



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE MARGARITA

NIT-800.095.511-1

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1-Decreto 1082-2015)

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE MARGARITA-BOLÍVAR
PRETENDE SATISFAECER CON LA CONTRATACIÓN.**

Dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1-Decreto 1082-2015, se procede a elaborar el estudio previo para la contratación del objeto.

De conformidad con lo establecido por el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia al Municipio como entidad fundamental le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigna la Constitución y las leyes.

El Municipio de Margarita-Bolívar adelanta el proceso de contractual que tiene por objeto **“CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO RÍGIDO EN LA CALLE PRINCIPAL DEL CORREGIMIENTO DE CAUSADO, MUNICIPIO DE MARGARITA, BOLÍVAR”**.

De conformidad con el numeral 1º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de dicha ley.

Teniendo en cuenta la complejidad y la importancia del proyecto, y que el municipio no cuenta entre su planta de personal con profesionales suficientes que permita hacer seguimiento a la obra, se hace necesario adelantar un proceso de convocatoria pública mediante un concurso de méritos abierto para seleccionar una persona natural o jurídica que este en capacidad de ejercer la respectiva interventoría.

Lo anterior en consonancia con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 que a la letra expresa:

“SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. (...) La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría (...)”.

Teniendo en cuenta lo anterior, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la interventoría integral al contrato que se genere de la LICITACIÓN PÚBLICA.

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO ALCALDE MUNICIPAL
---	---------	--

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

2.1. OBJETO: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROYECTO QUE TIENE POR OBJETO: CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO RÍGIDO EN LA CALLE PRINCIPAL DEL CORREGIMIENTO DE CAUSADO, MUNICIPIO DE MARGARITA, BOLÍVAR.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

La interventoría objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica en la Tabla:

Clasificación UNSPSC	Descripción
811015	Ingeniería Civil
801016	Gerencia de Proyectos

2.3. ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y ACTIVIDADES DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Para cumplir con el objeto contractual, el interventor deberá realizar un control administrativo, técnico, contable, jurídico y financiero, es decir un control integral de la ejecución de todas las actividades inherentes al proyecto, velando por el estricto cumplimiento de lo establecido en el contrato de obra objeto de la Interventoría y en todos los documentos que hacen parte del contrato.

Hacen parte integral del presente estudio los documentos correspondientes al proceso de selección como son: Pliego de condiciones y sus anexos, los esquemas de ubicación, diseños, especificaciones técnicas, así como los análisis de precios unitarios y cronograma de ejecución de obras correspondientes a la propuesta ganadora en el proceso licitatorio.

El proponente deberá cumplir con las obligaciones de la interventoría definidas en la ley y en el pliego de condiciones, además de las siguientes actividades:

2.3.1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

Son aspectos administrativos objeto de interventoría, los siguientes:

- Suscribir el acta de inicio del contrato, previa la verificación de los requisitos para su ejecución;
- Mantener informado al municipio de los aspectos relevantes de ejecución del contrato;
- Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de interventoría del contrato;

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



- Exigir al Contratista la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en los pliegos de condiciones;
- Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha del contrato se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas junto con el contratista, deberán ser aclaradas con el Secretario de Planeación responsable del proyecto, con la anticipación suficiente con el fin de no entorpecer el desarrollo del contrato;
- Revisar y aprobar las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el Contratista. Para el efecto deberá revisar la formación académica y las certificaciones de experiencia de conformidad con los criterios y metodología establecida en los pliegos de condiciones que dieron origen al contrato objeto de interventoría;
- Verificar el pago de los impuestos y demás deducciones del municipio;
- Participar en las mediciones y entregas parciales de las obras; certificar que la obra entregada corresponde proporcionalmente al valor de las cuentas presentadas por el contratista y que se ejecutó dentro de los términos previstos en el contrato;
- Someter a consideración y aprobación del ordenador del Gasto, las fórmulas de reajustes de precios, cuando éstas no hayan sido previstas en el contrato;
- Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los pliegos de condiciones, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además de ser necesario puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato;
- Durante la ejecución del contrato, bien sea que el interventor o el contratista soliciten cambios de personal de los equipos de trabajo del Contratista, la interventoría deberá revisar y aprobar que cualquier relevo o cambio en el equipo de trabajo del contratista, cumpla con lo establecido en los pliegos de condiciones, dejar el registro respectivo e informar al municipio;
- En el evento de autorización de cesión del contrato, verificar que el nuevo contratista cumpla o supere el perfil del cedente, una vez evaluado por el comité evaluador de acuerdo con las condiciones del pliego original;
- Informar oportunamente el agotamiento de los recursos destinados al cumplimiento de las obligaciones del contrato, cuando este evento haya sido previsto para calcular el plazo de ejecución del contrato;
- Verificar que el Contratista de obra cumpla con la proporción indicada en los pliegos de condiciones para la vinculación de mano de obra local y de población vulnerable, según proceda;

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL



- Programar y coordinar con el Contratista y el municipio las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato;
- Cumplir con la entrega de los informes mensuales y final según corresponda, de acuerdo con los requerimientos que para el efecto haga el supervisor designado por el municipio, en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato sobre el cual se ejerce la interventoría. En caso de que así se establezca, el informe debe ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al respectivo mes;
- Elaborar, revisar suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato, enviando oportunamente los originales a la Secretaría de Planeación para su correspondiente archivo en la carpeta original;
- Presentar a la Secretaría de Planeación con la anticipación suficiente los estudios que justifiquen la pertinencia de realizar mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales, recomendando el plazo adicional que se requiera para la ejecución de las mismas;
- Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente;
- Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, constituir o adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, así como la ampliación y ajuste de las demás garantías, si fuese necesario, para la aprobación correspondiente;
- Elaborar con el contratista y el ordenador del gasto el borrador de acta de liquidación, de conformidad con el formato establecido por el municipio;
- Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el supervisor del municipio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento;
- Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas, velar porque estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y formular al contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario modificar las mismas en valor o en plazo. En caso que el contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, deberá informar al ordenador del gasto de esta situación, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar;
- Conformar una carpeta en donde se archiven de manera cronológica y sistemática toda la documentación (correspondencia, actas, requerimientos, permisos, pruebas, etc.) relacionada con la ejecución del contrato sobre el cual se ejerce la interventoría. Esta carpeta deberá ser entregada y archivada en la Secretaría de Planeación Municipal;
- Realizar cualquier otra actividad administrativa requerida para la correcta administración del contrato.

