**EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS** en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las consagradas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y del Decreto Municipal 0318 de 2012, modificado por el Decreto 0190 de 2013.

**SE PERMITE INVITAR**

A las personas naturales, personas jurídicas legalmente constituidas, consorcios y uniones temporales con capacidad para contratar y que cumplan con los requisitos que se establecen en esta invitación a presentar oferta, para participar en el presente proceso de selección en la modalidad de mínima cuantía.

# OBJETO A CONTRATAR.

**OBJETO: INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE MITIGACIÓN DEL RIESGO EN LA LADERA DE LA CALLE 57 CON CARRERA 38 DEL BARRIO CAMILO TORRES EN CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DE LA ACCIÓN POPULAR AP-2017-128 Y A LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE ESTABILIDAD Y MANEJO DE AGUAS EN LA LADERA UBICADA EN LA CARRERA 23A SECTOR CONTIGUO AL PUENTE VIZCAYA.**

El objeto que se pretende contratar se encuentra debidamente inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Municipal para la presente vigencia así:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código UNSPSC** | **DESCRIPCIÓN** | **DEPENDENCIA** |
| 81101500 | INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE MITIGACIÓN DEL RIESGO EN LA LADERA DE LA CALLE 57 CON CARRERA 38 DEL BARRIO CAMILO TORRES EN CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DE LA ACCIÓN POPULAR AP-2017-128 Y A LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE ESTABILIDAD Y MANEJO DE AGUAS EN LA LADERA UBICADA EN LA CARRERA 23A SECTOR CONTIGUO AL PUENTE VIZCAYA. SERVICIOS DE INGENIERIA CIVIL Y ARQUITECTURA. | SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS |

**Clase de contrato**: El contrato a celebrar pertenece a la tipología de CONSULTORÍA.

**Lugar de Ejecución:** Municipio de Manizales.

# CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

* 1. **CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.**

**CONDICIONES ESPECIALES:**

El Contratista se debe obligar a desarrollar el objeto del contrato con las siguientes especificaciones técnicas:

El objeto de la Interventoría es supervisar, apoyar técnicamente y controlar en forma eficaz y de manera permanente la ejecución de las obras, los aspectos administrativos, los aspectos financieros, seguridad industrial y de salud ocupacional inherentes a la CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE MITIGACIÓN DEL RIESGO EN LA LADERA DE LA CALLE 57 CON CARRERA 38 DEL BARRIO CAMILO TORRES EN CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DE LA ACCIÓN POPULAR CON RADICADO AP-2017-128 (Proceso MC-SOP-012-2019) y a la CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE ESTABILIDAD Y MANEJO DE AGUAS EN LA LADERA UBICADA EN LA CARRERA 23A SECTOR CONTIGUO AL PUENTE VIZCAYA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES (Proceso MC-SOP-013-2019).

La Interventoría debe contemplar los siguientes objetivos:

* **VERIFICAR**: Que cada uno de los objetivos enunciados se cumpla, mediante el control y apoyo técnico a la ejecución de las obras. Esta verificación se concreta mediante la aplicación de correctivos, la supervisión del cumplimiento de lo pactado, la solución de los problemas y la absolución de dudas.
* **SEGUIMIENTO y CONTROL:** se logra por medio de la inspección, asesoría, supervisión, comprobación, evaluación, cuantificación y planeación de las obras, con el fin de establecer si la ejecución de las mismas se ajustan a lo pactado; ejecutando el control debido en el aseguramiento en tiempo y dinero presupuestados para el desarrollo de los mismos.
* **EXIGIR:** Cuando la Interventoría encuentre que en el desarrollo de las relaciones contractuales con los diferentes proveedores, no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, debe exigir el cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
* **ASEGURAR**: La calidad en la ejecución de todos y cada una de las actividades de obra, verificando la calidad de los materiales suministrados para el desarrollo de las obras al igual que la calidad en la ejecución de la obra civil.
* **PREVENIR**: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control está destinado a corregir y apoyar el desarrollo de las aplicaciones técnicas y administrativas. Para que la Interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución de los capítulos de obra, en la etapa de planeamiento.
* **ABSOLVER**: El interventor debe resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de todos y cada uno de las órdenes contractuales y contratos, solicitando cuando así se requiera el debido apoyo y concepto al Secretario de Obras Públicas.

**METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Para cada uno de los contratos de obra, el interventor deberá cumplir con las siguientes actividades:**

1. **CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

Controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de las obras contratadas, teniendo como referencia los principios rectores de la Ley de contratación estatal (Ley 80 de 1993) y los decretos reglamentarios, las cláusulas de los contratos, los pliegos de condiciones, los estudios y diseños del proyecto, la normatividad vigente y demás obligaciones estipuladas en el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Manizales contenido en el Decreto Municipal 0181 del 01 de marzo 2017, que garanticen la correcta ejecución del proyecto.

PRESENTAR MENSUALMENTE INFORMES DE INTERVENTORÍA Y PRESENTAR LOS INFORMES DE INTERVENTORÍA QUE SOLICITEN LOS DESPACHOS CORRESPONDIENTES A LA ALCALDÍA, ADEMÁS DE AQUELLOS QUE REQUIERA EL SUPERVISOR DESIGNADO PARA EL PROYECTO, EN LOS PLAZOS DESIGNADOS PARA EL EFECTO.

**Insumos.**

La Alcaldía de Manizalesentregará al **Interventor**:

* Copia de los Contratos de Obra suscritos con los Contratistas así como los estudios y los documentos previos que los soportan.

El interventor deberá solicitar al contratista:

* Programación de Obra y Cronograma de Metas Físicas detallado para la ejecución de las Obras de Construcción de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Obra.
* Permisos Ambientales de las canteras, concreteras, plantas de asfalto y escombreras que utilizará durante la Etapa de Construcción, así como también los permisos que sean necesarios utilizar.
* Plano detallado con las rutas destinadas al transporte de suministro de materiales y escombros.
* Plan de salud ocupacional- reglamento de higiene y seguridad industrial.
* Plan de calidad.
* Plan de manejo ambiental.
1. **CONTROL DE CALIDAD DE LOS RECURSOS:**

**Objetivo:**

El proceso tendrá como objetivo comprobar que los recursos de materiales que va a utilizar en las obras el **Contratista**, corresponden a las normas mínimas de calidad requeridas para el cumplimiento de los objetivos previstos en el **Contrato de Obra.**

**Materiales:**

El **Interventor** realizará las pruebas, ensayos y verificaciones que sean necesarias, además de todos aquellos que sin estar expresamente consignados en éste sean técnicamente necesarios e idóneos para corroborar con certeza que la obra ejecutada por el **Contratista** cumple con los requerimientos contenidos en el **Contrato de Obra**.

Así mismo, deberá verificar la calidad de los materiales y elementos empleados en obra (agregados, concretos, acero de refuerzo, pisos, eléctricos, etc.), sirviendo de comprobación a los controles de calidad que realice el **Contratista**. En caso de presentarse discrepancias en los resultados de los ensayos y/o pruebas que adelante el **Contratista** e **Interventoría**, primaran para efectos de la comprobación de las **Metas Físicas** y las actas de pago los ejecutados y obtenidos por esta última.

Adicionalmente, deberá controlar los procesos de fabricación y transporte de los productos elaborados fuera del área del proyecto, para su utilización en la ejecución de las Obras de Construcción. Haciendo referencia a materiales pétreos, concretos, marcos para cámaras, tapas, sumideros, bancos de productos, elementos prefabricados (de existir) y demás implementos. En caso de no ser posible la verificación directa de los procesos de fabricación de los productos elaborados fuera del área del **Proyecto** por parte del **Interventor**, éste deberá solicitar al **Contratista** los protocolos de ensayos de tales materiales, en los cuales deberán constar las pruebas efectuadas a tales materiales y los resultados obtenidos en cada una de ellas, los cuales deben reflejar que tales materiales cuentan con las calidades exigidas en el **Contrato de Obra**, o que tales calidades resultan ser superiores a las que allí se especifican.

**Insumo:**

Para adelantar dicha labor el **Interventor** deberá contar, entre otros y como mínimo, con los siguientes insumos:

* Muestras, catálogos y certificaciones de la calidad de los materiales.
* Realización y/o Revisión de los ensayos sobre los materiales, para verificar el cumplimiento de las normas técnicas exigidas en el Contrato de Obra.
* Visitas de inspección a los sitios en los cuales se fabriquen o elaboren los productos elaborados fuera del área del proyecto.

**Productos:**

Los productos resultantes de este proceso, corresponderán a:

* Entregar informes de control de calidad de materiales, el cual debe ser un capítulo del informe mensual exigido en el Contrato de Interventoría.
* Presentar y analizar los resultados de laboratorio aplicados a los materiales.
* Efectuar los requerimientos al Contratista para corregir los defectos de calidad, cuando sea necesario.
* Presentar informes de inspección a las instalaciones de fabricación.
* Notificar al Contratista y a la Alcaldía respecto de las no conformidades o desviaciones encontradas en los ensayos realizados.
* Exigir al Contratista la implementación de las medidas correctivas a que haya lugar, de manera que se cumpla con lo establecido en el Contrato de Obra.
* Iniciar, cuando sea procedente, el procedimiento para la imposición de multas al Contratista, de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Obra.

El resultado de este control deberá hacer parte del informe mensual de interventoría y esta deberá tener las recomendaciones que el Interventor considera procedente.

1. **CONTROL Y AJUSTE DE LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS Y OPERATIVOS DE LA OBRA.**

**Objetivo:**

Verificar los procesos constructivos empleados por el **Contratista**, la secuencia y cronograma de los mismos y establecer y evaluar si los recursos utilizados le permitirán a éste cumplir con los resultados esperados y la **Programación de Obra** y **Cronograma de Metas Físicas** entregados por el Contratista.

**Insumos:**

* Reuniones semanales, las cuales serán realizadas de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría.
* Informes de Inspectoría, los cuales deberán ser elaborados diariamente por los inspectores de obra de la Interventoría.
* Llevar el libro de bitácora o libro diario de control de obra.
* Registro fotográfico y fílmico de la obra, registrando la secuencia de todo el proceso de construcción del proyecto (antes – después), estos registros deben hacer parte del Informe Mensual de Interventoría según lo establecido en el Contrato de Interventoría.

