



CONVOCATORIA N° CSC-C-002 -2017

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR EL ESTUDIO DE CRECIMIENTO Y
EVOLUCIÓN DE LA HUELLA URBANA PARA LOS MUNICIPIOS QUE CONFORMAN EL ÁREA
BOGOTÁ REGIÓN**

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

ABRIL DE 2017

Tabla de contenido

CAPÍTULO I DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. SUBCAPITULO I DE LA CONVOCATORIA
 - 1.1. OBJETO
 - 1.1.1. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA
 - 1.2. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO
 - 1.3. PRESUPUESTO ESTIMADO
 - 1.4. IMPUESTOS
 - 1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
 - 1.6. FORMA DE PAGO
2. SUBCAPITULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO DE CONSULTORIA
 - 2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO
 - 2.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA
 - 2.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA
 - 2.4 ACTA DE INICIO DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA
 - 2.5 ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y ACTA DE TERMINACIÓN
 - 2.6 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO
 - 2.7 DEDICACIÓN DE PERSONAL
 - 2.8 MATRIZ DE RIESGOS
 - 2.9 INTERVENTORIA DEL CONTRATO DE CONSULTORIA
 - 2.10 GARANTÍAS

SUBCAPÍTULO III CRONOGRAMA

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

SUBCAPITULO I GENERALIDADES

- 1.1 DEFINICIONES
- 1.2 SIGLAS
- 1.3 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE
- 1.4 PRINCIPIOS ORIENTADORES
- 1.5 CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS
- 1.6 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
- 1.7 CORRESPONDENCIA
- 1.8 PUBLICIDAD DEL PROCESO
- 1.9 PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO
- 1.10 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS DOCUMENTOS Y ESTUDIOS DEL PROYECTO
 - 1.11 ADENDAS
 - 1.12 PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS
 - 1.13 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS
 - 1.13.1 Sobre No. 1: Propuesta Técnica
 - 1.13.2 Sobre No. 2: Propuesta Económica
 - 1.13.3 Reglas

- 1.14 REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
- 1.15 DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD
- 1.16 PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES
- 1.17 TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS
- 1.18 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
- 1.19 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR
 - 1.19.1 LEGALIZACIÓN
 - 1.19.2 APOSTILLE
- 1.20 TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR
- 1.21 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS Y/O PROYECTOS OTORGADOS EN MONEDA EXTRANJERA
- 1.22 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
- 1.23 CONFLICTO DE INTERÉS
- 1.24 DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO
- 1.25 POTESTAD VERIFICATORIA
- 1.26 SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA
- 1.27 CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS
- 1.28 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO
 - 1.28.1 REGLAS DE SUBSANABILIDAD
 - 1.28.2 INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
 - 1.29 OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
 - 1.30 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
 - 1.31 APERTURA DEL SOBRE No. 2 – PROPUESTA ECONÓMICA
 - 1.32 METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS
 - 1.33 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN
 - 1.34 INDICACION RESERVAS LEGALES
 - 1.35 CRITERIOS DE DESEMPATE
 - 1.36 MODIFICACIÓN O REVOCATORIA DEL ACTA DE SELECCIÓN
- 1.37 CAUSALES DE RECHAZO
- 1.38 CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA
- 1.39 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
- 1.40 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
- 1.41 CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O LEGALIZACIÓN DEL MISMO
- 1.42 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA
- 2 SUBCAPÍTULO II VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS
 - 2.1 DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTA
 - 2.1.1 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
 - 2.1.2 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL (SI APLICA):
 - 2.1.2.1 DISPOSICIONES GENERALES A LOS PROPONENTES PLURALES
 - 2.1.3 CÉDULA DE CIUDADANÍA O SU EQUIVALENTE
 - 2.1.4 CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 - 2.1.5 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- 2.1.6. CONSTANCIA ANTECEDENTES JUDICIALES
- 2.1.7. AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO TEMPORAL DE LA PROFESIÓN EN COLOMBIA
- 2.1.8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA
- 2.1.9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO O SU EQUIVALENTE
- 2.1.10. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES
- 2.1.11. ABONO DE LA OFERTA
- 2.1.12. CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL
- 2.1.13. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y ADMINISTRACIÓN DEL TERRORISMO
- 2.1.14. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (FORMATO 1) *debidamente suscrita.*
- 2.1.15. CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (FORMATO 2) *debidamente suscrito.*
- 2.1.16. FORMATO EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (FORMATO 3)
- 2.1.17. FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA. Sobre N° 2 (FORMATO 5)
- 2.1.18. FORMATO ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR (FORMATO 5)
- 2.1.19. FORMATO DECLARACION JURAMENTADA BENEFICIARIO REAL (FORMATO 7) *debidamente suscrito.*