2.3.2. ASPECTOS TÉCNICOS

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



Son aspectos técnicos objeto de interventoría, los siguientes:

- Verificar la ejecución física del contrato, de manera que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el Anexo Técnico de los Pliegos de Condiciones y demás especificaciones establecidas en el contrato y/o en las normas vigentes.
- Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, con el fin de conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación.
- Conocer plenamente el objeto del contrato, las especificaciones técnicas, los planos de la obra, tanto topográficos como técnicos (de suelos, estructurales, hidráulicos, sanitarios y/o eléctricos) y arquitectónicos, con el fin de constatar la total coordinación entre ellos, para su debida aplicación en la ejecución del objeto del contrato.
- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato; igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- Velar cuando se requiera, que se cumpla con la colocación de vallas de señalización e información, las cuales deben contener identificación del sitio, la fecha de inicio y entrega estimada; igualmente, se debe identificar el contratista, la entidad contratante y el costo del proyecto.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y producto. Para lo anterior, el interventor exigirá al Contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas que hayan sido pactadas en el contrato. En caso que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el interventor deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.
- Efectuar de manera permanente visitas al lugar de ejecución de los trabajos a efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales; deberá cerciorarse del cumplimiento de los aspectos relativos a calidad, capacidad administrativa y técnica, normas de higiene y seguridad industrial, etc., e identificar las desviaciones que motiven la exigencia de planes de mejoramiento al contratista, los cuales deberán constar en actas, establecer plazos de implementación y criterios y métodos para su seguimiento.
- Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio del ordenador del gasto, previo concepto de la interventoría.
- Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo revisarlo y de ser procedente aprobarlo.
- Suscribir con el contratista el acta de iniciación del contrato.

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



- La interventoría deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registros fotográficos o fílmicos, si fuere necesario.
- 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 iniciación.
- Registrar con el contratista y/o el 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 (debidamente suscritas por los asistentes) que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la interventoría.
- Organizar los comités técnicos y/o administrativos de seguimiento de la ejecución del contrato.
- Participar al inicio del contrato y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción, cuando sea del caso.
- Efectuar dentro del transcurso de la ejecución del contrato, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en los informes periódicos, discriminando fechas, especificación del terreno medido, unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales.
- Elaborar con base en los cortes mensuales, las actas de recibo parcial y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.
- Elaborar con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios incluidos en la minuta del contrato, cuando a ello hubiere lugar, las actas correspondientes, en las cuales se haga constar el valor de éstos y el del acta de recibo, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista.
- Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato.
- Ordenar la remoción y reemplazo de obras o trabajos mal ejecutados, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
- Verificar que el contratista realice los trabajos con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, los cuales deberán estar en perfectas condiciones de servicio.

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL



- Verificar que el contratista cumpla con todas las normas de higiene y seguridad industrial aplicables, y en particular, las contempladas en la oferta, cuando sea del caso.
- Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
- Exigir el total cumplimiento de la programación de la ejecución del contrato, con facultades para recomendar al municipio modificaciones contractuales, cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza del contrato resulten necesarias.
- Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación, al Secretario de Planeación, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto. Recibida la autorización del contrato adicional el interventor podrá ordenar la ejecución de los trabajos que hayan sido contratados adicionalmente.
- Remitir al Secretario de Planeación, su concepto (que debe contener una manifestación de que se revisaron los APU contractuales, evidenciando que efectivamente la actividad no está incluida en el contrato, y una breve justificación técnica de la necesidad de cada una de ellas), anexando debidamente diligenciado y suscrito el formato de Análisis de Precios Unitarios.
- 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 período restante para el vencimiento del plazo contractual. Tratándose de detalles menores se podrá autorizar su realización en el plazo de liquidación del contrato.
- Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse, ser aprobada por el Secretario de Planeación. Una vez recibida la comunicación de aprobación, procederá a suscribir conjuntamente con el contratista, el acta de suspensión. La suspensión del contrato, más estrictamente de la ejecución del contrato, procede, por regla general, de consuno entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes contratantes, de modo que el principal efecto que se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado del contrato (de ejecución o extintivo) no corre mientras permanezca suspendido. Por esa misma razón, la suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, acorde con la situación que se presente en cada caso, pero no puede permanecer indefinida en el tiempo.
- Elaborar acta de reiniciación del contrato, la cual deberá suscribirse junto con el contratista, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento final del contrato.

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



- Revisar las solicitudes de modificación del contrato, o la procedencia de las suspensiones, emitiendo un concepto técnico al respecto en el que se consigne su posición técnica sobre la solicitud, para el Ordenador del Gasto. Tanto la solicitud como el concepto de la interventoría, deberán ser remitidos al Ordenador del Gasto con la suficiente antelación.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- En caso de evidenciar cualquier tipo de incumplimiento del contrato, la interventoría, deberá requerir al contratista y aplicar el procedimiento establecido en la ley y en el manual de contratación del municipio.
- Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
- Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato objeto de la interventoría en un tiempo máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de terminación y remitir al ordenador del gasto para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.
- Verificar que el Contratista presente los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.
- Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

2.3.3. ASPECTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

Son aspectos financieros y presupuestales los siguientes:

- Verificar que cualquier decisión que se adopte en relación con la ejecución del contrato no genere sobrecostos o actividades, bienes o servicios innecesarios para el cumplimiento del fin público asociado al contrato.
- Velar porque la ejecución financiera del contrato, se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
- Verificar y controlar los desembolsos que se hagan con cargo al monto del anticipo otorgado, teniendo en cuenta que los depósitos se realicen a la cuenta a nombre del contrato o fiducia según el caso. El contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE MARGARITA