**Productos:**

* Informe mensual que analice y reporte como mínimo los resultados de:
* Verificar el cumplimiento del objeto contractual, específicamente lo establecido en el Contrato de Obra.
* Controlar y verificar el cumplimiento de paramentos, niveles y superficies, de acuerdo con los diseños.
* Controlar los procesos de conservación de las obras durante la construcción, supervisando que durante el desarrollo de la obra el Contratista no realice actividades que puedan causar daño a los elementos ya construidos.
* Sugerencias de cambios o modificaciones en los procesos constructivos que puedan mejorar el Proyecto, de manera que se puedan lograr los resultados esperados en el Contrato de Obra y cumplir con la Programación de Obra y Cronograma de Metas Físicas entregados por el Contratista.
* Seguimiento a las medidas correctivas que se han ordenado.
* Orden de reparación y/o reconstrucción de obras defectuosas.
* Actas Mensuales de Obra.

En virtud de lo anterior, el Informe Mensual deberá contener en detalle, el control de todas las actividades desarrolladas por el **Contratista** durante el periodo evaluado, de acuerdo con lo indicado en el **Contrato de Obra**, sin perjuicio de todos aquellos informes que deban estar contenidos en el mismo, de conformidad con el **Contrato de Interventoría.**

1. **CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA-.**

**Objetivo:**

Vigilar que el **Contratista,** y la Secretaria de Obrascumplan con todas sus obligaciones derivadas del **Contrato de Obra**, en los campos laboral, jurídico, técnico, financiero y administrativo.

**Insumos:**

* Contratos de Obra.
* Consultas del Contratista.
* Informes de reclamaciones y demoras por parte del Contratista.
* Instrucciones que la Secretaria de obras le imparta al Interventor, con ocasión del desarrollo de las obras.
* Actas Mensuales de Obra.
* Ordenes expedidas al Contratista, por el Interventor.
* Programación de obra.
* Garantías.

**Productos:**

* Informes Mensuales de la Interventoría que incluya la gestión del Contratista.
* Solución a las consultas que formule el Contratista.
* Concepto técnico sobre la formulación por parte del Contratista, de soluciones alternas, en caso de éstas sean presentadas por el Contratista.
* Solicitud de iniciación de procesos de aplicación de multas al Contratista.
* Comunicaciones por parte del Interventor al Contratista sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de multas, descritos en el Contrato de Obra.
* Conceptos técnicos especializados sobre consultas elevados por la Secretaria de obras, las cuales deben responder dentro de los términos que exija el representante la Secretaria de obras.
1. **CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.**

**Objetivo:**

Controlar la ejecución presupuestal del proyecto.

**Insumos:**

Programación de Obra y Cronograma de Metas Físicas.

* Precios unitarios del Contrato.
* Acta de Iniciación del Contrato.
* Plan de cuentas programado por el Contratista, indicando monto y fecha estimada de radicación de las facturas de cobro por Acta Mensual de Obra.
* Mediciones de las cantidades de obra ejecutadas.
* Flujo de caja establecido en el Contrato de Obra.

**Productos:**

* Información al Contratista de los documentos necesarios para el Anticipo para Obras de Construcción, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría.
* Actas Mensuales de Obra debidamente aprobadas, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría y recolección y diligenciamiento de todos los documentos necesarios para el trámite de la Orden de Pago por parte la Alcaldía de Manizales.
* Informe Mensual, con la evaluación estadística de ejecución detallada del presupuesto.
* Analizar los rendimientos de las actividades desarrolladas en el Contrato.
* Balance del presupuesto, indicando como mínimo, los recursos que han sido utilizados por el Contratista, y el remanente de cada uno de los conceptos para Acta Mensual de Obra, frente a los valores establecidos en el Contrato de Obra.
* Revisión y aprobación de ítems y precios unitarios no previstos.
1. **CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN DE OBRA Y CRONOGRAMA DE METAS FÍSICAS.**

**Objetivos:**

Controlar la ejecución física del Contrato en el tiempo, tomando como medida de comparación el Cronograma de Metas Físicas y la verificación del cumplimiento de las Metas Físicas establecidas por el Contratista.

**Insumos:**

* Programación de Obra y Cronograma de Metas Físicas presentado por el Contratista.
* Controles mensuales y semanales de avance de obra físicamente ejecutada.
* Registro diario de condiciones climáticas, lo cual deberá ser registrado en la bitácora o libro diario de obra, especificando por días y horas la ocurrencia de lluvias o condiciones climáticas adversas, que pudieran haber afectado el desarrollo de las obras ejecutadas.
* Libro de bitácora de Obra.
* Informes de inspectores.

**Productos:**

* Informes mensuales del avance de la obra, valorado en semanas en los aspectos físicos y de inversión, con indicadores y con seguimiento de medidas correctivas.
* Analizar del avance de ejecución de la obra física y presupuestal.
* Solicitud al Contratista de acelerar el ritmo de las obras y requerimiento de presentación de un Plan de Contingencias, cuando se detecten atrasos respecto a la Programación de Obra y Cronograma de Metas Físicas que puedan generar incumplimiento de las Metas Físicas establecidas por el Contratista en el Contrato de Obra.
* Revisión y aprobación de las reprogramaciones del Cronograma de Metas Físicas.
* Apremios al Contratista por presuntos incumplimiento del Cronograma de Metas Físicas.
1. **RECIBO DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.**

**Objetivo:**

Recibir por parte del **Contratista** las obras correspondientes a **Obras de Construcción,** en los términos señalados en el **Contrato de Obra**.

**Insumos:**

* Libro Bitácora
* Visitas de obra
* Actas Mensuales de Obra y anexos respectivos.
* Informes Mensuales Interventoría
* Memoria Técnica.
* Planos Récord (Registro) del proyecto.
* Registro fotográfico del proyecto.

**Productos:**

* Acta de Recibo y Terminación de Obras de Construcción.
* Informe final de Interventoría, el cual, adicionalmente a lo establecido en el Contrato de Interventoría deberá contener un informe antes, durante y después del proyecto, el cual mostrará la condición final del proyecto (registro fotográfico y revisión de la memoria técnica), incluyendo planos record debidamente firmados.
* Acta de entrega de bienes y servicios
* Formato de inventarios por espacios
* Manual de mantenimiento de la obra entregada
1. **CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS**

**Mensualmente:**

El Interventor entregará un Informe Mensual de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Manual de Interventoría de la Entidad, vigente a la fecha de la firma del Contrato de Interventoría, el cual debe contener como mínimo, los siguientes aspectos además de los contenidos en el Contrato de Interventoría:

* Consolidado analítico del mes.
* Análisis de correctivos
* Plan de contingencia concertado con el **Contratista** para el siguiente mes.

**Al finalizar la obra:**

* Informe final de ejecución.
* Planos récord de obra construida
1. **OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR RELACIONADAS CON LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.**

**Aprobación de Precios Nuevos del Contrato:**

En caso de que antes del inicio de las labores de construcción y a juicio de la Interventoría y visto bueno de la Secretaria de obras, sea necesario ejecutar otros ítems no contemplados en el contrato inicial, el Contratista y la Interventoría pactarán nuevos precios para estos ítems dentro de los términos estipulados en la Ley 80 de 1993. Así el Contratista estará obligado a ejecutar las labores correspondientes a los ítems no previstos, previo trámite legal respectivo. En aquellos casos donde los precios no previstos se generen de las actividades en ejecución, se deberá seguir el mismo procedimiento descrito en el presente numeral.

Se entiende por precios que se pacten, los que se acuerden entre el Contratista y la Interventoría, previo visto bueno de la Secretaria de Obras, teniendo en cuenta los precios vigentes en el mercado en la fecha en la cual se estudian los precios, sin variar los porcentajes del A.I.U. de la propuesta.

Para tal efecto el Contratista presentará al Interventor un documento donde se presenten la justificación técnica correspondiente y el Análisis de los Nuevos Precios Unitarios, el cual será sometido a su revisión y aprobación. La Interventoría podrá solicitar al Contratista la modificación o aclaración que estime conveniente y la decisión final se hará constar en el Acta de Fijación de Precios no Previstos suscrita entre el Interventor y el Contratista, soportado adicionalmente por el Cuadro Comparativo de Precios no Previstos – del respectivo manual de Interventoría, todo lo anterior previo visto bueno de la Secretaria de obras.

En caso que, entre el Contratista y la Interventoría no se pueda llegar a un acuerdo, se deberá remitir la información a la Secretaria de Obras quien tendrá la última palabra y cuya decisión deberá ser respetada por el Contratista y la Interventoría del proyecto, por tal razón las actividades para pactar precios unitarios nuevos no será excusa válida para la solicitud de prórrogas al contrato por retrasos en el cronograma.

Si por la ejecución de estas obras resultare un mayor valor del contrato, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993.

1. **DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL INTERVENTOR.**
2. Informe Mensual de avance de los trabajos:

Debe presentar un Informe Mensual de Avance de los trabajos y de Interventoría, en original y una copia, dentro de los dos (2) primeros días calendario siguientes al mes y debe contemplar entre otros los siguientes aspectos:

* Descripción general del contrato de Construcción.
* Descripción de las actividades desarrolladas durante la semana por los Contratistas y su equipo.
* Descripción del estado técnico y administrativo (económico, financiero y legal) de los trabajos.
* Descripción del Avance (con diagrama) de la Programación física y económica de los contratos a la fecha de corte.
* Descripción de los atrasos con su respectiva justificación, en relación con el desarrollo de los trabajos conforme al programa aprobado por la Interventoría y la Secretaria de Obras.
* Descripción de las medidas correctivas en los aspectos técnicos, administrativos y legales y de las medidas preventivas que deben implementarse para evitar futuros atrasos.
* Relación de los resultados y análisis de los ensayos de laboratorio y de campo, efectuados por los Contratistas y por parte de la Interventoría como medio de comprobación o verificación para aquellos casos que se considere necesario.
* Inclusión de los planos, figuras, fotos, cuadros y demás información relevante relacionada con el avance del contrato.
* Descripción de las actividades desarrolladas durante la semana por la Interventoría.
* Informe Mensual de Interventoría
1. Resumen consolidado del avance general tanto físico, económico, financiero y legal de los contratos de construcción y de Interventoría, observaciones y recomendaciones del Interventor.
2. Entregar a más tardar dos (2) días después de realizadas las reuniones de seguimiento a los contratos de construcción y de Interventoría, las Actas de los Comités respectivos en medio magnético compatible con el software de la Secretaría y una copia en papel.
3. Entregar por escrito durante el desarrollo de su contrato de Interventoría, las soluciones a las dificultades que eventualmente pudieran presentarse en el desarrollo de los contratos.
4. Entregar para su trámite, todas las actas contractuales debidamente revisadas y firmadas por parte de los Contratistas y el Interventor.
5. Entregar todos aquellos informes estipulados en el Manual de Interventoría Vigente.
6. **REGISTRO FOTOGRÁFICO CRONOLÓGICO.**

El Interventor debe llevar un registro fotográfico cronológico (digital e impresa), tomado desde un mismo punto. Este registro debe llevarse como mínimo en 4 sitios y deben ser las áreas más representativas.

