INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR PROPUESTA
CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA No MC – 032 – 2026

INFORMACIÓN GENERAL

Objeto:

FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA (PUEAA) DEL MUNICIPIO DE GUACA, SANTANDER, COMO INSTRUMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO.

Classification UNSPSC:

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, se enmarca en los siguientes códigos:

NIVEL	CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTOS Y SERVICIOS
3	801015	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
3	801116	Servicios de personal temporal
3	861016	Servicios de capacitación vocacional científica

Alcance contractual y condiciones específicas:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

***Deberá cumplir con cada una de las especificaciones técnicas establecidas por la entidad y de acuerdo a las actividades contempladas en el presupuesto:**

CANT.	CARGO / OFICIO	COSTOS DE PERSONAL	% DE DEDICACION	PARTICIPACIÓN (h-mes)	VALOR PARCIAL ($)
(1)		**(2)**	**(3)**	**(4)**	(1)*((2)+(3))*(4) = **(5)**

COSTOS DIRECTOS DEL PERSONAL

PERSONAL PROFESIONAL					
1,00	INGENIERO AMBIENTAL Y/O AFINES.	$5.000.000,00	**50%**	3	$7.500.000,00
SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = SUMATORIA DE (5) = (6)					$7.500.000,00
FACTOR MULTIPLICADOR (7)					**1,73**
SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = (6) * (7) = (A)					**$ 12.975.000,00**

CANT.	CONCEPTO	UNIDAD	COSTO ($)	UTILIZACIÓN	VALOR PARCIAL ($)
(8)			**(9)**	**(10)**	(8)*(9)*(10) = **(11)**

OTROS COSTOS DIRECTOS

COSTOS DE ALQUILER DE EQUIPOS Y OFICINA

1,00	ALQUILER EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORA PAPELERÍA E INSUMOS Y MUEBLES PARA TRABAJO DE OFICINA (INCLUYE SERVICIOS PÚBLICOS).	UND	**$ 1.500.000,00**	100%	$1.500.000,00
1,00	ALQUILER DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS PARA MEDICION Y MUESTREO EN CAMPO.	UND	**$ 5.000.000,00**	20%	$1.000.000,00
1,00	VISITAS TÉCNICAS DE CAMPO PARA LA CARACTERIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO	UND	**$ 4.000.000,00**	100%	$4.000.000,00
1,00	PRESENTACIÓN TÉCNICA Y SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA (PUEAA)	UND	**$ 1.000.000,00**	100%	$1.000.000,00
OTROS COSTOS					
1,00	DOCUMENTO TÉCNICO CORRESPONDIENTE A LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA (PUEAA) DEL MUNICIPIO DE GUACA, SANTANDER, ELABORADO CONFORME A LA NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE Y A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS. ENTREGA EN FORMATO FÍSICO Y DIGITAL (DOS COPIAS DE CADA UNO).	UNIDAD	**$ 5.000.000,00**	100%	$5.000.000,00
SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS = SUMATORIA DE (11) = (B)					**$12.500.000,00**
SUBTOTAL COSTOS BASICOS = (A) + (B) = (C)					**$25.475.000,00**
COSTO TOTAL (INCLUYE IVA Y GASTOS DE LEGALIZACIÓN)					**$30.315.250,00**

***NO SE PUEDE MODIFICAR EL PORCENTAJE DE FACTOR MULTIPLICADOR**

1. El contratista se obliga a cumplir con todas y cada una de las especificaciones enunciadas en su oferta.

2. El Oferente deberá describir en la propuesta los valores unitarios por cada bien ofertado.

3. El oferente será responsable ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la entidad o a terceros.

FICHA TÉCNICA

CONDICIONES TECNICAS DE EJECUCIÓN

- El consultor deberá formular el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA) del Municipio de Guaca, Santander, dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 373 de 1997, el Decreto 1076 de

2015, el Decreto 3570 de 2011 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.

- El Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA) deberá desarrollarse conforme a los lineamientos, metodologías y criterios técnicos establecidos por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, incorporando la totalidad de los componentes técnicos exigidos para su evaluación y seguimiento.
- El consultor será responsable de realizar las visitas técnicas de campo, el levantamiento, recopilación, verificación y análisis de la información primaria y secundaria necesaria para la formulación del PUEAA, garantizando la confiabilidad, trazabilidad y soporte técnico de la información utilizada.
- Todos los productos, documentos técnicos, anexos, bases de datos y demás información generada durante la ejecución del contrato deberán entregarse en medio físico y digital dos copias de cada uno, debidamente organizados y suscritos por los profesionales responsables.
- El consultor deberá atender y realizar, sin costo adicional para el Municipio, los ajustes, aclaraciones, complementaciones y correcciones que sean requeridos por la supervisión del contrato o por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, hasta obtener la validación técnica del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA).

10. ENTREGABLES

El consultor deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos, los cuales deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley 373 de 1997, el Decreto 1076 de 2015, las directrices de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS y las demás disposiciones normativas aplicables.

1. Plan de trabajo

Presentación del plan de trabajo para la ejecución de la consultoría, incluyendo la metodología, cronograma de actividades, equipo de trabajo y programación de las actividades de campo.

2. Diagnóstico técnico

Documento que contenga el levantamiento y análisis de la información primaria y secundaria, el diagnóstico del sistema de abastecimiento, el análisis de la oferta y demanda del recurso hídrico, la identificación de pérdidas y usos del agua, así como los demás componentes técnicos requeridos para la formulación del PUEAA.

3. Personal profesional mínimo requerido

REQUISITOS		
Formación Académica	**Experiencia General**	**Experiencia Específica**
- Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento Básico o afines. - Posgrado en Gerencia de Proyectos o áreas relacionadas con la dirección y gestión de proyectos.	- Mínimo diez (10) años de experiencia profesional, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	- Experiencia comprobable en la elaboración de mínimo un (1) estudio del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA).

4. Alquiler de equipo de cómputo, impresora, papelería, insumos y muebles para trabajo de oficina (incluye servicios públicos)

Este ítem comprende el suministro temporal, mediante alquiler, de los equipos, elementos y recursos físicos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y de procesamiento de información requeridas para la elaboración del **Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA)**.

El alcance incluye, como mínimo, la disponibilidad de equipos de cómputo con capacidad suficiente para la elaboración y procesamiento de documentos técnicos, manejo de bases de datos, procesamiento de información y demás actividades asociadas al desarrollo del proyecto; impresora y elementos necesarios para la impresión y reproducción de documentos; papelería, útiles e insumos de oficina; mobiliario básico para el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas; y los servicios públicos asociados al funcionamiento del espacio dispuesto para la ejecución de las actividades.

