SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 048-2026

MUNICIPIO DE APULO, CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPAL

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA
MC-048 - 2026

OBJETO:

CONTRATAR LA INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, JURIDICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO: MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCION LOCALES COMERCIALES PARA TERRAZA DE COMIDAS TIPICAS CARRERA 5 EN EL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA.

AGOSTO 2026

SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 048-2026

1.1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1.2. OBJETO: CONTRATAR LA INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, JURIDICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO: MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCION LOCALES COMERCIALES PARA TERRAZA DE COMIDAS TIPICAS CARRERA 5 EN EL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA.

1.2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1085 de 2015 se utilizará la codificación hasta el tercer nivel, es decir segmento, familia, clase y producto, aunque solo existe la obligación para los proponentes de clasificarse hasta el tercer nivel, es decir hasta clase. Por el contrario, las entidades estatales deberán, de ser posible, llegar hasta el cuarto nivel. Para el presente proceso y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, si los proponentes ya se encuentran inscritos deberán acreditar la siguiente Clasificación. Bajo Código Estándar de Productos y servicios de Naciones Unidas**.**

Segmento:	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia:	8010	Servicios de asesoría de gestión
Clase:	801015	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
Segmento:	84	Servicios Financieros y de Seguros
Familia:	8411	Servicios de contabilidad y auditorias
Clase:	841115	Servicios contables
Segmento:	93	Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos
Familia:	9315	Servicios de administración y financiación pública
Clase:	931515	Administración pública
Segmento:	77	Servicios Medioambientales
Familia:	7710	Gestión medioambiental
Clase:	771018	Auditoría ambiental
Segmento:	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia:	8010	Servicios de asesoría de gestión
Clase:	801016	Gerencia de proyectos
Segmento:	81	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia:	8110	Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura
Clase:	811015	Ingeniería civil y arquitectura

1.3. VALOR: El presupuesto oficial para la presente contratación asciende a la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TRES PESOS M/CTE ($34.333.503) IVA incluido,** valor que incluye la totalidad de impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos en que los proponentes puedan incurrir, respaldado por el certificado de disponibilidad presupuesta No. DIS-2026000393 de fecha 01 de julio de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Apulo.

1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será **TRES (03) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previo perfeccionamiento y legalización del contrato

1.5. FORMA DE PAGO

La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato mediante pagos parciales el valor del presente contrato, previa presentación de la factura comercial y aprobación por parte del supervisor del contrato, así:

A. El Veinte por ciento (20%) del valor de la interventoría, mediante pago por acta parcial de acuerdo con el avance efectivo del contrato de obra de un veinticinco por ciento (25%) , previa suscripción del acta de recibo parcial y entrega del informe parcial de interventoría y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

B. El Veinte por ciento (20%) del valor de la interventoría, mediante pago por acta parcial de acuerdo con el avance efectivo del contrato de obra de un cuarenta y cinco por ciento (45%) , previa suscripción del acta de recibo parcial y entrega del informe parcial de interventoría y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

C. El Veinte por ciento (20%) del valor de la interventoría, mediante pago por acta parcial de acuerdo con el avance efectivo del contrato de obra de un sesenta y cinco por ciento (65%) , previa suscripción del acta de recibo parcial y entrega del informe parcial de interventoría y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

D. El Veinte por ciento (20%) del valor de la interventoría, mediante pago por acta parcial de acuerdo con el avance efectivo del contrato de obra de un ochenta y cinco por ciento (85%) , previa suscripción del acta de recibo parcial y entrega del informe parcial de interventoría y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

E. El Veinte por ciento (20%) restante del valor del contrato se pagará contra liquidación del Contrato, una vez recibida el 100% de la obra a satisfacción por parte de la Interventoría y el Municipio de Apulo.

NOTA 1. Para el pago respectivo el contratista deberá presentar factura o cuenta de cobro y acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones y certificación

de recibido por parte del supervisor del contrato. Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, todo ello de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003. Por su parte el supervisor del contrato deberá presentar y suscribir informe y acta sobre el cumplimiento del contrato, anexando soportes necesarios para constatar la ejecución material del contrato.

NOTA 2: El sistema de pago incluye todos los gastos, directos e indirectos, derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos, transporte, alojamiento y alimentación de la totalidad del equipo de trabajo; desplazamiento, transporte y almacenamiento de materiales, herramientas y toda clase de equipos necesarios, honorarios y asesorías en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; computadores, licencias de utilización de software; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar; en general, todos los costos en los que deba incurrir el CONTRATISTA para la cumplida ejecución del contrato.

NOTA 2: Las formas de pago diferentes que propongan los oferentes no serán tenidas en cuenta por el Municipio.

En todo caso los desembolsos se realizarán por contado, que se efectuarán de acuerdo al PAC y a la existencia de los recursos en la Secretaría de Hacienda Municipal.

PARÁGRAFO PRIMERO- SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: El pago al cual está obligado el MUNICIPIO se realizará en un plazo de Hasta treinta (30) días calendario siguientes a la firma del acta de recibo de los bienes por parte de la entidad y a la radicación de la orden de pago en la secretaria de Hacienda previo el agotamiento de los requisitos a que haya lugar. Durante este plazo no habrá lugar al cobro ni reconocimiento de ningún tipo de interés, actualización, indexación ni similar.

El plazo señalado se interrumpirá cuando exista información o documentos pendientes por entregar por parte del contratista, que sean necesarios para el pago y se le hayan requerido. El plazo se interrumpirá mientras el contratista allega la información requerida.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - DEDUCCIONES: EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO para que, por conducto de la secretaria de Hacienda, efectúe de los pagos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes y/o estampillas departamentales, municipales o legales a que hubiere lugar, para que sean transferidos al fondo u organismo correspondiente.

Los dineros entregados en calidad de anticipo no podrán invertirse sino en la ejecución del objeto del presente CONTRATO de conformidad con lo presentado en la propuesta, y no podrán destinarse a la especulación económica, ni distraerse en el pago de obligaciones diferentes a las requeridas por los mismos trabajos. En ningún caso podrán incluirse entre tales gastos los correspondientes al perfeccionamiento y/o legalización del Contrato.

Los dineros que se entreguen al Contratista conservan la condición de fondos públicos y su mal manejo, el cambio de su destinación, o su apropiación indebida, darán lugar a las denuncias penales correspondientes y a hacer efectiva la garantía única de cumplimiento.

2. CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS

El Municipio rechazará y eliminará las propuestas, sin evaluarlas, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Precio artificialmente bajo
2. Cuando no se suscriba la Carta de Presentación de la propuesta por el representante Legal del proponente o del apoderado constituido para el efecto o la no presentación de la misma, o la no presentación del poder que lo acredite como tal.
3. La presentación de varias propuestas por el mismo oferente dentro del mismo proceso, por sí o por interpuesta persona (en Consorcio, en Unión Temporal o individualmente).
4. Cuando el proponente o alguno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal se encuentre incurso en algunas de las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables.
5. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea, conforme al cronograma establecido en la plataforma SECOP II.
6. Cuando el Municipio descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada para esta Invitación Pública.
7. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error al Municipio.
8. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
9. Cuando el objeto principal de la persona jurídica no guarde relación directa con el objeto contractual.
10. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
11. Cuando se presente la propuesta en forma subsidiaria al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
12. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
13. Cuando se supere el presupuesto oficial estimado.
14. Cuando el proponente no oferte los ítems o elementos requeridos por la administración en su totalidad, incluidas todas las unidades ejecutoras.
15. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentre reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.
16. Cuando el proponente habiendo sido requerido por el Municipio para aportar documentos o información conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, no los

allegue conforme a sus exigencias y/o dentro del término fijado para el efecto, en la respectiva comunicación o en la Invitación Pública.

17. La no presentación de la valoración de la Oferta Económica.
18. Cuando los ítems ofertados no correspondan exactamente a la descripción técnica exigida en la Invitación Pública.
19. Cuando la propuesta económica presentada se encuentre por encima de los precios del mercado.
20. Cuando la propuesta sea parcial o no contenga la totalidad de los ítems.

3. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

De conformidad con lo consagrado en el Artículo 6 del Decreto 287 de 1996, no procederá declaratoria de desierta de la Convocatoria cuando sólo se presenta una propuesta hábil y ésta puede ser considerada favorable para la Entidad conforme a los criterios legales de selección objetiva. Se entiende que existe voluntad de participación con la presentación de al menos una propuesta.

La declaratoria de desierto del proceso de selección procederá dentro del término establecido para la adjudicación del contrato, cuando se tipifique algunas de las causales previstas en la Ley, el Pliego de Condiciones y se haga imposible la escogencia objetiva del contratista y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

El Municipio declarará desierto el proceso de selección entre otros en los siguientes casos:

1. Cuando se hubiere omitido dentro del proceso de selección alguno de los requisitos exigidos por la ley.
2. Cuando ninguna de las propuestas cumpla con lo exigido en la presente invitación.
3. Cuando no se presente oferta alguna.
4. Cuando se hubiere violado la reserva de las propuestas antes del cierre del proceso de selección.
5. Cuando se hubiere rechazado las propuestas, de conformidad con lo estipulado en el numeral anterior.
6. En general por causas o motivos que impidan la escogencia objetiva.

4. INFORME DE EVALUACIÓN Y SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES.

El municipio de Apulo publicará el informe de evaluación de requisitos habilitantes. Dentro del informe, el Municipio solicitará a todos o a cualquiera de los proponentes las aclaraciones o información que se estime pertinente, con el fin de subsanar cualquier imprecisión del contenido de las ofertas que no haya sido posible aclarar con la información consignada dentro de la misma.

Dicha solicitud se entiende surtida con la publicación del respectivo informe de verificación de requisitos habilitantes que realice el municipio de apulo en el **SECOP** II y el término de subsanación será de un (01) día hábil contado a partir del día hábil de la publicación del informe.

Si el proponente no radica las subsanaciones solicitadas dentro del término concedido para ello, la oferta se considera **NO HABILITADA**.

5. PUBLICACIÓN INFORME DE VERIFICACIÓN FINAL.

Una vez realizada la verificación de los documentos presentados dentro del término de subsanación, la Entidad publicará en el SECOP II el informe final de requisitos habilitantes.

6. CRITERIOS DESEMPATE

FACTOR DESEMPATE FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN	SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES OSU EQUIVALENTE.
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN - SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. A. BIENES. Inscripción en el Registro de productor de bienes nacionales (RPBN). Este es un instrumento mediante el cual el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo recopila información (base de datos) sobre la producción de bienes existentes en el país. La preferencia de oferta se concederá al proponente que cuenta con el respectivo RPBN para los bienes que ofrece. B. SERVICIOS Para el caso de los servicios, se considera que es nacional si se hace por una persona natural colombiana o residente en el país, circunstancias que se acreditarán con la Cédula de Ciudadanía o con la visa de residente. Para el caso de personas jurídicas se considera que el servicio es nacional si es prestado por una persona constituida en Colombia lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la personajurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia,	PRUEBA DE LA CONDICIÓN. A. MUJER CABEZA DE FAMILIA. Esta condición se acredita con Declaración ante notario por parte de la respectiva mujer. (Parágrafo del Art. 2° de la Ley 82 de 1993). B. MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIAINTRAFAMILIAR. Esta condición se acredita mediante providencia que establezca medida de protección expedida por la autoridad competente, (comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas–. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada).

SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 048-2026

mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES OSU EQUIVALENTE. A. PARA PROPONENTE PERSONANATURAL. La respectiva declaración ante notario o la providencia según corresponda. B. PARA PROPONENTE PERSONA JURÍDICA. 1. Certificación expedida por el representante legalo el revisor fiscal cuando este exista en la cual se

3. 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 presentadapor un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diezpor ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menosel veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de laexperiencia acreditada en la oferta.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. 1. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en el cual certifique 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. Certificado expedido por el Ministerio de Trabajo en el cual se indique el número de personas vinculadas con discapacidad, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 048-2026

4. 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	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN ELPLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. 1. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en donde se indique: i) El número total de personas mayores vinculadas directamente por el proponente mediante contrato de prestación de servicios o de trabajo a la fecha de cierre del proceso de selección. ii) El número de trabajadores y/o de prestadores de servicios vinculados, mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión. 2. Declaración escrita de la persona mayor trabajador o vinculada al proponente, en la cual indique que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que ya ha cumplido el requisito de edad establecido en la ley (57 y 62 años para mujeres y hombres respectivamente) junto con la copia de la cédula de ciudadanía.
5.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.	SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE - PRUEBA DE LA CONDICIÓN. Certificaciones de auto reconocimiento expedidas por la dependencia competente del Ministerio del Interior. (Es el Ministerio del Interior la autoridad encargada de certificar la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas.) SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. 1. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en donde se indique: i) El número total de trabajadores vinculados a su planta de personal a la fecha de cierre del proceso. b) El número de dichos trabajadores que pertenezcan a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, rom o gitanas. 2. Certificación de auto reconocimiento de cada uno de los trabajadores con los que se pretende acreditar el requisito.
	PRUEBA DE LA CONDICIÓN. Esta condición se acredita con la respectiva certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización ARN– que los reconoce como tales. SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. A. PARA PROPONENTE PERSONA NATURAL. Certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización. B. PARA PROPONENTE PERSONA JURÍDICA. 1. Certificación expedida por el representante legal o

SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 048-2026

6. 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.	el revisor fiscal cuando este exista en la cual se indique: i) Que dentro de la composición de la sociedad o que los miembros y/o asociados y/o afiliados de la persona jurídica sin ánimo de lucro, se cuenta con participación de personas en proceso de reintegración o reincorporación. ii) Identificación de estas personas, indicando número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. iii) Indicación del número total de cuotas sociales o acciones de la respectiva sociedad o la composición de otras figuras asociativas (Número de asociados – Número de afiliados). 2. La Certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización de las personasen proceso de reintegración o reincorporación que hacen parte de las personas jurídicas proponentes. Cuando se trate de proponentes plurales, se observarán los mismos requisitos respecto de cada uno sus integrantes respectivamente. NOTA: La participación mayoritaria para el caso de las sociedades comerciales, se mide de acuerdo al número acciones (en las sociedades por acciones) o por la utilidad proveniente de la participación social (Sociedades Personales). Para el caso de laspersonas jurídicas sin ánimo de lucro, se mide a partir del porcentaje de personas en proceso de reintegración o reincorporación que hacen parte de la persona jurídica respecto al número total de personas que la conforman (Miembros, asociados, afiliados etc. según sus estatutos)
7.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	Acreditar de acuerdo con la forma descrita para el caso de madres cabeza de familia y personas en proceso de reintegración o reincorporación.

SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 048-2026

reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	
8.Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE MIPYMES En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las Mipymes deben acreditar su condición, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la ley. COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES Certificado de existencia y representación legal.

SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 048-2026

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE MIPYMES En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las Mipymes deben acreditar su condición de tal, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno- o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la ley. COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES Certificado de existencia y representación legal.
10.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 .	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE 1. Estados Financieros del año inmediatamente anterior- (Balance - Estado de resultados con sus respectivas notas y debidamente certificados y dictaminados cuando corresponda. 2.Certificación suscrita por el contador público que prepara los estados financieros y por el revisor fiscal - en caso de contar con el - en la que se indique que, del total de los pagos realizados por el ente económico, con corte 31 de diciembre del año anterior, mínimo un 25% corresponden a proveeduría a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.
11, Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad deBeneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmentoMIPYMES.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. Dicha situación se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2de la Ley 1901 de 2018.

7. ADJUDICACION

El municipio de Apulo seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la presente invitación pública.

EL MUNICIPIO DE APULO, podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la propuesta satisfaga los requerimientos previstos en la presente invitación pública.

8. CARACTERISTICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

8.1. Especificaciones técnicas

ESPECIFICACIONES TECNICAS O ALCANCE DEL OBJETO: En el desarrollo del objeto contractual, el contratista se compromete a ejercer la vigilancia técnica, administrativa, jurídica, financiera, social y ambiental de los trabajos que versan sobre el contrato de obra, con el objeto de conseguir la correcta realización de los trabajos de mejoramientos en cumplimiento especificaciones técnicas.

- **ESTUDIO DE ESPECIFICACIONES:** La Interventoría deberá estudiar detalladamente el contrato de obra objeto de la Interventoría, así como todos los documentos que tengan que ver con el mismo, a fin de formarse criterios claros y precisos que le permitan adelantar con eficiencia y eficacia las labores encomendadas por el municipio.

- **ACTAS DE INICIACIÓN, PARCIALES, DE TERMINACIÓN Y ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Una vez legalizado el contrato y en coordinación con la legalización del contrato de obra, se procederá a efectuar la vigilancia y control de su cumplimiento, dejando constancia en el actas de las fechas de iniciación, desarrollo y terminación del contrato

- **CONTROL DE CALIDAD:** La Interventoría efectuará la revisión general de las mejoras requeridas en todas las actividades que garanticen la buena calidad de los materiales utilizados y de los trabajos ejecutados.

- **CAMBIO DE CONDICIONES TÉCNICAS:** La Interventoría sugerirá a la al Municipio, los cambios en las condiciones de carácter técnico que estime apropiado y las medidas que crea convenientes para mejorar las condiciones de los mejoramientos objeto del contrato de obra.

- **COMITÉ DE OBRA:** Estará conformado por el Contratista, la Interventoría y el supervisor o delegado del Municipio de Apulo.

- **ACTAS DE PAGO:** La Interventoría se reunirá de forma semanal, con el contratista obra, para determinar los avances en la ejecución de las mejoras y aprobarlos, con el fin de autorizar las actas de pago por avance de los trabajos ejecutados, según los términos que se estipulan en el respectivo contrato. Para el trámite de estas actas se adjuntará, según el caso, los soportes correspondientes, previa verificación del cumplimiento del pago de los aportes de seguridad social y parafiscal.

- **PROGRAMA Y PLAZOS:** La Interventoría verificará y estará pendiente de que se cumpla la programación y los plazos establecidos en el contrato principal de obra, cuando por razones de orden técnico sea necesario, solicitara por escrito a la entidad ampliar los cronogramas de trabajo y los respectivos plazos de las actividades. En caso de prórroga o adición del contrato, se deberá solicitar al contratista de obra inmediatamente la reprogramación de las actividades.

- **ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN:** El interventor deberá verificar que el contratista de la obra se ajuste a los siguientes documentos y manuales:

  - ✓ Las especificaciones técnicas entregadas al contratista de la obra.
  - ✓ Legislación de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
  - ✓ Verificar las actividades técnicas del proceso de Licitación Publica LP-002-2026.
  - ✓ Verificar la propuesta económica del proceso de Licitación Publica LP-002-2026 con el fin de que el contratista cumple con cada una de las actividades contenidas.
  - ✓ Todas las demás normas técnicas que correspondan para la debida ejecución del contrato.

FUNCIONES GENERALES: La Interventoría ejercerá en general las funciones de intervención, control y vigilancia de acuerdo con las prácticas más correctas y conocidas, sin contrariar en ningún caso lo dispuesto en el contrato y los documentos que hacen parte del mismo.

En forma coordinada, la Interventoría estará atenta a que el contratista ejecutor de los mejoramientos garantice el cumplimiento de sus obligaciones y el buen éxito de sus labores, tendientes al mejoramiento de vivienda rural (baños, cocinas y habitaciones), Igualmente deberá llevar en forma ordenada el archivo general de documentos del desarrollo del contrato para entregarlos al Municipio.

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR: El interventor será responsable de la vigilancia en la ejecución idónea y oportuna del mismo, la Interventoría llevará un registro diario (bitácora), de cada una de las actividades que adelante el contratista de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido. Allí se registrarán en general las indicaciones e instrucciones que la Interventoría considere necesarias para el normal funcionamiento y ejecución de las adecuaciones. La responsabilidad básica del interventor es verificar y certificar de manera documental que los trabajos
que se están realizando cumplan con las especificaciones, calidad y plazos preestablecidos por la entidad.

CRONOGRAMA: La Interventoría tendrá un plazo de ejecución TRES (03) MESES. En este plazo se recibirán los trabajos, las actas de terminación, entrega y recibo definitivo de las adecuaciones y se realizara el acta de liquidación del contrato.

NOTA: La ejecución de la INTERVENTORIA producto del presente proceso de selección estará ligada a la ejecución del contrato de obra, de tal manera que si éste llegare a suspenderse o terminarse, el contrato de INTERVENTORIA producto del presente proceso, será suspendido o terminado anticipadamente, según sea el caso, sin otra motivación distinta a la aquí expuesta, sin que el interventor pueda alegar algún tipo de indemnización o compensación como quiera que no se generará daño alguno en razón a la circunstancia que aquí se anuncia y que es de conocimiento de los interesados.

PRINCIPALES ACTIVIDADES POR EJECUTAR A CARGO DEL CONSULTOR Y SU ALCANCE

Los mejoramientos a los cuales deberá realizarle el respectivo seguimiento y control en su condición de interventor son las siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR TOTAL
No.	ICCU				
1		PRELIMINARES			$ 19,613,161.00
1.1	1.42	REPLANTEO MANUAL DE CIMIENTOS	M2	$ 4,935.00	207.06	$ 1,021,841.00
1.2	1.8	CERCA EN TELA VERDE h = 2.10 M	ML	$ 34,303.00	65.25	$ 2,238,271.00
1.3	16.1	EXCAVACIONES VARIAS A MÁQUINA SIN CLASIFICAR (INCLUYE RETIRO DE SOBRANTES A UNA DISTANCIA MENOR DE 5 KM)	M3	$ 20,198.00	101.93	$ 2,058,722.00
1.4	1.28	DEMOLICIÓN PLACA PISO 0.20 M, INC RETIRO	M2	$ 60,100.00	228.16	$ 13,712,416.00
1.5	1.15	DEMOLICIÓN ADOQUÍN SOBRE ARENA, H=0.15 m, INC RETIRO	M2	$ 16,736.00	34.77	$ 581,911.00
2		CIMIENTOS			$ 43,028,184.00
2.1	2.7	VIGA DE AMARRE EN CONCRETO 3500PSI	M3	$ 1,005,621.00	16.66	$ 16,748,718.00
2.2	2.16	ZAPATAS EN CONCRETO 3500 PSI	M3	$ 914,866.00	4.64	$ 4,240,404.00

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

2.3	4.4	CONCRETO CICLOPEO DE 2000PSI 40% RAJON	M3	$	381,318.00	52.39	$ 19,977,250.00
2.3	16.8	RELLENO EN RECEBO COMÚN COMPACTADO MECÁNICAMENTE	M3	$	131,334.00	15.70	$ 2,061,812.00

3		**ESTRUCTURA**					**$ 94,634,997.00**
3.1	4.3	COLUMNAS DE 3500PSI	M3	$	1,280,087.00	4.29	$ 5,492,853.00
3.2	4.6	ENTREPISO LÁMINA COLABORANTE 3", CAL 22, H=12 CM,INCL. MALLA DE REFUERZO, CONCRETO DE 3500 PSI	M2	$	257,348.00	31.50	$ 8,106,462.00
3.3	4.23	REFUERZO MALLA ELECTROSOLDADA	KG	$	11,160.00	417.27	$ 4,656,725.00
3.4	4.26	VIGA AÉREA 3500 PSI	M3	$	1,235,838.00	5.80	$ 7,166,903.00
3.5	4.28	VIGA CANAL EN CONCRETO 3500 PSI	M3	$	1,310,845.00	1.84	$ 2,412,374.00
3.6	13.13	PLACA BASE CONCRETO 0.10 2500 PSI	M2	$	79,506.00	77.25	$ 6,141,839.00
3.7	13.4	ALISTADO PISOS 1:3, E=0.04	M2	$	38,215.00	77.25	$ 2,952,109.00
3.8	4.22	ACERO FIGURADO 60000PSI	KG	$	8,506.00	5259.25	$ 44,735,175.00
3.9	4.27	VIGA CINTA 3500 PSI	M3	$	1,310,845.00	5.93	$ 7,769,509.00
3.10	4.3	COLUMNAS DE 3500PSI (PARA CUBIERTA PERGOLAS EXTERIOR)	M3	$	1,280,087.00	1.00	$ 1,280,087.00
3.11	4.29	BASE EN CONCRETO POBRE 1500 PSI	M3	$	488,873.00	0.74	$ 362,548.00
3.12	5.13	SARDINEL FUNDIDO IN-SITU H=0.2M, E=0.12M,CONCRETO DE 3000 PSI	ML	$	52,992.00	67.15	$ 3,558,413.00

