proceso de selección, una vez suscrita el acta de inicio, previa legalización del contrato, presentación y aprobación de pólizas, presentación del plan de inversión del anticipo y aprobación por parte del supervisor. El anticipo será amortizado en los pagos parciales posteriores.

FORMA DE PAGO
Se cancelará el valor del contrato que resulte del presente proceso de selección así:

1. **Un primer pago** equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, previa presentación y aprobación del respectivo informe que dé cuenta del cumplimiento de las siguientes actividades: a. definición propuesta metodológica. B. Definición Plan de trabajo. C. Reunión preparatoria con autoridades municipales. D. Reunión general de presentación del proceso a la Comunidad.

2. **Un Segundo pago**, equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, previo cumplimiento certificado por el supervisor en cada una de las siguientes fases:

   - Elaboración de los documentos del expediente municipal: archivo técnico e histórico y documento de seguimiento y evaluación del EOT vigente
   - Elaborar los estudios básicos de amenaza para el sector rural y centros poblados e incorporar los estudios de AVR realizados por la CAM al proceso de revisión general y formulación del EOT.
   - Diseñar e implementar la estrategia de participación ciudadana y de comunicación de los resultados del proceso de revisión (para la etapa de diagnóstico)
   - Realización del diagnóstico territorial
   - Diseñar e implementar el Sistema de Información Geográfica (Elaboración de la cartografía para la etapa de diagnóstico y estudios básicos de amenaza)

3. **Un tercer pago**, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, previo cumplimiento certificado por el supervisor en cada una de las siguientes fases:

   - Realizar el proceso de formulación del EOT.
   - Diseñar e implementar la estrategia de participación ciudadana y de comunicación de los resultados del proceso de revisión (para la etapa de formulación)
   - Diseñar e implementar el Sistema de Información Geográfica (Elaboración de la cartografía para la etapa de formulación)

- Radicar ante la Corporación Autónoma del Alto Magdalena, el proyecto de revisión general del instrumento de ordenamiento territorial del municipio de Isnos.

4. **Un pago final** del diez por ciento (10%) al finalizar el plazo de ejecución del contrato y previa presentación y decisión final del respectivo informe y documento final que dé cuenta de la ejecución del 100% de las actividades previstas en las obligaciones del contrato, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por la Entidad contratante, con la aprobación del acuerdo municipal por parte del Honorable Concejo; en todo caso el informe final deberá contener lo siguiente:
   - Soporte de cumplimiento de la fase de Acompañamiento en el proceso de concertación, consulta, aprobación y adopción con las instancias correspondientes
   - Registro fotográfico
   - Control de calidad
   - Acta final
   - Certificación de cumplimiento a satisfacción
   - Certificar el pago de seguridad social.

Para efectos de los desembolsos, el contratista deberá acreditar la afiliación obligatoria y pago actualizado de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, así como el pago de los aportes parafiscales de los periodos correspondientes de conformidad con el artículo 182 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003, el Decreto 510 de 2013 y la Ley 1562 de 2012, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la misma.

Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo EXCLUSIVO del contratista. Por lo tanto, los precios ofrecidos deberán contemplar tales conceptos.

Sin el cumplimiento de tales requisitos, la factura se entenderá como no presentada. Los errores aritméticos serán susceptibles de corrección en cualquier tiempo, hasta la liquidación final del contrato. Los reconocimientos o descuentos a que haya lugar se realizarán en el Acta de Liquidación.

En el evento que quede saldo sin ejecutar se liberará a favor del Municipio.

NOTA. El Municipio de Isnos se reserva el derecho de tramitar y cancelar las Actas de Parciales en un término de hasta cuatro (4) meses posteriores a la radicación de la misma.

ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA.

CLÁUSULA SEXTA: PLAZO DE EJECUCIÓN: DESDE EL _____AL _____

CLÁUSULA SÉPTIMA. PRESUPUESTO OFICIAL: El Presupuesto está soportado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. _____, CÓDIGO CCPPET:

_____FUENTE: _____. Se Expidió el _____.

CLÁUSULA OCTAVA. GARANTÍAS:

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de suministro de servicios, el **CONTRATISTA** constituirá a su costa y a favor del municipio, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

Amparos	Valor asegurado	Vigencia	SI	NO
Seriedad de la Oferta	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato	X	
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100% del valor entregado en calidad de anticipo	Término de vigencia del contrato y cuatro meses más, contados a partir de la suscripción.	X	
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X	
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción.	X	
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Duración del contrato más dos (2) años, contados a partir de la suscripción.	X	

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por **El municipio**, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

Nota 2: Cuando el Contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

CLÁUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN: La Supervisión del presente proceso es decir el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos la ejercerá la Secretaría de Planeación, Servicios Públicos e Infraestructura.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el Supervisor y/o supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al Supervisor y/o supervisor, con copia al Municipio de Isnos, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el Supervisor y/o supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el Municipio de Isnos.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del Supervisor y/o supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, el Supervisor y/o supervisor comunicará dicha situación al Municipio de Isnos para que este tome las medidas que considere necesarias.