Los equipos, mobiliario e insumos deberán encontrarse en condiciones adecuadas de funcionamiento y ser suficientes

	para atender las necesidades del proyecto durante el periodo de ejecución contractual. **Unidad de medida:** Unidad (UND). **5. Alquiler de equipos e instrumentos para medición y muestreo en campo** Este ítem comprende el alquiler y disponibilidad de los equipos, instrumentos y elementos técnicos necesarios para realizar las actividades de medición, caracterización, aforo, inspección y toma de muestras en campo, requeridas para el levantamiento de información relacionada con las fuentes y sistemas asociados al recurso hídrico objeto del **Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA)**. El alcance comprende la disponibilidad de los instrumentos de medición y equipos requeridos de acuerdo con las características y necesidades del proyecto, incluyendo, cuando aplique, equipos para medición de caudales, niveles, parámetros físico-químicos básicos y demás variables necesarias para la caracterización del recurso hídrico y de los sistemas de captación, conducción, almacenamiento y distribución. Los equipos deberán encontrarse en condiciones adecuadas de funcionamiento y, cuando sea técnicamente exigible, contar con calibración o verificación vigente. El alquiler deberá incluir los elementos accesorios necesarios para su correcta operación, así como el transporte, instalación, operación y demás actividades requeridas para su utilización durante las jornadas de trabajo de campo. La selección de los equipos e instrumentos deberá corresponder a las características de las fuentes hídricas, sistemas y puntos objeto de evaluación y a las necesidades técnicas identificadas durante el desarrollo del proyecto. **Unidad de medida:** Unidad (UND). **6. Visitas técnicas de campo para la caracterización y levantamiento de información del recurso hídrico** Este ítem comprende la realización de las visitas técnicas de campo necesarias para efectuar la caracterización, inspección y levantamiento de información primaria relacionada con el recurso hídrico y con los sistemas de abastecimiento y uso del agua objeto del **Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA)**.

	Las actividades deberán incluir, como mínimo, el desplazamiento del equipo profesional y técnico a los sitios de interés; identificación y georreferenciación de fuentes de abastecimiento y puntos relevantes; reconocimiento de las condiciones físicas y ambientales de las fuentes hídricas; identificación de sistemas de captación, conducción, almacenamiento, tratamiento y distribución, cuando aplique; levantamiento de información sobre usos y demandas del recurso hídrico; identificación de pérdidas y posibles puntos críticos de consumo; registro fotográfico y recopilación de información primaria necesaria para la formulación del PUEAA. Durante las visitas se deberá realizar la verificación y complementación de la información secundaria disponible, así como la recopilación de los datos necesarios para establecer la línea base del recurso hídrico y formular las acciones, proyectos, metas e indicadores orientados al uso eficiente y ahorro del agua. El contratista deberá garantizar que las visitas sean realizadas por personal idóneo y con los elementos técnicos y de seguridad necesarios para el desarrollo de las actividades de campo, así como transporte necesario para el desarrollo de esta actividad. Como resultado de las actividades se deberá entregar la información recopilada, registros de campo, formatos de levantamiento, registro fotográfico, coordenadas geográficas y demás soportes técnicos que sirvan como insumo para la elaboración del PUEAA. **Unidad de medida:** Unidad (UND). **7. Presentación técnica y socialización del programa de uso eficiente y ahorro del agua (PUEAA)** Este ítem comprende la preparación y realización de una jornada de presentación técnica y socialización de los resultados y contenidos del **Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA)**, dirigida a la Administración Municipal, actores institucionales, usuarios del recurso hídrico y demás partes interesadas que determine la entidad contratante. La actividad deberá incluir la preparación de los contenidos técnicos y material de apoyo; presentación de los resultados obtenidos durante el diagnóstico y caracterización del recurso hídrico; exposición de la línea base; identificación de

	problemáticas y necesidades; presentación de los objetivos, programas, proyectos y actividades propuestas; metas e indicadores de seguimiento; estrategias de reducción de pérdidas y optimización del consumo; mecanismos de seguimiento y evaluación; y demás componentes relevantes del PUEAA. La socialización deberá desarrollarse mediante una metodología que permita la participación de los asistentes, facilitando la presentación, explicación y discusión de los principales componentes del programa y la recepción de observaciones y recomendaciones que puedan contribuir a su fortalecimiento. El contratista deberá elaborar y presentar los soportes correspondientes a la jornada, incluyendo material de presentación, registro de asistencia, evidencia fotográfica y memoria o acta de socialización con las observaciones y compromisos que se deriven de la actividad. La actividad deberá permitir que los participantes conozcan los objetivos y alcances del PUEAA y comprendan las acciones propuestas para promover el uso eficiente y ahorro del agua y la gestión sostenible del recurso hídrico. **Unidad de medida:** Unidad (UND). **8. Visitas técnicas de campo para la caracterización y levantamiento de información del recurso hídrico.** Este ítem comprende la realización de las visitas técnicas de campo necesarias para efectuar la caracterización, inspección y levantamiento de información primaria relacionada con el recurso hídrico y con los sistemas de abastecimiento y uso del agua objeto del **Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA)**. Las actividades deberán incluir, como mínimo, el desplazamiento del equipo profesional y técnico a los sitios de interés; identificación y georreferenciación de fuentes de abastecimiento y puntos relevantes; reconocimiento de las condiciones físicas y ambientales de las fuentes hídricas; identificación de sistemas de captación, conducción, almacenamiento, tratamiento y distribución, cuando aplique; levantamiento de información sobre usos y demandas del recurso hídrico; identificación de pérdidas y posibles puntos críticos de consumo; registro fotográfico y recopilación de

información primaria necesaria para la formulación del PUEAA.

Durante las visitas se deberá realizar la verificación y complementación de la información secundaria disponible, así como la recopilación de los datos necesarios para establecer la línea base del recurso hídrico y formular las acciones, proyectos, metas e indicadores orientados al uso eficiente y ahorro del agua.

El contratista deberá garantizar que las visitas sean realizadas por personal idóneo y con los elementos técnicos y de seguridad necesarios para el desarrollo de las actividades de campo.

Como resultado de las actividades se deberá entregar la información recopilada, registros de campo, formatos de levantamiento, registro fotográfico, coordenadas geográficas y demás soportes técnicos que sirvan como insumo para la elaboración del PUEAA.

Unidad de medida: Unidad (UND).

9. Documento preliminar del PUEAA

Entrega del documento preliminar del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA), elaborado conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos técnicos de la CAS, para revisión por parte de la supervisión y formulación de observaciones.

10. Documento Técnico Final del PUEAA

Documento técnico correspondiente a la formulación, radicación y trámite del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA) del Municipio de Guaca, Santander, elaborado de conformidad con la Ley 373 de 1997, el Decreto 1076 de 2015, los lineamientos y requerimientos establecidos por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS y demás normativa ambiental vigente.

El producto deberá entregarse debidamente validado por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, incluyendo el soporte o acto administrativo que acredite dicha aprobación.

La entrega comprenderá:

- Dos (2) copias impresas del documento definitivo.
- Dos (2) copia en medio digital.