4		**MAMPOSTERIA**					**$ 30,836,206.00**
4.1	5.8	MESONES EN CONCRETO 2500 PSI, E=0.1M (INC. REFUERZO)	M2	$	156,027.00	21.20	$ 3,306,992.00
4.2	5.18	MURO EN BLOQUE Nº 5 E=0.12 M	M2	$	64,001.00	264.62	$ 16,936,201.00
4.3	6.3	FILOS O DILATACIONES S/MURO	ML	$	7,482.00	175.00	$ 1,309,350.00
4.4	6.17	PAÑETE LISO MUROS 1:4, E=1.5 CM	M3	$	28,417.00	326.69	$ 9,283,663.00

5		**CUBIERTAS**					**$ 85,223,591.00**
5.1	7.25	TEJA TERMOACÚSTICA	M2	$	77,923.00	61.63	$ 4,802,005.00
5.2	7.34	FLANCHE EN LÁMINA GALVANIZADA CAL. 22; DS=30	M2	$	36,385.00	24.65	$ 896,890.00
5.3	7.45	TEJA TERMOACUSTICA MADRILEÑA	M2	$	130,872.00	81.35	$ 10,646,437.00
5.4	7.32	ESTRUCTURA METÁLICA PARA TEJA (TUBO ESTRUCTURAL ABIERTO 4"x2", 15 MM)	M2	$	94,040.00	61.63	$ 5,795,215.00
5.6	APU 1	ESTRUCTURA PERGOLA METALICA CON SOPORTES (ANGULOS, ANCLAJES METALICOS Y CIELO RASO EN BAMBU INMUNIZASO)	M2	$	717,081.58	83.60	$ 59,948,020.00

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

5.7	APU 2	Pérgola estructurada con perfiles tubulares suspendidos metálicos en acero al carbono ASTM A572 grado C, a=2.50m X l=3.00m X h= 3.00m. Incluye perfiles tubulares, platinas y soldadura E7018, pintura anticorrosiva + acabado en pintura epóxica color madera según diseño, pernos de conexión ASTM A563. Cielorraso en madera natural reforestada de roble, similar o equivalente, seccion 2cm x 4cm @0.04m, acabado con inmunixante y barniz transparante. Cubierta en lámina de policarbonato alveolar, e=8mm, color gris control solar.	M2	$ 522,504.04	6.00	$ 3,135,024.00

6		**CARPINTERIA METALICA**				**$**	**43,542,668.00**
6.1	10.2	CELOSÍA ALUMINIO	M2	$ 339,034.00	7.50	$	2,542,755.00
6.2	10.4	MARCO PARA PUERTA EN LÁMINA CAL 18 -0.8	UND	$ 235,805.00	5.00	$	1,179,025.00
6.3	10.7	PUERTA EN LÁMINA CAL 18 INC. ANTICORROSIVO	M2	$ 340,883.00	8.40	$	2,863,417.00
6.4	10.11	CORREA 2 D=1/2" 1 D=1/2" CELOSÍA EN 3/8" INC. ANTICORROSIVO	ML	$ 94,205.00	66.00	$	6,217,530.00
6.5	10.17	PUERTA CORTINA INCLUYE ESMALTE	M2	$ 571,640.00	53.78	$	30,739,941.00

7		**INSTALACIONES HIDROSANITARIAS**				**$**	**31,771,532.00**
7.1	11.4	BAJANTE AGUAS LLUVIAS PVC 4" INC ACCESORIOS	ML	$ 59,182.00	13.50	$	798,957.00
7.2	11.12	LLAVE MANGUERA	UND	$ 60,868.00	5.00	$	304,340.00
7.3	11.17	PUNTO HIDRÁULICO PVC-P/PARAL 1/2"	UND	$ 114,783.00	20.00	$	2,295,660.00
7.4	11.19	SALIDA SANITARIA PVC-S/PARAL 2"	UND	$ 118,809.00	15.00	$	1,782,135.00
7.5	11.21	SALIDA SANITARIA PVC-S/PARAL 4"	UND	$ 150,740.00	5.00	$	753,700.00
7.6	11.27	RED SUMINISTRO PVC 1/2"	ML	$ 14,332.00	60.00	$	859,920.00
7.7	11.33	RED SANITARIA PVC-S 4"	ML	$ 75,368.00	53.00	$	3,994,504.00
7.8	11.31	RED SANITARIA PVC-S 2"	ML	$ 40,991.00	53.77	$	2,204,086.00
7.9	11.36	REGISTRO 1/2"	UND	$ 93,182.00	22.00	$	2,050,004.00
7.1	11.44	TANQUE PLÁSTICO ELEVADO 500 LT (INCLUYE ACCESORIOS E INSTALACIÓN)	UND	$ 532,594.00	10.00	$	5,325,940.00
7.11	3.3	CAJA DE INSPECCIÓN DE 100X100	UND	$ 655,630.00	2.00	$	1,311,260.00
7.12	APU 3	TRAMPA DE GRASAS DE 1.30X1.00	UND	$ 992,135.50	5.00	$	4,960,678.00
7.13	11.1	ACOMETIDA EN PVC 1/2" 5M. INC CHEQUE , REGISTRO, ACCESORIOS	UND	$ 381,371.00	5.00	$	1,906,855.00
7.14	10.1	CAJA CONTADOR DE AGUA	UND	$ 123,638.00	5.00	$	618,190.00
7.15	APU 4	CONTADOR DE AGUA	UND	$ 521,060.62	5.00	$	2,605,303.00

8		**INSTALACIONES ELECTRICAS**				**$**	**43,533,437.00**

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

8.1	12.148	TUBERÍA EMT 2" INC. ACCESORIOS	ML	$ 72,163.00	155.00	$ 11,185,265.00
8.2	11.9	LÍNEA A TIERRA TABLERO GENERAL (VARILLA COOPER WELL)	UND	$ 461,410.00	5.00	$ 2,307,050.00
8.3	12.28	APLIQUE PARED COLONIAL (INCLUYE LUMINARIA)	UND	$ 147,225.00	2.00	$ 294,450.00
8.4	12.2	SALIDA LÁMPARA TOMA PVC COMPLETA	UND	$ 106,314.00	32.00	$ 3,402,048.00
8.5	12.9	SALIDA TOMA DOBLE PVC COMPLETA	UND	$ 101,970.00	30.00	$ 3,059,100.00
8.6	12.1	SALIDA TRIFÁSICA PVC COMPLETA	UND	$ 180,830.00	10.00	$ 1,808,300.00
8.7	12.14	TABLERO PARCIALES 12 CIRCUITOS (INCLUYE TACOS DE 30A)	UND	$ 574,982.00	5.00	$ 2,874,910.00
8.8	12.109	LUMINARIA PANEL LED CUADRADA - 32W - 40W - 4000K/6000K - IP20 - 120V - DE INCRUSTAR 60cmX60cm	UND	$ 186,971.00	32.00	$ 5,983,072.00
8.9	12.100	ACOMETIDA AÉREA 10 M. PVC	UND	$ 532,632.00	5.00	$ 2,663,160.00
8.10	APU 5	Caja de protección y medida CPM2-S4, de hasta 63 A de intensidad	UND	$ 1,991,216.33	5.00	$ 9,956,082.00

9		**PISOS ACABADOS - PINTURAS**				**$ 98,294,836.00**
9.1	14.41	CERÁMICA PISO TRÁFICO 5, CALIDAD PRIMERA	M2	$ 106,404.00	95.85	$ 10,198,823.00
9.2	14.42	MEDIA CAÑA EN GRANITO - PREFABRICADA	ML	$ 94,408.00	95.50	$ 9,015,964.00
9.3	14.33	REJILLA METÁLICA TRADICIONAL 3X2 SOSCO	UND	$ 25,633.00	10.00	$ 256,330.00
9.4	14.37	TAPA REGISTRO 20X20	UND	$ 32,164.00	10.00	$ 321,640.00
9.5	17.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN SANITARIO TANQUE (INCLUYE GRIFERÍA)	UND	$ 382,259.00	5.00	$ 1,911,295.00
9.6	17.4	SUMINISTRO E INSTALACIÓN LAVAMANOS COLGAR (INCLUYE GRIFERÍA)	UND	$ 184,903.00	5.00	$ 924,515.00
9.7	17.13	SUMINISTRO E INSTALACIÓN LAVAPLATOS DE SOBREPONER EN ACERO INOXIDABLE 120 X 60 cm (INCLUYE ACCESORIOS Y GRIFERÍA)	UND	$ 462,423.00	5.00	$ 2,312,115.00
9.8	18.6	COLORPLAST FACHADA SOBRE FACHADA	M2	$ 81,959.00	59.29	$ 4,859,349.00
9.90	18.9	ESMALTE SOBRE LÁMINA LLENA	M2	$ 19,322.00	16.80	$ 324,610.00
9.10	18.16	ESTUCO Y VINILO 3 MANOS	M2	$ 29,724.00	89.67	$ 2,665,351.00
9.11	APU 6	PEGACOR BLANCO SOBRE PAÑETE	M2	$ 31,527.83	61.80	$ 1,948,420.00
9.12	18.3	PINTURA TIPO KORAZA PARA EXTERIOR	M2	$ 27,356.00	61.80	$ 1,690,601.00
9.13	14.8	ACABADO EN GRANITO (INCLUYE DILATACIÓN EN BRONCE Y PULIDA)	M2	$ 246,040.00	61.80	$ 15,205,272.00
9.14	14.47	BALDOSA CERÁMICA -PARED CALIDAD PRIMERA.	M2	$ 96,868.00	176.65	$ 17,111,732.00
9.15	APU 7	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PISO EN CONCRETO DE 10 CM DE ESPESOR, REFORZADO CON MALLA ELECTROSOLDADA, CON ACABADO ESTAMPADO TIPO MADERA COLOR CAFÉ.	M2	$ 230,289.51	109.76	$ 25,276,577.00
9.16	APU 8	SUMINISTRO E INSTALACION DE MATERA RECTANGULAR EN CONCRETO	UND	$ 356,020.21	12.00	$ 4,272,242.00

VALOR COSTO DIRECTO	**$ 490,478,612.00**

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

Administración	27%	$	132,429,225.00
Imprevistos	1%	$	4,904,786.00
Utilidad	5%	$	24,523,931.00
VALOR TOTAL OBRA CIVIL		$	652,336,554.00
La certificación plena RETIE (que incluye el dictamen de inspección y los diseños/declaraciones)		$	14,750,000.00
TOTAL		**$**	**667,086,554.00**

EQUIPO MINIMO

El personal que destine el contratista para el apoyo en la ejecución del objeto del contrato será responsabilidad del contratista y no adquirirá vinculación laboral, administrativa, ni de ninguna índole con el municipio de Apulo; por lo tanto, el pago de salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales u honorarios a que tenga derecho son de su absoluta responsabilidad.

El oferente en su propuesta deberá acreditar que cuenta con el siguiente equipo de trabajo necesario para la ejecución del objeto contractual.

No.	CARGO	REQUISITOS REQUERIDOS	DEDICACIÓN
1	**UN (1) DIRECTOR DE INTERVENTORIA**	**Profesional:** INGENIERO CIVIL **Experiencia profesional:** Mínimo veinte (20) AÑOS, que se acreditará de la diferencia entre la fecha de cierre del presente proceso de contratación y la fecha de expedición de la matricula o tarjeta profesional. Anexar certificado de vigencia de la matrícula y carta de disponibilidad. Especialista en gerencia de proyectos, Especialista en gerencia financiera y especialista en ingeniería de estructuras. **Experiencia específica:** UN (01) contrato cuyo objeto sea INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, JURIDICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCIÓN O RECONSTRUCCIÓN O MEJORAMIENTO DE EDIFICACIONES.	40%
2	**UN (1) RESIDENTE DE OBRA**	**Profesional:** INGENIERO CIVIL - CON MAESTRÍA EN GESTIÓN URBANA. **Experiencia profesional**: mínimo diez (10) AÑOS, que se acreditará de la diferencia entre la fecha de cierre del presente proceso de contratación y la fecha de expedición de la matricula o tarjeta profesional. Anexar certificado de vigencia de la matrícula y carta de disponibilidad. **Experiencia especifica:** UN (01) contrato cuyo objeto sea	75%

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

		INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, JURIDICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCIÓN O RECONSTRUCCIÓN O MEJORAMIENTO DE EDIFICACIONES.	
3	**UN (1) RESIDENTE SISO**	**Profesional:** PROFESIONAL EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES - SISO Y/O HSE **Experiencia profesional**: mínimo 5 AÑOS, Que se acreditará de la diferencia entre la fecha de cierre del presente proceso de contratación y la fecha de expedición de la matricula o tarjeta profesional Anexar certificado de vigencia de la matrícula y carta de disponibilidad. **Experiencia especifica:** UN (01) contrato cuyo objeto sea INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, JURIDICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCIÓN O RECONSTRUCCIÓN O MEJORAMIENTO DE EDIFICACIONES.	30%

Para comprobar lo anterior, el adjudicatario deberá aportar copia del acta de grado y/o diploma que certifique que el profesional es ingeniero y/o arquitecto, así como copia de los títulos de postgrado, acreditados mediante copia de los diplomas y/o actas de grado.

