

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

INVITACIÓN PÚBLICA

MINIMA CUANTÍA No. 22 DE 2017

OBJETO: *“Contratar la interventoría técnica, administrativa y de control presupuestal a las Obras de demolición, construcción, enchape en ladrillo vitrificado e instalación de la correspondiente pérgola cubierta, del sendero peatonal de la entrada subsidiaria del edificio sede del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ubicado en la ciudad de Bogotá, D.C.”.*

Bogotá D.C., Noviembre de 2017

RECOMENDACIONES INICIALES

1. Se recomienda a los aspirantes que deseen participar en el presente proceso de selección, leer detenidamente el presente documento, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de éstos.
2. Siga las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.
3. El nombre del proponente en caso de ser persona natural, debe coincidir con el que aparece en la cédula de ciudadanía. En caso de persona jurídica, debe presentarla quien tenga la representación legal de la persona jurídica. Su nombre será verificado con el que aparece en la cedula de ciudadanía y el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción correspondiente. Si usa una sigla, ésta debe estar autorizada en el Certificado de Existencia y Representación Legal.
4. Corresponde al proponente enterarse en forma suficiente de las condiciones particulares de ejecución, resolver previamente las inquietudes que le suscite el pliego de condiciones, según el caso. Por los principios de lealtad procesal y buena fe, deberá advertir al Ministerio de los errores o inconsistencias que advierta en este documento.
5. Antes de cargar su oferta se debe verificar que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos, haber creado su propuesta dentro de los parámetros expuestos por Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto, es deber del proponente conocer el Manual de uso del SECOP II para proveedores.
6. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.
7. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
8. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
9. Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO Y ÚNICAMENTE SE RECIBIRAN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.**
10. Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse por escrito a través de las herramientas que provee la plataforma de SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, antes o después de cargada la propuesta o firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones en el Pliego de Condiciones o en los documentos asociados al presente proceso de selección.
11. Recuerde que en su condición de oferente con el solo cargue y presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.
12. Cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.
13. La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que

ha aceptado que este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del bien o servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

CAPITULO 1

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1. OBJETO DEL PROCESO:

Contratar la interventoría técnica, administrativa y de control presupuestal a las Obras de demolición, construcción, enchape en ladrillo vitrificado e instalación de la correspondiente pérgola cubierta, del sendero peatonal de la entrada subsidiaria del edificio sede del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ubicado en la ciudad de Bogotá, D.C.

1.2 ALCANCE

Las labores de interventoría de obra deberán incluir, el seguimiento, supervisión, realización de informes, asistencias a comités que programe la supervisión del MADS, la emisión de alertas tempranas y demás actividades a que haya lugar para garantizar que se cumpla a cabalidad las actividades referentes al contrato de obra, las características técnicas de los bienes y servicios a contratar establecidos como Anexo Técnico del proceso.

1.3. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible requiere que el servicio objeto del presente proceso de selección, se preste como mínimo con las condiciones que se indican en el documento denominado ANEXO TÉCNICO No.2. De tal manera que el proponente deberá tener en cuenta tales requisitos al momento de estructurar y presentar su propuesta tanto técnica como económica.

Por lo anterior, el oferente deberá presentar el **anexo técnico No. 2**, que contiene la oferta técnica y detalla las especificaciones y requisitos técnicos mínimos requeridos o las condiciones técnicas esenciales para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

NOTA: Este anexo deberá adjuntarse y cargar junto con los demás documentos que integren la propuesta, en la plataforma del SECOP II.

1.4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Los servicios a contratar de conformidad a lo dispuesto en el numeral segundo del artículo 2.2.1.2.1.5.1 el Decreto 1082 de 2015, están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, como se indica

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
80000000	80100000	80101600	80101604	Planificación o administración de proyectos
81000000	81100000	81101500	81101505	Ingeniería estructural

1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2017, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Contrato de Obra objeto de la Interventoría, previo registro presupuestal y aprobación de la póliza del contrato de interventoría.

En todo caso la ejecución del contrato que se suscriba con ocasión a este proceso de selección, está sujeto a la adjudicación del contrato de Obra consistente en “Contratar la demolición, construcción, enchape en ladrillo vitrificado e instalación de la correspondiente pérgola cubierta del sendero peatonal de la entrada peatonal suplementaria del Edificio sede del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ubicado en la ciudad de Bogotá, D.C.

1.6 FORMA DE PAGO Y REQUISITOS PARA EL PAGO.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS pagará al Contratista el valor del contrato de la siguiente forma:

- a) Un PRIMER PAGO por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, a los 15 días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor de las actividades que deberá realizar de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico.
- b) Un SEGUNDO PAGO – PAGO FINAL por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, el 31 de diciembre de 2017, contra entrega del informe final, y para lo cual debe haberse ejecutado el 100% de la interventoría de la obra, así como de la totalidad de las obligaciones contenidas en el contrato y el Anexo Técnico, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Requisitos para el pago

- a. Factura Original.
- b. Certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
- c. Certificación del cumplimiento de los pagos al Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, y parafiscales -Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar-, de conformidad con lo establecido artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicione o complementen.
- d. Informe periódico de supervisión expedido por el supervisor del contrato por cada pago que autoriza.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes y/o productos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

El Ministerio solo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia aceptara pagos a terceros.

Los retardos que se presenten por este concepto será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

En todo caso, los pagos están sujetos a los desembolsos de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito público, y a la correspondiente programación del PAC.

1.6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO.

1.6.1. Determinación del valor del contrato:

De conformidad al **Documento Análisis del Sector**, se estudiaron los proveedores que están en capacidad técnica, administrativa y comercial para cumplir con los requerimientos técnicos, para la presente convocatoria. (Se anexa Análisis del sector)

1.6.2. Presupuesto Oficial Estimado:

El presupuesto oficial para la presente Contratación incluido impuestos, tasas, de carácter Nacional, Departamental, Municipal y/o Distrital legales vigentes al momento de la apertura del presente proceso y demás costos directos e indirectos que la ejecución del contrato con lleve, y Calculando el promedio aritmético de las cotizaciones se concluye que esta contratación debe tener un presupuesto estimado de **VEINTE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$20.520.549 IVA incluido).**

El presente proceso se adjudicará por el menor valor ofertado en la propuesta económica.

1.6.3. Apropiación Presupuestal.

El Ministerio garantiza el presupuesto oficial para el presente Proceso de Selección para la vigencia 2017, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 65317 de fecha 08 de noviembre de 2017, por valor de **VEINTE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS (\$20.520.549) M/CTE.**

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la entidad procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá remitirse a la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Los proponentes serán responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, contribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable y el **MINISTERIO** no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real o entrega de los bienes. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

La propuesta presentada por los proponentes no podrá sobrepasar el presupuesto oficial estimado por el **MINISTERIO**, pues de lo contrario, la propuesta será **RECHAZADA**.

1.7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA DE LOS BIENES:

El Contrato que se suscriba, se ejecutará en la Ciudad de Bogotá, D. C., en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ubicado en la Calle 37 No. 8 - 40.

1.8 SUPERVISIÓN

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos, encargado del sector o quien designe por escrito el Ordenador del Gasto del MINISTERIO o quien haga sus veces; quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las circulares 8300-3-37982 del 7 de noviembre de 2013 y 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014 y el Manual de Contratación del Ministerio.

El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y **EL CONTRATISTA**, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

El Supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:

1. Verifica el cumplimiento del objeto contractual.
2. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista, se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.
3. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
4. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
5. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme los productos y/o informes del mismo.
6. En caso de que se requiera, proyectar el acta de liquidación del contrato. El supervisor presentará un informe final y el recibo a satisfacción de los informes, por cada uno de los pagos realizados al **CONTRATISTA**.
7. El supervisor deberá verificar, en caso que aplique, si los bienes utilizados por **EL CONTRATISTA** se encuentran en debido estado de conservación.
8. En caso de renuncia, encargo y cualquier otra situación administrativa que implica la debida supervisión del presente contrato, el supervisor deberá previamente notificar al Grupo de

Contratos de la situación, aportando el acta de seguimiento y estado en que se encuentra la supervisión del mismo.

1.9 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

1.9.1. Por El Contratista:

1.9.1.1. Obligaciones Generales:

El Contratista se comprometerá a cumplir, con las siguientes Obligaciones generales.

1. Acatar la Constitución, la Ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional, y por el **MINISTERIO**.
2. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable e idónea, realizándolo de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, y las previstas en los pliegos, su propuesta y demás documentos que los integran.
3. Dentro del día hábil siguiente a la fecha de suscripción del contrato, deberá constituir y allegar al Ministerio la(s) garantía(s) pactada(s) en el presente proceso.
4. Constituir las garantías pactadas en la presente convocatoria.
5. Presentar los informes y/o productos, de conformidad con lo establecido en el contrato y el Anexo Técnico.
6. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, y demás normas que regulen la materia.
7. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrambamientos.
8. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
9. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
10. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del **MINISTERIO** y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta **EL MINISTERIO**, a través del supervisor del contrato.
12. Dar aplicación a las políticas y emplear los formatos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Seguridad de la Información y demás, aprobados por la Entidad.
13. Presentar al inicio de ejecución del contrato Certificado de afiliación al sistema de riesgos laborales de las personas involucradas para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales con la clasificación del riesgo acorde a la actividad ejecutada. (persona natural y jurídica) Decreto 1072 de 2015
14. Entregar al inicio de la ejecución del contrato certificación suscrita por el representante legal, en la cual conste que cuenta con políticas escritas de salud y seguridad en el trabajo encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y que da cabal cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 1072 de 2015. (Persona Jurídica)
15. Contar con los documentos, registros que permitan corroborar el cumplimiento de lo establecido en el decreto N° 1072 de 2015 y sus normas concordantes. Los cuales deben ser entregados al supervisor del contrato en caso que este lo requiera.
16. El Contratista debe garantizar la entrega, disponibilidad, calidad y el buen estado de los equipos, maquinas, herramientas y elementos de protección personal usados para la ejecución de las actividades objeto del contrato cuando sea requerido. Decreto 1072 de 2015
17. Entregar al inicio de la ejecución del contrato diagnóstico de cumplimiento e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) realizado por la ARL o asesor

- externo donde se evidencia el porcentaje de cumplimiento del sistema (Persona Jurídica) Decreto 1072 de 2015.
18. Cuando el contratista subcontrate o cuente con un tercero para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, debe garantizar que este cumpla las normas de Seguridad y Salud en el trabajo en el marco del Decreto 1072 de 2015, así como la afiliación y aportes a Riesgo Laborales
 19. El contratista se comprometerá median certificación suscrita por el representante legal a cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Decreto 1072 de 2015
 20. El Contratista deberá informar al Grupo de Talento Humano del Ministerio de Ambiente la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo ocurridos durante al personal empleado durante la ejecución del objeto contractual. Decreto 1072 de 2015
 21. El contratista destinará un responsable que coordine y apoye las acciones y estrategias de seguridad y salud en el trabajo para las actividades que realice en el Ministerio de Ambiente, cuando sea requerido.
 22. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución
 23. La interventoría realizará el seguimiento y la validación del estricto cumplimiento de los criterios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo – SST establecidos para la empresa contratista de obra, así como deberá presentar los respectivos soportes de documentos firmados y avalados por personal competente, que validarán el cumplimiento de los anteriores criterios, los cuales deben ser entregados al Supervisor del contrato designado por la entidad o a quien éste delegue en los momentos establecidos para la ejecución de cada actividad. En caso de que la empresa que ejecute la obra no dé cumplimiento a los criterios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, se deberá comunicar al Supervisor del contrato con el propósito de adoptar las acciones administrativas correspondientes.

1.9.1.2. Obligaciones Específicas:

El Contratista se comprometerá a cumplir, con las siguientes Obligaciones específicas.

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de Colombia, del Estatuto general de Contratación de la Administración pública, de las normas que regulan el ejercicio de la ingeniería y sus profesiones afines y auxiliares, de la contenidas en las normas técnicas y ambientales pertinentes y de las particulares que correspondan al objeto del contrato a celebrar y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista contrae entre otras las siguientes:

A. LEGALES:

1. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidades y demás términos establecidos por las partes y por la Ley.
2. Comunicar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la existencia de cualquier incumplimiento del contratista de Obra, el cual debe ser informado de forma inmediata antes del vencimiento del plazo de ejecución, para en caso de requerirse la entidad proceda acorde con la normatividad que regula la imposición de sanciones al contratista de Obra, según aplique.
3. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual competencia de la Entidad y a cargo del supervisor del contrato, así como las facultades excepcionales y los mecanismos de apremio a que hubiere lugar.
4. Analizar, aprobar y decidir sobre la viabilidad de las adiciones, prorrogas y modificaciones que requiera el contrato objeto de supervisión.
5. Velar porque el contratista de Obra, cumpla con las obligaciones fiscales y laborales, relacionadas con el contrato.

6. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista a la entidad contratante y recomendar motivadamente la solución que corresponda.
7. Concurrir en la elaboración del acta de liquidación del presente contrato y suministrar la información necesaria que soporte el contenido de la misma, dentro del término pactado en el contrato.
8. Remitir al Ministerio el informe debidamente sustentado técnicamente, en caso de incumplimiento por parte del contratista de la obra, y para que la Entidad proceda acorde con el procedimiento legal establecido para tal fin.
9. Verificar el cumplimiento y hacer exigencias de cumplimiento por parte del contratista de obra de los Criterios de Sostenibilidad Ambiental, establecidos por la Entidad.
10. Exigir al contratista de la Obra la total disponibilidad de recursos, personal, materiales, y equipos que se estipulen en el contrato de Obra, y que sean requeridos para la ejecución de la Obra.

B. ADMINISTRATIVOS:

1. Tener conocimiento completo y detallado del proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, adendas, contrato, propuestas técnicas y económicas del contratista, cronograma de ejecución de la obra y cualquier otro documento que haga parte del contrato.
2. Controlar que el contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la ejecución del contrato.
3. Verificar que el contratista de Obra, cumpla con las normas y especificaciones técnicas y de calidad de objeto contractual.
4. Velar por el cumplimiento del cronograma del contrato, ejecutando controles - semanales de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el interventor deberá informar oportunamente al supervisor del contrato y sugerir si hubiere lugar a ello la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos, para lo cual debe entregar un informe detallado y debidamente sustentado técnicamente.
5. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en el desarrollo del contrato conceptuando sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución.
6. El interventor en coordinación con el contratista de Obra establecerá los parámetros a seguir para dirimir cualquier tipo de controversia que surja con ocasión de la ejecución del contrato y en el caso que se tenga que reconocer mayores costos al valor del contrato se debe contar con la autorización de la Entidad a través del supervisor designado y las que no puedan ser solucionadas pasaran a la competencia del representante legal de la Entidad.
7. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
8. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato.
9. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los estudios previos, y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los términos de referencia o pliegos de condiciones.
10. Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
11. Exigir y recibir del contratista de Obra copias de las tarjetas y/o matrículas profesionales del personal requerido para ejecutar la Obra de acuerdo con los términos de referencia establecidos en los pliegos de condiciones y/o propuesta presentada por el contratista de Obra, y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.
12. Registrar con el contratista o residente de la obra o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o libro de Obras", las acciones realizadas en ella; los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de Obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que hayan sucedido. Este libro formara parte integral de los documentos del contrato y de la interventoría, y en él se deben consignar:

- a. Acta de inicio.
 - b. Actas de reuniones (comités de Obra, reuniones de coordinación, etc.).
 - c. Acta de suspensión.
 - d. Acta de reinicio.
 - e. Actas de aprobación de trabajos parciales.
 - f. Actas de liquidación de trabajos parciales.
 - g. Actas mensuales de corte de Obra ejecutada.
 - h. Acta de recibo final de los trabajos.
 - i. Actas de liquidación de sanciones y moras.
 - j. Acta de liquidación final, acta de recibo, acta de entrega.
 - k. Informe final de ejecución con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
13. Dejar evidencia de todo el desarrollo de las Obras, memorias técnicas, informes técnicos, record fotográfico, ensayos de materiales, etc.
 14. Programar, coordinar y liderar mínimo una reunión semanal o en la frecuencia que crea necesaria que se denominara "Comité de Obra" para la Obra, al cual asistirán el contratista de Obra, el interventor, el supervisor del contrato o quien delegue el Ministerio y demás personal que deban asistir.
 15. Exigir y recibir del contratista para efectos de revisión y control, la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de inicio.
 16. Elaborar, con base en los cortes estipulados en el contrato de Obra, las actas de recibo parcial de obra y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista de Obra.
 17. Someter ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible las modificaciones relativas a los términos o especificaciones del contrato como cambios o ajustes en el personal, prorrogas, adiciones, cambios de especificaciones, evaluaciones económicas y de tiempo de las posibles modificaciones. Toda solicitud de modificación debe ser sustentada con la respectiva justificación técnica.

C. TECNICOS

1. Velar por la adecuada ejecución y terminación del contrato de obra exigiendo el estricto cumplimiento de los mismos, de las especificaciones técnicas y demás apéndices.
2. Medir las cantidades de Obra ejecutadas semanalmente.
3. Verificar y aprobar la localización de trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato, igualmente constatar según el caso, la existencia de planos, diseños, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio.
4. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la Obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos para verificar y aprobar que el contratista de Obra esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
5. Ordenar la intensificación de las labores que no se estén desarrollando a conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o que no conduzcan al cumplimiento del contrato de Obra.
6. Encontrarse presente al inicio de la Obra y en forma activa verificar la ejecución de la localización y el replanteo de las actividades (si hubiere lugar a ello). Y ubicación de los sitios de almacenamiento de materiales de Obra.
7. Supervisar, orientar, programar y controlar al personal que se asigne para ejercer las funciones de interventoría de la Obra.
8. Dentro del trascurso de la ejecución de la Obra, deberá efectuar mediciones periódicas de los ítems ejecutables las cuales se deben hacer constar en el diario o bitácora de Obra (medidas y cantidades), discriminando fechas, especificación del ítem medido, su

- ubicación en la Obra, unidades de medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes semanales; según cronograma de obra establecido en el pliego de condiciones.
9. Verificar y exigir al contratista para la ejecución de la obra, materiales, mano de obra, y elementos de primera calidad que se encuentren acordes con las normas y especificaciones establecidas en el anexo técnico de la Obra, Estudios Previos, pliegos de condiciones de la invitación o cotización que hayan servido de base para la adjudicación del contrato de Obra.
 10. Ordenar (si hubiere lugar), todos los análisis y pruebas que sean requeridas para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y cumplen con todos los requisitos exigidos.
 11. Exigir el total cumplimiento de las especificaciones de construcción para todos los ítems de la Obra, así como las que aparezcan en los planos constructivos entregados al contratista de Obra, toda vez que Obras mal ejecutadas no podrán ser recibidas.
 12. Verificar y garantizar que durante la ejecución de las obras el contratista cumpla con los procedimientos adecuados de mantenimiento, adecuación, instalación, construcción y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad o acabados, inclusive en aquellos lugares donde se continúe prestando el servicio.
 13. Rechazar los trabajos que se ejecuten en forma indebida o ineficiente, ordenando su correspondiente corrección.
 14. Ordenar la remoción y reemplazo de Obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
 15. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, el cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio. Los cuales se podrán exigir en el evento de no existir.
 16. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la Obra, brindando así la seguridad a quienes allí laboral y ocasionalmente transitan por los alrededores de la Obra.
 17. Exigir lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
 18. Resolver las consultas que presente el contratista de la Obra y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha de la Obra se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resueltas en la Obra, de acuerdo con las especificaciones técnicas y planos constructivos (si hubiere lugar), estas deberán ser aclaradas con el acompañamiento de la Entidad, con la anticipación suficiente, con el fin de no entorpecer el avance de la obra.
 19. Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la Obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el periodo restante para el vencimiento del plazo contractual.
 20. Exigir al contratista los informes de obra ejecutada; memorias, cuando de acuerdo a la naturaleza del objeto fuere pertinente y que se anexaran al control de la interventoría.
 21. Presentar los informes que se determinen en el ítem (informes a entregar), al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del contrato.
 22. Las demás establecidas en la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se expide el estatuto anticorrupción.

1.9.1.3 Gastos a cargo del interventor.

1. Todos los costos directos e indirectos, que demande la ejecución del presente contrato, tales como los gastos de administración, sueldos, horas extras, jornales, honorarios y prestaciones sociales del personal que emplee.
2. Costos asociados al programa de seguridad industrial y al control de calidad interno de la interventoría.
3. Costos asociados a la realización de las pruebas necesarias para la verificación procedente al aval de interventoría, incluyendo aspectos requeridos para verificar la efectividad de acciones correctivas impuestas por el contratista de Obra.

4. Será costos por cuenta del interventor también: transportes, equipos, costos de laboratorios, diseños, asesorías, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones que se causen en virtud de la ejecución del objeto contratado.

1.9.1.4 Prohibiciones del Interventor.

Sin perjuicio de las disposiciones que regulan inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones, los conflictos de intereses y los deberes al interventor a este se le encuentra prohibido:

1. Modificar los términos y condiciones del contrato de Obra.
2. Pasar por alto el incumplimiento del contratista de Obra de cualquiera de sus obligaciones bajo el contrato de Obra.
3. Suscribir documentos que impliquen incremento en el valor del contrato o que modifiquen las condiciones del mismo.
4. Modificar el plazo de ejecución de o de cualquiera de las obligaciones previstas en el contrato de Obra.
5. Disponer para uso personal o de terceros los bienes de propiedad del Ministerio que con ocasión del ejercicio de su investidura le sean entregados.
6. Solicitar o recibir directamente o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, coimas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de parte del contratista o de interpuesta persona.

NOTA: La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual lo podrá hacer responsable civil, fiscal y penalmente.

El interventor será responsable en los siguientes casos:

- Responderá civilmente cuando el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sufra un detrimento patrimonial como consecuencia en la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.
- Responderá penalmente cuando la acción u omisión del interventor se constituya en un delito, en caso por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

1.9.2. Por El Ministerio:

En desarrollo del objeto del contrato el Ministerio se obliga a:

1.9.2.1 Obligaciones del Ministerio:

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Realizar el correspondiente ingreso al almacén general del Ministerio si hubiere lugar de los insumos requeridos y durante la ejecución del contrato. Dicho ingreso que se realizará con la respectiva factura entregada por el contratista.
3. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
4. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato.
5. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
6. Dar los lineamientos necesarios para el desarrollo del Contrato a través del supervisor delegado.
7. Dar cumplimiento a las directrices internas y las normas de austeridad del gasto público.

8. El Ministerio dispondrá de un cuarto de almacenamiento para el personal del contratista y la herramienta menor. En todo caso el Ministerio, no se hará responsable por los artículos y herramientas almacenados en el mismo, su custodia será por cuenta y riesgo del contratista.

1.10. **GARANTÍAS** Teniendo el objeto y el valor a contratar, los riesgos a cargo del contratista, la naturaleza de la misma, así como la forma de pago; el contratista deberá constituir a favor del **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**, identificado con NIT. 830.115.395-1, una garantía única a favor de Entidades Estatales con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con el tipo de garantía que para el efecto seleccione el contratista, que ampare los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales, que a continuación se enumeran:

Garantía	PRE- CONTRACTU AL	CONTRACTU AL	POST- CONTRACTU	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento		X		SI	10% del valor del contrato.	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis meses mas
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		SI	5% del valor del contrato	Por el plazo del contrato y tres años más
Calidad del servicio			X	SI	20% del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis meses más

EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante.

De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, la entidad contratante podrá declarar la caducidad del mismo.



**CAPÍTULO 2
DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA.

El oferente deberá tener en cuenta las fechas presentadas en este cronograma ya que son las que rigen las actividades en este proceso de selección.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de invitación	20 de Noviembre de 2017	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – https://community.secop.gov.co/STS/C CE/Login.aspx
Publicación estudios previos	20 de Noviembre de 2017	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – https://community.secop.gov.co/STS/C CE/Login.aspx
Plazo para presentar observaciones	22 de Noviembre de 2017 hasta las 4:00 pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – https://community.secop.gov.co/STS/C CE/Login.aspx
Publicación de respuestas a las observaciones	23 de noviembre de 2017	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – https://community.secop.gov.co/STS/C CE/Login.aspx
Término para expedir adendas	24 de Noviembre de 2017	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – https://community.secop.gov.co/STS/C CE/Login.aspx
Presentación de ofertas	27 de Noviembre de 2017 Hora 11:00 a.m	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – https://community.secop.gov.co/STS/C CE/Login.aspx
Apertura de sobres	27 de Noviembre 2017 Hora 11:05 a.m	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – https://community.secop.gov.co/STS/C CE/Login.aspx
Informe de presentación de ofertas	27 de Noviembre 2017	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – https://community.secop.gov.co/STS/C CE/Login.aspx
Publicación del informe de evaluación de las ofertas y plazo para subsanaciones si es del caso	28 de Noviembre de 2017	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – https://community.secop.gov.co/STS/C CE/Login.aspx

Publicación del informe de evaluación final de las ofertas	29 de Noviembre de 2017	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – https://community.secop.gov.co/STS/C CE/Login.aspx
Presentación de observaciones al informe de evaluación	30 de Noviembre de 2017 05:00 p.m	
Aceptación de oferta (en este término se dará respuesta a las observaciones presentadas)	1 de Diciembre de 2017	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – https://community.secop.gov.co/STS/C CE/Login.aspx
Entrega de la garantía única de cumplimiento	1 de Diciembre de 2017	Grupo de Contratos ubicada en la calle 37 No. 8 – 40 piso 3º Bogotá D.C Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – https://community.secop.gov.co/STS/C CE/Login.aspx
Aprobación de la garantía única de cumplimiento	1 de Diciembre de 2017	Grupo de Contratos ubicada en la calle 37 No. 8 – 40 piso 3º Bogotá D.C Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – https://community.secop.gov.co/STS/C CE/Login.aspx

2.2. Publicación de la invitación pública

La Invitación se publicará en la páginas web <http://www.colombiacompra.gov.co/es/secop-ii1> en las fechas señaladas en el Cronograma del Proceso. En las mismas fechas y hasta el cierre del plazo para presentar propuesta, los interesados podrán solicitar copia de la misma a costa del solicitante, en este documento se darán a conocer las necesidades de la entidad y los requisitos para participar en el proceso de selección.