	• Anexos técnicos que hagan parte integral del PUEAA. • Cartografía, bases de datos y demás información generada durante la ejecución de la consultoría. • Archivos editables de todos los documentos elaborados. **Serán declaradas como RECHAZADAS las propuestas que excedan el valor del presupuesto oficial.** **CONDICIONES TECNICAS DEL SERVICIO A PRESTAR** **CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN** 1. La oferta debe incluir los costos relacionados en las especificaciones técnicas. 2. El precio debe incluir los costos de IVA, los costos indirectos, los costos de estampillas Municipales y Departamentales entre otros.
Presupuesto oficial:	El presupuesto oficial estimado es TREINTA MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($30.315.250,00), suma que incluye impuestos y todos los costos directos e indirectos que se ocasionen por la celebración y ejecución del respectivo contrato.
Valor del contrato:	El valor del contrato será el de la propuesta de menor valor siempre que cumpla con todos los requisitos habilitantes y condiciones técnicas correspondientes.
Plazo:	El plazo de ejecución del contrato será de dos TRES (03) MESES, contado a partir de la suscripción del acta de inicio y previa expedición del registro presupuestal.
Fuente de financiación:	Para atender este gasto existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202607310004 del 31 de julio de 2026 expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio.
Forma de pago:	La Entidad Estatal realizará pagos parciales correspondiente a lo ejecutado, debidamente aprobado por el supervisor del contrato.
Control ciudadano e intervención de veedurías	De conformidad con lo establecido en el Artículo 66 de la ley 80 de 1993 y ley 850 de 2003, podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en el presente proceso de selección y posterior contrato.
CRONOGRAMA DEL PROCESO	

ETAPA / ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	SITIO
Publicación de la invitación pública a presentar ofertas para la adquisición de	La invitación se publicará por el término	**Dirección electrónica de consulta**: www.colombiacompra.gov.co **Secop 2**

bienes y/o servicios	no inferior a un (1) día hábil: 09 de septiembre de 2026	
Observaciones o solicitudes de aclaración a la invitación	10 de septiembre de 2026, hasta las 12:00 PM	**Dirección electrónica de consulta**: www.colombiacompra.gov.co **SECOP 2** **SOLO SERÁN TENIDAS EN CUENTA LAS RECIBIDAS POR MEDIO DEL PORTAL SECOP 2**
PLAZO PARA SOLICITUD LIMITACION MIPYME	10 de septiembre de 2026, hasta las 12:00 PM	**Dirección electrónica de consulta**: www.colombiacompra.gov.co **Secop 2**
Publicación AVISO limitación mipyme Y/O RESPUESTA A OBSERVACIONES	10 de septiembre 2026, a las 12:30 PM	**Dirección electrónica de consulta**: www.colombiacompra.gov.co **Secop 2**
Plazo para expedición de adendas	10 de septiembre 2026, a las 12:30 PM	**Dirección electrónica de consulta**: www.colombiacompra.gov.co **Secop 2**
Respuesta a observaciones	Antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas	**Dirección electrónica de consulta**: www.colombiacompra.gov.co **Secop 2**
Fecha máxima de Recepción de ofertas (Cierre)	11 de septiembre de 2026, a las 12:30 PM.	**Dirección eelectrónica de consulta**: www.colombiacompra.gov.co **Secop 2** **SOLO SERÁ RECIBIDAS PROPUESTA PRESENTADAS EN LA PLATAFORMA SECOP 2 NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA LAS RECIBIDAS MEDIANTE CORREO**

		ELECTRÓNICO NI EN FÍSICO
Evaluación de la oferta económica, verificación de requisitos habilitantes de la propuesta con menor precio y solicitud de subsanación en caso de proceder.	11 de septiembre de 2026	**Dirección electrónica de consulta**: www.colombiacompra.gov.co **SECOP 2**
Publicación del informe de evaluación	14 septiembre de 2026	**Dirección electrónica de consulta**: www.colombiacompra.gov.co **SECOP 2**
Recibo de observaciones al informe de evaluación / Término de subsanación	14 de septiembre de 2026, hasta las 06:00 PM.	**Dirección electrónica de consulta**: www.colombiacompra.gov.co **SECOP 2** **SOLO SERAN TENIDAS EN CUENTAS LAS RECIBIDAS EN EL PORTAL SECOP 2**
Respuesta a observaciones y/o aceptación de oferta (Adjudicación)	15 de septiembre de 2026	**Dirección electrónica de consulta**: www.colombiacompra.gov.co **SECOP 2**
Registro presupuestal, Publicación de la oferta del adjudicatario y entrega de garantía a cargo del contratista.	El mismo día de la aceptación o dentro de los 3 días hábiles siguientes.	**Dirección eelectrónica de consulta**: www.colombiacompra.gov.co **SECOP 2**
Aprobación de garantías y suscripción del acta de inicio.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la entrega de las garantías.	**Dirección electrónica de consulta**: www.colombiacompra.gov.co **SECOP2**

***NINGÚN DOCUMENTO RELACIONADO CON EL PROCESO SE RECIBIRÁ POR UN MEDIO DISTINTO DEL PORTAL SECOP2**

	Dirección de recepción de las ofertas: Las propuestas deberán hacerse por la PLATAFORMA SECOP 2 allegarse con los soportes respectivos, haber sido suscrita por el proponente, representante o apoderado demostrando tal calidad.
Oferta económica:	La oferta con el menor precio deberá cumplir los siguientes requisitos habilitantes. **Ofrecimiento económico:** - La validez mínima del ofrecimiento económico deberá ser la señalada en la presente invitación (Mínimo 1 mes). - Deberá ser clara y verificable matemáticamente. - En ella se debe establecer el valor ofrecido, discriminando si se encuentra gravado con el IVA y en qué porcentaje. - Deberá señalar si pertenece al régimen común o simplificado. - **El precio debe ser fijado teniendo en cuenta que incluye todos los costos directos e indirectos derivados de la presente contratación (gastos de legalización, costos y descuentos tributarios, entre otros).** - La cifra definitiva no podrá contener decimales, deberán ser aproximadas a la unidad más cercana. - El valor de la oferta, teniendo en cuenta todos los costos directos e indirectos que se deriven de la contratación (de legalización y ejecución del contrato) incluyendo IVA y 4xmil, Factor Multiplicador máximo permitido y **no podrá superar el presupuesto oficial.** - La entidad no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes al precio ofertado, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo a los procedimientos legales y presupuéstales que corresponda. - La entidad efectuará al contratista las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. - Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos los cuales podrá consultar en la Secretaría de Hacienda.
Causales de rechazo	- Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución o la Ley. - Cuando la oferta sea presentada por persona jurídicamente incapaz para obligarse o que no cumpla con las calidades y condiciones de participación. - Cuando no se suscriba la carta de presentación de la oferta por la persona natural o representante de la jurídica proponente. - Cuando la oferta se presente en forma extemporánea o en un lugar diferente al fijado en la invitación pública.

	- Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado ilícitamente sobre el estudio de las ofertas. - Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información que no es veraz o no corresponden con la realidad. - Cuando exista o se advierta enmendadura o corrección que dé lugar a confusión en los documentos obligatorios presentados, y el proponente no lo haya advertido, subsanado oportunamente o hecho la salvedad con su firma al pie de la corrección. - Cuando la oferta económica supere el presupuesto oficial o sea presentada en moneda diferente a los pesos colombianos. - Cuando la oferta con menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, previo término de subsanabilidad de los mismos (En tal caso se procederá a verificar la segunda oferta en precio) - Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo oferente para el presente proceso de selección (por sí o por interpuesta persona) - Cuando estando prohibido en la invitación pública, se presente oferta parcial o alternativa, o en condiciones técnicas inferiores a las mínimas requeridas por la entidad. - Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones, condiciones y requisitos previstos en la invitación pública, o condicione su oferta a factores, situaciones, modalidades o especificaciones diferentes a las requeridas por la entidad. - Cuando el proponente no oferte la totalidad y alcance del servicio requerido. - Cuando el factor multiplicador de algunos de los ítems de la propuesta económica supere los máximos permitidos por la entidad. - Cuando, las propuestas sean presentadas con posterioridad a la hora de la fecha límite, conforme a los términos indicados en el presente el cronograma del proceso de selección. En este caso, serán rechazadas y devueltas al proponente, en las mismas condiciones en que fueron recibidas. - Los demás casos expresamente establecidos en la Ley y en los estudios previos.
Requisitos mínimos habilitantes:	- Carta de presentación de la propuesta. - Propuesta que describa el objeto, su alcance y oferta económica, acompañada de todos los documentos necesarios y/o exigidos. - En caso que el Representante legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, esta deberá aportar el acta en el que conste la decisión del órgano social competente que autorice al representante legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato. - Documento de constitución de la unión temporal o el consorcio proponente en caso de proponente plural. - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente o del representante legal en caso de ser persona jurídica.

<table>
<tr><td></td><td>

- **<u>Certificado de existencia y representación legal en caso de persona jurídica que dentro de su objeto social permita el objeto</u>**
- **<u>De presentarse profesión liberal deberá acreditar:</u>** Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento Básico o afines.
- Fotocopia RUT
- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente (En caso de persona jurídica la del representante legal)
- Certificado de antecedentes fiscales vigente. (En caso de persona jurídica la de ella y su representante legal)
- Certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas vigente.
- Afiliación o constancia de aportes al sistema de seguridad social integral. **Presentar planillas.**
- Fotocopia libreta militar de ser el caso (Hombre menor de 50 años)
- Certificación de cuenta bancaria. El proponente deberá presentar certificación bancaria en la cual se especifique el número de cuenta, clase de cuenta ahorros o corriente y el nombre del titular de la cuenta, para que EL CONTRATANTE consigne el valor del contrato, en caso de salir favorecido.
- **<u>El proponente deberá adjuntar hoja de vida con sus anexos del profesional que estará a cargo.</u>**
- **<u>Demás anexos propios respecto de las obligaciones y alcance del objeto contractual establecidos en la ficha técnica, como documentos del vehículo, de acuerdo a los requisitos que menciona la ficha técnica.</u>**

</td></tr>
<tr><td>Personal profesional mínimo requerido</td><td>

<table>
<tr><th colspan="3">REQUISITOS</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia General</th><th>Experiencia Específica</th></tr>
<tr><td>- Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento Básico o afines. - Posgrado en Gerencia de Proyectos o áreas relacionadas con la dirección y gestión de proyectos.</td><td>- Mínimo diez (10) años de experiencia profesional, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.</td><td>- Experiencia comprobable en la elaboración de mínimo un (1) estudio del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA).</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>experiencia</td><td>

Las reglas para acreditar la experiencia del proponente será la siguiente:

- La experiencia válida será la adquirida con entidades públicas o privadas.
- Se calificarán como máximo UN (01) contrato por proponente y por tanto no se deben relacionar en el Formulario respectivo más de UN (01) contrato. En caso de relacionarse más de UNO (01), la entidad para salvaguardia de los principios de transparencia, lealtad e igualdad evaluará sólo el primero en el orden en que aparezcan

</td></tr>
</table>

	relacionados. Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen UN PROPONENTE. • Que se trate de un Contrato cuyo objeto, sea similar al objeto del presente objeto. Las actividades que se admiten como experiencia se desprenden directamente de la naturaleza de las actividades a desarrollar. • En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia será la presentada por sus integrantes, por ser máximo un contrato, Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo anexo. Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen UN PROPONENTE. • Para efectos del presente proceso, si el proponente es consorcio o uniones temporal, la experiencia habilitante será acreditada por cualquiera de los miembros del consorcio o unión temporal. • El Valor total del contrato relacionado o presentado para cumplir la experiencia, debe ser igual o superior a una (01) vez el presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. • El valor total de los contratos será aquel que tuvieron a la fecha de terminación y recibo final del contrato. La conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en el año de contratación de los mismos. • En cuanto al valor que se tiene en cuenta por la fecha de terminación, busca que la experiencia se valore de manera actualizada al momento de terminación. En lo que tiene que ver con la discriminación esta regla se impone por lógica, como quiera que la experiencia requerida es específica. • Para la verificación de esta información el proponente deberá anexar: Certificación de experiencia expedida por la entidad contratante, y/o Acta de entrega y recibo definitivo, debidamente diligenciada y suscrita por las partes involucradas, y/o Acta de liquidación, debidamente diligenciada y suscrita por las partes involucradas, en los cuales deben encontrarse los datos requeridos en el presente pliego de condiciones. • En caso de que los anteriores documentos no contengan toda la información requerida en el pliego de condiciones se debe anexar copia del contrato que contenga la información faltante y si la experiencia aportada fue ejecutada en alguna de las modalidades de conformación plural y si en los documentos aportados no aparecen los nombres de los integrantes con sus respectivos porcentajes de participación, se deberá anexar el documento de conformación del Consorcio o la Unión temporal. En la siguiente tabla se mostrarán los valores de SMLMV de los últimos años en Colombia.