- ✓ Acreditación

El proponente deberá adjuntar para cada uno de los profesionales la siguiente documentación:

- Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en original donde se especifique el cargo a desempeñar, su dedicación, su disponibilidad al proyecto, durante el plazo del mismo y teléfono de contacto con correo electrónico.
- Hoja de vida
- Fotocopia del diploma de grado.
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional.
- Certificado de vigencia de la matrícula profesional, vigente no mayor a treinta (30) días calendario.
- Relación de la experiencia del personal propuesto para la ejecución de la obra.
- Certificaciones de experiencia especifica. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del proyecto, las fechas de inicio y finalización del proyecto, el cargo desempeñado, el valor total del proyecto, el período en que desempeñó el cargo, nombre y cargo de la persona que certifica y la fecha de expedición de la certificación.

Será causal de rechazo que más de un proponente oferte un mismo profesional.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

- ✓ **ACOPIO, CLASIFICACIÓN Y ESTUDIO DE LA INFORMACIÓN**

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

Descripción

Para tener un conocimiento completo y detallado del proyecto se procederá al acopio de toda aquella información técnica disponible y de la normatividad relacionada con el objeto del presente contrato, tales como:

- Pliego de condiciones del contrato de obra.
- Propuesta técnica y económica de los contratistas.
- Justificación y antecedentes del proyecto.
- Diagnósticos y presupuestos por cada mejoramiento.
- Planos y esquemas detallados de construcción.
- Especificaciones técnicas.
- Permisos disponibles.
- Normas generales aplicables

Esta información se revisará, clasificará y ordenará, para extraer fácilmente la mayor cantidad de datos útiles para el desarrollo futuro del proyecto, evitar la duplicación de investigaciones y proporcionar un banco de datos confiable que sustente la planificación y ejecución de las actividades subsiguientes.

Productos y Resultados esperados

Con base en la revisión de esta información se elaborará el ajuste de los diseños y presupuestos de cada mejoramiento existentes en caso de ser necesario.

Personal asignado

- Director 40%
- Residente 75%
- Profesional en Salud Ocupacional 30%

✓ **AJUSTE PROGRAMA DETALLADO DE TRABAJO**

Descripción.

Con un panorama claro del objeto a realizar, obtenido gracias al estudio anteriormente descrito, se procederá conjuntamente con el contratista a la ubicación y definición física de la obra (cada mejoramiento) mediante visita conjunta al sitio de la misma. En dicha visita se definirán los ajustes necesarios al programa detallado de actividades e inversiones presentado por el contratista en su propuesta. Luego se podrá dar el inicio de las obras.

Productos y Resultados esperados.

Se obtendrá el cronograma base para la ejecución de la obra (Diagrama de barras), a

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

partir del cual se efectuarán los controles periódicos de avance. En caso de ser necesario, se emitirán conceptos requeridos para el trámite de modificaciones al contrato por la necesidad de inclusión de ítems adicionales o cualquier otra situación encontrada en la inspección a campo.

Personal asignado

- Director 40%
- Residente 75%
- Profesional en Salud Ocupacional 30%

✓ **SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.**

Descripción.

La interventoría pretende verificar que las partes cumplan a cabalidad, con equidad y armonía, los términos y obligaciones pactadas en el contrato para obtener las obras o productos y obligaciones de excelente calidad, es decir, con la oportunidad, costos y especificaciones que satisfagan las necesidades de la comunidad interesada o beneficiaria directa de la intervención. La interventoría, debe generar análisis, observaciones críticas y constructivas, así como reorientar acciones tantas veces sea necesarias y que sin apartarse del objeto de lo contratado y los acuerdos fundamentales, bajo una acción concertada entre contratante y contratista, consolidar los resultados que se esperan obtener con la ejecución del contrato vigilado. En este sentido la interventoría debe disponer de un ejercicio de planificación operativa, que obedezca a un plan de trabajo bien formulado atemperado a las realidades del espacio población a intervenir y utilice los medios apropiados con la posibilidad de otorgar valor agregado, que sobrepasen la relación contractual y en consideración que se convierten los contratistas en unos agentes importantes para el cumplimiento de las obligaciones y competencias territoriales.

Durante la ejecución de las obras por parte del contratista, se realizará el seguimiento permanente de los trabajos y verificando el cumplimiento en términos de calidad (técnico, ambiental y de seguridad), tiempo y costos.

Esta labor se realizará haciendo presencia permanente en la obra, tomando atenta nota del avance de la misma y del desempeño del contratista con el fin de impartir las instrucciones necesarias para que en caso de ser necesario se aplique correctivos, que garanticen la ejecución a cabalidad de las obras. Además, se realizarán comités quincenales de obra, donde se realzará el seguimiento a la programación y se definirán las acciones a tomar para asegurar el normal desarrollo del proyecto.

Para el control del cumplimiento de especificaciones técnicas y la calidad general de la obra, se elaborará un plan de inspección ajustado a las dimensiones y condiciones del proyecto.

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

Productos y Resultados esperados.

Reporte diario de actividades ejecutadas con el detalle de: cantidades realizadas, personal y equipos utilizados, horas de trabajo efectivas, ensayos de calidad, inconvenientes presentados, estado del clima y observaciones generales.

Personal asignado
- Director 40%
- Residente 75%
- Profesional en Salud Ocupacional 30%

✓ **RECIBOS PARCIALES DE OBRA.**

Descripción
Con la periodicidad requerida por la entidad se realizarán los recibos parciales de obra, para los cuales se realizarán las mediciones de obra directamente en el sitio y en conjunto con el contratista, se proyectarán las respectivas actas y se verificará el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para dar trámite a las mismas y en consecuencia se efectúen los pagos pactados en el contrato de construcción.

Productos y Resultados esperados
Actas de recibo parcial con el detalle de cantidades ejecutadas en el período de corte de obra, previa verificación del cumplimiento de requisitos y el suministro de documentos de soporte establecidos por la entidad contratante, anexos: memorias de cantidades, resultados de ensayos de calidad, certificado de pago de aportes a salud, parafiscales, etc.

Personal asignado
- Director 40%
- Residente 75%
- Profesional en Salud Ocupacional 30%

✓ **RECIBO DE OBRAS A SATISFACCIÓN**

Descripción
Finalizadas las obras, se realizará el recibo definitivo de las mismas, se realizarán las mediciones necesarias, al igual que en los recibos parciales, se verificará que el contratista haya ejecutado la totalidad del objeto contratado, con la calidad requerida para su recibo a satisfacción.

Productos y Resultados esperados
Actas de recibo final con el detalle de cantidades ejecutadas acumuladas al finalizar el plazo de ejecución de la obra. Verificación final del cumplimiento de requisitos establecidos por la entidad contratante: paz y salvo municipio, comunidad, empresas de servicios públicos, memorias de cantidades, resultados de ensayos de calidad, certificado

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

de pago de aportes a salud, parafiscales, etc.

Personal asignado
- Director 40%
- Residente 75%
- Profesional en Salud Ocupacional 30%

✓ **SEGUIMIENTO A DETALLES DE OBRA, EMISIÓN DE CONCEPTOS Y RESPUESTAS.**

Descripción
Durante la ejecución de las obras por parte del contratista, se realizará el seguimiento permanente de los detalles de la obra, además con base en la revisión de la información recopilada, los resultados de la supervisión directa a obras y las comunicaciones enviadas por la entidad contratante, contratista, entidades externas y la comunidad en general, se estudiarán las condiciones de ejecución de la obra y el entorno del contrato, con el fin de emitir comunicaciones y respuesta respectivas referentes a los temas de:

- Trámites y solicitudes de actas de suspensión, etc.
- Quejas e inconvenientes con la comunidad.
- Situaciones varias que afecten el desarrollo del contrato.

Productos y Resultados esperados.

Informes, conceptos y comunicaciones dirigidas a la entidad contratante, contratista y demás interesados en el desarrollo del contrato.

Personal asignado
- Director 40%
- Residente 75%
- Profesional en Salud Ocupacional 30%

✓ **INFORMES PERIÓDICOS**

Descripción.
Se elaborarán y se presentarán a la entidad los informes mensuales (o con la periodicidad acordada con el municipio) de ejecución de la obra, en los que se presentará la descripción y avance nuestras actividades, así como el trabajo ejecutado en ese mes, reflejando adecuadamente la cantidad de obra ejecutada, índices de gestión mensual y estado de avance con respecto a lo programado. Además, incluirá lo programado para el mes siguiente, con las observaciones necesarias.

Productos y Resultados esperados
Informes detallados de ejecución del contrato en el que se presentaran resultados de las actividades de control y seguimiento. El contenido del informe será acordado con el municipio, teniendo en cuenta los siguientes aspectos básicos:

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

- Introducción
- Descripción de actividades realizadas por la interventoría.
- Aspectos Técnicos

    - Descripción de ítems ejecutados
    - Control gráfico de avance y localización de frentes de obra
    - Control del Cronograma de Avance
    - Control de Calidad de la Obra
    - Observaciones y recomendaciones

- Observaciones y Conclusiones

Personal asignado
- Director 40%
- Residente 75%
- Profesional en Salud Ocupacional 30%

✓ **LIQUIDACIÓN**

Descripción
Ya habiéndose ejecutado la totalidad de las obras y realizado el recibo a satisfacción de las mismas se procederá a realizar la liquidación del contrato de construcción, confrontando la inversión total y realmente ejecutada por el contratista, con los desembolsos realizados por la entidad, definiendo de esta forma los saldos pendientes, proyectando y tramitando la respectiva acta de liquidación.

Productos y Resultados esperados
Acta de Liquidación del contrato de obra. Visto bueno de verificación de soportes y anexos requeridos.

Personal asignado
- Director 40%
- Residente 75%
- Profesional en Salud Ocupacional 30%

Finalmente cuando se haga la entrega del informe final de interventoría se procederá a la liquidación final del contrato de interventoría.

9. CRONOGRAMA

El cronograma será el que se encuentra en la Plataforma SECOP II.

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

10.1. DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del presente contrato.
2. Realizar los respectivos seguimientos por parte del interventor que se encuentran referenciados en el anexo técnico.
3. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y riesgos laborales ARL.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
5. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado, en este caso la Alcaldía Municipal del Municipio.
6. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
7. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas.
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Alcaldía Municipal, a través del supervisor.
9. Entregar los informes que solicite el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
11. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
12. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
13. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
14. Responsabilizarse del adecuado cuidado de los equipos que le sean facilitados para la ejecución del contrato, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño, así como la restitución en buen estado de los mismos al finalizar el contrato.
15. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar la correcta e idónea ejecución del contrato que llegare a suscribirse.
2. Realizar la interventoría técnica de acuerdo con las normas técnicas, ambientales y municipales relacionadas con la práctica constructiva.
3. Exigir al Contratista la correcta ejecución directa o indirecta de manera idónea y oportuna del contrato

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

4. Proteger y hacer respetar del Contratista los derechos del Municipio.
5. Verificar y certificar el cumplimiento del contratista a satisfacción del Municipio.
6. Aprobar o rechazar de manera motivada todos los equipos, elementos, materiales y mano de obra que vayan a ser incorporados en la obra.
7. Actuar preventivamente sobre el contratista de obra para minimizar los desperdicios de materiales, evitar errores de medida y construcción, reducir los procesos y ordenar la reconstrucción de obras defectuosas practicando una nueva inspección para el efecto.
8. Adoptar las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas, jurídicas y financieras que se susciten durante la ejecución del mismo.
9. Actuar oportunamente, de tal manera que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
10. Efectuar todos los estimativos y cálculos financieros que el Municipio solicite.
11. Revisar, controlar y supervisar el estado financiero del contrato de obra.
12. Corregir, en el menor tiempo posible, los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaran a surgir durante la ejecución del contrato.
13. El interventor debe realizar un estricto seguimiento al libro de obras o bitácora en el cual se plasmen tantos los avances del contrato como las eventualidades.
14. Inspeccionar y supervisar permanentemente el desarrollo de las obras verificando el cumplimiento de los planos, las especificaciones técnicas, procedimientos, planes de calidad, medidas de seguridad y protección a terceros y ambientales.
15. Estudiar y conceptuar oportunamente sobre las sugerencias y consultas formuladas por el contratista de obra, de tipo técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.
16. Responder, en primera instancia, y someter a aprobación del Municipio, las reclamaciones que presente el contratista.
17. Prestar apoyo al Municipio para resolver las peticiones y reclamos del contratista de obra.
18. En general, asesorar al Municipio en todos los asuntos jurídicos que se susciten en desarrollo del proyecto objeto de la Interventoría.
19. 18. Realizar, cada vez que sea necesario, reuniones periódicas, (comité de obras), de evaluación de obra con el Contratista o su representante, según el plazo y la clase de contrato. En dichas reuniones participará, por derecho propio, la Supervisión o su delegado. De dichas reuniones se elaborará un acta suscrita por todos los que intervinieron en ellas, las cuales serán archivadas y mantenidas en custodia por la Interventoría.
20. Adelantar revisiones periódicas del desarrollo del contrato con el fin de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el Contratista.
21. Certificar de manera documentada las cantidades de obra ejecutada y medida, sus valores y el contenido de las actas de pago.
22. Presentar informe de ejecución y entrega de productos para efectos de cada pago.