NIT-800.095.511-1

- Informar al contratista la(s) cuenta(s) bancaria (s), definidas por el tesorero distrital, donde se deberá efectuar, por parte del contratista, a favor del tesoro nacional o distrital, según sea el caso, el depósito de los rendimientos financieros generados por el anticipo.
- Controlar y verificar los rendimientos financieros generados por el anticipo, y exigir al contratista el reintegro de los mismos al municipio. Para tal efecto el interventor deberá solicitar al contratista los extractos bancarios o fiduciarios mensuales o trimestrales, según el caso, con el fin de verificar el monto de los rendimientos y su correspondiente depósito en las cuentas previamente establecidas e informadas para ello. De lo anterior se deberá informar al tesorero del municipio para realizar el seguimiento y control.
- Informar oportunamente a la Secretaría de Hacienda (Oficina de Presupuesto) el comportamiento en la ejecución financiera del contrato, así como las desviaciones que se produzcan respecto del programa financiero definido.
- Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por el municipio para la entrega del anticipo pactado.
- Constatar la correcta inversión del anticipo en caso que se entregue.
- Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitidos al municipio. Los informes de buen manejo del anticipo deberán estar soportados como mínimo por los siguientes documentos: a). Extracto bancario; b). Conciliación bancaria; c). Plan de inversión vigente; d). Fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado, anexando el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, el concepto de pago y relación de los descuentos tributarios.
- Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley.
- Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.
- Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista.
- Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato.
- Cuando esté establecido, el interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.
- Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



- ¡Efectuar el balance presupuesta! de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

2.3.4. ALCANCE LEGAL

- Exigir el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato de obra.
- Conocer los documentos de la etapa precontractual de cada uno de los contratos de obra.
- Cumplir y hacer cumplir las cláusulas de cada uno de los contratos de obra.
- Verificar en el contrato de obra, la existencia de la garantía única y su póliza anexa junto con su aprobación, vigencia y cubrimiento de los amparos establecidos contractual y legalmente.
- Solicitar a los contratistas de obra, la modificación al inicio de la vigencia de la garantía única y su póliza anexa, a partir de la fecha de firma del acta de inicio.
- Informar al Municipio el incumplimiento de cualquier obligación contractual del contratista de obra.
- Para estos efectos deberá soportar la solicitud y adelantar los procedimientos respectivos determinados por el Municipio. Deberá informar estas situaciones al Municipio.
- Solicitar al Contratista de obra, copias del certificado de modificación o ampliación de la garantía única en el ampara de estabilidad de obra y modificatorio de los demás amparos así como de la póliza anexa de responsabilidad civil extra-contractual, junto con su aprobación.
- Llevar para el contrato de obra, un cuadernillo legal, que deberá contener copia de todos aquellos documentos del seguimiento, según la modalidad del contrato:
 - ✓ Proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo y adendas
 - ✓ Disponibilidad y registro presupuestal
 - ✓ Contrato
 - ✓ Acta de Iniciación del contrato
 - ✓ Acta de anticipo
 - ✓ Acta de liquidación del anticipo
 - ✓ Acta de reajuste
 - ✓ Acta de recibo parcial de obra.
 - ✓ Análisis unitarios de actividades no previstas
 - ✓ Acta de suspensión
 - ✓ Acta de terminación y recibo final de cada contrato de obra.
 - ✓ Acta de terminación de cada contrato de obra.
 - ✓ Acta de liquidación de cada contrato de obra.
 - ✓ Acta de recibo final y liquidación de cada contrato de obra.
 - ✓ Control de Ajustes.
 - ✓ Acta de fijación de precios no previstos
 - ✓ Evaluación cumplimiento de obligaciones contractuales
 - ✓ Solicitud de prórroga o adición, así como las modificaciones contractuales suscritas

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



- ✓ Acta de reiniciación
- ✓ Solicitud de sanción del contratista

- Todas las solicitudes, órdenes, determinaciones, consultas, definiciones y demás gestiones, como visitas, autorizaciones, acuerdos, que realice el interventor, deben constar por escrito en cada contrato de obra.
- Entregar toda la documentación, correspondencia y archivo del contrato de obra al Municipio. Para ello deberá mantener el control y gestión de la documentación generada durante la ejecución del contrato de obra para la entrega final del archivo, que preserve la siguiente información.

2.3.5. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR. Al interventor le corresponde supervisar, controlar, coordinar, apoyar y verificar la ejecución del contrato de obra con el propósito de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, normas técnicas, actividades administrativas, normas y aspectos tanto contables como financieros, parámetros ambientales, presupuestos y obligaciones pactadas, que en conjunto permitan velar por el cumplimiento del objeto contractual.

Para ello debe tener claro y ejecutar como mínimo los siguientes aspectos:

1. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Interventor o sus empleados con el Municipio.
2. Realizar, junto con cada contratista de obra, dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del contrato, una revisión de los estudios, diseños, planos y demás documentos de cada contrato de obra y emitir un concepto al respecto.
3. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las constancias de pago.
4. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.
5. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
6. Dar cumplimiento en un todo al Plan de trabajo, presentado y aprobado por el supervisor. En caso de requerirse ajuste al mismo, deberá presentar la justificación que soporta dicha solicitud y la respectiva propuesta, siempre y cuando esta no sea de inferior calidad, requerimientos y obligaciones.
7. Realizar el apoyo, seguimiento y aprobación de los ajustes a diseños o rediseños que en el desarrollo de las obras deban ser realizados.

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



8. Asistir a las reuniones que se programen en el desarrollo de la Interventoría. Los gastos que se generen cuando las reuniones sean programadas en sitios diferentes al domicilio contractual, serán cubiertos por el Interventor.

9. Desarrollar la interventoría con el equipo de trabajo propuesto. El interventor sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo previa autorización escrita del supervisor designado por la Entidad y del Municipio, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza. Dicho reemplazo solo se autorizará por causas debidamente justificadas.

10. Contar con un vehículo para realizar desplazamientos al sitio de la obra y los demás que se requieran para el cumplimiento de las actividades de interventoría y supervisión del contrato de obra.

11. Dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del contrato y previo a la suscripción del acta de inicio, el Interventor deberá presentar un informe que contenga la verificación del proyecto de la existencia de la totalidad de servidumbres y permisos, necesarios para la ejecución del proyecto. En este informe se deberán señalar los propietarios o poseedores de los predios de los cuales no se tiene la propiedad o la servidumbre constituida o legalizada y los permisos pendientes, así como las autoridades competentes para su expedición

12. Presentar informes mensuales y final de interventoría, los cuales deberán contener la siguiente información:

Área Técnica: a. Descripción y cantidades de las actividades ejecutadas. b. Gráficos de cantidades de obra c. Control de programación d. Control de equipos e. Resumen de modificación de cantidades de obra y especificaciones f. Resultados de ensayos y pruebas g. Comentarios y recomendaciones.