	<table><tr><th>AÑOS</th><th>Valores del SMLMV en pesos</th></tr><tr><td>2012</td><td>566.700,00</td></tr><tr><td>2013</td><td>589.500,00</td></tr><tr><td>2014</td><td>616.000,00</td></tr><tr><td>2015</td><td>644.350,00</td></tr><tr><td>2016</td><td>689.455,00</td></tr><tr><td>2017</td><td>737.717,00</td></tr><tr><td>2018</td><td>781.242,00</td></tr><tr><td>2019</td><td>828.116.00</td></tr><tr><td>2020</td><td>877.803.00</td></tr><tr><td>2021</td><td>908.526.00</td></tr><tr><td>2022</td><td>1.000.000</td></tr><tr><td>2023</td><td>1.160.000</td></tr><tr><td>2024</td><td>1.300.000</td></tr><tr><td>2025</td><td>1.423.500</td></tr></table> • No será válida la experiencia que se pretenda aportar con contratos realizados por uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal a favor de otro de los integrantes. • Si no se cumple algún requisito de los anteriormente citados se calificará como no habilitada en requisitos de experiencia, la propuesta presentada.
De la propuesta económica:	El proponente deberá aportar a su propuesta la descripción técnica de todos los elementos que hacen parte del objeto a contratar, según las características técnicas establecidas en la presente invitación pública. No se acepta la presentación de propuestas parciales. En todo caso el Municipio no hará adjudicaciones parciales. El único criterio de selección el contratista será el menor precio ofrecido a la entidad contratante. Para tal efecto la propuesta deberá ser presentada mediante el formato de ANEXO DE OFRECIMIENTO ECONÓMICO.
Presentación de la oferta	- La propuesta en medio electrónico (SECOP 2) se debe entregar en el sitio y dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso.

<table>
<tr><td></td><td>
- No se aceptarán ofertas presentadas en lugar distinto al que se señala en la presente invitación.
- La oferta deberá llevar su respectiva carta de presentación. (ANEXO 1)
- La oferta se presentará en idioma castellano y a máquina o computadora, firmada por el proponente y/o por quien esté debidamente autorizado para ello, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente invitación (con todos los anexos), debidamente foliada en estricto orden consecutivo y ascendente.
- Solamente se recibe la presentación de una (1) oferta por proponente.
- Cualquier diferencia entre letras y números hará prevalecer la expresión en letras.
- La oferta deberá ser presentada en SECOP 2

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No:

OBJETO DEL PROCESO:

NOMBRE DEL OFERENTE:

CC / NIT DEL OFERENTE

DIRECCIÓN DEL OFERENTE:

TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:
</td></tr>
<tr><td>Acta de cierre</td><td>
Llegado el plazo máximo para presentación de ofertas la PLATAFORMA SECOP 2 realiza el respectivo cierre del proceso
<table>
<tr><th colspan="4">CONSTANCIA PRESENTACIÓN DE OFERTAS</th></tr>
<tr><th>No. DE ORDEN</th><th>NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</th><th>FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN</th><th>NOMBRE, FIRMA E IDENTIFICACIÓN DE QUIÉN RADICA LA PROPUESTA</th></tr>
<tr><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td></tr>
<tr><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Evaluación de las ofertas</td><td>
Evaluación de las ofertas – selección y adjudicación:

La entidad seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta al proponente con el precio más bajo, siempre y cuando cumpla con las condiciones señaladas en la invitación. La comunicación de aceptación contendrá los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado, así como las condiciones de tiempo, modo y lugar para la ejecución del contrato.

Para identificar la oferta más favorable de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.5.2. del
</td></tr>
</table>

	Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, se tendrán en cuenta los siguientes criterios y se efectuará el siguiente procedimiento: - Se establecerá el orden de escogencia de ofertas teniendo como base el precio más bajo. - La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el PRECIO MÁS BAJO, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. (o sea, aquella que no supere el presupuesto oficial, no tenga un precio artificialmente bajo, cumpla las especificaciones técnicas y de calidad requeridas, conforme a lo contenido en la invitación pública). - Los requisitos mínimos HABILITANTES, o sea, la capacidad jurídica y de condiciones requeridas, serán verificados únicamente en el oferente que tenga el precio más bajo. Para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en la ley. En atención a lo consagrado en el Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, la entidad puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta. - En caso que el proponente con el precio más bajo (1°) no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá seleccionar el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de los requisitos habilitantes. - En caso de que el segundo (2°) proponente con el precio más bajo tampoco cumpla con los requisitos habilitantes, se verificarán las de quien presentó el tercer (3°) menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta finalmente seleccionada deberá encontrarse habilitada, en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. - De no lograrse lo anterior, se declarará desierto el proceso. - La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública (o sea, que se encuentre en condiciones de mercado, no supere el presupuesto oficial, satisfaga las necesidades técnicas de la entidad, permita desarrollar el alcance del objeto a contratar y provenga de un oferente habilitado). - En caso de empate a menor precio, la entidad aplicará las reglas del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, MODIFICADO POR EL DECRETO 1860 DE 2021. - La entidad podrá declarar desierta la presente Invitación Pública para la Contratación de Mínima Cuantía, únicamente por motivos que impidan la escogencia objetiva, del contratista, tales como: Ausencia de ofertas; Cuando ninguna de las ofertas se ajuste al pliego de condiciones de la Invitación Pública. Esta

	decisión se tomará mediante resolución motivada y se notificará de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo y contra ella procede recurso de reposición. - En la fecha y hora establecida por esta invitación pública, en el "Cronograma del Proceso" la Entidad procederá a publicar la comunicación de aceptación de la oferta simultáneamente con la respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a los informes de evaluación. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual el contratista constituirá las garantías correspondientes y se efectuará el registro presupuestal. Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, o de declaratoria de desierta, la Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del Supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta. - En caso de no lograrse la adjudicación, la Entidad declarará desierto el proceso mediante acto administrativo motivado el cual será publicado. El término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto que declaró desierto el proceso.
Garantías:	Decreto 1860 de 2021 **ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.5. Garantías.** La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes". Para el presente caso la entidad no exigirá garantías.
Multas y declaratoria de incumplimiento	Multas y declaratoria de incumplimiento **A. MULTAS**: Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales y mientras se encuentre vigente el tmino contractual, previa la ejecución del debido proceso señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con lo establecido por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el municipio de GUACA podrá cobrar multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. La liquidación de las multas quedará consignada en las actas parciales de supervisión. La liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo (numeral 3 del artículo 99 de la ley 1437 de 2011), y su cobro podrá efectuarse mediante cualquier medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio. **B. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si se llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Se hará efectiva directamente por el municipio de GUACA, pudiendo acudir para el efecto, entre otros,

	a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista (si las hubiere), cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, la entidad, previa observancia del debido proceso, podrá declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Para efectos de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, el contrato y el acto administrativo que decrete el incumplimiento prestaran merito ejecutivo de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 99 de la ley 1437 de 2011.
Firma ordenador del gasto	**ÁNGEL FERNEY VILLAMIZAR VILLAMIZAR** Alcalde Municipal
Fecha de Publicación	09 de septiembre de 2026.

