
	INVITACIÓN A OFERTAR - PUBLICA DE OFERTAS	CÓDIGO 110-F-02
		VERSIÓN 2.0
		PÁGINA 1 de 8

Fusagasugá - Cundinamarca, 03, 08, 2015.

Señores
PERSONAS INDETERMINADAS



V.U. CORRESPONDENCIA
EMSERFUSA E.S.P.
03 AGO 2015
Hora: 4:40 pm
Radicado No: 7143
Firma: FP

ASUNTO: INVITACION A OFERTAR BIENES Y/O SERVICIOS

Respetado (s) Señor (es):

La **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ “EMSERFUSA E.S.P.”**, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Municipal, con personería, autonomía administrativa, capital independiente y tutela administrativa, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, cuya finalidad es garantizar a la comunidad en general la prestación eficiente y oportuna de los servicios públicos domiciliarios a su cargo en forma regular, continua e ininterrumpida y permanente, guiada por los principios de economía, eficiencia, efectividad, con plena cobertura y calidad, logrando la excelencia de la gestión empresarial, buscando el desarrollo de su objeto social siempre dentro del marco de la Constitución y la Ley.


Conforme a lo anterior, y en atención a los objetivos propuestos por la actual administración de la Entidad, se hace necesario la contratación para la **interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica para la ejecución de estudios, diseños, suministro y obras que se deriven del convenio interadministrativo entre el municipio de Fusagasugá y “EMSERFUSA E.S.P” No.004 -2014** En consecuencia, a lo anterior se le invita a presentar oferta para desarrollar el objeto descrito, para lo cual se deben cumplir los requisitos establecidos y atender las condiciones que se presentan a continuación:

1.- OBJETO:

INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURIDICA PARA LA EJECUCION DE ESTUDIOS, DISEÑOS, SUMINISTRO Y OBRAS QUE SE DERIVEN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA Y “EMSERFUSA E.S.P” No.004 -2014

2.- REQUISITOS HABILITANTES Y DE SELECCIÓN

REQUISITOS HABILITANTES	
Capacidad Jurídica:	a) Formato único de Hoja de Vida expedido por el DAFP para persona natural o jurídica y declaración juramentada de bienes y rentas (únicamente para contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. b) Certificado de existencia y Representación Legal del contratista, y/o Registro único de proponentes y/o registro de inscripción como comerciante, según sea el caso y con fecha de expedición no superior a 30 días calendario. c) Fotocopia de la tarjeta o matricula profesional. Cuando el contratista desarrolle una actividad profesional, maestros de obras o técnicos constructores d) Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. e) Fotocopia del RUT actualizado f) Verificación Antecedentes de la Contraloría de la persona natural o representante legal. En la cual el contratista establece que no aparece en el boletín de responsables fiscales, vigentes. g) Verificación Antecedentes de la Procuraduría de la persona natural o

	INVITACIÓN A OFERTAR - PUBLICA DE OFERTAS	CÓDIGO 110-F-02
		VERSIÓN 2.0
		PÁGINA 3 de 8

	RESIDENTE DE INTERVENTORIA Dedicación: 100% Cantidad: 1 El profesional ofrecido como Residente de Obra deberá acreditar lo siguiente: a) Matrícula profesional de Ingeniero Civil, arquitecto o Tecnólogo en Obras b) Experiencia general no menor de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión, contados entre la fecha de confirmación de la matrícula profesional y la fecha de cierre del plazo de la presente invitación a ofertar.
--	---

Registro Único de Proponentes.

Cada Proponente o integrante del Proponente persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, deberá allegar el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio respectiva, el cual debe estar vigente, para lo cual deberá presentar el Certificado de Registro Único de Proponentes, con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días anteriores a la fecha de recepción de las propuestas, en la cual conste su inscripción y clasificación vigente en el RUP.