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

23. Certificar los pagos que deban hacerse al Contratista.
24. Realizar y suscribir las Actas de inicio, suspensión, reinicio y recibo a satisfacción o cualquier otra Acta que sea necesario durante la ejecución del Contrato.
25. Propender para que el contratista de Obra de estricto cumplimiento a las especificaciones de construcción y cuando sea necesario realizar muestreos y análisis de laboratorio dando cumplimiento a las normas en la materia.
26. Velar porque el contratista de obra cumpla con las obligaciones tributarias (impuestos y retenciones) sobre los pagos que efectúe a nombre del Municipio.
27. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones laborales, en especial de lo establecido por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, verificando que el contratista se encuentre al día, en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando corresponda.
28. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de ley 789 de 2002 y la ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso.
29. Mantener indemne al Municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato.
30. Responder por el pago de los impuestos que cause la legalización y ejecución del contrato.
31. Contar con un vehículo para realizar desplazamientos al sitio de la obra y los demás que se requieran para el cumplimiento de las actividades de interventoría y supervisión del contrato de rehabilitación y atención de emergencias.
32. Presentar informes mensuales y final de interventoría, los cuales deberán contener la siguiente información:

a. Área Técnica:
1. Descripción y cantidades de las actividades ejecutadas.
2. Gráficos de cantidades de obra
3. Control de programación
4. Control de equipos, con sus respectivos gráficos, históricos y demás análisis que considere el supervisor.
5. Resumen de modificación de cantidades de obra y especificaciones
6. Resultados de ensayos y pruebas
7. Comentarios y recomendaciones

b. Área Administrativa:
1. Actas de comités de obra
2. Resumen del estado de contratos y subcontratos
3. Información sobre personal, equipos e insumos
4. Registro fotográfico

c. Área Contable y Financiera:
1. Control de presupuesto e inversión

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

2. Reporte de multas y sanciones
3. Comentarios y recomendaciones

ASPECTOS LEGALES

1. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas del contrato.
2. Verificar la existencia de la garantía única y su póliza anexa junto con su aprobación, vigencia y cubrimiento de los amparos establecidos contractual y legalmente.
3. Solicitar al contratista la modificación al inicio de la vigencia de la garantía única y su póliza anexa, a partir de la fecha de firma del acta de inicio.
4. Informar, el incumplimiento de cualquier obligación contractual del contratista. Para estos efectos deberá soportar la solicitud y adelantar los procedimientos respectivos determinados para tal fin. Deberá informar estas situaciones al Municipio.
5. Solicitar al contratista, copias del certificado de modificación o ampliación de la garantía única en el amparo de estabilidad de obra y modificatorio de los demás amparos, así como de la póliza anexa de responsabilidad civil extra-contractual, junto con su aprobación.
6. Establecer si las actividades y servicios a cargo del consultor se desarrollan con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes e informar de inmediato al municipio, cuando se presente cualquier anomalía o violación a las disposiciones legales, a fin de que se realicen los requerimientos y se exijan los ajustes y explicaciones a que haya lugar.
7. Verificar que en todas las actuaciones del consultor se garantice la efectividad de los derechos del municipio, pero también la efectividad de los derechos fundamentales de los terceros, tales como el derecho al debido proceso, el derecho a la defensa, etc.
8. Advertir de situaciones que pudieran generar riesgos legales pertinentes con el desarrollo del objeto contractual.
9. Verificar el cumplimiento por parte del Contratista de todas las obligaciones contractuales de contenido jurídico a su cargo e informar al municipio, oportunamente, sobre los incumplimientos registrados durante la ejecución del Contrato de obra especialmente en el componente jurídico.
10. Constatar de manera permanente el estado de las pólizas y garantías constituidas y por constituir por el Contratista en virtud de las estipulaciones contractuales, a fin de verificar su concordancia con lo pactado en el contrato de obra y sus adicionales y exigir al contratista el cumplimiento de sus obligaciones al respecto.
11. Verificar las consecuencias legales y jurídicas de los hallazgos en las diferentes áreas, con respecto a las obligaciones contractuales.
12. Verificar las alternativas jurídicas que resulten aplicables, en el marco de la Ley en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del consultor.
13. Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o la terminación bilateral del contrato.

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

14. Requerir por escrito al contratista para que realice los ajustes, explicaciones y/o adecuaciones que se encuentren necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.
15. Conceptuar sobre la pertinencia jurídica de introducir modificaciones al contrato de obra.
16. Presentar los informes que resulten necesarios sobre eventuales incumplimientos del consultor y sobre la omisión en la respuesta a los requerimientos hechos por la Interventoría, a fin de que el municipio adopte las determinaciones a que haya lugar.
17. Atender los requerimientos de verificación jurídica de carácter extraordinario que le formule el municipio, sobre situaciones imprevistas pero relacionadas con la ejecución del contrato de obra.
18. Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato o en los casos en que se presente la terminación anticipada de contrato por mutuo acuerdo, debe remitir a los órganos de Asesoría y Coordinación el consolidado correspondiente a los productos entregados por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato plenamente identificados.
19. Elaborar y allegar los documentos que se requieran para la liquidación contractual.
20. Proyectar la liquidación del contrato.
21. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del presente contrato

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

1. Ejecutar un control administrativo sobre el Contratista, con amplio espíritu de colaboración y apoyo, sin inferir en sus procedimientos privados, y sin llegar a extremar su intervención a tal punto que sea contraproducente para el desarrollo normal de los trabajos.
2. Presentar informes mensuales sobre aspectos específicos, ya sean técnicos, financieros o administrativos, a la alcaldía municipal.
3. Atender las reclamaciones del Contratista de obra, dando respuesta directa si es del caso, o trasladando a las instancias correspondientes aquellas que no pueda resolver directamente.
4. Informar al Municipio sobre el desarrollo del contrato, mediante la presentación de informes periódicos y de un informe final de interventoría.
5. Durante la ejecución del Contrato, el interventor deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas, así como el contrato sobre el cual se ejecutará la Interventoría, los pliegos de condiciones y demás documentos que formen parte integral del mismo, y dispondrá del personal ofrecido en su Propuesta.
6. Suscribir con el contratista las siguientes actas: Acta de iniciación del contrato. Actas de reuniones de interventoría, Actas de suspensión del contrato, cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el contrato respectivo, Actas de reanudación del contrato, Actas de adición o modificación del contrato, Acta de terminación del contrato. Acta de liquidación del contrato.

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

7. Llevar un cuadernillo legal, que deberá contener copia de todos aquellos documentos del seguimiento, según la modalidad del contrato:
    - Proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo y adendas
    - Disponibilidad y registro presupuestal
    - Contrato
    - Acta de Inicio del contrato
    - Acta de recibo parcial de las obras
    - Análisis unitarios de actividades no previstas
    - Acta de suspensión
    - Acta de terminación del contrato
    - Acta de liquidación del contrato
    - Control de Ajustes
    - Acta de fijación de precios no previstos
    - Evaluación cumplimiento de obligaciones contractuales
    - Solicitud de prórroga o adición, así como las modificaciones contractuales suscritas
    - Acta de reiniciación
8. Todas las solicitudes, órdenes, determinaciones, consultas, definiciones y demás gestiones, como visitas, autorizaciones, acuerdos, que realice el interventor, deben constar por escrito.
9. Entregar toda la documentación, correspondencia y archivo del contrato al Municipio. Para ello deberá mantener el control y gestión de la documentación generada durante la ejecución del contrato de rehabilitación y atención de emergencias, para la entrega final del archivo.
10. Verificar que el contratista del contrato principal vincule el personal de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
11. Mantener un control y seguimiento estricto a la vigencia de las pólizas, en concordancia con lo establecido en el contrato de obra. Se revisará e informará al Municipio oportunamente sobre las condiciones y vencimiento de las pólizas en relación con la obra.
12. Estudiar y responder las consultas o reclamaciones presentadas por el Contratista, con la diligencia requerida, evitando que se aplique el silencio administrativo positivo contemplado en las disposiciones legales.
13. Exigir en la ejecución del contrato los elementos, equipos, herramientas, materiales, vehículos y personal que cumpla con estándares de calidad y conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones, propuesta y contrato.
14. Comprobación del estado del archivo digital y físico en cuanto al cumplimiento de reglamentación vigente, custodia y procesos administrativos del mismo.
15. Confirmar del cumplimiento de normatividad vigente respecto al suministro del personal (seguridad social, salud ocupacional y riesgos profesionales), así como la verificación de las cantidades del personal requerido, el cumplimiento de los perfiles estipulados, el contar con las matrículas profesionales del personal que lo requiera de acuerdo con los pliegos de condiciones y propuestas; el tiempo de dedicación.

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

16. Comprobación de la existencia y cumplimiento de los manuales de procedimientos, manual de funciones, manual de control de calidad y demás pertinentes.
17. Verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia del personal asignado por el consultor en la ejecución del contrato, de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones, en las propuestas y en el contrato de obra.
18. Verificar el cumplimiento, por parte del contratista, de todas las obligaciones fiscales y laborales y con el sistema de seguridad social integral y aportes patronales, relacionados con el contrato a intervenir.
19. Aprobar y hacer cumplir el cronograma de ejecución del contrato de obra.
20. Revisar los roles del personal para el inicio del contrato de obra.
21. Verificar y controlar el panorama de riesgos y seguridad del contrato de obra.
22. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo donde se discuta la aprobación de los productos objeto del contrato de obra.
23. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
24. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
25. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime que contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto del contrato.
26. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto del contrato.

ASPECTOS TÉCNICOS:

1. Evidenciar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones de carácter técnico y verificar la calidad de cada uno de los productos.
2. Conocer los pliegos de condiciones, estudios previos, documentos técnicos y el contrato objeto de la interventoría, así como las normas internas y externas de la entidad sobre contratación e interventoría de contratos.
3. Exigir al Contratista el uso de Elementos de Protección Personal, durante la operación de los equipos, así como los documentos vigentes en caso de que apliquen (SOAT, revisión técnico-mecánica, etc.).
4. Conocer los estudios técnicos, memorias de diseño y planos constructivos, tanto arquitectónicos como técnicos del contrato objeto de interventoría. Informar al municipio en caso de inexistencia o falta de coherencia entre estos.
5. Coordinar con el contratista del contrato a intervenir las actividades preliminares, tales como organización del sitio en cuanto a ubicación de oficinas y campamento, almacenamiento de materiales y equipos, instalación de vallas de identificación, rutas, sitios de ingreso y salida de vehículos, señalizaciones, cerramientos provisionales y medidas ambientales y de seguridad industrial, en el caso de ser necesarios.
6. Solicitar al Contratista la presentación del programa detallado de ejecución de las obras, al inicio de ejecución del contrato.
7. Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el pliego de condiciones, sus anexos, en la propuesta y en el mismo contrato.