Área Administrativa: a. Actas de comités de obra b. Resumen del estado del contrato y subcontratos. c. Información sobre personal, equipos e insumos. d. Registro fotográfico. **Área Contable y Financiera:** a. Control de presupuesto e inversión b. Reporte de multas y sanciones c. Comentarios y recomendaciones **Información de los Contratos de Obra e Interventoría:** a. Número del contrato b. Objeto c. Valor d. Plazo e. Vigencia de las garantías f. Estado del anticipo g. Estado de las actas de pago parcial h. Valor de las actas pagadas i. Valor de las actas en trámite

13. Exigir al Contratista, el equipo exigido para la ejecución de los contratos, así como el tiempo de dedicación del personal propuesto en la ejecución del proyecto. El interventor está en la obligación de exigir el cambio de personal o equipo ofrecido e informar al Municipio, de tal decisión.

14. Verificar que el Contratista o Ejecutor cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos por las entidades competentes.

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL



15. Elaborar, revisar, aprobar y suscribir en conjunto con el Contratista, las actas a que haya lugar para la ejecución del contrato.
16. Exigir al Contratista la ejecución de las actividades programadas en las fechas determinadas en el cronograma de ejecución establecido.
17. El Interventor será responsable ante el Municipio, de cualquier atraso en el desarrollo del contrato, excepto si la causa es imputable al Contratista por incumplimiento o desacato de órdenes, entre otros aspectos. Si el incumplimiento es del Contratista y el Interventor no lo requiere e informa oportunamente al Municipio, el Interventor será igualmente responsable.
18. Organizar comités técnicos y/o administrativos citando a las diferentes partes interesadas o involucradas en los temas a desarrollar durante los respectivos comités, dejando constancia de la reunión en la respectiva acta.
19. Verificar y realizar seguimiento y control durante la ejecución del contrato de los siguientes documentos: i) Cronograma de ejecución, ii) Plan de trabajo; iii) Organigrama del personal de nómina y contratado.
20. En el evento que haya presunto incumplimiento por parte del Contratista: presentar informe respectivo al Municipio, que incluya un estudio detallado de las presuntas sanciones contractuales debidamente soportado, presentando sus respectivas recomendaciones.
21. Constatar periódicamente, el cumplimiento de los pagos de seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y nómina según la normatividad vigente, así como: La inscripción al sistema de seguridad social integral del personal empleado para la ejecución del objeto contractual, conforme a lo consagrado en el contrato y en la propuesta; El pago de la liquidación mensual (o quincenal) de la nómina, según corresponda; La verificación de los pagos a EPS, ARL, fondo de pensiones y aportes parafiscales, del personal empleado; La implementación de los correctivos necesarios, por las reclamaciones del personal; Verificar, el cumplimiento de las normas en materia de salud ocupacional.
22. Solicitar al Contratista, los informes mensuales sobre el control del proyecto, en los cuales debe reportarse las actividades que ha realizado en ejercicio de este.
23. Elaborar, aprobar y presentar al Municipio las actas de recibo parcial las cuales deben suscribirse en conjunto con el Contratista, atendiendo a lo consagrado en el contrato y adjuntando el respectivo informe de cuenta.
24. Exigir el cumplimiento del cronograma de actividades. Este se puede modificar de común acuerdo con el Contratista o Ejecutor, por razones técnicas o administrativas justificadas y que resulten necesarias para el correcto y oportuno cumplimiento del objeto contractual. Cualquier modificación debe avalarse previamente por el interventor, e informarse de manera oportuna al Municipio, adjuntando el nuevo cronograma de actividades, plan de trabajo y flujo de caja.

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL



25. Estudiar y resolver las solicitudes, consultas y reclamaciones que formule el Contratista y emitir concepto integral sobre estas, incluyendo las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar y remitirlas de manera oportuna al Municipio.

26. Remitir dentro de los plazos establecidos al Municipio, las solicitudes de modificación al contrato, siempre que se encuentren debidamente justificadas y avaladas por el interventor, anexando el respectivo informe, para que el ordenador del gasto analice la factibilidad de la solicitud.

27. Estudiar oportunamente, las solicitudes de ampliación del plazo de ejecución contractual, presentadas, por el Contratista, junto con los documentos técnicos que justifiquen dicha modificación. Sí prospera la solicitud, es deber del interventor presentar esta solicitud al Municipio con el respectivo aval del interventor.

28. Remitir al Municipio, la solicitud donde se justifique la suspensión temporal del contrato o paralización en la ejecución de las actividades por caso fortuito o fuerza mayor. Recibido el aval por parte del Interventor se suscribirá en conjunto con el Contratista el acta de suspensión temporal del contrato.

29. Suscribir el acta de reinicio de las actividades en forma conjunta con el Contratista.

30. Proyectar y aprobar las actas de terminación del contrato, de pago final y liquidación y remitirlas al Municipio, para su revisión y aprobación final, junto con la totalidad de los soportes.

31. Verificar y suscribir el acta de Liquidación.

32. Presentar informe final, el cual debe incluir los aspectos técnicos, administrativos, legales y financieros del Contrato. Anexando los soportes respectivos, incluyendo la correspondencia.

33. Verificar que el Contratista se encuentre a Paz y Salvo por todo concepto, atendiendo la naturaleza del contrato.

34. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría, y las demás contempladas en el Manual de Interventoría y Supervisión del Municipio.

35. Llevar a cabo el diligenciamiento y alimentación periódica, durante la duración del contrato de obra, en los cuales deberá verse reflejado el avance de actividades, avance de metas, registro fotográfico, documentación contractual, logros y dificultades y demás.

2.3.6. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Pagar el valor del contrato;
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte;
3. Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
4. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



2.3.7. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Los documentos técnicos para el desarrollo de la Interventoría están consignados en el SECOP dentro del proceso de LICITACION PUBLICA, documentos estos que hacen parte integral del presente proceso de selección.

2.3.8. LOCALIZACIÓN: El interventor realizará sus funciones donde se requieran sus servicios, en particular en el sitio de ejecución de las obras civil sobre el cual se ejerce la interventoría en el Municipio de Margarita, Bolívar.

2.3.9. ALCANCE DEL OBJETO: Ejercer la interventoría integral al contrato derivado del proceso de selección por licitación pública que tiene por objeto **CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO RÍGIDO EN LA CALLE PRINCIPAL DEL CORREGIMIENTO DE CAUSADO, MUNICIPIO DE MARGARITA, BOLÍVAR.**

2.3.10. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR. De acuerdo con lo establecido en el artículo 32, numeral 2 de la Ley 80 de 1993, consiste en un CONTRATO DE CONSULTORIA.

Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2º.

2º. Contrato de Consultoría.

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

2.3.11. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución de las obras objeto del presente estudio es de tres (03) Meses o el tiempo de ejecución del contrato obra, contados a partir de la fecha en que se expida la orden de iniciación por parte del municipio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que se genere.

2.3.12. FORMA DE PAGO: El Municipio de Margarita pagará el Contrato celebrado mediante actas de costos a la presentación de informes, previa presentación y aprobación por parte del supervisor del contrato de los informes exigidos en el Contrato.

2.3.13. SANCIONES PECUNIARIAS.

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



a. Multas:

En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales y/o legales a que haya lugar por parte del CONTRATISTA en la ejecución del contrato o en cumplimiento de sus obligaciones durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA cancelará al Municipio por cada semana de retraso, el equivalente al cero punto cinco por ciento (0.05%) del valor total del contrato, sin exceder el diez (10%) por ciento del valor del mismo.

Para efectos de dar cumplimiento a la presente cláusula, El Municipio y/o el supervisor verificarán semanalmente el cumplimiento, entre otros, del Cronograma de Trabajo y obligaciones a cargo del CONTRATISTA, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones, especificaciones técnicas, propuesta presentada por el contratista y cláusulas del presente contrato, quien deberá informar sobre su cumplimiento o incumplimiento.

Para efectos de que el CONTRATISTA cancele los valores por la mora en la ejecución de las obligaciones no se requiere que El Municipio lo constituya en mora, el simple incumplimiento o retardo imputable al contratista dará origen al pago de las sanciones de apremio previstas en esta cláusula.

El CONTRATISTA autoriza a El Municipio para que descuente y compense de las sumas a su favor los valores correspondientes a la multa.

De no existir tales saldos a favor del contratista o de no resultar estas suficientes para cubrir la totalidad del valor de las multas, El Municipio podrá obtener el pago total o parcial de la multa mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, haciendo efectivo el amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS. Advertida cualquiera de las circunstancias anotadas anteriormente, El Municipio, mediante comunicación escrita, señalará al CONTRATISTA los hechos en que se funda el incumplimiento correspondiente e instará al cumplimiento de las obligaciones pertinentes indicando el monto total de la multa que se causa por tales circunstancias. Para rendir las contradicciones y explicaciones correspondientes, el CONTRATISTA contará con un plazo no superior a tres (3) días hábiles. Si vencido el plazo el CONTRATISTA guarda silencio, se entenderá que la multa ha sido aceptada y El Municipio procederá a su cobro en los términos previstos en la cláusula de multas. En caso de que el contratista formule, en término, objeciones frente a los hechos en que se fundan las conclusiones sobre la mora o incumplimiento de las obligaciones, El Municipio decidirá definitivamente sobre su procedencia mediante decisión motivada. En caso de mantenerse la imposición de la multa, se procederá a su cobro en los términos previstos en la cláusula de multas.

b. Penal pecuniaria:

En caso de incumplimiento parcial o definitivo de las obligaciones a cargo del contratista o de declaratoria de caducidad del contrato, El Municipio podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que se estipula como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se le causen, sin perjuicio del derecho a obtener del contratista y/o de su garante el pago de la indemnización

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



correspondiente a los demás perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan irrogado y a exigir el cumplimiento del contrato. El contratista autoriza a El Municipio a descontarle, de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la pena pecuniaria aquí estipulada. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad de su valor, El Municipio podrá obtener el pago de la pena mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única.

La aplicación de la pena pecuniaria establecida en el presente numeral deberá estar precedida del procedimiento establecido en el numeral anterior, y culminará, en cualquier caso, con la expedición de un acto administrativo motivado.

El acto administrativo, además, declarará el incumplimiento parcial o total de las obligaciones y, según corresponda, la terminación o caducidad del contrato.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Modalidad de selección del contratista: de concurso de méritos

Causal de selección: Concurso de méritos abierto

Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 3º.

3. Concurso de méritos. <Numeral modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.3.1.

Artículo 2.2.1.2.1.3.1. Procedencia del concurso de méritos. Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



El valor estimado del contrato es de OCHENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS (\$ 82.239.651.00) MCTE, el cual se encuentra respaldado con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 490, del 19 de agosto de 2026, expedido por el Sistema de Presupuesto del municipio de Margarita.

Para la estimación del valor se tuvo en cuenta el estudio del sector y el costo de la mano de obra de los profesionales del área en el municipio y en la región.

5.1. Capacidad Jurídica

5.1.1. Carta de Presentación de la propuesta.

La carta de presentación de la propuesta debe ser diligenciada según el FORMATO anexo a estos Pliegos de condiciones y, además, debe estar firmada por el proponente, de acuerdo con las siguientes reglas:

Si es persona jurídica, por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales; en el caso de consorcio o unión temporal, por quien haya sido designado representante en el documento de constitución. Quien constituya apoderado debe tener la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones. El proponente o el representante legal del proponente deben adjuntar copia de la cédula de ciudadanía.

5.1.2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía

El Proponente en caso de personas naturales o el representante legal de la sociedad para el caso de personas jurídicas, debe aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si el Proponente es plural cada uno de los integrantes deberán cumplir con este requisito.

5.1.3. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal

El Proponente que desee presentar oferta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá presentar un documento de conformación del consorcio y/o de la unión temporal, el cual deberá contener como mínimo:

- ✓ Objeto. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- ✓ Participación. Cuando se trate de consorcios, los miembros integrantes deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad al interior del consorcio. Las relaciones que se den frente al municipio de MARGARITA se rigen por el principio de solidaridad de sus miembros.

Cuando se trate de uniones temporales, los miembros de la unión temporal deberán determinar el alcance, contenido y extensión o porcentaje de la participación de cada uno en la ejecución del objeto del contrato, de tal forma que, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por el cumplimiento de la propuesta y del contrato (en caso de ser adjudicado), los efectos de los actos

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO ALCALDE MUNICIPAL
---	---------	--



sancionatorios recaerán exclusivamente sobre la persona que incurrió en falta o en el incumplimiento específico de que se trate.

Los porcentajes de participación no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del Municipio.

Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen la extensión de la participación en la propuesta de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, el Municipio las aplicará por igual a todos los integrantes.