El Supervisor y/o supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

CLÁUSULA DÉCIMA. MULTAS: En el evento en que el Contratista incurra en mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que adquiere por el contrato, El Municipio de Isnos, mediante resolución motivada, le aplicará las siguientes multas:

a) Cuando se presente un atraso mayor del veinte por ciento (20%) en cualquiera de las grandes partidas de pago o más de un veinte por ciento (20%) en la inversión total acumulada, según el programa de trabajo e inversiones presentado por el contratista y aprobado por la Interventoría, el dos por ciento (2%) del valor de la obra dejada de ejecutar, sin superar el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, lo cual no exonera al Contratista de la obligación de ejecutar las actividades hasta su terminación a satisfacción del Municipio de Isnos.
b) Por no disponer del recurso humano exigido, o por reemplazarlo sin previa autorización de la supervisión, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo, lo cual no exonera al Contratista del cumplimiento de esta obligación.
c) Por no suministrar oportunamente el equipo necesario para el adecuado desarrollo de los trabajos, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo.
d) Por cambios en las especificaciones, sin previa autorización del Municipio de Isnos, el

dos por ciento (2%) del valor total del contrato dejado ejecutar, lo cual no exonera al Contratista de la obligación de realizar la obra según lo estipulado en el contrato.

e) Por mal uso del anticipo, el uno por ciento (1%) del valor anticipado, sin perjuicio de las sanciones penales a las que haya lugar.

f) Por no constituir a tiempo la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, suma que será deducida de la primera acta de pago.

g) Por no presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, El Municipio de Isnos elaborará la liquidación de oficio.

h) Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, que afecte el contrato, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato.

En caso de que el contratista incurra en una de las causales de multa, éste autoriza al Municipio de Isnos para descontar el valor de la misma de cualquier suma que le adeude, sin perjuicio de hacerle efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato.

Si posteriormente el contratista acredita la existencia de situaciones que lo exoneren de responsabilidad, y éstas son aceptadas por El Municipio de Isnos, habrá lugar a que se le devuelvan los valores deducidos, ajustados en un porcentaje igual al índice de inflación fijado por el Gobierno Nacional para el año en que se proceda a la devolución.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento, El Municipio de Isnos hará efectiva la sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del diez por ciento (10%) del valor del Contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados al Municipio de Isnos, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión.

Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista o al Municipio de Isnos, que impidan totalmente el trabajo u obliguen a disminuir notablemente su ritmo, como, por ejemplo, catástrofes, guerras, huelgas causadas por razones no imputables al Contratista o al Municipio de Isnos, u otros similares.
La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo, pero no a indemnización alguna. Sin

embargo, esto no lo exonera de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra el Municipio de Isnos por no haberlas constituido o mantenido vigente.

Las suspensiones debidas a lluvias, derrumbes en vías de acceso, demoras del Contratista en la adquisición de equipos y elementos, daños en los mismos, o huelgas del personal por el incumplimiento del Contratista, de sus obligaciones o convenios laborales, o de su falta de cooperación para atender peticiones justas de sus trabajadores, o cualquier otra suspensión ordenada por la Interventoría por razones técnicas o de seguridad, no se consideran como fuerza mayor o caso fortuito y no darán lugar a indemnización ni ampliación del plazo estipulado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. CESIÓN: El contrato estatal es intuito persona y, en consecuencia, una vez celebrado, no podrá cederse sino con autorización previa y escrita del Ordenador del Gasto.

CLÁUSULA DECIMA CUARTA. SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA sólo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de la totalidad del objeto del presente contrato, con la autorización previa y escrita del MUNICIPIO DE ISNOS HUILA, En el texto de los subcontratos autorizados se dejará constancia que se entienden celebrados dentro y sin perjuicios de los términos de este contrato y bajo la exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA. EL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones contra EL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA por esta causa.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA. CADUCIDAD Y SUS EFECTOS. Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, y evidencie que puede conducir a su paralización, El Municipio de Isnos, por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