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

8. Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del contrato de obra, para tal efecto ordenará todos los análisis, pruebas, monitoreo, control de calidad, y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos o a realizar los requerimientos respectivos.
9. Verificar que el contratista realice sus actividades con los equipos, maquinarias, herramientas y elementos que relaciona en su propuesta, los cuales deberán encontrarse en perfecto estado de funcionamiento, mantenimiento y actualización y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características
10. Verificar que el consultor cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad de los documentos, equipos y sistemas de información y de las bases de datos y de la información contenida en las mismas
11. En general verificar todos los compromisos de carácter técnico y tecnológico adquiridos por el contratista, que permitan garantizar una eficiente ágil y oportuna prestación del servicio
12. Aprobar o improbar los productos que en desarrollo del objeto contractual se entreguen por parte del contratista
13. Verificar que los materiales y equipos cumplan las normas vigentes y garanticen su calidad y perfecto funcionamiento.
14. Verificar que las actividades que se realicen durante la ejecución del contrato se facturen de acuerdo con los precios fijados en las condiciones contractuales, cualquier omisión, irregularidad, cambio y/o alteración de las cantidades y precios contractuales supondrá, por parte del Municipio, asumir las acciones legales a que haya lugar, previos descargos del ejecutor del contrato.
15. Establecer los procedimientos y controles necesarios con el fin de contar con información verídica y suficiente, que le permita elaborar un estudio confiable y ceñido a la normatividad vigente.
16. Emplear en la ejecución del contrato el personal idóneo y suficiente y presentar los soportes requeridos en el tiempo indicado en los pliegos de condiciones.
17. Garantizar el transporte adecuado y suficiente para cumplir con las condiciones y tiempos de ejecución establecidos en el pliego de condiciones.
18. Realizar todas las acciones de prevención, control y seguimientos con sus debidos registros tendientes a evitar reclamaciones por daños a terceros y / o sus propiedades.
19. Evaluar periódicamente el avance y resultados del contrato, en comparación con el cronograma y plan previstos, y exigir que se tomen las medidas correctivas necesarias en caso de que se prevean atrasos en el programa inicial.
20. Tomar las medidas necesarias en caso de que se presenten incumplimientos del Contratista.
21. Identificar las actividades no previstas o ítems no previstos para la adecuada ejecución de la obra. El interventor, analizará y validará, con visto bueno los nuevos

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

precios cuando se requieran ítems o actividades no previstas en el contrato y elaborará las especificaciones técnicas respectivas.

22. Revisar, antes y durante la ejecución del contrato, las referencias topográficas (puntos topográficos, coordenadas y cotas), de tal forma que permitan a cada constructor localizar adecuadamente la obra sobre el terreno.
23. Organizar comités técnicos de obra y/o administrativos para el contrato, con participación del contratista y/o sus profesionales en obra, el ordenador del gasto o su delegado, el supervisor, los profesionales que hayan elaborado los estudios técnicos de cada proyecto, asesores y consultores.
24. Exigir la aplicación de las normas técnicas y reglamentarias establecidas en el Código Colombiano de Construcciones Sismo-resistentes (NSR-10) y la aplicación de las Resoluciones 1166 de 2006 y 330 del 08 de junio de 2017, para el contrato de obra.
25. Ordenar, en cada una de las obras, la remoción y/o reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando el plazo respectivo.
26. Verificar directa y continuamente en cada una de las obras, la calidad y cantidad del personal, de acuerdo con lo establecido en la propuesta.
27. Verificar directa y continuamente en cada una de las obras que el contratista disponga de la maquinaria y equipos y el correcto funcionamiento de los mismos.
28. Ordenar, en cada una de las obras, la remoción y/o reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando el plazo respectivo.
29. Verificar directa y continuamente en cada una de las obras, la calidad y cantidad del personal, de acuerdo con lo establecido en la propuesta.
30. Verificar directa y continuamente en cada una de las obras que el contratista disponga de la maquinaria y equipos y el correcto funcionamiento de los mismos.
31. Elaborar, acorde con los cortes mensuales de obra, las actas de recibo parcial, las cuales suscribirán conjuntamente con el contratista.
32. Elaborar, acorde con los contratos de obra la revisión de precios, para cada una de las actas de recibo, aplicando el sistema y los índices pactados.
33. Remitir oportunamente al Municipio, los estudios modificatorios a los contratos como adicional al plazo, mayores cantidades de obra, obras complementarias o adicionales con la debida justificación, indicando si hay lugar a aplicar o no sanciones.
34. Constatar respecto del personal que vincule el contratista:
    - Inscripción oportuna al sistema de seguridad social integral y parafiscales conforme a lo estipulado en el contrato y en la propuesta y exigir las constancias de pago mensual.
    - Liquidación mensual (o quincenal) de la nómina.
    - Presentación del finiquito de las liquidaciones de su personal.
    - Cumplimiento de las normas de seguridad para operar vehículos, máquinas y herramientas.
    - Señalización en aspectos de seguridad industrial, vial, etc.
    - Reporte de los accidentes de trabajo a la EPS y a la ARP, dentro de las 24 horas siguientes.
    - Cumplimiento de las normas en materia de salud ocupacional.
    - Atención a sus reclamaciones.

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

35. En caso que el representante legal del contratista no llegare a suscribir los formatos requeridos en el plazo indicado, la interventoría deberá solicitar la aplicación de las multas a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato. En todo caso, la supervisión determinará lo procedente de acuerdo con la normatividad vigente.
36. Cuando se requiera, el interventor debe soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo dos cotizaciones.
37. Previo a la ejecución de los ítems no previstos, el interventor deberá verificar la existencia de la modificación al respectivo contrato.
38. Abrir, llevar y tener la custodia del libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, garantizando su permanencia en la obra.
39. Pagar al Municipio todas las sumas y costos que el mismo deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Consultor, durante la ejecución del contrato.
40. Mantener los precios presentados en la propuesta según el tiempo de la vigencia del contrato.
41. Someter a consideración del Municipio a través del Supervisor del Contrato, los siguientes temas, adjuntando los documentos soporte requeridos, así como su evaluación, concepto y recomendaciones por escrito: Modificaciones al alcance del contrato; Solicitudes de adición en plazo y/o valor al contrato; Reclamaciones presentadas por el Contratista.
42. Consignar en el acta de terminación del contrato, el estado de la obra a la fecha de tal acta, y requerir al Contratista para que realice las correcciones necesarias en caso de precisarse.
43. Responder al Municipio por cualquier retraso en el desarrollo del contrato, excepto si la causa es imputable al contratista por incumplimiento o desacato de órdenes
44. Estudiar las solicitudes de ampliación del plazo, junto con los documentos técnicos que la justifiquen, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
45. Elaborar y aprobar la liquidación que debe presentar el contratista y en desarrollo de ello, verificar:
    - Acta Final, acompañada de la respectiva factura del contratista, la cual deberá ser firmada por el contratista, la interventoría y el supervisor designado por la Empresa.
    - Suscripción del Acta de liquidación del contrato de obra.
    - Acta de Liquidación del contrato de obra, la cual deberá ser firmada por el contratista, la interventoría y el supervisor.
    - Verificar las modificaciones al amparo de la estabilidad de las obras.
    - Cumplimiento de las obligaciones de seguridad social integral.

ASPECTOS DE CARÁCTER AMBIENTAL Y SOCIAL

1. Supervisar que el constructor disponga de la infraestructura y personal que se requiera para cumplir con los requerimientos Ambientales y Sociales del contrato de obra.
2. Velar por la correcta aplicación de la legislación ambiental

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

3. Hacer un seguimiento detallado del Plan de Manejo Ambiental según las responsabilidades establecidas para cada medida de manejo y reportar inconformidades.
4. Prevenir la generación de impactos haciendo cumplir lo dispuesto en el Plan de Manejo Ambiental
5. Establecer mecanismos de control para cada programa y medida de manejo ambiental presentada en el Plan de Manejo Ambiental
6. Colaborar con el contratista para la correcta implementación del Plan de Manejo Ambiental
7. Conocer áreas de mayor vulnerabilidad ambiental y hacer énfasis en el manejo adecuado de estas
8. Evaluar procedimientos o medidas de manejo ambiental que sugiera el consultor y que impliquen un cambio a lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental del proyecto
9. Apoyar al contratista en sus relaciones con las autoridades ambientales, las organizaciones no gubernamentales, la comunidad, las instituciones garantes y la administración local
10. Atender las solicitudes de información, visitas de inspección y cualquier actividad que programen las partes interesadas en el manejo ambiental
11. Verificar que el personal propuesto por el consultor para el componente de gestión social, cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el pliego de condiciones y los propuestos en la oferta
12. Verificar que la ejecución de las labores ambientales y de gestión social esté acorde con el marco legal, las exigencias del contrato, así como los requerimientos establecidos para el diseño y especificaciones definidas en el mismo.
13. Mantener una continua supervisión con sus profesionales durante el proceso de construcción de todas las actividades ambientales que desarrolle el constructor.
14. Suministrar información y datos sobre las labores ambientales y de gestión social requeridas en la etapa de construcción.
15. Verificar y validar los lineamientos propuestos por el constructor a ser establecidos en los aspectos ambientales por componentes.

ASPECTOS FINANCIEROS

1. Verificar que la ejecución financiera del contrato se ajuste a lo establecido en los parámetros contractuales
2. Mantener enterado al Municipio sobre el estado financiero del contrato y de obra.
3. Presentar las facturas necesarias para el pago, oportunamente y con los soportes correspondientes.
4. Revisar que las facturas presentadas por el contratista cumplan los requisitos legales y los establecidos en el contrato (IVA, ICA, etc.).
5. Solicitar la actualización o revisión de precios y el mantenimiento de las condiciones iniciales del contrato, cuando a ello haya lugar.
6. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el Consultor e incluidos en el precio de su oferta.

7. Respecto de las autorizaciones, aprobaciones y demás visados que impliquen la revisión de la Interventoría se deben revisar las órdenes, facturas, pagos y demás soportes requeridos con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
8. Aprobar o rechazar las órdenes de pago presentadas por el Contratista, y darles trámite dentro de la entidad en caso de aprobarse.
9. Mantener al día la contabilidad del contrato en términos de recursos invertidos, recursos por invertir, y comparación con el presupuesto del contrato.
10. Vigilar el mantenimiento de la ecuación contractual, y en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento.
11. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el municipio, en la entrega de reportes e información estadística, económica, contable y financiera.
12. Verificar, validar y aprobar los documentos financieros que así lo requieran en virtud del desarrollo del contrato de obra o que estén asociados con la operación del mismo.
13. Verificar la calidad de los datos y los reportes financieros generados.
14. Verificación del equilibrio económico y financiero del contrato

PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORÍA: A los interventores les está prohibido

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes e igualmente tomar decisiones administrativas.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato proyecto.
5. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o proyecto.
6. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
9. Ordenar trabajo alguno que varíe, modifique, altere, el plazo convenido o aumente el valor del contrato.
10. Impedir el control ciudadano de las veedurías al igual que los controles que ejercen los organismos de control.

1.1. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

1. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
3. Pagar oportunamente al contratista en la forma establecida en la Cláusula forma de pago.
4. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos de la convocatoria.
5. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.

11. EVALUACION.

Terminado el plazo para presentar las propuestas, dentro de la fecha establecida en el cronograma, el comité evaluador escogerá la oferta con el precio más bajo y si después de haber realizado lo anterior, resulta que existen dos o más ofertas empatadas se escogerán la propuesta que primero se haya radicado, según orden de entrega de las mismas.

Posteriormente a la oferta con el precio más bajo se le efectuara la verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes.

De lo anterior se efectuará el informe de evaluación y de verificación de requisitos el cual será publicado en el SECOPII y la entidad otorgará un plazo establecido en el cronograma para que los oferentes puedan formular observaciones a la evaluación y presentar información y/o documentación para subsanar requisitos habilitantes.

Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOPII, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

En caso de que la oferta seleccionada no cumpla con los requerimientos para subsanar conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, procederá a la verificación del oferente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente con el tercero y/o subsiguientes. De no lograrse la habilitación por parte de los oferentes se declarará desierto el proceso. Se podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre y cuando esta cumpla con las condiciones técnicas exigidas y los requisitos habilitantes.

La comunicación de la aceptación junto con la oferta, constituye el contrato celebrado, el oferente manifestara la aceptación expresa e incondicional de la misma, y en ella constaran los datos de contacto de la entidad, condiciones generales y especificas del contrato y el supervisor designado.

11.1 EVALUACION ECONOMICA

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

Para efectos de la evaluación económica se considerarán únicamente las propuestas hábiles, es decir aquellas de cumplan con lo siguiente:

1. Que hayan ofertado todos los ítems.
2. Su valor total corregido no supere el presupuesto previsto en la presente invitación.