De conformidad con el literal b) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el término previsto para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la Entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

El contenido de la presente invitación debe ser interpretada integralmente. El orden de los capítulos y numerales no implica prelación entre los mismos. Los títulos utilizados son orientadores y no afectan las exigencias en ellos contenidos. El presente proceso de selección se publicará y desarrollará en la plataforma SECOP II

2.3. Cierre y apertura de las ofertas - constancia de ofertas recibidas

El cierre del presente proceso de selección tendrá lugar el día y hora señalada en el cronograma. Las propuestas **deben ser cargadas ÚNICAMENTE en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.** No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el presente pliego de condiciones, **y de conformidad con las estipulaciones contenidas en el manual de uso del SECOP II para proveedores.** No son válidas las propuestas remitidas por correo certificado.

Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación al Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II y se recuerda que las propuestas presentadas por fuera del término establecido para ello no serán recibidas por la Entidad. La hora establecida para el cierre de la presente convocatoria corresponde a la hora señalada en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.

Será de **responsabilidad exclusiva del interesado** en participar en el proceso, **capacitarse en el manejo de la plataforma del SECOP II**; y por lo tanto será el responsable del correcto diligenciamiento en cada una de las etapas del proceso, de conformidad con el manual de uso para proveedores de Colombia Compra Eficiente. Así las cosas, si el interesado en participar, suministra y carga la información por algún canal erróneo de la herramienta, se tendrá por no recibida por parte del Ministerio.

Del acto de cierre y apertura de ofertas se levantará un acta en la que se dejará constancia mínimo de los siguientes datos de cada propuesta recibida: nombre del oferente, nombre del representante legal, valor de la oferta, número de archivos en que fue cargada la oferta. Dicha acta será suscrita por las personas que delegue para este efecto EL MINISTERIO.

La Entidad debe publicar en el SECOP II el acta de cierre en la oportunidad establecida para el efecto en el cronograma del proceso de contratación y si en este no se estableció la fecha correspondiente debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas. (M-MSMC-02 Colombia Compra Eficiente).

2.4. Verificación de requisitos mínimos habilitantes y evaluación

Las ofertas cargadas en la Plataforma SECOP II hasta la fecha y hora límite establecida en el cronograma para el presente proceso, serán verificadas y de ser el caso evaluadas por EL MINISTERIO de conformidad con los términos de la presente invitación pública, dentro de las fechas señaladas para ello en el cronograma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el manual M-MSMC-02 de Colombia Compra Eficiente, los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya ofertado el MENOR PRECIO.

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, La Entidad Estatal debe 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 Ministerio debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

2.5. Informe de Evaluación

En aplicación de lo contenido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, al comité asesor y evaluador corresponderá la verificación y evaluación de las ofertas, la cual será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de un comité plural, quien recomendará al Ordenador del Gasto del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el sentido de la decisión a adoptar.

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, según el manual M-MSMC-02 de Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil, plazo único para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.

En todo caso, la Entidad Estatal debe indicar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o los errores no represente una reformulación de la oferta, de acuerdo con el manual M-MSMC-02 de Colombia Compra Eficiente.

2.6. Aceptación de oferta

De acuerdo con el literal c) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo consignado en el artículo 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015, El Ministerio debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

Si hay empate, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato, con base en lo cual se efectuará el registro presupuestal.

La oferta y aceptación de oferta serán publicados en el SECOP II en la fecha establecida en el cronograma y si esta no fue establecida se publicará el día hábil siguiente a la adjudicación.

La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

El valor por el cual se suscribirá la aceptación de oferta, será por el menor valor ofertado, siempre que se cumpla con las condiciones señaladas en la presente invitación.

2.7. Adjudicación Parcial

El presente proceso de selección **NO** admite adjudicación parcial.

2.8. Precios artificialmente bajos

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por el Ministerio en su deber de análisis de que trata el artículo 15 de la misma norma, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al oferente para que explique las razones que sustenta el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual se tuvo dudas en su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, la Entidad estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

2.9. Declaratoria de desierto

EL MINISTERIO declarará desierto el presente proceso de selección únicamente cuando no se presente oferta alguna al mismo, cuando no exista oferta alguna que cumpla con los requisitos habilitantes, cuando no exista oferta alguna habilitada, o por motivos o causas que impidan la selección objetiva de la oferta respectiva. La declaratoria se hará mediante acto administrativo debidamente motivado en el cual se expresarán las razones que condujeron a esa decisión. Dicha decisión se publicará en la Plataforma SECOP II, y de ésta forma se notificará a los oferentes.

En caso de declaratoria de desierto del presente proceso, EL MINISTERIO evaluará la opción que asegure con menos traumatismo, la continuidad de los planes o proyectos y procederá a efectuar la correspondiente contratación de conformidad con la ley.

2.10 CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA:

Se rechazarán aquellas propuestas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando la propuesta se presente después de la fecha y hora exacta establecida como límite para el cierre del presente proceso de selección.
2. Cuando la propuestas se presente en oficina o dependencia diferente a la indicada expresamente para el efecto, o sea enviada por correo electrónico o vía fax.
3. La no presentación del documento de constitución del consorcio o unión temporal.
4. La no presentación de la propuesta económica.
5. Cuando la propuesta supere el presupuesto oficial establecido por el Ministerio.
6. Cuando el proponente, cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o presentar propuesta, consagradas en la Constitución Nacional o la ley.
7. Cuando se demuestre la participación del proponente, de alguno de los miembros que conformen una unión temporal o consorcio; en dos o más propuestas, en el mismo proceso.
8. Cuando siendo la propuesta presentada por un proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), no se inscriba y presente la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal; o cuando la propuesta no sea cargada en la plataforma del SECOP II acorde con lo establecido en el Manual de uso del SECOP II para proveedores.
9. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar (Plataforma SECOP II) y hora exacta establecida por la entidad como límite para el cierre del presente proceso de selección. **(No son válidas las propuestas remitidas a través de mensajes, físico o por correo certificado).**
10. Cuando el proponente NO allegue las aclaraciones solicitadas dentro del término fijado para su respuesta o la respuesta NO corresponda a lo solicitado. No obstante EL MINISTERIO se reserva el derecho de solicitar aclaraciones hasta antes de la publicación de la aceptación de oferta.
11. Cuando la propuesta o sus aclaraciones posteriores contengan información inexacta o cuando la oferta presentada, en alguna parte del contenido no se ajuste a la realidad o se encuentren documentos con su contenido alterado, que impida la valoración objetiva de la propuesta.
12. Cuando las propuestas se presenten en un medio diferente del SECOP II
13. Las demás causales de RECHAZO previstas en la presente invitación pública.

CAPÍTULO 3 DE LA OFERTA

3.1. FORMA DE PRESENTACIÓN:

Cada oferente puede presentar solo una propuesta de manera virtual a través del SECOP II que contenga la totalidad de los documentos solicitados en la presente invitación

La presentación y cargue de los documentos que integran la oferta en la plataforma del SECOP II, puede iniciarse una vez se encuentre publicado la presente invitación, y hasta la fecha y hora de cierre establecido en el cronograma como plazo máximo para cargar la oferta.

Las propuestas deberán ser remitidas antes de la hora del cierre fijada en el cronograma del proceso en la plataforma virtual SECOP II.

En consecuencia de lo anterior, no se aceptarán propuestas entregadas en lugar diferente al señalado en la presente invitación, ni las presentadas extemporáneamente (después de la fecha y hora establecidas en el cronograma como plazo para presentar ofertas).

La propuesta deberá presentarse, en idioma castellano, sin tachaduras, ni borrones, contestando en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos que son

requisitos indispensables para el estudio de la propuesta. Cualquier enmendadura que contenga la propuesta, deberá ser aclarada y validada con la firma del oferente en la misma propuesta. De lo contrario se entenderá como no aportada.

Las propuestas deberán estar suscritas por el representante legal de la persona jurídica, y en caso de consorcio o unión temporal por el representante conforme al documento de constitución; quien debe tener facultades específicas y vigentes para contratar y estar autorizado para comprometer a la Entidad, en cuantía igual o superior al valor de la propuesta.

Debe tenerse en cuenta que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.

La propuesta económica (Anexo 3) debe corresponder a números enteros consecutivos. En consecuencia, no podrán utilizarse números acompañados de letras, sub números, ni decimales, de presentarse así, EL MINISTERIO hará los respectivos ajustes aritméticos.

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

Para efecto del señalamiento de la propuesta económica, debe indicarse los precios expresados en pesos colombianos, el oferente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos (directos e indirectos) que considere necesarios para la fijación de la oferta económica. Serán de cargo de los oferentes todos los costos asociados con la preparación y presentación de su oferta, por tal motivo EL MINISTERIO en ningún caso será responsable de los mismos.

EL MINISTERIO **NO** aceptará propuestas alternativas, ni parciales.

Estará a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

Tampoco se podrá solicitar a los proponentes, variación alguna en los términos de la propuesta, lo cual no obsta para que la Entidad pueda solicitar las aclaraciones que fueren necesarias y los documentos faltantes, siempre que no sean necesarios para la comparación de las propuestas

Las ofertas deben ser **cargadas ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE** en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II en días hábiles desde la fecha de apertura del proceso y hasta el día y la hora prevista para el cierre de acuerdo con el cronograma de la presente invitación. **Por lo tanto, se insiste que el oferente debe tener en cuenta la fecha y hora de cierre como plazo máximo para cargar su oferta en la Plataforma SECOP II.**

La hora que se tendrá en cuenta para el cierre del proceso, será la hora que dispone la plataforma SECOP II.

La propuesta deberá ir acompañada de **TODA** la documentación solicitada, anexos y demás información necesaria, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos. El proponente deberá indicar en los anexos todas las respuestas que se solicitan frente a cada requerimiento.

3.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN

Las ofertas deben presentarse **ÚNICAMENTE Y EXCLUSIVAMENTE** de manera virtual a través de la plataforma del SECOP II que contenga la totalidad de los documentos habilitantes solicitados en la presente invitación.

Las propuestas deberán ser remitidas antes de la hora del cierre fijada en el cronograma del proceso en la plataforma virtual SECOP II.

No se aceptarán ofertas presentadas en otro lugar o las que por cualquier causa lleguen con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso. Éstas serán devueltas sin abrir. Tampoco se recibirán ofertas enviadas por correo electrónico, ni por fax.

No se aceptarán ofertas parciales, alternativas ni complementarias. Tampoco se aceptarán modificaciones u ofertas complementarias que fueren presentadas con posterioridad al cierre del proceso; lo cual no obsta para que puedan solicitarse las aclaraciones que fueren necesarias.

3.3. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El contenido de las ofertas es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. Después de entregadas las ofertas y cerrado el proceso de selección no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta tanto no se haya legalizado el respectivo contrato.

No habrá exenciones en la responsabilidad de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren tanto en el proceso de selección, como en el desarrollo del contrato.

Los documentos que deben conformar la oferta, se describen en el presente Invitación, y deben cargar y presentarse en la Plataforma SECOP II, de acuerdo con las solicitudes realizadas en la presente convocatoria pública, para facilitar la verificación, evaluación y calificación de la misma.

Todos los demás documentos son subsanables dentro del plazo establecido en el cronograma, siempre que tales documentos no incidan en la comparación objetiva de la misma con respecto a las demás, o en su calificación y que no se hallen consignados en otros que habiendo sido aportados constituyan medio idóneo y suficiente para su demostración.

Dentro de la plataforma de SECOP II, se debe relizar el cargue de la totalidad de los documentos requeridos en la presente convocatoria, dado que este requisito es de carácter obligatorio dentro de la plataforma, por lo que se recomienda al futuro proponente, que si no cuenta con algún documento se deberá anexar un documento soporte para poder continuar y realizar la carga eficientemente dentro del portal, de lo contrario no podrá continuar con el proceso y culminar el cargue de la totalidad de la propuesta.

Si el oferente presenta al MINISTERIO las explicaciones o aclaraciones solicitadas, en un término posterior al requerido, o las presenta incompletas, o la respuesta no corresponde a lo solicitado, o no las presenta, EL MINISTERIO entenderá que no está interesado en continuar en el proceso de selección por lo cual se rechazará la oferta.