ANEXO 1
MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN

Ciudad y fecha

Señores
MUNICIPIO DE GUACA (SANTANDER)

REFERENCIA: INVITACIÓN PÚBLICA - SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No XXX - 2026

Respetados Señores:

Por medio de los documentos adjuntos me permito presentar propuesta para participar en el proceso de la referencia cuyo objeto consiste en: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Manifiesto expresamente que acepto en forma incondicional y me comprometo a cumplir con lo requerido en la invitación de la referencia, y en caso de ser aceptada mi oferta, nos comprometemos a cumplir con las obligaciones derivadas de la invitación, mi propuesta y la comunicación de aceptación.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que tengo el poder y/o representación legal para firmar y presentar la propuesta.
2. Que ninguna otra persona o entidad, diferentes de las nombradas aquí, tiene participación en esta propuesta o en el contrato que será el resultado de este proceso y que, por lo tanto, solamente los firmantes están vinculados a dicha propuesta.
3. Que declaramos, bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado al firmar esta carta, que no nos encontramos incursos ni personal ni corporativamente, en las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar previstas en las normas legales. Así mismo, que no nos encontramos en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
4. Que nos hemos familiarizado y hemos estudiado el documento anexo y demás documentos, así como las demás condiciones e informaciones necesarias para la presentación de la propuesta, aceptamos todos los requerimientos establecidos en dichos documentos y elaboramos nuestra propuesta ajustada a los mismos. Así mismo manifestamos que el municipio facilitó de manera adecuada y de acuerdo con nuestras necesidades la totalidad de la información técnica requerida para la elaboración de la propuesta, garantizando siempre la confidencialidad de la misma.
5. Que nuestra propuesta cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en los documentos del proceso. Nos comprometemos a ejecutar la totalidad de objeto del presente proceso en las condiciones requeridas por el municipio.
6. Que entendemos que el valor del contrato, conforme está definido, incluye todos los impuestos, tasas o contribuciones directas o indirectas que sean aplicables, así como todos los costos directos e indirectos que se causen por labores de administración y las utilidades del contratista.
7. Que no existe ninguna falsedad en nuestra propuesta. Toda la información aportada y contenida en nuestra propuesta es veraz y susceptible de comprobación.

8. Que el abajo firmante, obrando como o en nombre y representación del proponente manifiesto que me obligo incondicionalmente a ejecutar el contrato en caso de aceptación de la oferta, en los términos y condiciones previstos.
9. Que de acuerdo con lo establecido en anexo adjunto se aporta la documentación solicitada en los mismos.
10. Que, a solicitud del municipio nos obligamos a suministrar cualquier información adicional necesaria para la correcta evaluación de la propuesta.
11. Que de manera libre y espontánea manifestamos que en el evento de resultar adjudicatarios, renunciamos a efectuar cualquier acción, reclamación o demanda en contra del municipio de GUACA por hechos o circunstancias que conocemos o hemos debido conocer por razón de las condiciones y exigencias que se establecieron en el anexo y en el contrato y que manifestamos aceptar en su totalidad.
12. Que conocemos detalladamente y que hemos hecho todas las averiguaciones necesarias para asumir los riegos sociales, de orden público, normativos, técnicos que la ejecución del contrato nos demande, y en consecuencia manifestamos que asumimos los resultados económicos de los mismos.
13. Que nos comprometemos a ejecutar el contrato en el plazo establecido.
14. Que conocemos y aceptamos en un todo, las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
15. Que mi propuesta se resume así:

Nombre completo del proponente: _____
Cédula de ciudadanía / NIT: _____
Representante legal: _____
Identificación R/L: _____
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA: _____
PLAZO DE EJECUCIÓN: _____
VALIDEZ DE LA PROPUESTA: _____

16. Que la presente propuesta consta de (___) folios debidamente numerados.
17. Que el proponente SI __ NO ___ ha sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual en los últimos dos (2) años contados a partir de la fecha de cierre de la presente Selección para Contratación de Mínima Cuantía.
18. Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Dirección: _____
Ciudad: _____
Teléfono(s): _____
Fax: _____
Correo Electrónico: _____

Atentamente,

FIRMA: _____
Nombre del Proponente: _____
C.C. No. _____
Nit. _____
R/L _____

ANEXO 2
OFERTA ECONOMICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

***Deberá cumplir con cada una de las especificaciones técnicas establecidas por la entidad y de acuerdo a las actividades contempladas en el presupuesto:**

CANT.	CARGO / OFICIO	COSTOS DE PERSONAL	% DE DEDICACION	PARTICIPACIÓN (h-mes)	VALOR PARCIAL ($)
(1)		**(2)**	**(3)**	**(4)**	(1)*((2)+(3))*(4) = **(5)**

COSTOS DIRECTOS DEL PERSONAL

PERSONAL PROFESIONAL					
1,00	INGENIERO AMBIENTAL Y/O AFINES.	$5.000.000,00	**50%**	3	$7.500.000,00
				SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = SUMATORIA DE (5) = (6)	$7.500.000,00
				FACTOR MULTIPLICADOR (7)	**1,73**
				SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = (6) * (7) = (A)	**$ 12.975.000,00**

CANT.	CONCEPTO	UNIDAD	COSTO ($)	UTILIZACIÓN	VALOR PARCIAL ($)
(8)			**(9)**	**(10)**	(8)*(9)*(10) = **(11)**

OTROS COSTOS DIRECTOS

COSTOS DE ALQUILER DE EQUIPOS Y OFICINA					
1,00	ALQUILER EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORA PAPELERÍA E INSUMOS Y MUEBLES PARA TRABAJO DE OFICINA (INCLUYE SERVICIOS PÚBLICOS).	UND	**$ 1.500.000,00**	100%	$1.500.000,00
1,00	ALQUILER DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS PARA MEDICION Y MUESTREO EN CAMPO.	UND	**$ 5.000.000,00**	20%	$1.000.000,00
1,00	VISITAS TÉCNICAS DE CAMPO PARA LA CARACTERIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO	UND	**$ 4.000.000,00**	100%	$4.000.000,00
1,00	PRESENTACIÓN TÉCNICA Y SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA (PUEAA)	UND	**$ 1.000.000,00**	100%	$1.000.000,00
OTROS COSTOS					

1,00	DOCUMENTO TÉCNICO CORRESPONDIENTE A LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA (PUEAA) DEL MUNICIPIO DE GUACA, SANTANDER, ELABORADO CONFORME A LA NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE Y A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS. ENTREGA EN FORMATO FÍSICO Y DIGITAL (DOS COPIAS DE CADA UNO).	UNIDAD	**$ 5.000.000,00**	100%	$5.000.000,00
SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS = SUMATORIA DE (11) = (B)					**$12.500.000,00**
SUBTOTAL COSTOS BASICOS = (A) + (B) = (C)					**$25.475.000,00**
COSTO TOTAL (INCLUYE IVA Y GASTOS DE LEGALIZACIÓN)					**$30.315.250,00**

***NO SE PUEDE MODIFICAR EL PORCENTAJE DE FACTOR MULTIPLICADOR**

4. El contratista se obliga a cumplir con todas y cada una de las especificaciones enunciadas en su oferta.

5. El Oferente deberá describir en la propuesta los valores unitarios por cada bien ofertado.

6. El oferente será responsable ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la entidad o a terceros.

FICHA TÉCNICA

CONDICIONES TECNICAS DE EJECUCIÓN

- El consultor deberá formular el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA) del Municipio de Guaca, Santander, dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 373 de 1997, el Decreto 1076 de 2015, el Decreto 3570 de 2011 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Ambiente y

Desarrollo Sostenible y la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.