11.2.- VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES (JURIDICO Y TECNICO)

Los siguientes documentos se deben anexar obligatoriamente a la propuesta para participar en la Invitación Pública y su no cumplimiento será causal de rechazo de la propuesta:

11.2.1. REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS

Son requisitos habilitantes para participar y verificar: la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la capacidad de organización y las condiciones de experiencia. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como CUMPLE / NO CUMPLE. El Municipio se reserva el derecho de verificar de manera integral, la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas y/o entidades respectivas de donde provenga la información, 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; así mismo, autoriza al MUNICIPIO DE APULO a realizar visita a sus instalaciones y a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en el caso de considerarlo necesario.

En la oferta no podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en estos pliegos de condiciones. En caso de hacerlo, se tendrán por no escritas y, por lo tanto, prevalecerán las disposiciones respectivas contenidas en él.

Los proponentes interesados en la presente convocatoria deberán acreditar los requisitos de verificación que a continuación se describen.

11.3. DOCUMENTOS DE CAPACIDAD JURIDICA

Los requisitos de capacidad jurídica se han determinado teniendo en cuenta las calidades con que deben contar los proponentes para participar en este tipo de procesos y en la presentación de ofertas se encuentran en el cuestionario establecido en el portal único de contratación plataforma SECOP II ww.colombiacompra.gov.co. Los requisitos jurídicos junto con la propuesta solo serán verificados por la Administración Municipal al proponente que oferte el menor precio, si este no cumple con estos requisitos, serán verificados al segundo

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

proponente según el orden de elegibilidad. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Podrán participar en esta invitación personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, así como aquellas que conforman consorcios o uniones temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas que cumplan con los siguientes requisitos:

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.

B. Tener capacidad jurídica para la celebración del contrato y ejecución de la oferta.

C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley.
D. No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

La entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 –Código Nacional de Seguridad y Convivencia.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA – ANEXO No. 1

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

La carta de presentación de la propuesta debe ser diligenciada según el **ANEXO No. 1**, este tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del proceso de selección, que acepta sus condiciones, y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

Reglas para su suscripción:

-Si es persona jurídica, debe ser firmada, por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales;
-En el caso de consorcio o unión temporal, por quien haya sido designado representante en el documento de constitución;
-Cuando sea persona natural, por ella misma.
Quien constituya apoderado debe tener la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA

Fotocopia del documento de identidad del proponente, persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

APODERADO

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la aceptación de la oferta. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder u autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el proceso de contratación de que trata esta invitación; (ii) responder los requerimientos y aclaraciones solicitados la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación,

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio, incluyendo los señalados en la invitación. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.

B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.

C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

D. Personas naturales con establecimiento de comercio: Certificado de registro mercantil otorgado por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores con relación a la fecha límite para presentar ofertas, en el que su actividad económica permita la ejecución del presente objeto contractual.

PERSONAS JURIDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de 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 del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en la invitación.

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.

e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o no aportar dicho documento, una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en la presente invitación, en los que debe constar como mínimo los siguientes aspectos:

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (ii) la información requerida en el presente literal, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si existen.

CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (ANEXO 2 y 3):

Si la propuesta es presentada por un consorcio, unión temporal o sociedades con objeto único, se debe adjuntar a la propuesta el documento de constitución, de conformidad con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el cual debe:

* Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio, unión temporal o

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

sociedad con objeto único.

* Señalar las reglas básicas que regulan su relación. Para el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en las obligaciones derivadas del objeto y de la ejecución del contrato, las cuales no podrá modificar sin el consentimiento previo y escrito del Municipio.

* Manifestar su responsabilidad, de manera clara y expresa, sobre todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la ejecución del contrato. Cuando se trate de miembros del consorcio o de sociedad con objeto único, la responsabilidad es solidaria e ilimitada; y tratándose de los miembros de la unión temporal, la responsabilidad es limitada según su grado de participación.

* Indicar el término de duración, el cual no debe ser inferior a la vigencia del contrato objeto del presente proceso y un (1) año más, contado a partir del cierre del presente proceso de selección.

* Designar el representante del consorcio o unión temporal o representante legal para la sociedad con objeto único, quién suscribirá la propuesta y el contrato, de resultar adjudicatario.

* Manifestar que se compromete a no ceder, a ningún título, su participación en el consorcio, unión temporal o sociedad con objeto único, a los demás integrantes o a un tercero.

* Acreditar la existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o sociedad con objeto único, en los términos señalados en el pliego, cuando esté conformado por personas jurídicas, quienes además deben cumplir con los demás requisitos indicados en esta invitación de mínima cuantía.

Suscribir el documento por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o sociedad con objeto único.

EXTRANJEROS.

Lo oferentes extranjeros deberán designar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla judicial o extrajudicialmente, en el evento que la sociedad no tenga domicilio ni sucursal en el País de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia.

NOTA: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentre reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de lo anterior el proponente deberá allegar junto con su propuesta, el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, donde se verificará que no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

ANTECEDENTES JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS VIGENTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA –POLICIA NACIONAL.

El proponente deberá presentar certificación expedida por el Ministerio de Defensa –Policía Nacional- Antecedentes Judiciales y medidas correctivas. En caso de que el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito, de acuerdo con el artículo 18 de la ley 1150 de 2007.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

El proponente deberá adjuntar copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de que el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

CERTIFICADO REDAM

El proponente debe adjuntar a su propuesta copia del certificado consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de conformidad con lo previsto en la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios, con vigencia no mayor a 30 días. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio deberá aportar el certificado el representante legal de la sociedad o la figura asociativa.

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

El proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), a la presentación de la PROPUESTA, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PERSONAS JURIDICAS

El proponente persona jurídica debe presentar el ANEXO NO. 4 Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

La entidad no exigirá las planillas de pago. Basta el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite, de acuerdo al párrafo anterior.

Cuando la persona jurídica está exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

DOCUMENTOS DEL REVISOR FISCAL (SEGUN EL CASO)

El proponente deberá anexar junto con la propuesta, certificación de aportes al sistema de seguridad social, copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y certificación de Junta Central de Contadores.

PERSONAS NATURALES

Deberá aportar una declaración juramentada ANEXO NO. 5, donde se certifique el pago de los aportes a la seguridad social de sus empleados (si los tuviere) y Fotocopia de la

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

planilla de pago del último mes anterior al cierre donde certifique el pagos de los aportes en calidad de cotizante independiente y planilla asistida (pago del mes correspondiente, teniendo en cuenta el mes de presentación de propuesta), en caso de que la certificación sea suscrita por contador público se deberá aportar copia de la cedula de ciudadanía, matrícula profesional y Certificado Digital expedido por la junta Central de Contadores vigente.

IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

El oferente indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario **RUT ACTUALIZADO**; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.

El Proponente debe presentar copia del Certificado actualizado, donde se establece el régimen al cual pertenece y si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente.

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ANEXO 6 establecidas en la Constitución y normas vigentes sobre la materia, como tampoco en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, firmada por la persona natural o representante legal.

FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR

El proponente (Representante Legal) o persona natural deberá aportar fotocopia de la libreta militar o el certificado digital del que habla el artículo 40 de la Ley 1861 de 2017. No están obligados a cumplir con esta acreditación las personas naturales mayores de 50 años.

DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE NO HA SIDO SANCIONADO

Declaración bajo la gravedad de juramento que no han sido sancionados o multados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial, con ocasión de celebración y ejecución de contratos dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, o en su defecto informar la multa o sanción, con las entidades respectivas: (indicar el nombre de cada entidad). (En caso de consorcios o uniones temporales este requisito debe ser cumplido por todos y cada uno de los integrantes).

HOJA DE VIDA (Formato de la Función Pública)

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

El proponente deberá anexar la hoja de vida debidamente diligenciada en original, según formato de la Función Pública para persona natural o jurídica, según sea el caso.

AVAL

Si el proponente es una persona jurídica su representante legal deberá ser ingeniero civil y/o arquitecto con tarjeta profesional vigente.

Si el representante legal no es ingeniero civil, la propuesta deberá ser avalada por un ingeniero civil y/o arquitecto con tarjeta profesional de por lo menos 10 años antes de la fecha de apertura del presente concurso.

FORMATO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN DILIGENCIADO ANEXO "7"

11.4. REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS

PROPUESTA ECONÓMICA - ANEXO 8

El proponente debe formular su propuesta económica, en el ANEXO 8.

Por otra parte, en la propuesta económica, el oferente deberá:

1. Expresar todos los valores en pesos colombianos y sin decimales y ajustar todos los valores para que no se incluyan decimales (se aproximará al entero inferior si el dígito es menor o igual a cinco (5) y al superior si el dígito es mayor a cinco (5).
2. Discriminar claramente el valor del IVA.
3. Considerar las variables económicas que estime pertinentes, teniendo en cuenta la totalidad de las condiciones previstas en el pliego de condiciones. Las variables a tener en cuenta, así como las proyecciones que de ellas se realicen, para efectos de la formulación de la propuesta económica, son de responsabilidad exclusiva del proponente y, por tanto, serán por su cuenta y riesgo las diferencias que pueda presentarse entre dichas proyecciones y el comportamiento real de las variables durante la ejecución del contrato.
4. Considerar la distribución de riesgos contractuales previsibles contenida en el presente pliego de condiciones.
5. Tener en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas de la interventoría, así como todos los costos que se requieran para la correcta ejecución del objeto del contrato derivado del presente proceso de selección, entre ellos los generados por el transporte del personal, equipo, materiales, etc. Del mismo modo, deberá considerar las condiciones, climáticas, ambientales y de orden público.

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

6. Tener en cuenta que la totalidad de los tributos, independientemente de la denominación que asuman o del nivel del que provengan, que se causen o llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto del presente proceso de selección, serán de su cargo exclusivo.
7. Considerar las especificaciones técnicas definidas para la ejecución del proyecto.
8. En ningún caso el valor total de la propuesta puede superar el valor del Presupuesto Oficial estimado.

Relación de posibles tributos aplicables estimados dentro del presupuesto oficial tenidos en cuenta en el análisis de precios a ofertar:

1. Retención contrato obra civil: 2%
2. Fondo contribución especial convenio: 5%.
3. Tasa Prodeporte convenios: 2.5%
4. Estampilla Procultura: 0.2%
5. Estampilla Procultura: 1.2%
6. Estampilla Procultura: 0.4%
7. Estampilla Procultura: 0.2%
8. Estampilla bienestar adulto mayor: 4%
9. Retención industria y Comercio: 1%

VALIDEZ DE LA OFERTA. El oferente deberé establecer un término mínimo de validez de la oferta de 90 días.

FACTOR MULTIPLICADOR
El proponente deberá diligenciar y presentar el anexo N° 8, anexo a esta invitación, el cual hará parte de la propuesta económica.

La Alcaldía Municipal de APULO ha estimado un factor multiplicador que en ningún caso podrá ser superior a 2.1 lo cual no implica limitación alguna para la elaboración de las propuestas.

El proponente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta económica el análisis correspondiente al factor multiplicador, el cual hará parte de la propuesta económica.

EXPERIENCIA

Experiencia General:

El proponente debe acreditar la ejecución de mínimo un (01) contrato debidamente terminado y liquidado cuyo objeto sea la "INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA,

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

JURIDICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCIÓN O RECONSTRUCCIÓN O MEJORAMIENTO DE EDIFICACIONES.", que la sumatoria de estos sean igual o superior al presupuesto oficial.

La suma de los contratos expresados en el SMMLV del año de facturación debe ser igual o superior al valor del presupuesto oficial.

El valor final de liquidación de cada contrato en SMMLV, se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

VFCSM = VFCP / SMLMV

Donde,

- VFCSM = Valor final del contrato, según acta de liquidación y/o certificación expedida por el contratante donde se manifieste el valor final del contrato, en salarios mínimos mensuales.
- VFCP = Valor final del contrato, según acta de liquidación y/o certificación expedida por el contratante donde se manifieste el valor final del contrato.
- SMLMV = Salario mínimo legal mensual vigente del año de liquidación del contrato.