Las fotos impresas de este registro deben tener las siguientes características:

* 13 cm por 18 cm.
* Papel mate
* Tinta color
* Identificación del sitio: Dirección exacta y lugar donde se tomó, especificando el costado y sentido.

El Interventor debe adjuntar este registro en medio magnético.

TODA LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR LA INTERVENTORÍA DEBERÁ HACERSE EN MEDIO IMPRESO Y EN MEDIO MAGNÉTICO. El medio impreso en dos originales y una copia, todas con firmas originales.

1. **REUNIONES DE SEGUIMIENTO.**

**El Contratista** y el Secretario de Obras Públicas y/o el Supervisor o Coordinador del contrato, sin perjuicio que participen otros funcionarios de las diferentes áreas de la Alcaldía, establecerán reuniones periódicas, con el fin de analizar los diferentes aspectos técnicos y administrativos relacionados con el proyecto y de llevar un adecuado control al desarrollo, ejecución y cumplimiento del contrato. Se evaluaran previamente los informes y las actividades que se vayan realizando y los demás aspectos a que haya lugar. De cada una de estas reuniones se levantara un acta firmada por los participantes, la cual será mantenida en custodia por el Interventor y Coordinador.

1. **RECIBO FINAL DE LOS TRABAJOS.**

**CERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN:**

La Interventoría deberá expedir una constancia adicional al acta de recibo final de obra en la cual se manifieste inequívocamente que los trabajos de Construcción, se realizaron conforme a los diseños, códigos y normativas exigidas al Contratista y que las medidas correctivas tomadas durante la ejecución de las obras, si las hubiere y que llevaron las estructuras al nivel de calidad exigido por las normativas vigentes

**RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista tendrá la responsabilidad total sobre las labores de ejecución de los trabajos previos al estudio, así como los daños generados a la propiedad pública o privada, como consecuencia de los trabajos para los estudios complementarios, acciones que serán de exclusiva responsabilidad del contratista y serán reparados a su costo.

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos[[1]](#footnote-1).

El precio ofertado será fijo y no será objeto de ajuste por ningún motivo. No se aceptarán propuestas alternativas, ni parciales, o con especificaciones y cantidades por cada ítem diferentes. El precio que ofrezca el contratista para la consultoría, serán los vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y deben cubrir todos los costos administrativos, financieros, de personal, imprevistos, y utilidad del proponente.

Estos precios no estarán sujetos a revisiones ni cambios. Los servicios se prestarán con personal profesional y calificado. El Contratista estará en completa coordinación con el interventor y/o supervisor designados por el Municipio de Manizales, el cual estará a cargo para garantizar el cumplimiento del contrato.

El consultor mantendrá contacto permanente con las Secretarías de Educación y de Obras Públicas para la toma de decisiones, aportando también recomendaciones que mejoren la calidad del trabajo, desde los aspectos: de funcionalidad, técnico, económico, ejecución de obra y de seguridad.

Además el contratista debe:

* Poner a disposición del objeto contractual todos los conocimientos profesionales y de valor agregado necesario para el oportuno y eficaz cumplimiento del contrato.
* Disponer de todos los medios logísticos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
* Realizar con responsabilidad todas las actividades inherentes al objeto del contrato.
* Desarrollo del contrato con sujeción a las normas contractuales y demás que rijan de acuerdo a la naturaleza del objeto del contrato.
	1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

**EL CONTRATISTA** se obliga para con **EL MUNICIPIO** a:

**OBLIGACIONES ESPECIALES.**

1. Asegurar la calidad de las obras, mediante una Interventoría proactiva que apoye la ejecución de la misma en las diferentes especialidades técnicas.
2. Hacer la inspección técnica final para la entrega de los trabajos.
3. Velar por el estricto cumplimiento del cronograma de las obras con las modificaciones que se le realicen durante la ejecución, si es del caso.
4. Informarse, previamente a la iniciación de los trabajos, sobre los estudios, informes y circunstancias relativas al desarrollo de las obras.
5. Proteger los bienes y el estado de las construcciones existentes, velar porque durante la ejecución de las obras, los proyectos o actividades no ocasionen daños, caso contrario el interventor debe tomar las medidas necesarias para subsanar la emergencia y evitar el riesgo de futuras reclamaciones.
6. Velar por el correcto desarrollo de las obras a partir de las especificaciones técnicas suministradas.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad industrial, ambiental, salud ocupacional y economía propias para las obras.
8. Armonizar la interacción de contratante y contratista, para el beneficio general del objetivo común, al obtener una obra que cumpla con las necesidades y expectativas de la Alcaldía.
9. Asegurar el cumplimiento de las metas, logrando que se ejecuten dentro los presupuestos de tiempo e inversión previstos. Si, por acción de causas externas e imprevistas, se imposibilita el cumplimiento de este propósito, se procederá a corregir con oportunidad tales eventos, minimizando su efecto en las metas.
10. Mantener sin perder la independencia y la posición como interventor, unas adecuadas relaciones con los contratistas y subcontratistas, para permitir la optimización general, y lograr así la detección oportuna de cualquier problema asociado con la obra.
11. Organizar un programa de relaciones y control de la seguridad industrial dentro de la obra para reducir al mínimo el efecto de los accidentes dentro de la misma, este debe articularse con el establecido por los contratistas. Debe vigilar por que se cumpla con las normas de seguridad industrial y de trabajo en altura, cuando sea del caso.
12. Llevar control sobre las especificaciones de los materiales, de pruebas en las instalaciones y equipos utilizados en el desarrollo de las obras.
13. Informar oportunamente a la Secretaria de Obras Públicas, sobre hechos que constituyan riesgo para la Alcaldía o para el proyecto; informar sobre avances, resultados y conceptos técnicos que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones de las especificaciones técnicas en beneficio del desarrollo de la obra.
14. Programar y realizar las reuniones de Interventoría previstas con el director de obra y redactar las actas de dichas reuniones, dejando constancia escrita de todos los trabajos autorizados en comité de obra.
15. Atender los requerimientos de la Secretaria de Obras Públicas así como de los organismos de control.
16. Garantizar el aseo en las obras y controlar debidamente que se haga el retiro de basuras, escombros y se dé disposición final a los mismos, según los estipula la Ley y en los sitios dispuestos para ello por las autoridades competentes.
17. El interventor debe tener disponibilidad de equipos de cómputo y de campo, insumos de oficina, necesarios para el desarrollo de sus actividades.
18. Ejercer un control y seguimiento a todos los procesos constructivos, administrativos y actividades que se vayan a ejecutar, así como a la calidad técnica y factibilidad operativa dentro de los objetivos de la obra.
19. Establecer un procedimiento de comunicación ágil y ordenada, que facilite la rápida toma de decisiones a fin de impedir dilación. Controlar la presencia de controversias por esta circunstancia y la configuración de silencio administrativo.
20. Aprobar el pago de las cuentas al contratista.
21. Atender las reclamaciones del contratista, dando respuesta directa si es del caso, o trasladando a las instancias correspondientes aquellas que no pueda resolver directamente.
22. Estudiar y autorizar las cantidades de obra, analizar y acordar con el constructor los precios de los ítems no pactados.
23. Tomar las medidas para solucionar problemas específicos referentes a la ejecución de los contratos, entre ellos: Retrasos en los tiempos de suministro, incumplimiento del objeto y/o alcance, calidad insatisfactoria de los productos entregados e instalados.
24. Solicitar la aplicación de las sanciones previstas en los contratos, cuando ellas sean requeridas y justificadas. La aplicación de sanciones requiere siempre de un análisis y documentación cuidadosos.
25. Mantener un archivo sistematizado con toda la información técnica utilizada y producida durante la ejecución del contrato.
26. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios a los contratistas, a fin de exigirles el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en los contratos, y en las leyes y normas que le sean aplicables.
27. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia, y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.
28. Preparar y suscribir las actas que se requieran desde el inicio hasta la liquidación de los contratos, y tramitarlas ante las instancias pertinentes. El acta de liquidación debe ser tramitada dentro del término previsto en los contratos, y a falta de dicha estipulación, deberá tramitarse en el término que proceda según la normatividad contractual.
29. Acompañar a las partes en la búsqueda de soluciones pertinentes y eficaces que aseguren el cumplimiento del objeto y la terminación exitosa del contrato vigilado.
30. Actuar de tal modo que por su causa no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
31. Conceptuar oportunamente a través de informes escritos sobre la necesidad y las razones que pueden dar lugar a una adición, prórroga, modificación, cesión, suspensión y reanudación del contrato.
32. Realizar el recibo parcial y definitivo de los contratos de obra y suscribir las actas correspondientes.
33. Expedir la constancia de cumplimiento de las obligaciones de los contratistas para efectos de autorizar los pagos, según lo previsto el contrato.
34. Informar y sustentar ante el ordenador del gasto, el reiterado incumplimiento de los contratistas, para la aplicación de procedimientos sancionatorios.
35. Informar a la Alcaldía de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento de la orden contractual y contrato principal.
36. Verificar y exigir el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral, el Sena, el ICBF, Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso.
37. Verificar que las cantidades relacionadas en los informes presentados por los contratistas correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.
38. Vigilar que durante el desarrollo de la relación contractual se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.
39. Responder civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden contractual de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. Ejecutar el contrato dentro del plazo pactado.
2. Coordinar conjuntamente con la Alcaldía de Manizales, las actividades, procedimientos y actuaciones inherentes a la ejecución del contrato, informando permanentemente de cualquier imprevisto, impedimento o circunstancia que perturbe o llegara a alterar el cabal cumplimiento del mismo.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, en la invitación publica y en la propuesta presentada, lo cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
4. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro con las constancias de entrega.
5. Realizar todas las gestiones y actividades pertinentes y conducentes a la ejecución y cumplimiento del objeto convenido.
6. Contar con el personal idóneo y calificado para la ejecución del objeto del contrato.
7. Solicitar autorización al Supervisor, cuando requiera realizar alguna modificación a lo definido.
8. Informar a la Entidad cualquier situación que altere el normal desarrollo de la actividad programada.
9. El contratista será responsable de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando de ellos se desprenda o cause un prejuicio a la administración o a terceros.
10. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca o se le dé a conocer por parte de la entidad contratante con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
11. Mantener indemne la Alcaldía de Manizales libre de todo reclamo litigo o acción legal por la acción u omisión en la ejecución del contrato.
12. Responder por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la realización del objeto contractual, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con Alcaldía de Manizales.
13. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.
	1. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:**

Son obligaciones de **EL MUNICIPIO**:

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
4. Vigilar que EL CONTRATISTA efectúe el pago de los impuestos y estampillas que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley, para que pueda predicarse el perfeccionamiento y la ejecución del mismo contrato.