- El Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA) deberá desarrollarse conforme a los lineamientos, metodologías y criterios técnicos establecidos por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, incorporando la totalidad de los componentes técnicos exigidos para su evaluación y seguimiento.
- El consultor será responsable de realizar las visitas técnicas de campo, el levantamiento, recopilación, verificación y análisis de la información primaria y secundaria necesaria para la formulación del PUEAA, garantizando la confiabilidad, trazabilidad y soporte técnico de la información utilizada.
- Todos los productos, documentos técnicos, anexos, bases de datos y demás información generada durante la ejecución del contrato deberán entregarse en medio físico y digital dos copias de cada uno, debidamente organizados y suscritos por los profesionales responsables.
- El consultor deberá atender y realizar, sin costo adicional para el Municipio, los ajustes, aclaraciones, complementaciones y correcciones que sean requeridos por la supervisión del contrato o por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, hasta obtener la validación técnica del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA).

10. ENTREGABLES

El consultor deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos, los cuales deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley 373 de 1997, el Decreto 1076 de 2015, las directrices de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS y las demás disposiciones normativas aplicables.

1. Plan de trabajo

Presentación del plan de trabajo para la ejecución de la consultoría, incluyendo la metodología, cronograma de actividades, equipo de trabajo y programación de las actividades de campo.

2. Diagnóstico técnico

Documento que contenga el levantamiento y análisis de la información primaria y secundaria, el diagnóstico del sistema de abastecimiento, el análisis de la oferta y demanda del recurso hídrico, la identificación de pérdidas y usos del agua, así como los demás componentes técnicos requeridos para la formulación del PUEAA.

3. Personal profesional mínimo requerido

4.

REQUISITOS		
Formación Académica	**Experiencia General**	**Experiencia Específica**
- Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento Básico o afines. - Posgrado en Gerencia de Proyectos o áreas relacionadas con la dirección y gestión de proyectos.	- Mínimo diez (10) años de experiencia profesional, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	- Experiencia comprobable en la elaboración de mínimo un (1) estudio del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA).

Alquiler de equipo de cómputo, impresora, papelería, insumos y muebles para trabajo de oficina (incluye servicios públicos)

Este ítem comprende el suministro temporal, mediante alquiler, de los equipos, elementos y recursos físicos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y de procesamiento de información requeridas para la elaboración del **Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA)**.

El alcance incluye, como mínimo, la disponibilidad de equipos de cómputo con capacidad suficiente para la elaboración y procesamiento de documentos técnicos, manejo de bases de datos, procesamiento de información y demás actividades asociadas al desarrollo del proyecto; impresora y elementos necesarios para la impresión y reproducción de documentos; papelería, útiles e insumos de oficina; mobiliario básico para el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas; y los servicios públicos asociados al funcionamiento del espacio dispuesto para la ejecución de las actividades.

Los equipos, mobiliario e insumos deberán encontrarse en condiciones adecuadas de funcionamiento y ser suficientes para atender las necesidades del proyecto durante el periodo de ejecución contractual.

Unidad de medida: Unidad (UND).

5. Alquiler de equipos e instrumentos para medición y muestreo en campo

Este ítem comprende el alquiler y disponibilidad de los equipos, instrumentos y elementos técnicos necesarios para realizar las actividades de medición, caracterización, aforo, inspección y toma de muestras en campo, requeridas para el levantamiento de información relacionada con las fuentes y sistemas asociados al recurso hídrico objeto del **Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA)**.

El alcance comprende la disponibilidad de los instrumentos de medición y equipos requeridos de acuerdo con las características y necesidades del proyecto, incluyendo, cuando aplique, equipos para medición de caudales,

niveles, parámetros físico-químicos básicos y demás variables necesarias para la caracterización del recurso hídrico y de los sistemas de captación, conducción, almacenamiento y distribución.

Los equipos deberán encontrarse en condiciones adecuadas de funcionamiento y, cuando sea técnicamente exigible, contar con calibración o verificación vigente. El alquiler deberá incluir los elementos accesorios necesarios para su correcta operación, así como el transporte, instalación, operación y demás actividades requeridas para su utilización durante las jornadas de trabajo de campo.

La selección de los equipos e instrumentos deberá corresponder a las características de las fuentes hídricas, sistemas y puntos objeto de evaluación y a las necesidades técnicas identificadas durante el desarrollo del proyecto.

Unidad de medida: Unidad (UND).

6. Visitas técnicas de campo para la caracterización y levantamiento de información del recurso hídrico

Este ítem comprende la realización de las visitas técnicas de campo necesarias para efectuar la caracterización, inspección y levantamiento de información primaria relacionada con el recurso hídrico y con los sistemas de abastecimiento y uso del agua objeto del **Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA)**.

Las actividades deberán incluir, como mínimo, el desplazamiento del equipo profesional y técnico a los sitios de interés; identificación y georreferenciación de fuentes de abastecimiento y puntos relevantes; reconocimiento de las condiciones físicas y ambientales de las fuentes hídricas; identificación de sistemas de captación, conducción, almacenamiento, tratamiento y distribución, cuando aplique; levantamiento de información sobre usos y demandas del recurso hídrico; identificación de pérdidas y posibles puntos críticos de consumo; registro fotográfico y recopilación de información primaria necesaria para la formulación del PUEAA.

Durante las visitas se deberá realizar la verificación y complementación de la información secundaria disponible, así como la recopilación de los datos necesarios para establecer la línea base del recurso hídrico y formular las acciones, proyectos, metas e indicadores orientados al uso eficiente y ahorro del agua.

El contratista deberá garantizar que las visitas sean realizadas por personal idóneo y con los elementos técnicos y de seguridad necesarios para el desarrollo de las actividades de campo, así como transporte necesario para el desarrollo de esta actividad.

Como resultado de las actividades se deberá entregar la información recopilada, registros de campo, formatos de levantamiento, registro fotográfico, coordenadas geográficas y demás soportes técnicos que sirvan como insumo para la elaboración del PUEAA.

Unidad de medida: Unidad (UND).

7. Presentación técnica y socialización del programa de uso eficiente y ahorro del agua (PUEAA)

Este ítem comprende la preparación y realización de una jornada de presentación técnica y socialización de los resultados y contenidos del **Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA)**, dirigida a la Administración Municipal, actores institucionales, usuarios del recurso hídrico y demás partes interesadas que determine la entidad contratante.

La actividad deberá incluir la preparación de los contenidos técnicos y material de apoyo; presentación de los resultados obtenidos durante el diagnóstico y caracterización del recurso hídrico; exposición de la línea base; identificación de problemáticas y necesidades; presentación de los objetivos, programas, proyectos y actividades propuestas; metas e indicadores de seguimiento; estrategias de reducción de pérdidas y optimización del consumo; mecanismos de seguimiento y evaluación; y demás componentes relevantes del PUEAA.