Para el cálculo del valor del contrato en salarios mínimos mensuales, se presenta la tabla de evolución del salario mínimo mensual:

PERÍODO	SMLMV
Enero 1 de 2016 a dic. 31 de 2016	$ 689.454
Enero 1 de 2017 a dic. 31 de 2017	$ 737.717
Enero 1 de 2018 a dic. 31 de 2018	$ 781.242
Enero 1 de 2019 a dic. 31 de 2019	$ 828.116
Enero 1 de 2020 a dic. 31 de 2020	$877.526
Enero 1 de 2021 a dic 31 de 2021	$908.526
Enero 1 de 2022 a dic 31 de 2022	$1.000.000
Enero 1 de 2023 a dic 31 de 2023	$ 1.600.000
Enero 1 de 2025 a dic 31 de 2024	$ 1.300.000
Enero 1 de 2025 a dic 31 de 2025	$ 1.423.500
Enero 1 de 2026 a dic 31 de 2026	$1.750.905

La Experiencia Mínima solicitada se debe acreditar mediante la presentación de certificaciones, suscritas por funcionario competente de la entidad (pública o privada), en la que se incluya como mínimo: -Identificación del contratista, -Identificación del contrato. -Identificación del contratante, -Objeto del contrato, -Valor del contrato, -Fecha de inicio del contrato, -Fecha de Terminación, Valor ejecutado, Fecha de Acta de Liquidación, -Nivel de satisfacción.

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

En caso de no contar con certificaciones escritas, la experiencia se puede acreditar mediante copia del contrato y del acta de liquidación, siempre y cuando estén firmados por las personas competentes.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

En aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera verificar la información, el proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- Acta de liquidación
- Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
- Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
- Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, deberá aportar alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

- Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

PARA SUBCONTRATOS.

Para la acreditación de experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para la acreditación de experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con entidades estatales el proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

- Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal, del Concesionario, o del EPC o Consorcio Constructor, etc. Así mismo, debe contener la información requerida en la presente invitación pública para efectos de acreditación de la experiencia.
- Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato.

Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

I. Alcance de las obras o servicios o suministros ejecutados en el contrato, en las que se pueda evidenciar la subcontratación que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en el presente proceso de selección.
II. Autorización de la entidad estatal a cargo de la infraestructura por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la entidad concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

Para los subcontratos, las actividades subcontratadas sólo serán válidas para el subcontratista cuando ambos se presenten de manera separada al proceso de contratación; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas.

Los proponentes deberán advertir a la entidad cuando en otros procesos, el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue advertida. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

NOTA 1: Si el Proponente pretende acreditar la experiencia con contratos celebrados con Entidades Privadas, dicha certificación deberá cumplir con los requisitos anteriormente señalados, adicionalmente aportará Factura de Venta y Resolución expedida por la DIAN de la vigencia fiscal.

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

NOTA 2: Si el proponente es plural, su experiencia corresponde a la suma de la experiencia específica que acredite cada uno de los integrantes. Si un proponente aporta experiencia adquirida en la ejecución de un contrato como miembro de un proponente plural, la experiencia derivada de este contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por porcentaje de participación.

NOTA 3: Los contratos deberán estar concluidos totalmente antes de la fecha de cierre de este proceso. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución.

NOTA 4: El MUNICIPIO DE APULO- CUNDINAMARCA se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes; si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada.

NOTA 5: Si el proponente es consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura; cada integrante del mismo, deberá disponer de la experiencia solicitada, características y demás exigencias planteadas en el presente proceso.

El proponente deberá diligenciar la información de los contratos seleccionados para acreditar su experiencia en el **ANEXO 9 – EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.**

12. GARANTIAS (SOLO APLICA PARA EL OFERENTE AL QUE SE LE ADJUDIQUE EL PRESENTE PROCESO).

Considerando lo anterior y para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, el futuro contratista dentro de los Tres (03) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, deberá legalizar ante una compañía aseguradora legalmente constituida póliza con los siguientes amparos:

a) **Cumplimiento:** Por una cuantía igual al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato, "este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) (…) (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria" (numeral 3º articulo 2.2.1.2.3.1.7 Decreto 1082 de 2015). Esta garantía tendrá una vigencia mínima durante el plazo del contrato y 4 meses más y hasta su liquidación.

b) **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por una cuantía igual al cinco por ciento (10%) del valor total del contrato, para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal empleado por el contratista para la ejecución del

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

contrato. Esta garantía tendrá una vigencia durante el plazo del contrato y tres (3) años más. Por otra parte, es necesario prever que el posible contratista cuenta con un personal a su cargo, a quienes debe respaldar en cuanto a sus obligaciones salariales y prestacionales. Así las cosas, se debe salvaguardar sus recursos amparando el incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado (numeral 4º articulo 2.2.1.2.3.1.7 Decreto 1082 de 2015).

c) **Calidad de los servicios:** Garantizará la buena calidad de los servicios, por una cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y vigencia mínima durante el plazo del contrato y cinco (5) años más. (Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015).

No obstante, lo anterior en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

Dada en el Municipio de Apulo a los dieciocho (18) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).

JOSE IGNACIO SANTOYA CHAPARRO
ALCALDE MUNICIPAL DE APULO CUNDINAMARCA

Elaboró: Paula Nieto Urquijo: Asesor Jurídico Área De Contratación

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

ANEXO 1.
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha:

Señores ALCALDÍA DE APULO

REF. Proceso de Mínima Cuantía No. _____ de 2026

OBJETO:

Respetados señores:
Nosotros los suscritos: _____ (nombre del proponente) de acuerdo con el PLIEGO DE CONDICIONES, hacemos la siguiente propuesta para _____ Y en caso de que sea aceptada por el MUNICIPIO DE APULO, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente. Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el documento que llegue a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella de derive.
3. Que conocemos la información general y demás documentos del Pliego de Condiciones del presente proceso de selección y que aceptamos los requisitos en él contenidos.
4. Que conocemos los sitios donde se requiere de la prestación del servicio y hemos tomado atenta nota de las condiciones que puedan afectar su ejecución.
5. Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
6. Que no hemos sido sancionados mediante actos administrativos ejecutoriados por alguna entidad oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente o en su defecto informamos que hemos tenido incumplimiento con las siguientes entidades: _____ (indicar el nombre de cada entidad).
7. Que hemos recibido las siguientes adendas a los documentos del proceso de selección_____ (indicar el número y la fecha de cada uno). Y que aceptamos su contenido.
8. Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir estas y aquel dentro de los términos señalados para ello.

Atentamente;

Nombre del proponente o de su Representante Legal _____
C.C. N °. _____de_____
N ° De NIT (consorcio o unión Temporal o de las firmas) _____
Dirección de correo _____
Correo Electrónico _____
Telefax _____
Ciudad _____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

ANEXO N° 2
MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DEL CONSORCIO

FECHA

Señores:
MUNICIPIO DE APULO
APULO – CUNDINAMARCA

REFERENCIA: Mínima Cuantía No. _____ de 2026.

Los suscritos _____(Nombre del representante legal) y _____ de _____ (Nombre o razón social del integrante), respectivamente manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO, para participar en el concurso público de la referencia cuyo objeto es _____ y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este consorcio será igual al término de la ejecución y liquidación del contrato.
2. El consorcio está integrado por: NOMBRE PARTICIPACIÓN (%) (1) _____ _____ _____ _____ _____ _____ (1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los miembros, debe ser igual al 100%.
3. El consorcio se denomina CONSORCIO _____
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. El representante del Consorcio es _____ (indicar el nombre), identificado con C.C. N°. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecido con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. La sede del Consorcio es:
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ 20__
_____

(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)
_____
(Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio)

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

ANEXO N° 3
MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

APULO, FECHA

Señores:
MUNICIPIO DE APULO
APULO – CUNDINAMARCA

PROCESO: Mínima Cuantía No_____2026

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____(Nombre del Representante Legal),debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____(nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en el proceso de la referencia, cuyo objeto es la _____ y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será igual al término de ejecución y liquidación del contrato.
2. La unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	TÉRMINOS Y EXTENSIÓN (1)	COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (%) (2)

(1) Discriminar en función del alcance del contrato fijado de los términos de referencia, para cada uno de los integrantes.
(2). El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los miembros, debe ser igual al 100% .

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____
4. La responsabilidad de los integrantes de la unión temporal, será hasta el porcentaje de participación y/o responsabilidad asumida en el presente documento, durante el proceso, la ejecución del contrato y vigencia de los amparos de las garantías única y de responsabilidad civil extracontractual.
5. El representante de la Unión Temporal es _____ (identificar el nombre,) identificado con la Cédula de Ciudadanía Nº. _____, de _____,quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. La sede de la Unión Temporal es:
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____
En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20__

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

(Nombre y firma del Representante Legal y de cada uno de los integrantes)

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

ANEXO No. 4
MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL PARAFISCALES – PERSONA JURIDICA

Ciudad y fecha:

Señores
ALCALDÍA DE APULO
REF. Mínima Cuantía No. _____ de 2026.

OBJETO:

Respetados señores:

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como sigue:

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[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

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de contratación]

LA ANTERIOR PREVISIÓN APLICA PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS Y, NO SE INCLUIRÁ LA EXPRESIÓN "BAJO JURAMENTO". CUANDO LA FIRME EL REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ CONTENER ESTA EXPRESIÓN.

Dada en _____, a los (XX) _____ del mes de _____ de _____

FIRMA ----------

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

ANEXO No. 5
MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL PARAFISCALES – PERSONA NATURAL

Ciudad y fecha:

Señores
ALCALDÍA DE APULO
REF. Mínima Cuantía No. _____2026.

OBJETO:

Respetados señores:

Yo _____ identificado (a) con c.c _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y/o el de mis empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (*Articulo 65 Ley 1819 de 2016)*,

[En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección]

ESTA PREVISIONES APLICAN PARA LAS PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

En virtud de lo señalado en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, (Marcar con X) manifiesto que como persona natural empleadora me encuentro exonerada de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes de que trata este inciso.

_____ Bajo la gravedad de juramento manifiesto (persona natural o jurídica) que dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

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

FIRMA ----------
NOMBRE DE QUIEN DECLARA _____

Nota: Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales. Adicionalmente, el Proponente adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

ANEXO 6
DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo (nombre del representante legal) _____ , mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. _____de _____, domiciliado en la ciudad de _____, en la dirección _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad determinadas en el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, artículo 1° (inhabilidad para contratar de quienes incurran en actos de corrupción), artículo 4° (inhabilidad para que los ex empleados públicos contraten con el estado), artículo 5° (Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos yd e alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad) y artículo 90 (inhabilidad por incumplimiento reiterado).

Que en caso que se demuestre la falta de veracidad de la afirmación anterior, debido a la firma del presente documento, conozco que me veré sujeto a las sanciones de orden penal, fiscal o disciplinario que haya lugar.

Que para todos los efectos de lo aquí afirmado, procedo a firmar la presente declaración el día _____, mes_____y año _____.

Nombre: _____
Cédula No.: _____de_____
Matrícula No. _____ Anexar copia
NIT: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Fax: _____
Ciudad: _____

(firma del proponente o de su representante legal)

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

ANEXO N° 7
CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El presente documento hace parte integral de los Documentos del Proceso y con la carta de presentación de la propuesta el Proponente se compromete a:

i. Cumplir estrictamente la Ley Aplicable.
ii. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
iii. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.
iv. Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.
v. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del Proceso de Contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.
vi. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con los encargados de planear el proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
vii. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
viii. Enviar por escrito a la Entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.
ix. Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes, así como frente a la Entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Contratación. Igualmente, las observaciones al Proceso de Contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
x. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad para corroborar tales afirmaciones.
xi. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las Propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del proceso de selección.
xii. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

decisiones de la Entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.

xiii. En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros Proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el Proceso de Contratación

xiv. Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procedimientos y canales previstos en el Proceso de Contratación.

xv. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la Entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.

xvi. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del contrato.

xvii. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

xviii. No contratar, ni ofrecer dadivas o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

xix. La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el proceso de selección por los canales definidos en los documentos del proceso.

xx. No contratar ni ofrecer dadivas, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el proceso de selección.

xxi. Dar conocimiento a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

xxii. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

i.

ii. _____

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

iii. (Firma del proponente o de su Representante Legal)

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255

ANEXO No. 9
EXPERIENCIA GENERAL - ESPECIFICA

Ciudad y fecha

Señores

ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO
APULO CUNDINAMARCA

REF.: PROCESO NO
OBJETO:

EXPERIENCIA							
CONTRATO	NOMBRE CONTRATANTE	OBJETO	VALOR CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	PLAZO	RUP

Nombre o Razón Social)
(Firma del proponente o representante legal) (C.C. o NIT)
(Dirección)
(Correo Electrónico)
(Teléfono)

www.apulo-cundinamarca.gov.co
Correo: alcalde@apulo-cundinamarca.gov.co
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo
Código Postal: 252650
Cel: 3108821255