3.3.1. Documentos jurídicos

Documento 1: Carta de presentación de la propuesta. (Anexo No 1).

El proponente deberá adjuntar a la propuesta, la carta de presentación de la misma, debidamente firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad para presentar la oferta y acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones recíprocos derivados del estudio previo y de la invitación pública.

La carta debe escribirse en la papelería del proponente y debe constituir un compromiso de adherencia

y responsabilidades, siguiendo el contenido del Formato establecido para tales efectos.

Documento 2: Poder debidamente constituido.

En el evento de que la oferta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para participar en el proceso de contratación y suscribir el contrato que se derive de éste. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para realizar el ofrecimiento, de ser necesario presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria, así como para ejecutar el contrato, liquidarlo o representarlo judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

En el evento en que el proponente no allegue el poder debidamente constituido por falta de capacidad (presentar la propuesta o celebrar el contrato o ejecutarlo o liquidarlo o representarla judicial y extrajudicialmente) la propuesta será RECHAZADA.

Documento 3: Certificado de Existencia y Representación legal.

Personas jurídicas nacionales. El proponente deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección.

Personas jurídicas extranjeras. Deberán aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la recepción de documentos, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades y cuyo objeto social se relacione con el objeto a contratar. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la presentación del ofrecimiento, para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento y de ser necesario lo faculte para la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación.

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

Si la solicitud fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación

legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para la recepción de documentos. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar el ofrecimiento, la propuesta, suscribir el contrato realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.

Consortios o uniones temporales. Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección por la autoridad respectiva.

Se debe verificar que el objeto social cumpla con el objeto a contratar, la calidad del representante legal de quien suscribe la oferta, las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.

El plazo de inscripción en la cámara de debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

Personas naturales. El proponente deberá aportar el correspondiente certificado mercantil expedido por la Cámara de Comercio, cuando a ello hubiere lugar cuyo objeto social se relacione con el objeto a contratar. El proponente deberá ser mayor de edad.

Documento 4: Autorización del órgano social.

Si el estatuto social impone restricciones a la autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

Documento 5: Registro Entidad sin Ánimo de Lucro.

Si el proponente es una entidad sin ánimo de lucro presentará el correspondiente certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la entidad sin ánimo de lucro u otro órgano competente en donde conste su registro y personería jurídica con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso de selección, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección.

Documento 6: Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

- a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- b. Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- d. Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- e. En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de

cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.

- f. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más.
- g. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita del MINISTERIO. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

NOTA: Debe tenerse en cuenta que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.

Documento 7: Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

Los proponentes personas jurídicas deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, durante un lapso que no será inferior a los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Los proponentes personas naturales deben aportar la planilla y/o el recibo de pago al Sistema Integral de Seguridad Social en salud y pensión del mes que corresponda según la fecha del cierre establecida en el cronograma.

En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus miembros deberá presentar la certificación correspondiente.

Documento 8: Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales.

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

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

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar ésta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

Documento 9: Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades el MINISTERIO, verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el proponente, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

Documento 10: Cédula de ciudadanía.

Toda persona natural que funja como oferente en el presente proceso de contratación, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica que se presente como proponente y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.

Documento 11: Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos.

El representante legal debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que la empresa, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.

Documento 12: Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, EL MINISTERIO verificará en el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional que aquel, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) inhabilitados.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web <http://www.policia.gov.co/>, no tiene costo alguno).

Documento 13: Certificación de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedida por la Policía Nacional de Colombia:

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible verificará el certificado que acredita que el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s) por el no pago de las multas contenidas en la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia.

Documento 14: Libreta militar.

Los proponentes, personas naturales o representante legal de la persona Jurídica, deben presentar la copia de la libreta militar ampliada al 150%, siempre que reúna la siguiente condición: Hombre menor de 50 años.

En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 111 de Decreto 2150 de 1995.

Si el proponente es transgénero se inaplicará el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, tal como lo indica la Corte Constitucional.

3.3.2. Capacidad Financiera.

Dado que este proceso es de MINIMA CUANTIA por ser el valor del contrato el 10% correspondiente a la menor cuantía del Ministerio, de conformidad con lo señalado en el literal b del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá una capacidad financiera, toda vez que el pago se realizará contra entrega a satisfacción de los servicios prestados.

3.3.3. Documentos habilitantes de carácter técnico

Documento 15: Registro Único Tributario – RUT.

Toda persona natural o jurídica deberá informar su condición de responsable del impuesto a las ventas mediante el suministro de una copia o fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en donde deberá constar su régimen.

Documento 16: Certificación bancaria.

El proponente debe presentar una certificación expedida por una entidad bancaria, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso de selección, en el cual conste el tipo y número de cuenta. El titular de la cuenta bancaria debe ser el proponente.

Documento 17: Formato de identificación tributario Persona Natural (Anexo 5A o 5B).

Documento 18. Propuesta técnica (especificaciones técnicas) Propuesta técnica Anexo No. 2

El oferente deberá presentar un documento y manifestar que cumple con la totalidad de las especificaciones técnicas descritas en la Invitación Pública, y que cumple con el lleno de los requisitos mínimos exigidos en la misma; para lo que deberá hacer una valoración de las condiciones y demás aspectos que fundamenten su ofrecimiento técnico.

La propuesta técnica deberá venir suscrita por el oferente (persona natural) o representante legal (persona jurídica, consorcio o unión temporal).

Documento 19. Certificados de experiencia.

Experiencia del Proponente:

El proponente deberá demostrar que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que poseen la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de la experiencia específica.

El proponente deberá acreditar experiencia específica certificada en máximo tres (3) contratos celebrados y ejecutados con Entidades Públicas y/o Empresas del sector Privado que se encuentren suscritos, ejecutados en los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto sea.

- o Interventoría de contratos de Obra, siempre y cuando uno de los tres (3) contratos incluya la interventoría en la instalación de estructuras como pérgolas, domos o cubiertas en policarbonato termo-formado fijas o desmontables.

De anexarse más de 3 certificaciones para acreditar la experiencia habilitante, la entidad solo tendrá en cuenta las primeras 3, en el orden en que éstas fueron anexadas. El valor total de las certificaciones, debe ser igual o mayor al valor del presupuesto oficial de este proceso. Es válida una (1) certificación para demostrar el valor requerido. Si el proponente presenta un mayor número de certificaciones, **EL MINISTERIO** solamente tendrá en cuenta las tres (3) primeras en el orden que fueron anexadas.

La certificación debe especificar claramente:

- a) Nombre razón social o denominación social del contratante y PROPONENTE NIT, dirección y teléfonos.
- b) Objeto de contrato.
- c) Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).
- d) Valor final del contrato en pesos, incluido el valor inicial más la adiciones en valor y los reajustes que se hubiesen presentado durante el ejercicio del contrato, a la fecha de terminación de los servicios certificados.

NOTA 1: Cada certificación debe corresponder a un (1) contrato.

En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de los mismos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del Contador Público o del Revisor Fiscal (si la persona jurídica tiene Revisor Fiscal) que así lo acredite.

LAS COPIAS DE CONTRATOS, ACTAS DE LIQUIDACIÓN, REFERENCIAS COMERCIALES, ETC., SÓLO SE ACEPTARÁN COMO DOCUMENTOS ACLARATORIOS DE LA CERTIFICACIÓN, EN DONDE SE RELACIONE LOS CONTRATOS PRESENTADOS Y NO COMO DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA EN LA MISMA.

Si la certificación no contiene la información solicitada puede presentarse fotocopia del contrato junto con el acta de recibo final o el acta de liquidación, donde se pueda obtener la información requerida.

Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, la certificación deberá indicar el número de integrantes y el correspondiente porcentaje real de participación

y se le acreditará en la verificación su porcentaje real de participación dentro de la Unión Temporal o Consorcio.

En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de los mismos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del Contador Público o del Revisor Fiscal (si la persona jurídica tiene Revisor Fiscal) que así lo acredite.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso.

Cuando se trate de personas extranjeras sin sucursal en Colombia, EL MINISTERIO verificará la información sobre las condiciones de experiencia de los proponentes de la siguiente forma:

El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este documento.

En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento.

Si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción oficial del documento tal y como lo establece el artículo 260 del Código de Procedimiento Civil Colombiano

Nota 2: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

NOTA: Estos documentos deberán adjuntarse y cargar junto con los demás documentos que integren la propuesta, en la plataforma del SECOP II.

Documento 20: Propuesta Económica: (ANEXO 3: "Propuesta Económica")

La propuesta económica deberá venir suscrita por el oferente (persona natural) o representante legal (persona jurídica, consorcio o unión temporal); y deberá incluir el IVA de conformidad con el régimen tributario del proponente, en los términos de la invitación pública.

NOTA: Estos documentos deberán adjuntarse y cargar junto con los demás documentos que integren la propuesta, en la plataforma del SECOP II.

Documento 21: Equipo Mínimo de Trabajo –

El proponente deberá ofrecer un equipo mínimo de trabajo para el desarrollo del objeto contractual, certificando la formación, experiencia, habilidades, cargo, funciones y tiempo de dedicación de las

personas que conformarán dicho equipo. Para el efecto, deberá presentar la hoja de vida, las certificaciones de estudios (cuando aplique) y de experiencia correspondientes con el lleno de los requisitos. El equipo mínimo requerido por el Ministerio, debe estar conformado por los profesionales que aparecen en la siguiente tabla:

Profesional	Especificaciones del perfil	Experiencia Específica mínima (años)	Dedicación mínima (%)
Director de interventoría.	<p>Mínimo un (1) Ingeniero Civil, o Arquitecto, o Profesional Administración de Obras Civiles y/o profesional en Construcciones Civiles.</p> <p>Profesional universitario titulado con estudios de posgrados en áreas de la construcción, estructuras, tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Experiencia mínima de diez (10) años en labores relacionadas con el ejercicio de la profesión, y cinco (5) años de experiencia específica en la ejecución de una o varias de las siguientes actividades:</p> <p>Reparaciones o adecuaciones o remodelaciones locativas.</p> <p>Reparaciones o adecuaciones o remodelaciones de edificaciones.</p> <p>Reparaciones o adecuaciones o remodelaciones de inmuebles.</p> <p>Mantenimiento de inmuebles o edificaciones.</p> <p>Construcción de obras civiles o edificaciones o inmuebles.</p> <p>Construcción de adoquines, instalación de</p>	20

Profesional	Especificaciones del perfil	Experiencia Específica mínima (años)	Dedicación mínima (%)
		estructuras desmontables en parqueadero o estaciones de servicio.	
Residente de interventoría	Mínimo un (1) Ingeniero Civil, Arquitecto, Profesional Administración de Obras Civiles y profesional en Construcciones Civiles. Profesional universitario titulado con estudios, tarjeta profesional vigente.	(2) dos años de experiencia como residente de obras civiles.	50
Asistente de interventoría ambiental y de seguridad y salud en el Trabajo.	Tecnólogo o profesional en ingeniería ambiental o afines, con licencia de seguridad y salud en el trabajo	(2) dos años de experiencia en interventoría ambiental y de seguridad y salud en el trabajo en obras civiles similares al objeto contractual	20
Asistente de interventoría.	Mínimo un (1) Técnico o Tecnólogo en construcciones civiles, el cual debe acreditar haber cursado estudios en entidades de formación reconocido por el ministerio de educación.	(2) dos años de experiencia. Relacionada con obras civiles.	100

Para la verificación de los perfiles de cada uno de los miembros del equipo mínimo de trabajo, el proponente deberá anexar copias legibles de toda la documentación que acredite los requerimientos de formación académica y experiencia.

El proponente es autónomo para establecer el número adicional de personas a utilizar en el desarrollo de la consultoría de acuerdo con el enfoque y organización que de la a la misma. En todo caso el proponente deberá como mínimo cumplir con los profesionales, perfiles y experiencia establecido para el equipo de trabajo. En el evento que se determine que uno de los miembros del equipo de trabajo presentado por el participante pueda estar incurso en un conflicto de intereses, **EL MINISTERIO** podrá solicitar el cambio de esta persona por otra que cumpla con un perfil equivalente o superior en términos de la puntuación para dicho cargo.

Nota: Para que la propuesta pueda ser calificada, resulta necesario que **TODOS** los miembros del equipo cumplan con la respectiva formación académica y mínimos de experiencia requerida.

Documentos para acreditar la formación académica y la experiencia del equipo de trabajo

Para acreditar la formación académica de cada uno de los miembros del equipo mínimo de trabajo, el proponente deberá presentar con su propuesta los siguientes documentos:

- a) Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional.
- b) Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si aplica y expedida por el COPNIA o la entidad competente.
- c) Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.
- d) Copia de la cédula de ciudadanía.
- e) Copia de las certificaciones obtenidas y exigidas como formación académica y como experiencia requerida

Las certificaciones de experiencia del equipo de trabajo, deben incluir, como mínimo, la información descrita a continuación:

- a) Nombre o razón social de la entidad o firma contratante.
- b) Nombre del profesional parte del equipo de trabajo y número de identificación.
- c) Objeto y/o actividades del contrato cuyo objeto o labor acredite la experiencia exigida.
- d) Tiempo de duración en meses con fechas de inicio y terminación o plazo de manera que se pueda establecer el tiempo de ejecución (deben estar ejecutados antes del cierre del presente proceso de selección)
- e) Constancia de recibido a satisfacción por el contratante o que de la certificación se infiera el cumplimiento o ejecución del contrato.
- f) Firma y cargo del funcionario que expide la certificación, que deberá ser el representante legal o la persona encargada.