Criterios de Selección

CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTAJE
Menor valor: Para la determinación del puntaje de la evaluación económica, sólo se tendrán en cuenta las ofertas hábiles.	OFERTA ECONÓMICA (60 PUNTOS). 60 Puntos a la propuesta que presente el menor valor, a las demás propuestas se le asignara el valor de la siguiente forma: al segundo valor se le asignará 50 puntos, al tercer valor se le asignara 40 puntos, al cuarto valor se le asignará 30 punto, al quinto valor 20 puntos, y así sucesivamente se descontarán 10 puntos a las ofertas subsiguientes.
Experiencia Específica: El proponente que relacione como máximo un (01) contrato en el que contenga más códigos inscritos en el Registro Único de Proponentes bajo los Códigos: 811022, 801016, 301115, 121623, 811015 y 771116 cuyo valor ejecutado, deberá ser igual o superior a dos (02) veces el valor del presupuesto oficial expresado en S.M.M.L.V. en el RUP y la solicitada en las invitaciones a ofertar.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: (40 PUNTOS). 40 Puntos a la propuesta que relacionen (06) códigos, 30 Puntos a la propuesta que relacionen (05) códigos, 20 Puntos a la propuesta que relacionen (04) códigos y 10 Puntos a la propuesta que mínimo relacione tres (03) códigos, inscrito en el Registro Único de Proponentes bajo los Códigos: 811022, 801016, 301115, 121623, 811015 y 771116 cuyo valor ejecutado, deberá ser igual o superior a dos (02) veces el valor del presupuesto oficial expresado en S.M.M.L.V. Para efectos de lo anterior, los proponentes deberán allegar, junto con sus ofertas, los contratos y/o certificaciones y/o actas de liquidación y/o recibo final

TOTAL: 100 PUNTOS


3.- PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses contado a partir de la firma del acta de inicio.

4.- OBLIGACIONES

Obligaciones del contratista:

- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la entidad intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia ejecutora correspondiente.


 <small>Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá</small>	INVITACIÓN A OFERTAR - PUBLICA DE OFERTAS	CÓDIGO 110-F-02
		VERSIÓN 2.0
		PÁGINA 4 de 8

- Coordinar con las divisiones u oficinas de la entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles a la entidad no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato..
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante la etapa contractual y post contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia ejecutora.
- Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la oficina jurídica.
- Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por la misma; y constatar su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- Revisar y tramitar ante la dependencia ejecutora de la entidad, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.

- Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y post contractual.
- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la entidad, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Verificar que en los contratos de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de pre inversión como requisito, para iniciar la de inversión.
- Informar al Gerente las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.
- Suscribir las pólizas de cumplimiento, pago de salarios y calidad del servicio

TIPO O CLASE DE GARANTIA	COBERTURA O NIVEL DE AMPARO	VALORES	VIGENCIA/ETAPA
Póliza de seguro	Cumplimiento	20% del valor del contrato	Termino de vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.
Póliza de seguro	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Termino de vigencia del contrato y tres años mas

807

 Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá	INVITACIÓN A OFERTAR - PUBLICA DE OFERTAS	CÓDIGO 110-F-02
		VERSIÓN 2.0
		PÁGINA 6 de 8

Póliza de seguro	Calidad de bienes o servicios	20% del valor del contrato	tratándose de contratos de interventoría tendrá vigencia igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal (5 años)
------------------	-------------------------------	----------------------------	---

Obligaciones de la empresa:

1. Entregar al CONTRATISTA las sumas indicadas en el contrato, en los plazos y términos allí previstos.
2. Ejercer la vigilancia administrativa, técnica y financiera del contrato a través de la supervisión.
3. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro del término del mismo.
4. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato

4.1. ACTIVIDADES DE LA INTERVENTORIA

El interventor deberá realizar el seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico de los siguientes estudios, consultorías, suministros, diseños y obras:


- Consultoría para la elaboración del emisario final desde la avenida panamericana y diseño planta de tratamiento de aguas residuales la venta.
- Consultoría para la elaboración de los diseños acueducto el cafetero y Asuain (incluye estudios de suelos, topografía, estructural, captación, desarenador línea de conducción y planta de tratamiento de agua potable) ubicado en el municipio de Fusagasugá.
- Estructuración de la factibilidad de los planes maestro de alcantarillado de los sectores Cucharal y Bosachoque
- Optimización del acueducto de usatama
- Optimización de la captación y línea de conducción del acueducto de ADAPA
- Suministro de tubería de polietileno de alta densidad 18" PN16
- Suministro Tanque de almacenamiento para solución alterna de agua en momentos de emergencia.
- Construcción del colector derecho quebrada sabaneta entre las canchas de tejo Potosí y el Puente del Águila

4.2. PRODUCTOS

NA

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución de la interventoría se desarrollará dentro del municipio de Fusagasugá y sectores rurales

	INVITACIÓN A OFERTAR - PUBLICA DE OFERTAS	CÓDIGO 110-F-02
		VERSIÓN 2.0
		PÁGINA 7 de 8

6. VALOR Y/O FORMA DE PAGO.


La Empresa cancelará al contratista mediante pagos parciales previa presentación del informe de actividades al supervisor del contrato, la presentación de los documentos idóneos que acrediten el cumplimiento del pago a los sistemas de seguridad social en salud y pensión y de los demás documentos correspondientes. El presupuesto **ESTIMADO** para la interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica para la ejecución de estudios, diseños, suministro y obras que se deriven del convenio interadministrativo entre el municipio de Fusagasugá y "EMSERFUSA E.S.P" No.004 -2014 CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/TCE (\$ 45.934.898)

7. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA.

La Supervisión del contrato será ejercida por el Jefe de la División de Alcantarillado, o quien designe la gerencia.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA CONTRATAR

- Formato único de Hoja de Vida expedido por el DAFP para persona natural o jurídica y declaración juramentada de bienes y rentas (únicamente para contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Certificado de existencia y Representación Legal del contratista, Registro único de proponentes o registro de inscripción como comerciante, según sea el caso y con fecha de expedición no superior a 30 días calendario.
- Fotocopia de la tarjeta o matricula profesional. Cuando el contratista desarrolle una actividad profesional, maestros de obras o técnicos constructores
- Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Fotocopia del RUT actualizado
- Certificación de la Contraloría de la persona natural o representante legal. En la cual el contratista establece que no aparece en el boletín de responsables fiscales, vigentes.
- Certificación de la Procuraduría de la persona natural o representante legal donde constatan los antecedentes disciplinarios del contratista, vigentes.
- Certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal, expedido por la autoridad competente
- Paz y Salvo de aportes parafiscales y aprendices SENA, expedido por ésta entidad (personas jurídicas con carácter de empresa).
- Constancia del pago de seguridad social (salud, pensión, y riesgos laborales) si es el caso.

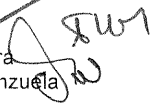
	INVITACIÓN A OFERTAR - PUBLICA DE OFERTAS	CÓDIGO 110-F-02
		VERSIÓN 2.0
		PÁGINA 8 de 8

Los contenidos en la capacidad jurídica de los requisitos habilitantes

La Manifestación de interés deberá presentarse en la ventanilla de correspondencia o al de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA “EMSERFUSA” ubicado en la avenida las Palmas No. 4 – 66, de la ciudad de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca, o al correo electrónico juridica@emserfusa.com.co a más tardar a las 05:00 pm, del día 06 y 10 de agosto de 2015. Y las propuestas con sus anexos se recepcionarán únicamente en la ventanilla de correspondencia, a más tardar a las 05:00 pm, del 12 de agosto de 2015.

Cordial Saludo,


CESAR JULIO GIRALDO ESPINOSA
Gerente


Firma o Visto Bueno: Ferney Cabrera
Elaboro y Proyecto: Alexander Valenzuela
Jefe División de alcantarillado.