La caducidad del contrato puede aplicarse hasta el momento en que venza la posibilidad de liquidarlo unilateralmente por parte del Municipio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del

contrato se hará de común acuerdo entre el contratista y El Municipio de Isnos, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo. Dentro de este plazo, las partes acordarán Los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Una vez que se haya terminado el contrato a satisfacción del Municipio de Isnos y el Contratista haya otorgado la garantía de estabilidad y funcionamiento, se levantará un acta resumen por parte de la Interventoría, en la cual se hará constar el cumplimiento de lo anteriormente descrito y las cantidades totales ejecutadas, con inclusión de las reparaciones efectuadas. El Municipio de Isnos expedirá el correspondiente certificado de liquidación final y recibo de la obra contractual en que conste que el Contratista le ha hecho entrega de las obras a satisfacción, así como la fecha de su terminación, además de los siguientes requisitos:

a) Fecha de Celebración del contrato.
b) Identificación de las partes.
c) Número del Contrato, sus adicciones y Modificaciones, si las hubiere.
d) Objeto del Contrato.
e) El cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes.
f) La ejecución Económica del contrato.
g) El balance de los ejecutado y lo pagado por el Municipio, que contenga por lo menos la descripción, el número de cada comprobante de egreso, el valor amortizado, el valor ejecutado, el valor pagado y el valor pendiente por pagar.
h) Los acuerdos conciliaciones o transacciones a que lleguen las partes contratantes para poner fin a las diferencias surgidas como consecuencia de la ejecución del contrato.
i) Los compromisos de pago para saldar las diferencias de tipo monetario que se presenten como consecuencia de la ejecución del contrato.
j) La extensión o ampliación de los amparos de las garantías, cuando a ello hubiere lugar.

Además, la citada Acta debe esta debe estar acompañada de los siguientes documentos:

DOCUMENTO
COMPROBANTES DE EGRESO EMITIDOS POR LA TESORERÍA DE LOS PAGOS REALIZADOS.
EXTENSIÓN DE LAS GARANTÍAS.
CERTIFICADO DE MINPROTECCIÓN SOCIAL DE NO TENER RECLAMACIONES LABORALES PENDIENTES.
PAGO DE APORTES PARAFISCALES (CAJAS DE COMPENSACIÓN), si hubiere lugar
ACTAS DE INICIO, SUSPENSIÓN Y REINICIO.
CERTIFICADO DE RECIBO DE INTERVENTORÍA Y SU RESPECTIVO INFORME.

ACTAS DE CONSTITUCIÓN Y RECIBO DE VEEDURÍA.
PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL.
INFORMES DEL CONTRATISTA Y DEMAS DOCUMENTOS EXIGIDOS EN EL CONTRATO.
CERTIFICADO DE INGRESO AL ALMACÉN SI LO REQUIERE.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Si EL CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, dentro del plazo establecido en la cláusula anterior y los subsiguientes dos meses será practicada directa y unilateralmente por EL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. TERMINACIÓN BILATERAL ANTICIPADA: Las partes de común acuerdo manifiestan que si EL CONTRATISTA no presenta los requisitos para le ejecución del contrato en el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de la suscripción de éste, se terminará pudiendo EL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA adjudicar y suscribir el contrato con el proponente que siguiera en el orden de elegibilidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA, con la suscripción de este contrato afirma bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas para contratar en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, artículo 8°; la Ley 104 de 1993, artículo 83, Ley 42 de 1993, artículo 85, y demás disposiciones vigentes sobre la materia, y se llegare a sobrevenir alguna actuará conforme lo prevé el Artículo 9º de la ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. INTERESES MORATORIOS: El MUNICIPIO DE ISNOS HUILA pagará al CONTRATISTA intereses moratorios de conformidad con la ley, cuando transcurridos veinte (20) días hábiles después de presentada la respectiva acta de recibo parcial, o total y/o de recibo, con el cumplimiento de los requisitos exigidos, no hubiere efectuado el pago correspondiente, conforme al término establecido en la cláusula cuarta.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes y la expedición del registro presupuestal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Los conflictos que sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionaran mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. INDEMNIDAD: Será obligación del contratista mantenerlas indemnes de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como

causa las actuaciones del contratista. El contratista mantendrá indemne al Municipio de ISNOS Departamento del Huila por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan como resultado del uso por parte del contratista, de patentes, diseños o derechos de autor que sean propiedad de terceros.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. VEEDURIA CIUDADANA: El contratista se obliga a permitir la vigilancia de las veedurías ciudadanas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 850/2003 y a suministrar a esta la información y documentación que soliciten en relación con el presente contrato y ejecución.

CLAUSULA VIGESIMA SEXTA. DEL CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Este
control se ejercerá conforme lo establece la Ley 80 de 1993 en sus artículos del 62 al 67.

Para constancia, se firma en _____, el _____ (XX) de
_____de dos mil _____(_____).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Alcalde Municipal

Revisó en su texto legal:
XXXXXXXXXXXXXXXXXX Asesor
Jurídico de Contratación