# PLAZO DE EJECUCION.

El plazo para la ejecución del contrato será de **3 MESES** desde la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2019, previa suscripción del acta de inicio y aprobación de la garantía exigida.

En todo caso, el contrato podrá ser prorrogado cuando el contrato de obra objeto de la interventoría se prorrogue, debiendo el contratista continuar con su ejecución hasta la liquidación del contrato vigilado.

Se aclara que en caso de que se agote la disponibilidad presupuestal del proceso objeto de la presente interventoría antes del tiempo inicialmente previsto, se podrá finalizar el contrato de interventoría, debiendo el contratista continuar hasta la liquidación del contrato vigilado.

La garantía única deberá ser presentada dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación a la aceptación de la oferta.

#  VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

De acuerdo al alcance de la interventoría, el personal y dedicación requerida del mismo, tiempo de ejecución del contrato y los otros costos directos establecidos en el presupuesto oficial del proceso, el valor del contrato se estima en la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL PESOS ($ 45.143.000)** para un total de **CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL CIENTOSETENTA PESOS ($ 53.720.170) IVA incluido.**

En caso de que el proponente pertenezca al régimen simplificado el valor del contrato será de **CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL PESOS ($45.143.000).**

El valor total corresponde a los salarios y demás gastos especificados para el cumplimiento del objeto contractual y todos los demás gastos y costos que se generen con la celebración del contrato.



Por lo anterior corresponde adelantar un proceso de selección en la modalidad de Mínima Cuantía.

**PERSONAL, EXPERIENCIA Y TIEMPO DE DEDICACIÓN MÍNIMOS PARA LA CONSULTORÍA**

Para elaborar un presupuesto estimado y aproximado del contrato se tuvo en cuenta el sueldo integral del personal profesional que debe tener el contratista para la ejecución del objeto contractual y que corresponde a:

* **UN (1) INGENIERO CIVIL** con tarjeta profesional mayor a TRES (3) años a la apertura de las propuestas, quien será **EL RESIDENTE DE INTERVENTORÍA**, con dedicación del 100%.
* **DOS (2) MAESTROS DE OBRA Y/O TÉCNICO CONSTRUCTOR Y/O TECNÓLOGO EN OBRAS CIVILES QUIEN SERÁ INSPECTOR DE INTERVENTORÍA**, con dedicación exclusiva y de tiempo completo (100%), con matrícula profesional no inferior a tres (3) años a la apertura de las propuestas.

**NOTA 1:** En el valor del presupuesto oficial, se encuentran incluidos los costos del anterior personal.

En todo caso, el valor final del contrato de interventoría será el valor de los profesionales y demás gastos establecidos en el formato del Anexo No. 4 de la Invitación Publica, por el factor multiplicador y el número de meses de duración del contrato, más IVA (si lo causa).

Dentro del FACTOR MULTIPLICADOR se incluyen los siguientes impuestos, entre otros, en los que debe incurrir el contratista:

* Estampilla pro Universidad de Caldas-Universidad Nacional Sede Manizales 1% sobre el valor del contrato, antes de IVA.
* Estampilla Pro Adulto Mayor del 2% sobre el valor total sobre el valor del contrato, antes de IVA.
* Rete-fuente: 10% sobre el valor total de la propuesta.
* Constitución de Garantías

**NOTA 2: Los valores de cada ítem cotizado NO PODRÁN sobrepasar los valores establecidos para cada ítem del presupuesto oficial-Anexo 4 del presente proceso. Aplica para personal profesional (1), personal técnico (2) y costos directos (3).**PLAZO DE EJECUCIÓN **DEL CONTRATO.**

# FORMA DE PAGO.

**EL MUNICIPIO** pagará al **CONTRATISTA** el valor mediante actas parciales mensuales previa presentación de los respectivos paz y salvos y la aprobación de los resultados obtenido en desarrollo de las actividades enmarcadas en el objeto contractual, y a la certificación de encontrarse el contratista al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Para la realización del pago derivado del contrato, el CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

* El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro o factura, pago a parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato.
* En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago.
* Advirtiendo que será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

# CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RUBRO** | **DENOMINACIÓN** | **CDP** | **REGISTRO** | **VALOR** | **DEPENDENCIA** |
| 26-1-3-11-24-4-101-04 | Construcción obras mitigación, riesgo, Mnto Laderas Protec. | No.085 | 268085 | $ 53.800.000 | Secretaria de Obras Públicas |

# CRONOGRAMA DEL PROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **FECHA/ AÑO 2019** | **LUGAR** |
| Publicación invitación pública y estudios previos | 21 de mayo de 2019 | SECOP |
| Recepción de observaciones | 22 de mayo de 2019 | CALLE 19 #21-44, PISO 04 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICASDIRECCIÓN ELECTRÓNICA:Augusto.ramirez@manizales.gov.co norberto.arenas@manizales.gov.co |
| Respuesta a observaciones y adenda en el evento de requerirse | 22 de mayo de 2019 | SECOP |
| Presentación de ofertas | Desde el 21 de mayo de 2019 | Hasta el 23 de mayo de 2019 a las 09:00 am | Oficina Urna de CristalCalle 19 #21-44, piso 1 |
| Verificación de los requisitos habilitantes | Del 23 de mayo de 2019 al 27 de mayo de 2019 |
| Publicación del informe de verificación de los requisitos habilitantes del proponente con el precio más bajo | 28 de mayo de 2019 | SECOP |
| Recepción de observaciones al informe de verificación | 28 de mayo de 2019 hasta las 6:00 p.m. | CALLE 19 #21-44-URNA DE CRISTALCALLE 19 #21-44, PISO 04 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICASDIRECCIÓN ELECTRÓNICA:Augusto.ramirez@manizales.gov.co norberto.arenas@manizales.gov.co |
| Comunicación de aceptación de oferta yrespuesta a las observaciones | 29 de mayo de 2019 | SECOP |

# REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS.

El Municipio de Manizales podrá realizar cambios a la presente invitación **hasta antes del Cierre para presentar ofertas**. El cronograma podrá ser modificado en cualquier momento del proceso, para prorrogar las etapas previstas.

# FORMALIDAD DE LAS OFERTAS.

Las propuestas una vez presentadas formalmente constituyen oferta en los términos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y vinculan al proponente frente a la entidad. En caso de aceptación de la propuesta, su contenido se torna obligación a favor de la entidad y a cargo de quien la haya suscrito.

**9.1. NÚMERO DE OFERTAS POR PARTICIPANTE**. Cada participante podrá formular sólo una (01) propuesta.

**9.2. IDIOMA**. La propuesta deberá diligenciarse en español, sin omitir ninguna información y evitando borrones, tachones o enmendaduras. La información deberá consignarse en letra legible y en lo posible utilizar máquina de escribir o procesador de texto.

**9.3. FORMA DE PRESENTACIÓN**. La propuesta deberá presentarse en dos (02) sobres, deber ser congruente y coherente con la invitación pública y sus anexos. Se entiende que los precios que ofrezcan los proponentes corresponden a la ejecución completa del objeto contractual y las especificaciones que se hagan del mismo. La propuesta debe entregarse en dos (02) sobres cerrados, sellados y marcados exteriormente con el NÚMERO DEL PROCESO, OBJETO DEL PROCESO, NOMBRE DEL PROPONENTE, DIRECCIÓN, TELÉFONO, CIUDAD, CORREO ELECTRÓNICO Y FAX y su contenido interno debe estar foliado.

**9.4. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**. La entidad procederá a verificar la información aportada cuando lo estime conveniente e iniciará las acciones legales a que haya lugar con el fin de que la autoridad competente se pronuncie sobre la falsedad total o parcial de la información.

**9.5. RECIBO**. La oferta debe ser radicada en el sitio descrito en la Invitación y el cronograma de la misma para tal fin. Una vez entregada la propuesta, se registrará en el cuadro de recibo para el efecto.

# PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD.

El procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.

 Los estudios y documentos previos, así como los documentos asociados al proceso, podrán ser consultados en el portal de contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) del sistema electrónico para la contratación estatal SECOP.

# SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS.

De conformidad con el Manual 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, por lo tanto no es viable admitir la subsanabilidad de otra clase de información o documentación.

En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la Entidad solicitará aclarar, completar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado. Esta solicitud debe hacerse en igualdad de condiciones para todos los proponentes. Es importante tener en cuenta que la aclaración, complementación corrección debe hacerse antes de la fecha prevista en el Cronograma para la adjudicación.

La Entidad debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes. En consecuencia, la entidad rechazará las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo establecido para el efecto.

No hay lugar a aclarar, completar o corregir la información para acreditar los requisitos habilitantes cuando: (i) el proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas; (ii) el proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta; y (iii) cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta y su descripción técnica (iiii) cuando el defecto a subsanar sirva para comparar ofertas.

# REQUISITOS HABILITANTES.

El Municipio de Manizales revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de esta invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación el municipio debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente.