Nota 2: Las copias de contratos, actas de liquidación, referencias comerciales, etc., sólo se aceptarán como documentos aclaratorios de la certificación, en donde se relacione los contratos presentados y no como documentos para acreditar la información exigida en la misma.

Notas generales:

- Para la acreditación de la experiencia del equipo de trabajo el oferente deberá anexar en su propuesta las hojas de vida del personal propuesto con los soportes correspondientes que acrediten la formación académica (cuando aplique) y experiencia solicitada en este proceso. En cuanto a la experiencia, ésta se acredita mediante certificaciones con el lleno de los requisitos exigidos en el presente proceso de selección, las cuales deberán estar relacionadas con las funciones que serán ejecutadas por la persona que conformará el equipo de trabajo.
- El proponente deberá adjuntar una tabla con la descripción del equipo mínimo de trabajo, indicando a que perfil corresponde cada uno de los profesionales, e indicando con precisión las certificaciones que hacen parte de la experiencia mínima requerida (requisito habilitante).
- Para la verificación de la experiencia del personal mínimo propuesto **no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea**, es decir que no se contará el tiempo traslapando experiencias que se presenten y que hayan sido obtenidas de manera simultánea.
- Las certificaciones que aporten los integrantes del equipo mínimo de trabajo deben indicar claramente la fecha de inicio y la fecha de terminación del contrato. De no especificarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.
- "Mínimo" se refiere al requisito mínimo que debe soportar el director y los profesionales, por lo cual el solo cumplimiento de este requisito no puntúa; por el contrario, en el evento de no cumplir con alguno de los perfiles la propuesta será considerada **NO HÁBILITADA**.

- El proponente es autónomo para establecer el número adicional de personas a utilizar en el desarrollo de la consultoría de acuerdo con el enfoque y organización que dé a la misma. En todo caso el proponente deberá como mínimo cumplir con los profesionales, perfiles y experiencia establecido para el equipo de trabajo. En el evento que se determine que uno de los miembros del equipo de trabajo presentado por el participante pueda estar incurrido en un conflicto de intereses, **EL MINISTERIO** podrá solicitar el cambio de esta persona por otro que cumpla con un perfil equivalente o superior en términos de la puntuación para dicho cargo.
- En el evento que el contratista necesite realizar el reemplazo de algún integrante del equipo de trabajo aprobado por el Ministerio, éste último evaluará la hoja de vida del candidato quien deberá tener, como mínimo, los mismos requisitos presentados para la verificación de la propuesta o superiores por quien se va a reemplazar. En todo caso el Ministerio se reservará el derecho de aceptar o no a los candidatos que el contratista proponga.
- La experiencia profesional de los miembros del equipo de trabajo mínimo, se contabilizará a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional para las profesiones para las cuales así se encuentre reglamentado, y de conformidad con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012 a partir de la terminación de materias, para quienes acrediten la certificación de la institución correspondiente de la terminación del pensum académico.

Respecto a las profesiones de Ingeniería y afines, la Corte Constitucional a través del Sentencia C-296 del 18 abril de 2012, declaró exequible el Artículo 12 de la Ley 842 de 2003, que establece que la experiencia profesional adquirida para el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, sólo se computará a partir de la expedición de la Matrícula Profesional - autorización estatal del respectivo ejercicio.

- Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el oferente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que se participe en el presente, se deben aportar los siguientes documentos:
 - Copia de la certificación expedida por la firma contratista en mención, que acredite las funciones desarrolladas por el profesional como parte del equipo de trabajo para el mencionado contrato y los proyectos y empresas donde ha participado.
 - Copia del contrato, en virtud del cual el profesional, prestó o presta sus servicios para la firma contratista.

NOTA: Este anexo deberá adjuntarse y cargar junto con los demás documentos que integren la propuesta, en la plataforma del SECOP II.

Documento 22: Carta de Intención del Equipo de Trabajo:

Para todos los integrantes del equipo de trabajo se deberá adjuntar una carta de intención firmada , mediante la cual, cada profesional se comprometa a trabajar en el desarrollo del objeto y alcance del contrato, cumpliendo los requerimientos establecidos en el anexo técnico del presente estudio, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato y certificar, además, que no ha participado en la preparación o elaboración de otra expresión de interés para la presente convocatoria, ni hace parte de otra expresión de interés para la presente convocatoria.

En caso que el profesional que suscriba la carta de intención haga parte de dos o más expresiones de interés para la misma convocatoria, los interesados deberán reemplazarlo por otro profesional que cumpla con las mismas condiciones de formación académica y experiencia requeridas.

NOTA: Este anexo deberá adjuntarse y cargar junto con los demás documentos que integren la propuesta, en la plataforma del SECOP II.

a. Aval de la Propuesta.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, *"Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, deberán estar avaladas, en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería"*.

La propuesta para ser considerada, deberá estar avalada por un profesional de alguna de las siguientes profesiones: Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria, que cuente con tarjeta profesional con la respectiva constancia de vigencia.

En el caso de las personas jurídicas proponentes extranjeras, la propuesta deberá estar avalada un profesional de alguna de las siguientes ingenierías: Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria, que cuente con matrícula profesional en Colombia con la respectiva constancia de vigencia.

El proponente persona natural deberá contar siempre con la citada Tarjeta Profesional con la respectiva constancia de vigencia y en consecuencia en ningún caso habrá lugar al aval para una propuesta formulada por un proponente persona natural. Siempre que el integrante de un proponente plural fuere una persona natural que vaya a ejecutar ingeniería, deberá contar con la citada Tarjeta Profesional.

En acatamiento a lo dispuesto por los artículos 6º y 11 de la Ley 842 de 2003 (reglamentaria del ejercicio de la Ingeniería, sus profesiones afines y auxiliares), en todos los casos deberá adjuntarse a la propuesta fotocopia de la tarjeta profesional acompañada de la fotocopia o certificación de vigencia de la tarjeta profesional del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica proponente o del representante del consorcio o unión temporal proponente, según fuere el caso, o, cuando fuere necesario, del profesional que suscriba o avale la propuesta con la respectiva constancia de vigencia.

Conforme lo anterior, toda propuesta debe venir acompañada de aval. Para ello el proponente deberá presentar el respectivo aval siguiendo el contenido del Formato Anexo correspondiente.

NOTA: Estos documentos deberán adjuntarse y cargar junto con los demás documentos que integren la propuesta, en la plataforma del SECOP II.

b. Criterio de Sostenibilidad Ambiental (Habilitantes).

Criterios Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo	Medio de Verificación
El oferente se debe comprometer a hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición dentro de las instalaciones del Ministerio, dando un adecuado uso a los recursos naturales (agua – energía) utilizados en las instalaciones.	Declaración juramentada del oferente
El oferente se debe comprometer a realizar la gestión integral de los residuos que llegase a generar dentro de las instalaciones del Ministerio.	Declaración juramentada del oferente
El oferente se debe comprometer a cumplir las buenas prácticas ambientales establecidas en el MADS, durante la prestación de su servicio.	Declaración juramentada del oferente

Criterios Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo	Medio de Verificación
El oferente debe presentar el personal competente que verifique y avale el cumplimiento de los criterios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo aplicables para el contratista de ejecución de obra.	Hoja de vida Certificado de profesional SST y experiencia acreditada de plan ambiental en obras.
El oferente se hará responsable de todo el personal que labore para él; por lo que deberán conocer y aplicar la normatividad y las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1072 y normas concordantes de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). De igual manera, debe comprometerse a entregar al personal los elementos de Protección Personal, dotación acordes a las actividades y documentación solicitada por el supervisor y/o supervisores del contrato)	Declaración juramentada del oferente
El Oferente debe comprometerse a cumplir con el pago de los parafiscales (ARL, EPS y AFP) de todo el personal que labore para la empresa donde se identifique el nivel de riesgo cotizado de acuerdo a las actividades que desempeñe y así mismo a presentarlo antes del inicio de cualquier actividad.	Declaración juramentada del oferente
Aplicar buenas prácticas operativas para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones. (No dejar sustancias con materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana, ni contaminara los ambientes de trabajo de la entidad).	Declaración Juramentada.

DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR:

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes. Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. En caso de resultar adjudicatario, el oferente, para firmar el contrato, debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Haya.

CONSULARIZACIÓN.

De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, "los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en los convenios internacionales sobre el régimen de los poderes".

Tratándose de sociedades el mencionado artículo del Código de Comercio que "al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme las leyes del respectivo país (C.G.P artículo 74).

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

APOSTILLE:

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de la Haya del 5 de Octubre de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible el apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte la autenticidad competente del país de origen.

CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS.

En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley 1753 de 2015.

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por el ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto.

Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

NOTA 2: Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, debidamente otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente consularizado o apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia.

NOTA 3: De acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003, quien ostente el título académico de ingeniero o de profesión auxiliar afín de las profesiones aquí reglamentadas, esté domiciliado en el exterior y pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual para ejercer temporalmente la profesión en el territorio nacional, deberá obtener del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, Copnia, un permiso temporal para ejercer sin matrícula, según el caso, el cual tendrá validez por un año. En este evento, únicamente para estas personas no será obligatorio presentar la convalidación de los títulos obtenidos en el exterior.

NOTA 4: Todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, toda vez que de conformidad con lo señalado en el Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página WEB del Ministerio de

Educación Nacional, "La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente".

NOTA 5: El personal que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. La entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo mínimo de trabajo, en los siguientes eventos:

- Por autorización o solicitud del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible por intermedio del supervisor del contrato designado por ésta, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactoria, o sus actuaciones atentan contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad.
- Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
- En el evento de enfermedad o vacaciones será remplazado y sólo por el tiempo necesario.
- Para autorizar el remplazo, se deberá presentar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados en el Pliego de Condiciones, y que acredite la formación académica y la experiencia en iguales o mejores condiciones a la de la persona a sustituir.
- En caso de requerirse remplazo del recurso humano, se deberá contar con la aprobación por escrito del supervisor del contrato asignado por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- El contratista conformará el equipo de trabajo con el personal profesional y operativo que considere necesario, adicional al equipo mínimo requerido. No obstante, sólo se evaluará el personal profesional del equipo de trabajo mínimo y el adicional objeto de calificación.
- Para la prestación del servicio, el contratista deberá contar con los equipos de cómputo y la infraestructura técnica que considere necesarios para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

NOTA 6: En el evento que se determine que uno de los miembros del equipo de trabajo presentado por el proponente pueda estar incurso en un conflicto de intereses, el MINISTERIO podrá solicitar el cambio de esta persona por otro que cumpla con un perfil equivalente o superior en términos de la puntuación para dicho cargo.

NOTA 7: El proponente es autónomo para establecer el número de personas adicionales a utilizar en el desarrollo de la consultoría de acuerdo con el enfoque y organización que dé a la misma, sin que represente un mayor costo para el Ministerio. Sin embargo, para efectos de la evaluación sólo se tendrán en cuenta los perfiles profesionales establecidos.

En caso de que el oferente no cumpla con los requisitos anteriormente enunciados en este numeral, la Propuesta Técnica será considerada como **NO HABILITADA**, por lo tanto no será objeto de calificación.

3.4. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

Las ofertas deberán permanecer válidas por un término de treinta (30) días hábiles. Este término empezará a contarse desde la fecha fijada para el cierre del proceso de selección.

3.5. RETIRO DE LAS PROPUESTAS

El proponente podrá solicitar por escrito, con anterioridad al inicio de la diligencia del cierre del presente proceso de selección, la no consideración de su propuesta y la devolución de la misma.

CAPÍTULO 4

CRITERIOS DE HABILITACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS OFERTAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015, EL MINISTERIO verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos mínimos que acrediten su capacidad jurídica, técnica y las condiciones de experiencia aquí previstos, los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos exigidos, de tal forma que NO OTORGAN PUNTAJE y son verificados como requisitos habilitantes.

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se basará en la documentación, información y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

En todo caso, la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad, de acuerdo con el manual M-MSMC-02 de Colombia Compra Eficiente.

En caso de que éste no cumpla con dichos requisitos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

4.1. CRITERIOS DE HABILITACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el presente documento EL MINISTERIO verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y condiciones de experiencia, los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos exigidos y en el evento en que NO CUMPLA así lo determinará.