La socialización deberá desarrollarse mediante una metodología que permita la participación de los asistentes, facilitando la presentación, explicación y discusión de los principales componentes del programa y la recepción de observaciones y recomendaciones que puedan contribuir a su fortalecimiento.

El contratista deberá elaborar y presentar los soportes correspondientes a la jornada, incluyendo material de presentación, registro de asistencia, evidencia fotográfica y memoria o acta de socialización con las observaciones y compromisos que se deriven de la actividad.

La actividad deberá permitir que los participantes conozcan los objetivos y alcances del PUEAA y comprendan las acciones propuestas para promover el uso eficiente y ahorro del agua y la gestión sostenible del recurso hídrico.

Unidad de medida: Unidad (UND).

8. Visitas técnicas de campo para la caracterización y levantamiento de información del recurso hídrico.

Este ítem comprende la realización de las visitas técnicas de campo necesarias para efectuar la caracterización, inspección y levantamiento de información primaria relacionada con el recurso hídrico y con los

sistemas de abastecimiento y uso del agua objeto del **Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA)**.

Las actividades deberán incluir, como mínimo, el desplazamiento del equipo profesional y técnico a los sitios de interés; identificación y georreferenciación de fuentes de abastecimiento y puntos relevantes; reconocimiento de las condiciones físicas y ambientales de las fuentes hídricas; identificación de sistemas de captación, conducción, almacenamiento, tratamiento y distribución, cuando aplique; levantamiento de información sobre usos y demandas del recurso hídrico; identificación de pérdidas y posibles puntos críticos de consumo; registro fotográfico y recopilación de información primaria necesaria para la formulación del PUEAA.

Durante las visitas se deberá realizar la verificación y complementación de la información secundaria disponible, así como la recopilación de los datos necesarios para establecer la línea base del recurso hídrico y formular las acciones, proyectos, metas e indicadores orientados al uso eficiente y ahorro del agua.

El contratista deberá garantizar que las visitas sean realizadas por personal idóneo y con los elementos técnicos y de seguridad necesarios para el desarrollo de las actividades de campo.

Como resultado de las actividades se deberá entregar la información recopilada, registros de campo, formatos de levantamiento, registro fotográfico, coordenadas geográficas y demás soportes técnicos que sirvan como insumo para la elaboración del PUEAA.

Unidad de medida: Unidad (UND).

9. Documento preliminar del PUEAA

Entrega del documento preliminar del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA), elaborado conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos técnicos de la CAS, para revisión por parte de la supervisión y formulación de observaciones.

10. Documento Técnico Final del PUEAA

Documento técnico correspondiente a la formulación, radicación y trámite del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA) del Municipio de Guaca, Santander, elaborado de conformidad con la Ley 373 de 1997, el Decreto 1076 de 2015, los lineamientos y requerimientos establecidos por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS y demás normativa ambiental vigente.

El producto deberá entregarse debidamente validado por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, incluyendo el soporte o acto administrativo que acredite dicha aprobación.

La entrega comprenderá:

- Dos (2) copias impresas del documento definitivo.
- Dos (2) copia en medio digital.
- Anexos técnicos que hagan parte integral del PUEAA.
- Cartografía, bases de datos y demás información generada durante la ejecución de la consultoría.
- Archivos editables de todos los documentos elaborados.

Serán declaradas como RECHAZADAS las propuestas que excedan el valor del presupuesto oficial.

CONDICIONES TECNICAS DEL SERVICIO A PRESTAR

CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

3. La oferta debe incluir los costos relacionados en las especificaciones técnicas.
4. El precio debe incluir los costos de IVA, los costos indirectos, los costos de estampillas Municipales y Departamentales entre otros.

Serán declaradas como RECHAZADAS las propuestas que excedan el valor del presupuesto oficial.

***Deberá cambiar los valores de acuerdo a la propuesta económica que desee presentar**

El suscrito proponente pertenece al régimen COMÚN _____ SIMPLIFICADO ___

Atentamente,

_____ [Firma]
_____ [Nombre del representante legal o persona natural, según corresponda]
_____ [Identificación de la persona]
_____ [Nombre del proponente persona jurídica o plural]
_____ [Identificación del proponente persona jurídica]

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

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

ANEXO 3
COMPROMISO ANTICORRUPCION

El (la) suscrito(a) a saber: _____, domiciliado en _____, identificado(s) con _____, que en adelante se denominara EL PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO ANTICORRUPCION, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

PRIMERA: Que el municipio de GUACA (SANTANDER) adelanta un proceso de selección para la celebración del respectivo contrato estatal cuyo objeto es: "XXXX

1.4. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso o la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente Reglamento, o la fijación de los términos de la propuesta.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO: EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en el reglamento del proceso si se verifica el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____ a los ____ días del mes _____ del 2026.

_____ [Firma]
_____ [Nombre del representante legal o persona natural, según corresponda]
_____ [Identificación de la persona]
_____ [Nombre del proponente persona jurídica o plural]
_____ [Identificación del proponente persona jurídica]

ANEXO 4

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

[Ciudad y Fecha]

Señores
MUNICIPIO DE GUACA

Ref.: Proceso No. MC XXX de 2026

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia. Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

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

Cordialmente,

_____ [Firma]
_____ [Nombre persona natural o representante legal]
_____ [Identificación]
_____ [Nombre de la persona jurídica]
_____ [Identificación del proponente persona jurídica]

ANEXO 5

CERTIFICADO DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
(Persona Jurídica)

[Ciudad y Fecha]

Señores
MUNICIPIO DE GUACA

ASUNTO: CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PROCESO No. MC XXX DE 2026

Respetados Señores:

En mi calidad de Revisor Fiscal o Representante Legal [SEGÚN CORRESPONDA A LA OBLIGACIÓN DE LA EMPRESA] y para dar cumplimiento a lo preceptuado en los artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 9º de la Ley 828 de 2003,

CERTIFICO:

Que la [NOMBRE DE LA EMPRESA], identificada con NIT No. [NUMERO NIT], durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles y anteriores al presente proceso contractual, ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

De igual forma, respecto a contratos de prestación de servicios y en desarrollo de lo manifestado por el Ministerio de la Protección mediante conceptos Nos. 184946 del 29 de Junio de 2010 y 10240-140240 del 19 de Mayo de 2011, así como, en cumplimiento de lo previsto por el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, la empresa ha verificado que su personal realiza los aportes integrales al sistema de seguridad social de forma anticipada.
Todo lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1393 de julio 12 de 2010.

_____ [Firma]
_____ [Nombre del revisor fiscal o representante legal según corresponda]
_____ [Tarjeta Profesional si es revisor fiscal]
_____ [Identificación de la persona]
_____ [Nombre del proponente persona jurídica o plural]
_____ [Identificación del proponente persona jurídica]