**CAPACIDAD JURÍDICA**

**INGENIERO CIVIL** con tarjeta profesional con fecha de expedición no inferior a **TRES (03)** años al cierre de la presente invitación.

* 1. Las **PERSONAS JURÍDICAS** requieren:
1. Carta de presentación de la propuesta firmada en original por el representante legal y el aval o avales, si es el caso.
2. Presentar Certificado de existencia y representación legal, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre.
3. Que estén legalmente constituidas como mínimo con UN (01) AÑO de antelación a la fecha de cierre de la invitación y su duración no debe ser inferior a la del plazo del contrato y un (01) año más.
4. Que el objeto social le permita ejecutar el contrato.
5. Acreditar La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta.
6. Que el representante legal tenga las facultades para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato. Si el representante legal se encuentra limitado para contratar, deberá adjuntar la autorización respectiva.
7. El representante legal deberá manifestar expresamente que ni la persona jurídica ni el representante legal se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará constar en la carta de presentación de la propuesta ***(ANEXO 1)***.
8. Antecedentes Judiciales, fiscales y disciplinarios tanto del representante legal como de la persona jurídica.
9. Presentar certificación expedida por el representante legal, o el revisor fiscal si existe, en donde conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y del sistema de seguridad social integral por los últimos seis meses, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
10. Presentar fotocopia del RUT de la persona jurídica.
11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante legal y copia de la libreta militar, si es hombre menor de cincuenta (50) años.
12. *Cuando el representante legal de la persona jurídica no sea* ***INGENIERO CIVIL*** *o su matrícula profesional no tenga fecha de expedición mayor a* ***TRES (03)*** *años al cierre de la invitación, su propuesta deberá ser avalada por un* ***INGENIERO CIVIL*** *cuya tarjeta profesional tenga tiempo de expedición mayor a TRES* ***(3) años*** *al cierre de la presente invitación, lo cual manifestará en la carta de presentación. Sin embargo,* ***quien dé el aval a una propuesta no podrá ser proponente****.* ***Tampoco podrá pertenecer al consorcio cuando se entregue oferta de forma conjunta****. Por tanto,* ***quien avale la propuesta deberá ser independiente de los consorciados.***
	1. Las **PERSONAS NATURALES** requieren:

**INGENIERO CIVIL** con tarjeta profesional vigente la cual debe haber sido expedida con **TRES (3) años** de antelación hasta la fecha de cierre de esta invitación y cumplir con la experiencia mínima relacionada, lo cual manifestará en la carta de presentación.

1. Carta de presentación firmada original. (No firma mecánica ni facsímil).
2. Acreditar la mayoría de edad, con la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería y/o con el pasaporte, y copia de la libreta militar, si es hombre menor de cincuenta (50) años.
3. Manifestar expresamente que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará constar en la carta de presentación de la propuesta (**ANEXO 1**).
4. Antecedentes Judiciales, fiscales y disciplinarios del oferente.
5. Copia tarjeta profesional de **INGENIERO CIVIL.**
6. Certificar bajo la gravedad de juramento el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales y afiliaciones a salud, pensiones, cesantías y riesgos Profesionales (artículo 50 de la ley 789 de 2002) correspondiente a los últimos seis meses.
7. Fotocopia del RUT. Actualizado y vigente.
8. Certificación expresa del proponente que, de resultar favorecido con la aceptación de la oferta derivado del presente proceso, cuenta con todos los profesionales listados en el aparte **INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** de la presente invitación y a la firma del contrato aportará los siguientes documentos: copia cédula, copia tarjeta profesional, certificado DEL CONSEJO PROFESIONAL RESPECTIVO o el que corresponda vigente de los profesionales del equipo de trabajo y copia del diploma o acta de grado de especialista en los casos requeridos.
9. Garantía de seriedad de la oferta por el 10% del valor del presupuesto oficial y con una vigencia de 2 meses contados desde la fecha de cierre del proceso.

**12.3. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.**

Se aceptará la participación de consorcios y uniones temporales, máximo de **DOS (02)** integrantes, donde cada uno de ellos debe cumplir con la capacidad jurídica exigida para participar, la experiencia será acumulable.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y cumplir con los siguientes aspectos:

* La responsabilidad de los consorcios será solidaria frente al Municipio de Manizales, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
* Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, el cual no podrá ser inferior al 45%, ni ser modificado sin la autorización previa del Municipio de Manizales.

En caso de no indicarse en el acta de conformación el porcentaje de participación, para todos los efectos, se les dará el tratamiento de Consorcios, en especial en la evaluación.

* Los Consorcios o las Uniones Temporales, deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexarán el acta mediante la cual se constituyen.
* El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio o la Unión Temporal, no podrá ser disuelta ni liquidado, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriban.
* En caso de Consorcios y/o Uniones Temporales; se sumará la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia.
* En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.

**12.4. VERIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.** Adicionalmente el Municipio de Manizales consultará los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Policía judicial.

**12.5 EXPERIENCIA HABILITANTE ESPECÍFICA DEL OFERENTE EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**.

El proponente deberá acreditar una experiencia mínima en la ejecución de contratos así:

* **COMO INTERVENTOR:** **50 m3** de construcción de pilotes y/o caissons y **500 ml** de anclajes activos.
* **COMO DIRECTOR DE INTERVENTORÍA, RESIDENTE DE INTERVENTORÍA O FUNCIONARIO PÚBLICO SUPERVISOR Ó COORDINADOR:** **100 m3** de construcción de pilotes y/o caissons y **1000 ml** de anclajes activos.

Para acreditar la experiencia, se podrá aportar lo siguiente:

* Máximo tres (3) certificados de contratos y en uno de ellos debe acreditar como mínimo el 50% del ítem solicitado.
* En caso de solicitar más de un ítem; se aceptarán máximo tres (3) certificados por cada uno.
* En caso de Consorcios y/o Uniones Temporales; se sumará la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia.
* Se aceptarán máximo tres certificados por ítem y por propuesta o forma asociativa.
* En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.

La experiencia que se acredite en calidad de RESIDENTE DE OBRA O INTERVENTORÍA, DIRECTOR DE OBRA O INTERVENTORÍA, debe realizarse mediante presentación de actas de recibo de obra y/o de liquidación y/o certificados de obra expedidos POR EL CONTRATANTE, además se debe anexar EL ACTA O CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA ENTIDAD CONTRATANTE AL CONTRATISTA O POR LA ENTIDAD DONDE LABORÓ SI SE PRESENTA LA EXPERIENCIA EN CALIDAD EL FUNCIONARIO PÚBLICO.

Cuando se trate de Personas Jurídicas con menos de tres años de haber sido constituidas, la experiencia de los socios se podrá acumular a la de la persona jurídica. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica. En este caso, deberá aportarse el documento de constitución de la sociedad en el cual pueda verificarse el nombre de los socios de la Persona Jurídica.

**EQUIVALENCIA EN LA EXPERIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| COMO INTERVENTOR Ó ADMINISTRADOR DELEGADO: | 100 % de la presentada |
| COMO RESIDENTE DE OBRA Ó INTERVENTORÍA, DIRECTOR DE OBRA Ó INTERVENTORÍA, FUNCIONARIO PÚBLICO SUPERVISOR Ó COORDINADOR | 50 % de la presentada |

***NOTA: La experiencia específica requerida para este proceso de selección no debe equipararse a la certificación de experiencia que se debe acreditar para el cumplimiento de la capacidad residual del proponente. Son dos requisitos diferentes.***

En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia a verificar es la sumatoria de las experiencias de sus integrantes; en el caso que la experiencia relacionada en las certificaciones presentadas haya sido adquirida en calidad de consorcio o unión temporal; se considerará así:

Si se ha obtenido en calidad de consorcio se tendrá en cuenta el 100% y en caso de unión temporal se tendrá en cuenta de acuerdo con la participación que tuvo el proponente, lo que deberá manifestarse expresamente en la propuesta.

Para acreditar la experiencia total, podrá sumarse la de cada uno de sus integrantes.

1. **PERSONAL MINIMO REQUERIDO**

Para la ejecución del contrato, el contratista a quien se le adjudique el contrato derivado del presente proceso está obligado, como mínimo, a contar con el siguiente personal en la ejecución del contrato, so pena de declararse el incumplimiento y hacer efectivas las garantías.

* **UN (1) INGENIERO CIVIL** como **RESIDENTE DE OBRA**, con dedicación exclusiva y de tiempo completo (100%), con matricula profesional no inferior a tres (3) años a la apertura de las propuestas.
* **DOS (2) MAESTROS DE OBRA Y/O TÉCNICO CONSTRUCTOR Y/O TECNÓLOGO EN OBRAS CIVILES** como **MAESTRO DE OBRA**, con dedicación exclusiva y de tiempo completo (100%), con matricula profesional no inferior a tres (3) años a la apertura de las propuestas.

Nota: En los valores unitarios del presupuesto oficial se encuentran incluidos los costos del anterior personal, así como los costos de oficina, transporte entre otros.

#  TÉRMINO DE VALIDEZ MÍNIMO DE LAS OFERTAS.

Las propuestas deberán tener una validez mínima de 30 días, lo cual deberá manifestarse en la carta de presentación de la propuesta.

# LUGAR FÍSICO PARA EL RECIBO DE LAS OFERTAS.

Las propuestas deberán ser entregadas en la URNA DE CRISTAL ubicada en Calle 19 No. 21- 44, Torre A, Edificio de la Alcaldía de Manizales, Piso 1 Teléfono 8879737 ext. 100 en el horario y fecha establecida en el cronograma. Al momento de entrega de la oferta se registrará la hora en la cual se recibe la propuesta.

**NO SE ACEPTAN PROPUESTAS ENVIADAS POR CORREO ELECTRÓNICO, NI EN MEDIO MAGNÉTICO.**

En la Urna de Cristal de La Alcaldía de Manizales, se hará la entrega de propuestas desde la fecha de apertura del presente proceso y hasta el día y hora fijado para el cierre de la misma conforme al cronograma. De esta diligencia se levantará el acta respectiva.

En las propuestas enviadas por correo, se entenderá por fecha y hora de presentación la que aparezca en el sello o escrito impuesto sobre la oferta por el encargado de recibirla en la URNA DE CRISTAL.