REQUISITO	RESULTADO
Capacidad jurídica	CUMPLE O NO CUMPLE
Capacidad técnica y experiencia mínima	CUMPLE O NO CUMPLE

4.1.1. Criterios de habilitación y verificación jurídica

La verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos no tiene ponderación, se estudiará la información jurídica de las propuestas y sus respectivos documentos, con el fin de que la administración pueda verificar la presentación y cumplimiento de los documentos y requisitos mínimos exigidos en el numeral 3.3.1 (documentos 1 a 14).

Si una propuesta no acredita los requisitos jurídicos subsanables exigidos y luego de requeridos NO fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida para ello y/o continúan las inconsistencias, EL MINISTERIO determinará que la propuesta NO CUMPLE JURIDICAMENTE ocasionando la exclusión y procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

La verificación jurídica estará a cargo de funcionarios o contratistas del Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

4.1.2. Criterios de habilitación y verificación técnica y condiciones de experiencia

La verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos técnicos no tiene ponderación; se estudiará la información técnica al momento de la presentación de la propuesta y los respectivos documentos, con el fin de que la administración pueda verificar la presentación y cumplimiento de los documentos y requisitos mínimos exigidos en el numeral 3.3.3.

Si una propuesta no acredita los requisitos técnicos subsanables exigidos y luego de requeridos NO fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida para ello y/o continúan las inconsistencias, EL MINISTERIO determinará que la propuesta **NO CUMPLE TÉCNICAMENTE** ocasionando la exclusión y procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

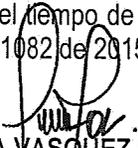
La verificación y evaluación técnica estará a cargo de funcionarios y/o contratistas de la Coordinación del Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

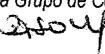
4.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con la Ley 1474 de 2011, artículo 94 y el Decreto 1082 de 2015, el criterio de selección que permite establecer cuál es la oferta más favorable para EL MINISTERIO es el MENOR PRECIO, la entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio en la sumatoria de los ítems relacionados en la oferta económica cumple con las condiciones de la invitación, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad, (es decir, que no tenga un precio artificialmente bajo, cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas conforme a lo contenido en la invitación pública).

4.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega en el tiempo de las mismas, lo anterior de acuerdo con el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.


PAOLA ANDREA VASQUEZ RESTREPO
Secretaría General (E)
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

 Proyecto: Yennifer Tangarife / Abogada Grupo de Contratos
 Revisó: Jenny Alexandra Guerra Villarreal / Coordinadora Grupo de Contratos
Aprobó: Diana Sofía / Asesora de la Secretaría General 

**ANEXO No. 1.
CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

Bogotá, D.C., (día, mes y año)

Señores

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Asunto: Invitación Pública de Mínima Cuantía No. 22 de 2017

OBJETO:

“Contratar la interventoría técnica, administrativa y de control presupuestal a las Obras de demolición, construcción, enchape en ladrillo vitrificado e instalación de la correspondiente pérgola cubierta, del sendero peatonal de la entrada subsidiaria del edificio sede del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ubicado en la ciudad de Bogotá, D.C”.

*EL SUSCRITO, (OBRANDO EN NOMBRE PROPIO O COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA -----, O COMO REPRESENTANTE DEL CONSORCIO ----- O UNIÓN TEMPORAL-----),
DECLARO QUE:*

- a) He examinado y no tengo reservas al documento de Invitación Pública de mínima cuantía No. 22 de 2017.*
- b) De conformidad con los documentos de esta contratación, me comprometo a ejecutar el objeto con todas las especificaciones contenidas en el estudio previo y en la invitación pública de mínima cuantía No. 22 de 2017.*
- c) Que tengo facultades plenas para contratar y comprometer a la sociedad, en cuantía hasta de (\$ _____) M/CTE., de conformidad con el certificado de existencia y representación legal obrante en mi propuesta o por autorización concedida en acta del _____.*
- d) Mi oferta se mantendrá vigente por un período de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Esta oferta me obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.*
- e) Si mi oferta es aceptada, me comprometo a constituir la garantía, de conformidad con lo exigido en el contrato que se suscriba.*
- f) Para esta contratación, no soy partícipe en calidad de oferente, en más de una oferta.*
- g) Entiendo que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la comunicación de adjudicación, constituirán una obligación, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.*
- h) Manifiesto que no me encuentro (y/o ni la firma, ni el consorcio, ni la unión temporal que represento), incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, de las establecidas en la Constitución Política o en la Ley, especialmente en los artículos 8º y 9º de la ley 80 de 1993, el artículo 18º de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 1995 y demás normas concordantes, que impidan la participación del proponente en el proceso y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.*

NOTA: En el caso de consorcio o unión temporal, esta declaración debe ser presentada igualmente por el representante de cada una de las firmas que lo conforman.

Afirmo, que el proponente persona natural, la persona jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, no nos encontramos reportados en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

El Régimen Tributario al cual pertenezco es _____

Nota: Manifiesto que para efecto de lo contenido en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, recibiré notificaciones al correo electrónico que indico a continuación:

Nombre del Representante Legal:	
C.C. o NIT.	
Dirección	
Teléfono:	
MEDIO ELECTRÓNICO	
FAX:	
E.MAIL:	

FIRMA: _____ Ciudad y Fecha:

REPRESENTANTE LEGAL

C.C. _____

ANEXO No. 2 ANEXO TÉCNICO

El Proponente deberá presentar con su propuesta el presente Anexo que se adjunta, debidamente diligenciado, impreso y firmado, la cual contiene la Oferta Técnica. En consecuencia, se entenderán conocidas y aceptadas las especificaciones técnicas requeridas por el Ministerio con la firma del Proponente al final del presente documento:

OBJETO A CONTRATAR.

Contratar la interventoría técnica, administrativa y de control presupuestal a las Obras de demolición, construcción, enchape en ladrillo vitrificado e instalación de la correspondiente pérgola cubierta, del sendero peatonal de la entrada subsidiaria del edificio sede del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ubicado en la ciudad de Bogotá, D.C.

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las condiciones técnicas mínimas a ofertar son las siguientes:

Las especificaciones técnicas y condiciones generales, características técnicas, requisitos mínimos obligatorios, se encuentran en este documento, los cuales son de obligatorio cumplimiento por el Proponente con ocasión de la ejecución del contrato.

1.1 Para realizar la prestación del servicio,

Para las actividades que realizara el contratista, deberá contar con los profesionales requeridos, elementos técnicos y materiales necesarios para la ejecución del contrato de interventoría de obra, cumpliendo con las características técnicas y de idoneidad del personal que se requiera.

El Contratista de interventoría debe garantizar que los trabajos de la ejecución del contrato de obra se realicen según el cronograma y las características técnicas pactadas en el contrato principal de obra y en caso que haya señales de incumplimiento parcial o total de alguno de los componentes del contrato, deberá reportarlo a la supervisión del mismo y estimar las acciones pertinentes sobre el caso concreto.

2. CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO DE INTERVENTORIA.

2. INFORMES A ENTREGAR:

- El interventor(a) deberá realizar informes de avance **semanales** dirigidos a la supervisión de la obra y al contratista de Obra, detallando los acontecimiento relacionados con la ejecución de la obra.

- ✓ Avances de la obra, para lo cual deberá informar la cantidad de Obra ejecutada.

- ✓ Incidencias en la obra.
- ✓ Recomendaciones dirigidas al contratista de obra y a la supervisión en caso de ser necesario.
- ✓ Informes de aprobación o no aprobación de pagos parciales o totales al contratista de la obra.

a. Primer Informe de la Interventoría de la Obra: El Interventor deberá entregar al Supervisor del contrato, a los 15 días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato de obra, un Primer Informe de la interventoría en relación con las tareas de demolición del sobre piso existente y la remoción de escombros por parte del contratista de la obra, construcción de sobre piso de mortero, Informe descriptivo de la instalación de los adoquines realizada por el contratista de la obra, con soporte fotográfico en medio magnético, copia de las anotaciones de libro de bitácora e informe de recibo por parte del interventor de Obra, (correspondiente al 50% de avance del contrato de Obra), el cual deberá contener una relación detallada y discriminada respecto de las actividades del Interventor y la gestión global del Contratista de Obra; que comprende, además de la evaluación del estado de avance del Contrato de Obra, la siguiente información:

- Detalle financiero de la situación presupuestal del Contrato de Obra, que incluya como mínimo el estado de cumplimiento de las Intervenciones y el porcentaje de avance de obra de cada una de las Intervenciones; Cualquier incumplimiento de las obligaciones del Contratista de Obra, la valoración sobre las consecuencias que debe acarrear dicho incumplimiento y la tipificación de las causales de Multas previstas en el Contrato de Obra.
- Detalle de la gestión respecto del cumplimiento de las actividades y procedimientos de Interventoría.
- Relación del personal del Interventor que haya laborado durante el período mensual respectivo.
- Informe descriptivo sobre la atención de los reclamos presentados al Contratista de Obra y los mecanismos para la corrección de los problemas que generaron tales quejas.
- Información detallada del cumplimiento por parte del Contratista de Obra de los cronogramas de ejecución y de las condiciones, así como de la verificación de la bitácora de obra.
- Descripción detallada del cumplimiento por parte del Contratista de Obra de las especificaciones técnicas y su opinión sustentada acerca de si las Intervenciones a medida que se van ejecutando se ajustan o no a los resultados esperados por el Ministerio.
- Detalle sobre el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Obra por parte del Contratista de Obra y, de ser el caso, una explicación sustentada del incumplimiento por parte del mismo.

b. Segundo Informe de la Interventoría de Obra: El Interventor deberá entregar al Supervisor del contrato, un Segundo Informe de interventoría en relación con: a). Informe descriptivo de la instalación de los adoquines, con soporte fotográfico en medio magnético. b). Informe descriptivo de instalación de las medias cañas a que haya lugar y la correcta instalación de la estructura que soportara la pérgola cubierta, con soporte fotográfico en medio magnético, (correspondiente al 30% de avance del contrato de Obra para un total de un 50% del total de la obra)

Informe que se deberá presentar dentro del día hábil siguiente al 20 de diciembre de 2017, el cual deberá contener una relación detallada y discriminada respecto de las actividades del

Interventor y la gestión global del Contratista de Obra; que comprende, además de la evaluación del estado de avance del Contrato de Obra, la siguiente información:

- Detalle de la gestión respecto del cumplimiento de las actividades y procedimientos de Interventoría.
- Relación del personal del Interventor que haya laborado durante el periodo mensual respectivo.
- Informe descriptivo sobre la atención de los reclamos presentados al Contratista de Obra y los mecanismos para la corrección de los problemas que generaron tales quejas.
- Información detallada del cumplimiento por parte del Contratista de Obra de los cronogramas de ejecución y de las condiciones, así como de la verificación de la bitácora de obra.
- Descripción detallada del cumplimiento por parte del Contratista de Obra de las especificaciones técnicas y su opinión sustentada acerca de si las intervenciones a medida que se van ejecutando se ajustan o no a los resultados esperados por el Ministerio.
- Detalle sobre el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Obra por parte del Contratista de Obra y, de ser el caso, una explicación sustentada del incumplimiento por parte del mismo.

c. INFORMES FINALES.

El interventor deberá realizar un informe final dirigido a la supervisión el contrato avalando o no la entrega final de la obra por parte del contratista de obra y la recepción de esta por parte del Ministerio y sin perjuicio de lo requerido para el pago final equivalente al 100% de entrega de la OBRA.

El Interventor deberá entregar al Supervisor de la Interventoría un Informe final de Obra, el 31 de diciembre de 2017, una vez ejecutado el 100% de las obligaciones del contrato y sin exceder el plazo final de ejecución de Obra, en donde deberá relacionar el avance final y cumplimiento del contratista de Obra en relación con las siguientes actividades:

- Construcción del sobre-piso con las especificaciones descritas en el anexo técnico.
- Construcción de todas las media caña e instalación al 100% de funcionalidad de los adoquines.
- Instalación al 100% de funcionalidad con las respectivas pruebas técnicas de la pérgola cubierta, acorde al anexo técnico y propuesta técnica y económica,
- Copia de las anotaciones del libro de obra.
- Certificación de recibo a satisfacción por parte del interventor y/o supervisor del contrato designado por la Entidad de las actividades realizadas.
- Entrega del Manual de mantenimiento con las respectivas garantías de calidad y correcto funcionamiento.

Además de lo anterior este informe deberá contener la siguiente información:

- Un análisis global de la ejecución del Contrato de Obra, hasta el momento de la elaboración del Informe Final.
- Un análisis de la administración del Contrato de Obra.
- Una relación de las intervenciones ejecutadas por el Contratista de Obra, en la cual se indique el cumplimiento de cada una de estas intervenciones con los resultados exigidos en el Contrato de Obra.
- Una relación del cumplimiento o incumplimiento de las actividades por parte del Contratista de Obra y la afectación que el eventual incumplimiento haya tenido sobre la remuneración variable del Contratista de Obra.
- Las sanciones que hubiesen sido aplicadas al Contratista de Obra durante la ejecución del Contrato de Obra, discriminando entre aquellas que hubiesen sido.
- Un recuento de las garantías otorgadas por el Contratista de Obra, su estado, vigencia y coberturas.
- Una relación del cumplimiento o incumplimiento de cualesquiera otras obligaciones del Contratista de Obra, supervisadas por el Interventor.