- ✓ Duración. Mínimo por el lapso comprendido entre el cierre del proceso de selección, la liquidación del contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato.
- ✓ Representante Legal y Suplente. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo remplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- ✓ Domicilio. Deberá indicarse el domicilio principal del consorcio o la unión temporal con indicación de la dirección, teléfono, fax y correo electrónico.

Cada una de las personas naturales o jurídicas que formen parte de los Consorcios o Uniones Temporales deberá aportar la documentación relativa a la capacidad, existencia y representación legal exigida para tales personas en el presente pliego y cumplir con los requisitos de participación señalados para personas naturales y jurídicas según sea su naturaleza.

La incapacidad legal de alguno de los miembros del consorcio o unión temporal para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica de uno o ambos miembros es inferior a la exigida en los Pliegos de Condiciones dará lugar a que la propuesta sea inhabilitada.

En caso que el oferente sea un consorcio deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.

En caso que el oferente sea una unión temporal indicará el porcentaje de participación y señalará los términos y la extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad. La extensión de la participación se indicará en función de los ítems a ejecutar en el proyecto.

5.1.4. Certificado de existencia y representación legal.

Personas Jurídicas Nacionales o Extranjeras con Sucursal. Si el Proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá anexar el certificado expedido

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



por la cámara de comercio correspondiente al domicilio de la sociedad. El certificado deberá contener la siguiente información y condiciones:

En el evento que el contenido del certificado de existencia y representación legal se haga remisión a los estatutos de la sociedad para determinar las facultades del representante legal, se deberá allegar copia de la parte pertinente de tales estatutos, y si de éstos se desprende algún tipo de limitación, se tendrá que proceder como se indica a continuación.

Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para presentar la propuesta o contraer obligaciones derivadas del contrato, deberá allegarse con la Propuesta un documento proveniente del órgano societario competente donde autorice de forma expresa al representante legal para suscribir tanto la Propuesta como el contrato.

Si la Propuesta se presenta por una sucursal, se deberán anexar los certificados de existencia y representación legal tanto de esta como de la matriz.

- ✓ Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores al Cierre del proceso
- ✓ Que dentro del objeto social de la sociedad esté acorde con el objeto del proceso y las facultades del representante legal.
- ✓ Que el término de duración de la sociedad, contada a partir de la fecha del cierre del proceso, no podrá ser en ningún caso inferior al plazo de vigencia del Contrato y un (1) año más.

Personas Jurídicas Extranjeras. Para los efectos previstos en este Pliego, se consideran personas jurídicas extranjeras las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual para su participación cumplirán con las siguientes condiciones:

- ✓ Las personas jurídicas extranjeras acreditarán su existencia y representación mediante certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio. La fecha de expedición del certificado no podrá ser mayor a sesenta (60) días anteriores al cierre del proceso.
- ✓ En el certificado deberá constar (i) su existencia, (ii) el nombre del representante legal y sus facultades, (iii) el objeto social que deberá incluir o permitir desarrollar el objeto del presente proceso y (iv) la duración de la sociedad que no podrá ser en ningún caso inferior al plazo de vigencia del contrato y un (1) año más.

Si el representante legal tuviese limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato o cualquier acto relacionado directa o indirectamente con este proceso deberá adjuntar copia del acta o documento idóneo en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera que autorice la presentación de la propuesta, suscripción del contrato o realizar los demás actos necesarios para la contratación.

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO ALCALDE MUNICIPAL
---	---------	--



Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado mencionado, o si este tipo de certificaciones no existen en el país de domicilio de la sociedad, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante legal de la sociedad.

Adicionalmente, las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia acreditarán en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para 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 este pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de su representante mediante el certificado de existencia y representación el cual deberá cumplir con las exigencias y condiciones establecidas en los numerales anteriores y en el evento de tener dicho representante legal limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato o cualquier otro documento relacionado directa o indirectamente con este proceso, tendrá que adjuntar la debida autorización del órgano social competente.

5.1.5. Vigencia del certificado de existencia y representación en caso de modificación de la fecha de cierre del proceso

En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente establecida en el pliego de condiciones.

5.1.6. Garantía de Seriedad de la oferta y constancia de pago de la misma.

El Proponente debe constituir garantía de seriedad de la propuesta con el fin de amparar la seriedad y validez de la propuesta presentada, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, en los siguientes términos:

- ✓ Objeto: Amparar la seriedad de la propuesta presentada.
- ✓ Asegurado y beneficiario: Municipio de Margarita
- ✓ Tomador: Proponente. Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la póliza de garantía deberá ser tomada a nombre de todos los integrantes, tal como aparecen en el documento que acredite la existencia y representación legal de cada uno de ellos.
- ✓ Valor Asegurado: En cuantía equivalente al diez (10%) del presupuesto oficial estimado para el presente Concurso de Méritos.

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



- ✓ Vigencia de la Garantía: Por el término de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la presente selección. En todo caso, la garantía de seriedad de la propuesta debe estar vigente desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

Nota: Si el proponente no anexa o presenta incompleto alguno de estos documentos en su propuesta, deberá entregarlos en la forma y en el plazo solicitado por la entidad, so pena de rechazo.

Los originales de estos Documentos se incluirán en el original de la Propuesta.

5.1.7. Certificados de antecedentes fiscales, penales y disciplinarios.

Estos certificados de antecedentes deben estar vigentes a la fecha de cierre del proceso, de acuerdo a la normatividad que regula a cada uno de ellos. Adicional a lo anterior, la entidad verificará que los proponentes, o sus integrantes en caso de Consorcios o Uniones Temporales, no tengan pendientes antecedentes Penales. También de quien avala la propuesta se verificará los antecedentes fiscales, penales y disciplinarios.

5.1.8. Certificado de antecedentes judiciales.

El Municipio verificará los antecedentes judiciales del Proponente.

5.1.9. Registro único tributario-RUT.

El Proponente, y cada uno de los integrantes del consorcio o uniones temporales, deberán informar dentro de la propuesta, el régimen tributario en el cual se encuentra inscrito, así como el número de inscripción del Registro Único Tributario (RUT) y anexar copia de esta inscripción.