Se advierte que la recepción de propuestas se hará sólo hasta la hora fijada en el cronograma de la invitación, es decir, deben estar depositadas las propuestas en la URNA DE CRISTAL, ubicada en la Calle 19 No 21 – 44 piso 1 del Centro Administrativo Municipal C.A.M. sin que sea permitido depositar propuestas después de dicha hora.

El estar al interior de las instalaciones de la URNA DE CRISTAL del Municipio de Manizales sin haber depositado o entregado oportunamente la propuesta, no lo habilita para introducir propuestas en la urna o realizar entrega de las mismas después de la hora fijada para ello.

**14.1 HORA OFICIAL:** Para todos los efectos de la presente contratación, la hora oficial será la hora legal colombiana, conforme al decreto 2153 de 1992, la cual será consultada vía internet en la página web <http://horalegal.sic.gov.co/>. En caso de no ser posible la consulta por cualquier motivo imprevisto o de fuerza mayor, se tomará la hora indicada en la línea 117.

**14.2. COMUNICACIONES**. Todas las comunicaciones entre proponente y el Municipio tendrán como conducto regular los siguientes correos electrónicos: gilberto.rios@manizales.gov.co y norberto.arenas@manizales.gov.co.

# PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

**15.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR.**

La propuesta se entregará legajada y foliada, separada en **DOS SOBRES** debidamente cerrados e identificados, los cuales deberán ser entregados en la Urna de cristal ubicada en **Calle 19 No. 21- 44, Torre A, Edificio de la Alcaldía de Manizales, Piso 1 Teléfono 8879700 ext. 100** dentro del plazo previsto en el cronograma**.**

**VALIDEZ MÍNIMA DE LA OFERTA:** 30 DÍAS.

**15.2. CONTENIDO DEL SOBRE 1.**

* Carta de presentación de la propuesta **FIRMADA** por el proponente, el represéntate legal si es persona jurídica o por el representante del Consorcio o Unión temporal- ***ANEXO 1***
* La oferta económica que debe incluir como mínimo, los siguientes elementos:
	1. Valores unitarios, incluyendo IVA si lo causa.
	2. Valor total, Incluyendo IVA si lo causa.

**15.3. CONTENIDO DEL SOBRE 2:**

* Los requisitos habilitantes exigidos en el numeral 12 de esta invitación.
* Carta de compromiso anticorrupción. **ANEXO No. 3**
* Compromiso Consorcial o Compromiso de Constitución de Unión Temporal. **ANEXOS Nos. 4 o 5.** (cuando aplique)

# FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

**16.1. EL PRECIO** es el factor de selección del proponente, la entidad adjudicará el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la entidad en los documentos del proceso (Estudios previos e Invitación Pública) y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. (Art. 94 literal c, de la Ley 1474 de 2011 y numeral 4 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

Se adjudicara al proponente habilitado que presente el menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.

Se advierte, que para efectuar el análisis del precio y que en el evento de presentarse propuestas de régimen simplificado y régimen común (es decir con IVA y sin IVA), el precio de aquellas que pertenezcan al régimen común, será analizado antes de IVA.

Se solicita a los proponentes de régimen común, presentar la propuesta económica, discriminando el valor del IVA.

**SE ACEPTARÁ LA OFERTA AL PROPONENTE HABILITADO QUE PRESENTE EL MENOR PRECIO Y CUMPLA CON LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN LA PRESENTE INVITACIÓN.**

**16.2. DESEMPATE.** En caso de empate, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta y de continuar el empate se acogerá lo establecido en las normas contractuales vigentes. (Artículo 2.2.1.1.2.2.9. Decreto 1082 de 2015).

# EVALUACIÓN.

El Municipio deberá revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, el Municipio debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente. (Numeral 4, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta.

**17.1. TRASLADO DEL INFORME Y OBSERVACIONES:** Del informe de evaluación se dará traslado de UN DÍA hábil para que los proponentes formulen observaciones.

# CAUSALES DE RECHAZO.

* 1. Cuando la propuesta no se ajuste a las exigencias de la invitación pública, salvo que haya lugar a subsanar conforme a lo previsto en la ley, el reglamento y lo dispuesto por la entidad.
	2. Cuando el oferente no subsane los documentos en el término señalado para ello.
	3. Cuando el proponente esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, o en conflictos de interés para contratar establecidas en la Constitución y la ley.
	4. Cuando la presentación de la oferta sea extemporánea, es decir, se presente luego de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.
	5. Cuando el oferente no tenga la capacidad jurídica para participar ni celebrar el contrato de acuerdo con los parámetros establecidos en la invitación pública y la ley.
	6. Cuando el valor de la propuesta económica exceda el presupuesto oficial.
	7. Cuando el plazo de ejecución ofrecido por el proponente sea inferior al señalado en la invitación pública.
	8. Cuando el proponente modifique, suprima, reemplace o altere las condiciones mínimas exigidas en la invitación pública.
	9. Cuando no se atiendan las modificaciones realizadas por la entidad a la invitación pública mediante adendas.
	10. Cuando un proponente presente varias ofertas a su nombre o por interpuesta persona para el mismo proceso de contratación.
	11. Cuando se compruebe que la información suministrada por el proponente es contradictoria o no corresponda a la realidad.
	12. Cuando se ofrezca un precio artificialmente bajo y la entidad considere que las explicaciones dadas por el proponente no son suficientes.
	13. Cuando la persona jurídica se encuentre en proceso de disolución, liquidación o similar o incursa en alguna de las causales para el efecto.
	14. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
	15. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
	16. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
	17. Cuando el objeto social de la sociedad, incluido en el certificado de existencia y representación legal, o la actividad mercantil del oferente persona natural, no corresponda al objeto de la presente invitación.
	18. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.
	19. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación o en el plazo fijado por el Comité de Evaluación, o no los subsane correctamente en el plazo fijado.
	20. La no presentación de la oferta económica.
	21. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea o en un lugar distinto al señalado en la presente invitación pública.
	22. Si en la oferta técnica o económica no presenta la totalidad de los ítems.
	23. Presentar propuestas alternativas y/o condicionadas.
	24. Cuando no se acredite la experiencia mínima exigida relacionada con el objeto de la invitación (numeral 12.5).
	25. Cuando con la presentación de la propuesta los ítems del formulario de precios se omitan o modifiquen, en su denominación o descripción y las cantidades.
	26. Que el objeto social no incluya la realización de estudios y diseños.
	27. Cuando el representante legal de una persona jurídica que participa en la invitación no sea **INGENIERO CIVIL** con matrícula profesional vigente y con fecha de expedición no inferior a TRES (03) AÑOS al cierre de la invitación o su propuesta no se encuentre avalada, en las condiciones exigidas.
	28. Cuando el proponente no cumpla con la experiencia exigida en la presente invitación o con cualquiera de los requisitos habilitantes o establecidos en esta invitación y por tanto se considere no habilitado.
	29. La falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.
	30. **La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.**
	31. Cuando el oferente por sí o por interpuesta persona trate de intervenir, presionar o informarse indebidamente, en aspectos relacionados con esta convocatoria.
	32. Cuando se solicite al proponente subsanar alguno de los documentos o de los requisitos de participación y no lo haga dentro del término otorgado por la entidad.
	33. Cuando se solicite al proponente subsanar alguno de los documentos o de los requisitos de participación y habiéndolo aportado no esté acorde con las exigencias de la invitación.
	34. Por encontrarse incurso en causal de inhabilidades, incompatibilidades, prohibición o conflicto de intereses para contratar con el Estado o presentar propuestas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes que regulen la materia.
	35. Cuando quien otorgue el aval a una propuesta se encuentre incurso en las causales de inhabilidades, incompatibilidades, prohibición o conflicto de intereses para contratar con el Estado o presentar propuestas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes que regulen la materia.
	36. Cuando no se suscriba el formulario de precios por la persona natural o representante legal de la persona jurídica. Cuando el proponente, siendo consorcio o unión temporal, la propuesta no esté firmado por todos aquellos que lo conforman o su representante legal. No se aceptan firma digitales, mecánicas ni facsímil.
	37. Cuando la validez de la propuesta sea por un plazo menor al señalado.
	38. Cuando se ofrezca un plazo mayor al establecido en la presente invitación.
	39. Cuando el proponente omita o modifique ítem(s) del presupuesto oficial.
	40. Cuando el valor de la propuesta esté por encima del presupuesto oficial.
	41. Cuando se presenten dos propuestas económicas.
	42. Cuando existan varias ofertas hechas por el mismo proponente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
	43. Cuando el proponente adicione, modifique, suprima o altere el contenido de la propuesta después del cierre del proceso de selección.
	44. Modificar el factor multiplicador.
	45. Cuando el valor ofertado sea considerado artificialmente bajo, a juicio de la Secretaría de Obras Públicas.
	46. Cuando los valores de uno o varios ítems cotizados por los proponentes sobrepasen el valor del respectivo ítem establecido en el presupuesto oficial del presente proceso.

#  COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

EL MUNICIPIO comunicará la aceptación de la oferta. En caso de que sólo se haya presentado una y ésta cumpla con los requisitos habilitantes y satisfaga los requerimientos de la invitación pública, EL MUNICIPIO podrá adjudicar el contrato al único proponente.

En la comunicación antes mencionada, EL MUNICIPIO manifestará los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado, con la publicación en el SECOP, quedando de esta manera, informado el proponente de la aceptación de su oferta. (Numeral 6, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

# REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La aceptación se perfeccionará con la firma del representante legal de la entidad y/o quién haga sus veces.

Para su ejecución se requerirá: 1. La expedición del registro presupuestal. 2. El pago de todos los tributos y estampillas de carácter Nacional o Municipal a que haya lugar. 3. Los demás requisitos exigidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las normas que regulan la materia. 4. Garantías exigidas. Los gastos que demande la legalización del contrato serán por cuenta del contratista.

# GASTOS OCASIONADOS POR EL CONTRATO.

Los gastos ocasionados por la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, tales como garantías, tributos, fotocopias, entre otros, estarán a cargo del contratista.

# GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 respecto a las garantías, quien resulte adjudicatario del contrato, deberá constituir las siguientes garantías a favor del Municipio de Manizales, para amparar los siguientes riesgos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AMPARO** | **CUANTÍA** | **VIGENCIA** |
| **SERIEDAD DE LA OFERTA**Con el fin de garantizar la seriedad de la propuesta presentada por los futuros proponentes. | 10% del valor del presupuesto oficial. Cuando el ofrecimiento sea presentado bajo la figura de unión temporal, consorcio o contrato de asociación futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural. Si se presenta una póliza de seguros, la misma debe presentarse junto con el respectivo clausulado. | Vigencia de dos (2) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso. |
| **CUMPLIMIENTO** | 20% del valor total del contrato.Este amparo debe incluir de manera expresa el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria así como los perjuicios que se deriven del proceso de responsabilidad fiscal que eventualmente se adelante. | Vigencia del contrato y seis (06) meses más. |
| **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL UTILIZADO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO** | 20% del valor total del contrato. | Vigencia del contrato y tres (03) años más. |
| **CALIDAD DEL SERVICIO**Cubrirá al MUNICIPIO de los perjuicios que se le ocasionen de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato | 25% del valor total del contrato. | Cinco (05) años contados a partir del recibo de la obra.Es decir, por el mismo plazo de la garantía de estabilidad de obra, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.15. Del decreto 1082 de 2015 y de conformidad con el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, la cual deberá ser por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. |

En todo caso, y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, cuando con ocasión de eventuales reclamaciones efectuadas o la suscripción de prórrogas y/o adiciones, el valor de la garantía se reduce, el contratista se obliga a restablecer el valor inicial de la garantía.

**EL MUNICIPIO** no acepta la imposición de garantías, en los términos del artículo 1061 del Código de Comercio. Se entiende que la compañía de seguros renuncia a tales garantías con la expedición de la respectiva garantía exigida.

**El CONTRATISTA ADJUDICATARIO** repondrá el monto de la garantía exigida cada vez que en razón de sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestro se afecte su valor.

**El CONTRATISTA ADJUDICATARIO** deberá otorgar la garantía solicitada y presentarla para su aprobación a **EL MUNICIPIO**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento del mismo.

# CLAUSULAS EXCEPCIONALES.

Se entienden incorporadas al contrato las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública.

# INDEMNIDAD.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones prevenientes de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes y que tenga como causa este contrato.

1. **MULTAS.**

Las partes acuerdan que, en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA y previo requerimiento e informe del supervisor, EL MUNICIPIO podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas hasta el uno (1%) por ciento del valor de este contrato por cada día de retraso o proporcional a las obligaciones incumplidas, según el caso, las cuales entre si no podrán exceder el diez (10%) del valor del mismo.

1. **PENAL PECUNIARIA.**

 Las partes acuerdan que, en caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, al final del término de ejecución del contrato de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, éste pagará al MUNICIPIO a título de pena y estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez (10%) del valor del contrato. En el evento en que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, EL MUNICIPIO adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Las partes acuerdan que la cuantía de la cláusula penal pecuniaria podrá ser deducida de las sumas que por cualquier concepto se deban AL CONTRATISTA y si fuere necesario de la garantía de cumplimiento del contrato, llegándose en última instancia al cobro por la vía jurisdiccional para el saldo no cubierto. Lo dispuesto en la presente clausula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por EL MUNICIPIO, iguale o supere el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

***PARAGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL, LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, Y DEMÁS SANCIONES.****De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), EL MUNICIPIO tendrá la facultad de imponer las multas, y/o aplicar la cláusula penal y demás sanciones, mediante acto administrativo, garantizando el debido proceso en el desarrollo de la actuación administrativa correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley.*

# ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.

EL CONTRATISTA deberá cancelar los impuestos a que haya lugar y en cuanto a las estampillas deberá cancelar las siguientes:

* **Bienestar del Adulto Mayor, la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 0794 del 8 de noviembre de 2012, es por el 2% del valor del contrato, antes del IVA.**
* **Universidad de Caldas y Nacional Sede Manizales Hacia el tercer Milenio, la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 0798 del 11 de diciembre de 2012, es por el 1% del valor del contrato antes del IVA.**

# SUPERVISIÓN.

La supervisión del presente contrato se asignará en la aceptación de la oferta y deberá presentar un informe de supervisión. (numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015)

# REVISIÓN DE LA CONTRALORÍA.

 El presente contrato podrá ser revisado por la Contraloría General del Municipio, entidad que de conformidad con el artículo 65 de la Ley 80 de 1993 y 165, numeral 3" de la Ley 136 de 1994, podrá exigir informes sobre la gestión fiscal a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona ó entidad pública ó privada que administre o invierta fondos o bienes del Municipio de Manizales.

# EXCLUSIÓN LABORAL.

Ni el contratista ni el personal utilizado por EL CONTRATISTA adquieren ningún tipo de vinculación o relación laboral para con EL MUNICIPIO ya que cuenta con autonomía para la ejecución del contrato.

# MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRORROGA.

El contrato podrá ser modificado, adicionado o prorrogado de manera unilateral o por mutuo acuerdo de las partes contratantes, para lo cual se suscribirá el documento respectivo por ambas partes.

# LIQUIDACIÓN.

Para efectos de la liquidación del contrato al momento de su terminación, estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.

# DOMICILIO PARA EFECTOS CONTRACTUALES.

Para todos los efectos contractuales a que haya lugar, se fija la ciudad de Manizales como domicilio contractual.

Manizales,

**RESPONSABLES DEL PROCESO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CESAR ALBERTO GUTIÉRREZ GARCIA**  Secretaria de Despacho Secretaría de Obras Públicas | **NORBERTO JAVIER ARENAS CANABAL**Profesional Universitario Secretaría de Obras Públicas  |

***Elaboró****: Carlos Augusto Ramírez Rico- Contratista. Secretaría de Obras Públicas.*

***Revisó y complementó jurídicamente:*** *Juan Sebastián Ocampo Murillo – líder de contratación – Secretaria Jurídica*

# Anexo No. 1

# MODELO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Manizales, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Señores

**MUNICIPIO DE MANIZALES**

Ciudad

**REFERENCIA: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA - INVITACIÓN PÚBLICA No. [Diligenciar el radicado del proceso de contratación. Ej. MIC-SOP-065-2019**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, persona mayor de edad, vecino del municipio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, obrando en nombre propio (si es persona natural) o como Representante Legal de la entidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (si es persona jurídica), someto a consideración del Municipio de Manizales la presente propuesta, atendiendo la invitación hecha por la Alcaldía de Manizales publicada en la página www.contratos.gov.co, con el objeto de contratar la **[Describir el objeto del contrato, el cual debe coincidir con el que consta en el CDP y los documentos de los Estudios Previos que soportan la contratación.].** En caso de que me sea adjudicado, me comprometo a su ejecución bajo las condiciones fijadas por EL MUNICIPIO y declaro que:

1. Manifiesto que conozco y acepto las especificaciones de la invitación pública, así como todos los requisitos en él establecidos.
2. La propuesta que ahora someto a consideración tiene una validez de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha límite de la entrega de ofertas.
3. Ninguna Persona Natural o Jurídica diferente del proponente tiene interés en la propuesta que ahora presento, ni en el contrato que surja, en consecuencia sólo compromete y obliga a los firmantes y a los representados.
4. Que el proponente o su Representante Legal, dependientes, no está incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de acuerdo con las normas vigentes, que pudiera impedir o viciar la presentación de la propuesta o del contrato.
5. Bajo la gravedad del juramento manifiesto:
	* Que no soy deudor moroso de ninguna entidad del Estado y tampoco me encuentro reportado en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
	* Que he efectuado el pago de las obligaciones 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 de los empleados dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, tal como lo establece el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la ley 828 de 2008.
	* Que sobre mí, no cursa ningún tipo de demandas o procesos civiles por embargos a favor de terceros de cualquier índole, que afecten de manera grave la ejecución del contrato que pueda afectar la presente oferta.
	* Que en el último año, ninguna entidad estatal me ha impuesto multas ni incumplimientos, con ocasión de la ejecución de contratos estatales.
	* Que sobre mí, no cursa ningún tipo de demandas o procesos penales, ni sanciones de este tipo, que afecten de manera grave la ejecución del contrato ni la presente oferta.
6. El suscrito señala como Dirección Comercial, número de teléfono y fax, a donde se puede remitir o enviar por correo y realizar notificaciones y comunicaciones relacionadas con esta propuesta, los siguientes:

Nombre o Razón Social (s):

Representante legal:

NIT o C.C. No.

Libreta militar

Dirección:

Teléfono:

Fax:

E-mail

Ciudad:

Atentamente,

(Firma)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre:

C.C. No.:

**NOTA: LA FIRMA DEBE SER ORIGINAL**

**NO SE ACEPTAN FIRMAS EN FACSIMIL NI MECÁNICAS**

# ANEXO No. 2

# Formulario de Precios.

La Oferta económica que debe incluir los siguientes elementos:

**Ejm. [La siguiente tabla es solo un EJEMPLO, toda vez que para cada proceso contractual es necesario determinar la tabla más sencilla y eficaz para que los oferentes presente sus propuestas económicas de manera adecuada y entendible para ellos como para el comité evaluador]**