NOTA 1: REQUERIMIENTOS ESPECIALES.

- El interventor deberá realizar comunicados dirigidos a la supervisión del contrato cada vez que se presente situaciones que ameriten requerimiento tales como:
 - ✓ Posibles incumplimientos por parte del contratista.
 - ✓ Cambios en el cronograma de obra.
 - ✓ Suspensión parcial o total de las actividades del contrato.

NOTA 2: Todos los documentos deben venir en formato de Microsoft Office y en PDF.

NOTA 3: La no presentación de los informes de Interventoría a que se refiere este numeral, o la deficiencia en su contenido, serán causa suficiente para que el Ministerio retenga el pago de los servicios de interventoría, hasta que el Interventor corrija a satisfacción del Supervisor de la Interventoría la deficiencia que haya sido advertida y comunicada por escrito por dicho Supervisor al Interventor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás multas, sanciones y responsabilidades que puedan ser impuestas al interventor por su incumplimiento de conformidad con este Contrato de Interventoría y con la Ley Aplicable.

➤ **REQUERIMIENTOS DE ORDEN TECNICO Y LEGAL.**

D. LEGALES:

11. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidades y demás términos establecidos por las partes y por la Ley.
12. Comunicar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la existencia de cualquier incumplimiento del contratista de Obra, el cual debe ser informado de forma inmediata antes del vencimiento del plazo de ejecución, para en caso de requerirse la entidad proceda acorde con la normatividad que regula la imposición de sanciones al contratista de Obra, según aplique.
13. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual competencia de la Entidad y a cargo del supervisor del contrato, así como las facultades excepcionales y los mecanismos de apremio a que hubiere lugar.
14. Analizar, aprobar y decidir sobre la viabilidad de las adiciones, prorrogas y modificaciones que requiera el contrato objeto de supervisión.
15. Velar porque el contratista de Obra, cumpla con las obligaciones fiscales y laborales, relacionadas con el contrato.
16. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista a la entidad contratante y recomendar motivadamente la solución que corresponda.
17. Concurrir en la elaboración del acta de liquidación del presente contrato y suministrar la información necesaria que soporte el contenido de la misma, dentro del término pactado en el contrato.
18. Remitir al Ministerio el informe debidamente sustentado técnicamente, en caso de incumplimiento por parte del contratista de la obra, y para que la Entidad proceda acorde con el procedimiento legal establecido para tal fin.
19. Verificar el cumplimiento y hacer exigencias de cumplimiento por parte del contratista de obra de los Criterios de Sostenibilidad Ambiental, establecidos por la Entidad.
20. Exigir al contratista de la Obra la total disponibilidad de recursos, personal, materiales, y equipos que se estipulen en el contrato de Obra, y que sean requeridos para la ejecución de la Obra.

E. ADMINISTRATIVOS:

18. Tener conocimiento completo y detallado del proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, adendas, contrato, propuestas técnicas y económicas del contratista, cronograma de ejecución de la obra y cualquier otro documento que haga parte del contrato.
19. Controlar que el contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la ejecución del contrato.
20. Verificar que el contratista de Obra, cumpla con las normas y especificaciones técnicas y de calidad de objeto contractual.
21. Velar por el cumplimiento del cronograma del contrato, ejecutando controles - semanales de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el interventor deberá informar oportunamente al supervisor del contrato y sugerir si hubiere lugar a ello la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos, para lo cual debe entregar un informe detallado y debidamente sustentado técnicamente.
22. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en el desarrollo del contrato conceptuando sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución.
23. El interventor en coordinación con el contratista de Obra establecerá los parámetros a seguir para dirimir cualquier tipo de controversia que surja con ocasión de la ejecución del contrato y en el caso que se tenga que reconocer mayores costos al valor del contrato se debe contar con la autorización de la Entidad a través del supervisor designado y las que no puedan ser solucionadas pasaran a la competencia del representante legal de la Entidad.
24. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
25. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato.

26. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los estudios previos, y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los términos de referencia o pliegos de condiciones.
27. Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
28. Exigir y recibir del contratista de Obra copias de las tarjetas y/o matrículas profesionales del personal requerido para ejecutar la Obra de acuerdo con los términos de referencia establecidos en los pliegos de condiciones y/o propuesta presentada por el contratista de Obra, y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.
29. Registrar con el contratista o residente de la obra o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o libro de Obras", las acciones realizadas en ella; los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de Obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que hayan sucedido. Este libro formara parte integral de los documentos del contrato y de la interventoría, y en él se deben consignar:
 - l. Acta de inicio.
 - m. Actas de reuniones (comités de Obra, reuniones de coordinación, etc.).
 - n. Acta de suspensión.
 - o. Acta de reinicio.
 - p. Actas de aprobación de trabajos parciales.
 - q. Actas de liquidación de trabajos parciales.
 - r. Actas mensuales de corte de Obra ejecutada.
 - s. Acta de recibo final de los trabajos.
 - t. Actas de liquidación de sanciones y moras.
 - u. Acta de liquidación final, acta de recibo, acta de entrega.
 - v. Informe final de ejecución con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
30. Dejar evidencia de todo el desarrollo de las Obras, memorias técnicas, informes técnicos, record fotográfico, ensayos de materiales, etc.
31. Programar, coordinar y liderar mínimo una reunión semanal o en la frecuencia que crea necesaria que se denominara "Comité de Obra" para la Obra, al cual asistirán el contratista de Obra, el interventor, el supervisor del contrato o quien delegue el Ministerio y demás personal que deban asistir.
32. Exigir y recibir del contratista para efectos de revisión y control, la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de inicio.
33. Elaborar, con base en los cortes estipulados en el contrato de Obra, las actas de recibo parcial de obra y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista de Obra.
34. Someter ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible las modificaciones relativas a los términos o especificaciones del contrato como cambios o ajustes en el personal, prorrogas, adiciones, cambios de especificaciones, evaluaciones económicas y de tiempo de las posibles modificaciones. Toda solicitud de modificación debe ser sustentada con la respectiva justificación técnica.

F. TECNICOS

1. Velar por la adecuada ejecución y terminación del contrato de obra exigiendo el estricto cumplimiento de los mismos, de las especificaciones técnicas y demás apéndices.
2. Medir las cantidades de Obra ejecutadas semanalmente.
3. Verificar y aprobar la localización de trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato, igualmente constatar según el caso, la existencia de planos,

- diseños, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio.
4. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la Obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos para verificar y aprobar que el contratista de Obra esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
 5. Ordenar la intensificación de las labores que no se estén desarrollando a conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o que no conduzcan al cumplimiento del contrato de Obra.
 6. Encontrarse presente al inicio de la Obra y en forma activa verificar la ejecución de la localización y el replanteo de las actividades (si hubiere lugar a ello). Y ubicación de los sitios de almacenamiento de materiales de Obra.
 7. Supervisar, orientar, programar y controlar al personal que se asigne para ejercer las funciones de interventoría de la Obra.
 8. Dentro del trascurso de la ejecución de la Obra, deberá efectuar mediciones periódicas de los ítems ejecutables las cuales se deben hacer constar en el diario o bitácora de Obra (medidas y cantidades), discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la Obra, unidades de medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes semanales; según cronograma de obra establecido en el pliego de condiciones.
 9. Verificar y exigir al contratista para la ejecución de la obra, materiales, mano de obra, y elementos de primera calidad que se encuentren acordes con las normas y especificaciones establecidas en el anexo técnico de la Obra, Estudios Previos, pliegos de condiciones de la invitación o cotización que hayan servido de base para la adjudicación del contrato de Obra.
 10. Ordenar (si hubiere lugar), todos los análisis y pruebas que sean requeridas para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y cumplen con todos los requisitos exigidos.
 11. Exigir el total cumplimiento de las especificaciones de construcción para todos los ítems de la Obra, así como las que aparezcan en los planos constructivos entregados al contratista de Obra, toda vez que Obras mal ejecutadas no podrán ser recibidas.
 12. Verificar y garantizar que durante la ejecución de las obras el contratista cumpla con los procedimientos adecuados de mantenimiento, adecuación, instalación, construcción y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad o acabados, inclusive en aquellos lugares donde se continúe prestando el servicio.
 13. Rechazar los trabajos que se ejecuten en forma indebida o ineficiente, ordenando su correspondiente corrección.
 14. Ordenar la remoción y reemplazo de Obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
 15. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, el cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio. Los cuales se podrán exigir en el evento de no existir.
 16. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la Obra, brindando así la seguridad a quienes allí laboral y ocasionalmente transitan por los alrededores de la Obra.
 17. Exigir lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
 18. Resolver las consultas que presente el contratista de la Obra y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha de la Obra se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resueltas en la Obra, de acuerdo con las especificaciones técnicas y planos constructivos (si hubiere lugar), estas deberán ser aclaradas con el acompañamiento de la Entidad, con la anticipación suficiente, con el fin de no entorpecer el avance de la obra.
 19. Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la Obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el periodo restante para el vencimiento del plazo contractual.
 20. Exigir al contratista los informes de obra ejecutada; memorias, cuando de acuerdo a la naturaleza del objeto fuere pertinente y que se anexaran al control de la interventoría.
 21. Presentar los informes que se determinen en el ítem (informes a entregar), al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del contrato.

22. Las demás establecidas en la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se expide el estatuto anticorrupción.

3. PERSONAL MINIMO REQUERIDO POR EL MINISTERIO.

El proponente deberá ofrecer un equipo mínimo de trabajo para el desarrollo del objeto contractual, certificando la formación, experiencia, habilidades, cargo, funciones y tiempo de dedicación de las personas que conformarán dicho equipo. Para el efecto, deberá presentar la hoja de vida, las certificaciones de estudios (cuando aplique) y de experiencia correspondientes con el lleno de los requisitos. El equipo mínimo requerido por el Ministerio, debe estar conformado por los profesionales, Tecnólogos/técnicos, que aparecen en la siguiente tabla:

Profesional	Especificaciones del perfil	Experiencia Específica mínima (años)	Dedicación mínima (%)
Director de interventoría.	Mínimo un (1) Ingeniero Civil, o Arquitecto, o Profesional Administración de Obras Civiles y profesional en Construcciones Civiles. Profesional universitario titulado con estudios de posgrados en áreas de la construcción, estructuras, tarjeta profesional vigente.	Experiencia mínima de diez (10) años en labores relacionadas con el ejercicio de la profesión, y cinco (5) años de experiencia específica en la ejecución de una o varias de las siguientes actividades: Reparaciones o adecuaciones o remodelaciones locativas. Reparaciones o adecuaciones o remodelaciones de edificaciones. Reparaciones o adecuaciones o remodelaciones de inmuebles. Mantenimiento de inmuebles o edificaciones.	20

Profesional	Especificaciones del perfil	Experiencia Específica mínima (años)	Dedicación mínima (%)
		Impermeabilización de terrazas o azoteas o edificaciones o inmuebles. Aplicación de pinturas Epóxicas en pisos parqueadero o estaciones de servicio. Impermeabilización de cubiertas.	
Residente de interventoría	Mínimo un (1) Ingeniero Civil, Arquitecto, Profesional Administración de Obras Civiles y/o profesional en Construcciones Civiles. Profesional universitario titulado con estudios, tarjeta profesional vigente.	(2) dos años de experiencia como residente de obras civiles.	50
Asistente de interventoría ambiental y de seguridad y salud en el Trabajo.	Tecnólogo o profesional en ingeniería ambiental o afines, con licencia de seguridad y salud en el trabajo	(2) dos años de experiencia en interventoría ambiental y de seguridad y salud en el trabajo en obras civiles similares al objeto contractual	20
Asistente de interventoría.	Mínimo un (1) Técnico o Tecnólogo en construcciones civiles, el cual debe acreditar haber cursado estudios en entidades de formación reconocido por el ministerio de educación.	(2) dos años de experiencia. Relacionada con obras civiles.	100

Para la verificación de los perfiles de cada uno de los miembros del equipo mínimo de trabajo, el proponente deberá anexar copias legibles de toda la documentación que acredite los requerimientos de formación académica y experiencia.

Nota: Para que la propuesta pueda ser calificada, resulta necesario que **TODOS** los miembros del equipo cumplan con la respectiva formación académica y mínimos de experiencia requerida.

- **Dotación y Medidas De Seguridad Industrial**

La dotación mínima que suministrará el Contratista a los Profesionales, Tecnólogo, Técnicos y Operarios durante la ejecución del contrato se debe, ajustar a lo establecido en los artículos 230, 232 y 233 del Código Sustantivo de Trabajo ya las normas de seguridad industrial de acuerdo al servicio o labor a realizar (Obras Civiles, Electricidad, Mecánicas, entre otros).