5.1.10. Registro Único de Proponentes-RUP.

El proponente persona natural o jurídica o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según corresponda, deberán presentar el Registro Único de Proponentes-RUP de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, en firme, expedido dentro de los 30 días anterior a la fecha señalada para el cierre del término para presentar propuestas, en el que se encuentre inscrito, clasificado y calificado, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015. El proponente persona natural o jurídica, deberá demostrar estar inscrito en el Registro Único de Proponentes-RUP en el código 811015.

En caso de consorcio o unión temporal, basta que uno de los asociados demuestre estar inscrito en el RUP en el código 811015.

5.1.11. Certificación de aportes parafiscales y a la seguridad social

El Proponente deberá diligenciar el Formato N°. 5 firmado por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal, o persona natural, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL



los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dicho documento debe certificar que a la fecha de presentación de la Propuesta ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

El Proponente deberá tener en cuenta que los plazos para el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, se rigen por lo previsto en el Decreto 1670 de 2007. En caso de existir acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales o promesa de sociedad futura, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica o natural deberá aportar el respectivo Formato No 5.

El Proponente Adjudicatario deberá presentar para la suscripción del respectivo Contrato la certificación donde se acredite el pago correspondiente a la fecha de firma del mismo. En caso que en la información suministrada por el Proponente sobre pagos a la seguridad social y aportes parafiscales se evidencie alguna inconsistencia, el Municipio pondrá en conocimiento del Ministerio de Protección Social dicha situación para lo de su competencia, sin perjuicio de las demás consecuencias legales que se puedan desprender.

Los interesados en participar en este proceso deberán tener en cuenta el contenido del artículo 5 de la Ley 828 de 2003 "Sanciones Administrativas" que establece: "El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona natural o jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concursales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999".

En el evento de que el Proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social, su representante legal o apoderado deberá, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en documento adjunto a la propuesta. Esta declaración juramentada aplica para aquellos Proponentes de origen extranjero que no tengan personal vinculado laboralmente en Colombia. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2286 de 2003, los Proponentes que se encuentren excluidos del pago de aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la caja de compensación familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo

5.2. Requisitos Financieros

Los requisitos financieros serán verificados por la Entidad con base en la información financiera certificada en el Registro Único de Proponentes (RUP) en firme y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

El Proponente debe cumplir los valores mínimos para todos y cada uno de los indicadores financieros previstos en el pliego de condiciones.

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



La Entidad ha establecido estos mínimos de tal forma que resulten proporcionales al objeto a ejecutar. Toda información financiera deberá ser presentada en moneda legal colombiana. Se tendrá en cuenta la información financiera reflejada en el Registro Único de Proponentes (RUP) el cual deberá estar vigente y en firme al día anterior a la realización de la adjudicación. Es de anotar que los proponentes no se habilitan financieramente hasta tanto no cumplan con la totalidad de los indicadores establecidos.

Los proponentes extranjeros que no tengan domicilio en Colombia deberán presentar sus estados financieros de conformidad con la legislación del país de domicilio u origen de la persona, según el caso, firmada por el representante legal y por quien se encuentre obligado a hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente en el país de origen, expresados en moneda legal colombiana utilizando para el efecto la Tasa Representativa del Mercado del Dólar vigente para la fecha de corte de los mismos.

La traducción de la información financiera será simple.

En el evento de que cualquiera de los requisitos financieros exigidos en el Pliego de Condiciones no se aplique en el país de origen o de domicilio de la persona extranjera, el representante legal, el apoderado o la persona natural, deberá hacerlo constar bajo la gravedad del juramento. Así mismo, adjuntará certificación de una firma auditora reconocida que de fe de tal hecho.

5.2.1. Documentos financieros.

Las personas naturales o jurídicas nacionales, deberán presentar con su propuesta el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con lo dispuesto en el presente documento.

Los documentos que se deben anexar con la propuesta son los siguientes:

- ✓ RUP vigente y en firme. Para los proponentes singulares (persona natural o jurídica) cada uno debe presentar el RUP vigente y en firme. Para los proponentes plurales, cada proponente deberá presentar el RUP vigente y en firme.
- ✓ Para el caso de las personas naturales y jurídicas extranjeras que tengan domicilio o sucursal en Colombia, se deberán sujetar a las normas contables colombianas y la presentación de su información financiera se hará conforme con lo indicado en el presente documento.
- ✓ Las personas jurídicas o naturales extranjeras que no tengan domicilio en Colombia deberán presentar sus estados financieros de conformidad con la legislación del país de domicilio u origen de la persona, según el caso, firmada por el representante legal y por quien se encuentre obligado a hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente en el país de origen, expresados en moneda legal colombiana utilizando para el efecto la Tasa Representativa del Mercado del Dólar vigente para la fecha de corte de los mismos. La traducción de la información financiera será simple.

En el evento de que cualquiera de los requisitos financieros exigidos en el Pliego de Condiciones no se aplique de origen o de domicilio de la persona extranjera, el representante legal, el

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL



apoderado o la persona natural, deberá hacerlo constar bajo la gravedad del juramento. Así mismo, adjuntará certificación de una firma auditora reconocida que de fe de tal hecho.

- ✓ Para Sociedades Constituidas en el año 2016, la evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. Numeral 3 del Decreto 1082 de 2015.

5.2.1.1. Índices financieros exigidos.

Los Proponentes deben acreditar los siguientes indicadores financieros, con base en la información contenida en el certificado del RUP.

Indicadores de capacidad financiera

Indicador	Índice requerido
Índice de liquidez	Igual o mayor a 1.1
Índice de endeudamiento	Igual o menor a 65%
Razón de cobertura de intereses	Igual o mayor a 1.5

Nota 1. Si el Proponente es un consorcio o una unión temporal o promesa de sociedad futura acreditará los indicadores de capacidad financiera de acuerdo con la ponderación de los componentes de los indicadores según los criterios establecidos en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación, opción 1.

Nota 2. Si la utilidad operacional de un proponente es negativa, el proponente no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses

5.3. Capacidad organizacional

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

Indicadores de capacidad organizacional

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio	Igual o mayor a 0.02
Rentabilidad sobre el activo	Igual o mayor a 0.01

Nota 1. Si el Proponente es un consorcio o una unión temporal acreditará los indicadores de capacidad organizacional de acuerdo con la ponderación de los componentes de los indicadores según los criterios establecidos en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación, opción 2.