|  |
| --- |
| **INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE MITIGACIÓN DEL RIESGO EN LA LADERA DE LA CALLE 57 CON CARRERA 38 DEL BARRIO CAMILO TORRES EN CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DE LA ACCIÓN POPULAR AP-2017-128 (MC-SOP-012-2019) Y A LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE ESTABILIDAD Y MANEJO DE AGUAS EN LA LADERA UBICADA EN LA CARRERA 23A SECTOR CONTIGUO AL PUENTE VIZCAYA (MC-SOP-013-2019).** |
|   |   |   |   |   |   |
| **PERSONAL PROFESIONAL (1)** |
| **CONCEPTO** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** |
| **PERSONAL PROFESIONAL (1)** | **SALARIO** | **% DEDICACIÓN** | **FACTOR MULT.** | **VALOR MES (AxBxC)** | **No DE MESES** | **TOTAL (DxE)** |
| INGENIERO RESIDENTE DE INTERVENTORÍA (1) |  $ 2.900.000,00  | 100,00% | 2,03 | $ 5.887.000,00 | 3 | $ 17.661.000,00 |
| **SUBTOTAL COSTO PERSONAL PROFESIONAL (1)** | **$ 17.661.000** |
| **PERSONAL TÉCNICO (1)** |
| **PERSONAL TECNICO** | **SUELDO INTEGRAL** | **% DEDICACIÓN** | **FACTOR MULT.** | **VALOR MES (AxBxC)** | **No DE MESES** | **TOTAL (DxE)** |
| INSPECTOR 1 |  $ 1.900.000,00  | 100,00% | 2,03 | $ 3.857.000,00 | 3 | $ 11.571.000,00 |
| INSPECTOR 2 |  $ 1.900.000,00  | 100,00% | 2,03 | $ 3.857.000,00 | 3 | $ 11.571.000,00 |
| **SUBTOTAL COSTO PERSONAL TECNICO (2)** | **$ 23.142.000** |
| **OTROS COSTOS DIRECTOS (1)** |
| **OTROS COSTOS DIRECTOS (1)** | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **VR UNITARIO** | **VALOR TOTAL** |
| OFICINA | MES | 3 | 500.000 | 1.500.000 |
| ENSAYOS DE LABORATORIO  | UNIDAD | 10 | 50.000 | 500.000 |
| PRODUCCIÓN DE INFORMES Y VARIOS  | MES | 3 | 200.000 | 600.000 |
| TRANSPORTE  | UNIDAD  | 3 | 500.000 | 1.500.000 |
| COMUNICACIONES  | MES | 3 | 80.000 | 240.000 |
| **SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS VARIABLES (3)** | **$ 4.340.000** |
| **RESUMEN GENERAL** |
| COSTO TOTAL (1 + 2 + 3) |   |   |   |   |   |   |   | **$ 45.143.000** |
| IVA 19% |   |   |   |   |   |   |   | **$ 8.577.170** |
| VALOR TOTAL OFERTA |   |   |   |   |   |   |   | **$ 53.720.170** |

En constancia de lo anterior firmo este documento a los \_\_\_\_\_\_\_\_ días del mes de  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_.

Firma del Proponente

Nombre:

Cargo:

Documento de Identidad

**NOTA: LA FIRMA DEBE SER ORIGINAL**

**NO SE ACEPTAN FIRMAS EN FACSIMIL NI MECÁNICAS**

# ANEXO No. 3

# Compromiso Anticorrupción.

Ciudad y fecha

Señores

**MUNICIPIO DE MANIZALES**

La Ciudad

**REFERENCIA:** Compromiso Anticorrupción

**Proceso de Contratación** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado como aparece al pie de mi  firma, obrando a nombra propio o en mi calidad de representante legal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Entidad Contratante para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso  de Contratación \_\_\_\_\_\_.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación \_\_\_\_\_\_\_nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente  compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los \_\_\_\_\_\_\_\_ días del mes de  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma del Proponente

Nombre:

Cargo:

Documento de Identidad:

**NOTA: LA FIRMA DEBE SER ORIGINAL**

**NO SE ACEPTAN FIRMAS EN FACSIMIL NI MECÁNICAS**

# ANEXO 4 – MODELO COMPROMISO CONSORCIAL

**COMPROMISO CONSORCIAL**

Entre los suscritos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_domiciliados en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, matriculas números \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_y\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha de expedición \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_y\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ respectivamente sociedad constituida mediante Escritura Pública Nro. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_otorgada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en la Notaria \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Representada en este acto por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mayor de edad, y vecino de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ quien obra en su carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con amplias atribuciones al efecto por una parte y por la otra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sociedad constituida mediante escritura Pública Nro.\_\_\_\_\_\_\_ otorgada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en la Notaría \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Representada en este Acto por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien obra en su carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con amplias facultades al efecto, hemos convenido celebrar el presente Compromiso o Convenio Consorcial, que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- Objeto:** El presente compromiso se celebra con el fin de integrar, como en efecto se integra por medio de este documento, un Consorcio entre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para efectos de presentar una propuesta conjunta dentro de la convocatoria abierta por **[Nombre de la Secretaria encargada del proceso contractual]**, para **la [Describir el objeto del contrato, el cual debe coincidir con el que consta en el CDP y los documentos de los Estudios Previos que soportan la contratación.].**  **SEGUNDA**.- **Denominación**: El Consorcio actuará bajo el nombre de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **TERCERA.- Compromiso de las Partes:** En virtud de lo anterior, y en ejercicio de la autorización contenida en el Pliego de Condiciones respectivo, nos comprometemos desde ahora por medio del presente documento, tanto a presentar dentro de la citada invitación una propuesta conjunta, como a celebrar y ejecutar el contrato respectivo en caso de adjudicación, igualmente en forma conjunta y dentro de las condiciones exigidas por **[Nombre de la Secretaria encargada del proceso contractual]**. **CUARTA.- De la Responsabilidad**: Queda expresamente convenido que los Consorciados respondemos solidariamente por la adjudicación, celebración y ejecución del contrato en caso de adjudicación total o parcial. **QUINTA.- Porcentaje de Participación:** Los integrantes del Consorcio acuerdan establecer el porcentaje de participación, así: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**SEXTA.-** **Cesión**: Celebrado el contrato en virtud de la adjudicación que se nos haga, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integran el Consorcio, ni en favor de terceros, salvo autorización previa, expresa y escrita de **[Nombre de la Secretaria encargada del proceso contractual]**. **SÉPTIMA.- De la Facultad para Contratar**: Se hace constar, además, que quienes estamos suscribiendo el presente compromiso, disponemos de atribuciones suficientes para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente Compromiso Consorcial, sino también para ejecución y celebración de todos los actos y contratos derivados del compromiso y del contrato al que ella de lugar en virtud de adjudicación total o parcial. **OCTAVA.- Duración del Consorcio**: Este Compromiso Consorcial tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma y en caso de adjudicación su duración será igual al término de duración del contrato, y un año más. De lo contrario su duración será hasta cuando se produzca una adjudicación a otro proponente, o cuando las partes de mutuo acuerdo decidan terminar este compromiso, con sujeción a las disposiciones legales aplicables para el efecto. **NOVENA.- Representación:** Las partes acuerdan nombrar como Representante del Consorcio, para todos los efectos a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mayor de edad y vecino de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien dispone de facultades amplias y suficientes para presentar y firmar la propuesta que formulará el Consorcio y en general, para adelantar cualquier actuación que se requiera en relación con la oferta y/o contrato que se llegare a suscribir. **DECIMA.- Domicilio:** Para todos los efectos, se acepta desde ahora que **[Nombre de la Secretaria encargada del proceso contractual]** pueda dirigirse al Consorcio en la siguiente dirección \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Para constancia se firma en Manizales., a los

**Firma Firma**

**C.C. N° C.C. N°**

# ANEXO 5 – MODELO COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

**COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL**

Entre los suscritos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ domiciliados en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **de profesión \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, matriculas números\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha de expedición \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_y\_\_\_\_\_\_\_\_\_** respectivamente. Sociedad constituida mediante Escritura Pública Nro. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_otorgada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en la Notaria \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Representada en este acto por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mayor de edad, y vecino de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ quien obra en su carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con amplias atribuciones al efecto por una parte y por la otra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sociedad constituida mediante escritura Pública Nro.\_\_\_\_\_\_\_ otorgada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en la Notaría \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ Representada en este Acto por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien obra en su carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con amplias facultades al efecto, hemos convenido celebrar el presente Compromiso o Convenio de Constitución de Unión Temporal, que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- Objeto:** El presente compromiso se celebra con el fin de integrar, como en efecto se integra por medio de este documento, una Unión Temporal entre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para efectos de presentar una propuesta conjunta dentro de la Invitación abierta **[Nombre de la Secretaria encargada del proceso contractual]**, para la  **[Describir el objeto del contrato, el cual debe coincidir con el que consta en el CDP y los documentos de los Estudios Previos que soportan la contratación.]..** **SEGUNDA**.- **Denominación**: La Unión Temporal actuará bajo el nombre de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **TERCERA.- Compromiso de las Partes:** En virtud de lo anterior y en ejercicio de la autorización contenida en el Pliego de Condiciones respectivo, nos comprometemos desde ahora por medio del presente documento, tanto a presentar dentro de la citada Invitación una propuesta conjunta, como a celebrar y ejecutar el contrato respectivo en caso de adjudicación, igualmente en forma conjunta y dentro de las condiciones exigidas por **[Nombre de la Secretaria encargada del proceso contractual]** **CUARTA.- De la Responsabilidad**: Queda expresamente convenido que los integrantes de la Unión Temporal, respondemos solidariamente por la adjudicación, celebración y ejecución del contrato en caso de adjudicación total o parcial. En caso de presentarse sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, la responsabilidad será de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros. **QUINTA.- Porcentaje de Participación:** Los integrantes de la Unión Temporal acuerdan establecer el porcentaje de participación, así: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **SEXTA.- Cesión**: Celebrado el contrato en virtud de la adjudicación que se nos haga, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integran la Unión Temporal, ni en favor de terceros, salvo autorización previa, expresa y escrita de **[Nombre de la Secretaria encargada del proceso contractual]** **SÉPTIMA.- De la Facultad para Contratar**: Se hace constar, además, que quienes estamos suscribiendo el presente compromiso, disponemos de atribuciones suficientes para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente Compromiso de constitución de Unión Temporal, sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos derivados del compromiso y del contrato al que ella de lugar en virtud de adjudicación total o parcial. **OCTAVA.- Duración de la Unión Temporal**: Este Compromiso de Constitución de Unión Temporal tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma y en caso de adjudicación su duración será igual al término de duración del contrato, y un año más. De lo contrario su duración será hasta cuando se produzca una adjudicación a otro proponente, o cuando las partes de mutuo acuerdo decidan terminar este compromiso, con sujeción a las disposiciones legales aplicables para el efecto. **NOVENA.- Representación:** Las partes acuerdan nombrar como Representante de la Unión Temporal, para todos los efectos a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mayor de edad y vecino de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía N°.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien dispone de facultades amplias y suficientes para presentar y firmar la propuesta que formulará la Unión Temporal y en general, para adelantar cualquier actuación que se requiera en relación con la oferta y/o contrato que se llegare a suscribir. **DÉCIMA.- Domicilio:** Para todos los efectos, se acepta desde ahora **[Nombre de la Secretaria encargada del proceso contractual]** puede dirigirse a la Unión Temporal en la siguiente dirección \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Para constancia se firma en Manizales, a los

**Firma C.C. N° Firma C.C. N°**

1. Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018. [↑](#footnote-ref-1)