El Contratista deberá adoptar las medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual, capacitando y dotando a sus operarios de los elementos de seguridad industrial y protección personal necesarios para la ejecución de las labores de mantenimiento en los equipos de motobombas, lo cual será responsabilidad del contratista salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculadas a la prestación del servicio.

Adicionalmente, se deberá utilizar señalización por parte del personal contratado en las áreas a intervenir, durante la realización de las labores.

Igualmente, se deben identificar mediante el carné de la Empresa a los Operarios del Contratista que prestaran el servicio en las instalaciones de la Entidad, el cual debe ser portado el lugar visible durante la permanencia en las instalaciones del MADS.

4. CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA IMPERMEABILIZACIÓN DE LA PLACA DE CUBIERTA DE LA TERRAZA DEL CUARTO PISO DEL EDIFICIO SEDE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

➤ REQUISITOS HABILITANTES

Criterios Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo	Medio de Verificación
El oferente se debe comprometer a hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición dentro de las instalaciones del Ministerio, dando un adecuado uso a los recursos naturales (agua – energía) utilizados en las instalaciones.	Declaración juramentada del oferente
El oferente se debe comprometer a realizar la gestión integral de los residuos que llegase a generar dentro de las instalaciones del Ministerio.	Declaración juramentada del oferente
El oferente se debe comprometer a cumplir las buenas prácticas ambientales establecidas en el MADS, durante la prestación de su servicio.	Declaración juramentada del oferente
El oferente debe presentar el personal competente que verifique y avale el cumplimiento de los criterios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo aplicables para el contratista de ejecución de obra.	Hoja de vida Certificado de profesional SST y experiencia acreditada de plan ambiental en obras.

Criterios Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo	Medio de Verificación
El oferente se hará responsable de todo el personal que labore para él; por lo que deberán conocer y aplicar la normatividad y las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1072 y normas concordantes de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). De igual manera, debe comprometerse a entregar al personal los elementos de Protección Personal, dotación acordes a las actividades y documentación solicitada por el supervisor y/o supervisores del contrato)	Declaración juramentada del oferente
El Oferente debe comprometerse a cumplir con el pago de los parafiscales (ARL, EPS y AFP) de todo el personal que labore para la empresa donde se identifique el nivel de riesgo cotizado de acuerdo a las actividades que desempeñe y así mismo a presentarlo antes del inicio de cualquier actividad.	Declaración juramentada del oferente
Aplicar buenas prácticas operativas para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones. (No dejar sustancias con materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana, ni contaminara los ambientes de trabajo de la entidad).	Declaración Juramentada.

6.2 Requisitos a ser supervisados durante la ejecución

Criterios Ambientales a ser supervisados	Mecanismo de Verificación
El contratista hará uso eficiente de los insumos puestos a su disposición dentro de las instalaciones del Ministerio, dando un adecuado uso a los recursos naturales (agua – energía) utilizados en las instalaciones.	Inspección durante la prestación del servicio.
El contratista realiza la gestión integral de los residuos que llegase a generar dentro de las instalaciones del Ministerio.	Inspección durante la prestación del servicio.
El contratista debe cumplir las buenas prácticas ambientales establecidas en el MADS, durante la prestación de su servicio.	Inspección durante la prestación del servicio.
Los documentos y soportes (certificados, pagos de parafiscales, informes escritos – fotográficos, entre otros) del cumplimiento de los criterios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo deben estar avalados por el personal con la competencia aceptada durante la presentación de la propuesta económica	Inspección durante la prestación del servicio. Validación de documentación.
El contratista presentara el pago de los parafiscales (ARL, EPS y AFP) de todo el personal que labore para la empresa en donde se identifique el nivel de riesgo cotizado de acuerdo a las actividades que desempeñe y así, mismo a presentarlo antes del inicio de cualquier actividad.	Pago de parafiscales vigente al día de realizar las actividades.
El contratista debe procurar mantener adecuado orden y aseo del área a intervenir y áreas que sean de su utilización.	Inspección durante la prestación del servicio

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, QUE CONOZCO Y ACEPTO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS POR EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, Y POR LO TANTO CUMPLIRÉ CON LA TOTALIDAD DE ACTIVIDADES A FIN DE LOGRAR EL OBJETO DEL PRESENTE PROCESO, ASÍ COMO CON LA CONFORMACIÓN Y DEDICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO OFRECIDOS.

NOMBRE DEL PROPONENTE:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE:

NOMBRE: _____

C.C. _____

ANEXO No. 3 FORMATO PROPUESTA ECONOMICA

El proponente debe diligenciar en su totalidad el siguiente anexo. De no estar diligenciado en su totalidad se entenderá como oferta parcial.

Las Especificaciones Técnicas, de acuerdo a lo solicitado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, se deben realizar conforme a lo relacionado en el **ANEXO TÉCNICO DE CARACTERISTICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS**.

ITEM	MATERIAL	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Interventoría (seguimiento y control), de la obra principal de instalación de una pérgola cubierta e instalación de 210 m2 de adoquín en el sendero peatonal ubicado por la entrada subsidiaria de la calle 38 del predio del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Este servicio de interventoría incluye: seguimiento a la obra, presentación de los informes conforme al anexo técnico, personal requerido para realizar las actividades, impuestos y todo lo estipulado en el anexo técnico.	Unidad	1		
VALOR TOTAL sin IVA					
IVA					
VALOR TOTAL					

NOMBRE _____ DEL _____ PROPONENTE:

FIRMA _____ DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE:

NOMBRE: _____

C.C. _____

ANEXO No. 4- FORMATO AVAL DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

Señores

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Grupo de Contratos

Calle 37 No. 8 – 40 piso 3º

Bogotá D.C.

REFERENCIA: Invitación Publica de Mínima Cuantía No. 22 de 2017

El suscrito _____ de profesión _____ en ejercicio, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____ y con matrícula profesional No. _____ expedida por _____ de _____, avalo (abono) la presente propuesta presentada por _____ identificado(s) con el Nit. No. _____, para *Contratar la interventoría técnica, administrativa y de control presupuestal a las Obras de demolición, construcción, enchape en ladrillo vitrificado e instalación de la correspondiente pérgola cubierta, del sendero peatonal de la entrada subsidiaria del edificio sede del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ubicado en la ciudad de Bogotá, D.C.*"

Conforme a lo anterior, anexo el presente aval (abono) la fotocopia de mi cédula, fotocopia de mi tarjeta o matrícula profesional y el certificado de vigencia de la misma.

Atentamente,

Firma del profesional que avala (abona) la oferta

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

ANEXO 5 A- FORMATO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA PERSONA NATURAL

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA PERSONA NATURAL	
	Consignación de Pagos	
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 07/12/2015	Código: F-A-GFI-15
NOMBRE CONTRATISTA o BENEFICIARIO		
		Identificación: No. _____
		CC/NIT/CE _____
Dirección: _____		Fecha Exp _____
Teléfono: _____		Profesión: _____
Nacionalidad: _____		RUT: _____
Correo Electrónico: _____		
CLASIFICACIÓN DE SUJETOS		
1. IMPUESTO A LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS		
CONTRIBUYENTE <input type="checkbox"/>	NO CONTRIBUYENTE <input type="checkbox"/>	CONTRIBUYENTE REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL RESIDENTE <input type="checkbox"/>
NO DECLARANTE <input type="checkbox"/>	AUTORRETENEDOR <input type="checkbox"/>	
2. IMPUESTO A LAS VENTAS (IVA)		
Régimen Común <input type="checkbox"/>		Servicio Excluido <input type="checkbox"/>
a) Responsables Régimen Simplificado <input type="checkbox"/>	b) No Responsables	Bienes Excluidos <input type="checkbox"/>
Gran Contribuyente <input type="checkbox"/>		Exentos <input type="checkbox"/>
3. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)		
a) Responsables Régimen Común <input type="checkbox"/>	Actividad Económica a la cual pertenece: _____	
Régimen Simplificado <input type="checkbox"/>	Código: _____	
b) No contribuyente (Actividad no sujeta) <input type="checkbox"/>	Porcentaje: _____	
DATOS PARA UBICAR EL PAGO:		
Entidad Financiera: _____	No. Cuenta _____	
Tipo de Cuenta Corriente <input type="checkbox"/>	Ahorros <input type="checkbox"/>	Identificación del Titular de la cuenta <input type="checkbox"/> ID No. _____
<p>a. Declaro que la cuenta reportada, no presenta ningún problema y está activa</p> <p>b. Adjunto certificado de la Entidad financiera en original y fotocopia de la C.C</p> <p>c. Declaro que los datos aquí plasmados corresponden a la situación tributaria actual como persona natural</p> <p>d. Todos los pagos a efectuar a nuestro favor, deben ser abonados a la cuenta descrita</p>		
<p>_____ Firma</p> <p>_____ Nombre:</p>		
Este formato debe ser entregado al Grupo de Finanzas y Presupuesto con 5 días de antelación al registro presupuestal.		

ANEXO 5 B- FORMATO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA PERSONA JURÍDICA

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA PERSONA JURÍDICA Consignación de Pagos		
	Proceso: Gestión Financiera		
Versión: 1	Vigencia: 07/12/2015	Código: F-A-GFI-14	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____			
Dirección: _____ NIT: _____			
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____			
TIPO DE CAPITAL: Privado <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>			
Organización Empresarial: LTDA <input type="checkbox"/> S.A. <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/> CUAL _____			
Actividad Económica CIIU _____			
DATOS REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre: _____		Documento ID _____	
Tipo Representante Legal _____		Fecha Exp ID _____	
RUT: _____		Teléfono: _____	
Dirección: _____		Email: _____	
CLASIFICACIÓN DE SUJETOS			
1. IMPUESTO A LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS			
CONTRIBUYENTE <input type="checkbox"/>	NO CONTRIBUYENTE <input type="checkbox"/>	CONTRIBUYENTE REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL RESIDENTE <input type="checkbox"/>	
NO DECLARANTE <input type="checkbox"/>	AUTORRETENEDOR <input type="checkbox"/>		
2. IMPUESTO A LAS VENTAS (IVA)			
Régimen Común <input type="checkbox"/>		SERVICIO EXCLUIDO <input type="checkbox"/>	
a) Responsables Régimen Simplificado <input type="checkbox"/>	b) No Responsables	BIENES EXCLUIDOS <input type="checkbox"/>	
Gran Contribuyente <input type="checkbox"/>			
3. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)			
a) Responsables Régimen Común <input type="checkbox"/>	Actividad Económica a la cual pertenece: _____		
Régimen Simplificado <input type="checkbox"/>			
b) No contribuyente (Actividad no sujeta) <input type="checkbox"/>	Código: _____		
	Porcentaje: _____		
DATOS PARA UBICAR EL PAGO:			
Entidad Financiera: _____		No. Cuenta _____	
Tipo de Cuenta Corriente <input type="checkbox"/>	Ahorros <input type="checkbox"/>	Identificación del Titular de la cuenta <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/>	No. _____
<p>a. Declaro que la cuenta reportada, no presenta ningún problema y está activa</p> <p>b. Adjunto certificado de la Entidad financiera en original y fotocopia de la C.C</p> <p>c. Declaro que los datos aquí plasmados corresponden a la situación tributaria actual como persona jurídica</p> <p>d. Todos los pagos a efectuar a nuestro favor, deben ser abonados a la cuenta descrita</p>			
Representante Legal: _____			
Firma _____			
Nombre: _____			
<i>Este formato debe ser entregado al Grupo de Finanzas y Presupuesto con 5 días de antelación al registro presupuestal.</i>			

ANEXO No. 6

FORMATO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente debe diligenciar en su totalidad el siguiente formato. El diligenciamiento de este formato no lo exime de allegar la documentación que soporte su experiencia.

Experiencia específica y General de Proponente

Información del Registro Único de Proponentes (RUP)							
	Número de consecutivo en el RUP	Número de folio en el RUP	Objeto prestado	duración del contrato	Fecha del contrato inicio/terminación	Entidad	SMMLV
1							
2							
3							
4							
TOTAL EXPERIENCIA							

NOMBRE DEL PROPONENTE (persona natural o jurídica):

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

CÉDULA DE CIUDADANÍA (persona natural o representante legal):

Con la diligencia y firma de este anexo certifico la veracidad de la información aquí registrada.

ANEXO No. 7

FORMATO EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

El proponente debe diligenciar en su totalidad el siguiente formato. El diligenciamiento de este formato no lo exime de allegar la documentación que soporte la experiencia del equipo de trabajo.

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Se requieren diligenciar para cada uno

Experiencia mínima habilitante				
Ítem	Objeto prestado	SMMLV	Entidad	duración del contrato
1				
2				
3				
4				
TOTAL EXPERIENCIA				

NOMBRE DEL PROPONENTE (persona natural o jurídica):

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

CÉDULA DE CIUDADANÍA (persona natural o representante legal): _____