5.4. Experiencia Habilitante

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



El Proponente deberá acreditar a través del Registro Único de Proponentes que los contratos para demostrar la experiencia deben estar inscritos en el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas en la siguiente clasificación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
811015	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios profesionales de ingeniería	Ingeniería civil

5.4.3. Valoración de la Experiencia. La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas especiales:

- ✓ En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias específicas de los integrantes que la tengan.
- ✓ En el caso de las personas naturales, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.
- ✓ El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato, y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año.
- ✓ En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en dólares americanos (USD) u otra moneda, se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de firma o suscripción del contrato.
- ✓ No se aceptan contratos en ejecución, el contrato o los contratos deberá estar terminado y liquidado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.
- ✓ En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en consorcio, unión temporal, será tomada en cuenta la experiencia de acuerdo al porcentaje de participación.
- ✓ En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté terminado y se certifique claramente lo ejecutado por el cesionario.

Se declarará como CUMPLE al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de la experiencia y como NO CUMPLE a quien no demuestre la experiencia.

5.4.4.4 Soportes y Valoración de la Experiencia. La valoración de la documentación aportada para efectos de demostrar las condiciones requeridas de experiencia para el equipo de trabajo requerido se sujetará, en lo pertinente, a las reglas dispuestas en el pliego de condiciones y a las siguientes reglas especiales:

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



a). Copia de la Cédula de Ciudadanía

b). Copia del Certificado de la Matrícula Profesional, vigente. Debe ser expedido por la autoridad competente.

c). Carta de compromiso del Proponente donde conste la voluntad y disponibilidad para participar en el proyecto objeto del presente concurso, en los tiempos y dedicaciones respectivos.

Nota 1. Los documentos otorgados en el extranjero que se aporten con la propuesta deberán cumplir con los requisitos previstos Circular Externa No.17 del 11 de febrero de 2015 de Colombia Compra Eficiente.

27

Se declarará como CUMPLE al proponente que ofrezca y acredite el Equipo Mínimo exigido en este numeral, y como NO CUMPLE a quién no lo ofrezca y acredite.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

En la ejecución del contrato pueden llegar a presentarse causas previsibles que afectan la carga económica o financiera de las partes que, en virtud del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, deben ser reconocidas y asumidas con el objeto de salvaguardar la adecuada marcha de la gestión contractual y la finalidad de las partes en la contratación.

El Riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, y que como tal debe ser considerado y tenido en cuenta por la Entidad a efecto de evitar cualquier carga adicional durante la ejecución del contrato.

El Municipio de MARGARITA evaluó los eventos que se pueden presentar durante la ejecución del contrato y que puedan afectar el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente.

6.1. Ver Anexo: Matriz de Riesgos.

Se considera que los factores que permitirán soportar la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato son los que se encuentran establecidos en el Anexo 2 del presente estudio previo.

6.2. Probabilidad de Riesgo.

Nivel	Rango	Descripción
1	Raro	Puede ocurrir excepcionalmente
2	Improbable	Puede ocurrir ocasionalmente
3	Posible	Puede ocurrir en cualquier momento futuro
4	Probable	Probablemente va a ocurrir
5	Casi cierto	Ocurre en la mayoría de las circunstancias

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO ALCALDE MUNICIPAL
---	---------	--

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



6.3. Impacto de Riesgo

Nivel	Rango	Calificación Cualitativa	Calificación Monetaria
1	Insignificante	Obstruye la ejecución del contrato de manera trascendente.	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.
2	Menor	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.
3	Moderado	Afecta la ejecución del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince (15%) por ciento
4	Mayor	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta (30%).
5	Catastrófico	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.	Impacto sobre el valor del contrato en más de treinta por ciento (30%)

6.4. Categoría del riesgo

Valoración Del Riesgo	Categoría
8,9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo Medio
2,3 y 4	Riesgo Bajo

La Entidad aclara que los anteriores riesgos están mencionados de manera enunciativa y explicativa sin que se entiendan agotados todos los riesgos inherentes y relacionados con el objeto de la presente contratación, los cuales se entienden asumidos por el contratista salvo expresa manifestación en contrario por parte del Ente Territorial por consiguiente, es responsabilidad del (los) proponente (s) durante la etapa del proceso y hasta antes del cierre, hacer las observaciones que estime pertinentes en razón de su conocimiento especializado en la ejecución del objeto de esta contratación. El Municipio se reserva el derecho a acoger o no

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO
SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA		ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440



las observaciones que se formulen de la distribución de los riesgos previsibles a cargo del contratista

Igualmente, debe mencionarse que el Contratista asume los riesgos mencionados a partir de la fecha de suscripción del contrato y en todas las etapas del mismo, así como los efectos derivados de todos y cada uno de los riesgos asociados al contrato, al igual que respecto a lo que se logre determinar.

La Entidad no hará reconocimiento alguno al Contratista basado en el suceso de alguno de los riesgos asumidos por el Contratista, ni se entenderá que ofrece garantía alguna al Contratista, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentre expresamente pactada en el contrato.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

7.1. Garantía de seriedad de la Oferta

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la Oferta a favor del Municipio de Margarita por un valor del diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación, con vigencia desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. En todo caso, la garantía de seriedad de la propuesta debe estar vigente hasta el perfeccionamiento y legalización del contrato resultante del presente proceso de selección.

La Garantía de seriedad de la oferta se extenderá a cubrir los eventos descritos en el Decreto 1082 de 2015 y en los pliegos de condiciones.

7.2. Garantía de cumplimiento

El contratista debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato, a favor del Municipio de MARGARITA-BOLÍVAR, por un valor del diez por ciento (10%) del valor total del contrato. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

Suficiencia y vigencia de las garantías

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	Por un valor del diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Igual a la del Contrato y cuatro meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por un valor del diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Por el plazo del contrato y tres (3) años mas.
Calidad del servicio	Por un valor del diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Por una vigencia igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO ALCALDE MUNICIPAL
---	---------	--



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE MARGARITA

NIT-800.095.511-1

		principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
--	--	---

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La contratación a realizar no se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

30

ORIGINAL FIRMADO

EDGAR ARIAS GONZALEZ

Secretario de Planeación e Infraestructura

ELABORÓ: EDGAR ARIAS GONZALEZ SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	REVISÓ:	APROBÓ: VALENTINA BELLO ALCALDE MUNICIPAL
---	---------	--

Dirección: Palacio Municipal Margarita-Bolívar.

Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co

Celular: 3145034539

Código Postal 13440