SUBCAPITULO III VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

3.1. REQUISITOS HABILITANTES

3.1.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO

3.1.2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO

3.1.2.1. PROPONENTES NACIONALES

3.1.2.2. PROPONENTES EXTRANJEROS

3.1.2.2.1. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

3.3.2.2.1 ASPECTOS FINANCIEROS

3.1.3 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO

3.1.3.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

3.1.3.1.1 REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

3.1.3.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA HABILITAR LA PROPUESTA

3.1.3.2.1 REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA HABILITAR LA PROPUESTA

SUBCAPITULO IV EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1.1. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA

Anexo 1 PERSONAL REQUERIDO

FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (FORMATO 1) *debidamente suscrita*

FORMATO CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (FORMATO 2) *debidamente suscrito*

FORMATO EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (FORMATO 3)

FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA. Sobre N° 2 (FORMATO 4)

FORMATO ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR (FORMATO 5)

FORMATO DECLARACION JURAMENTADA BENEFICIARIO REAL (FORMATO 6) *debidamente suscrito*

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SUBCAPÍTULO I DE LA CONVOCATORIA

1.1. OBJETO

La presente convocatoria tiene como objeto contratar una consultoría para la realización de un “estudio de crecimiento y evolución de la huella urbana para el área que para efectos del estudio se denominara Bogotá Región, que conforman 17 municipios de Cundinamarca (Soacha, Sibaté, La Calera, Sopó, Tocancipá, Gachancipá, Zipaquirá, Cajicá, Tabio, Chía, Tenjo, Cota, Funza, Mosquera, Facatativa, Madrid y Bojacá) y Bogotá Distrito Capital. El estudio busca identificar y caracterizar las dinámicas físicas y económicas de crecimiento y concentración, bajo las tendencias pasadas, presentes y futuras, y así constituir una herramienta técnica de apoyo que permita a los entes territoriales articular y direccionar los esfuerzos en el planeamiento de sus políticas de crecimiento y desarrollo, teniendo en cuenta la estructura ecológica y las necesidades de infraestructura de movilidad, servicios públicos y sociales a nivel regional”

1.1.1. ANTECEDENTES Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

A) ANTECEDENTES

De conformidad con el artículo 1º de la Ley 57 de 1989, el objeto social de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A FINDETER consiste en la promoción del desarrollo regional y urbano mediante la financiación y la asesoría en lo referente a diseño, ejecución y administración de proyectos o programas de inversión relacionados, entre otros, con la actividad de asistencia técnica.

De igual forma el numeral 2º del artículo 268 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, define que FINDETER tiene por objeto la promoción del desarrollo regional y urbano, mediante la financiación y la asesoría en lo referente a diseño, ejecución y administración de proyectos o programas de inversión. El literal h) del artículo 270 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (adicionado por el artículo 28 de la Ley 1328 de 2009), consagra que FINDETER puede, en desarrollo de su objeto social, prestar servicios de asistencia técnica, estructuración de proyectos, consultoría técnica y financiera.

La Financiera de Desarrollo Territorial S.A. FINDETER, es la Banca de Desarrollo del país, que apoya el desarrollo regional y urbano mediante la financiación y asesoría en lo referente a diseño, ejecución y administración de proyectos o programas de inversión relacionados, entre otros, con la actividad de asistencia técnica. Para lograr este objetivo, la Financiera tiene presencia en todo el territorio nacional a través de 5 regionales que cubren: Caribe, Centro, Noroccidente, Nororiente y Pacífico y, 2 zonas ubicadas en Neiva y Pereira. Igualmente, cuenta con presencia en las ciudades de Riohacha, Valledupar, Montería, Santa Marta, Cartagena, Sincelejo, San Andrés, Cúcuta, Pasto, Buenaventura, Popayán, Villavicencio, Quibdó, Manizales, Armenia e Ibagué prestando servicios de apoyo en sus oficinas. Además, ha establecido alianzas estratégicas con el sector privado para ampliar su cobertura en 23 ciudades, prestando un mejor servicio y mayor presencia regional a las entidades territoriales.



Findeter es una sociedad de economía mixta quien en los últimos cinco años, redefinió su Misión y Visión orientando su accionar hacia los aspectos propios de una Banca de Desarrollo, que combina acciones proactivas y reactivas en la generación de negocios y amplía y mejora su portafolio de productos y servicios teniendo como fundamento el aporte al desarrollo regional y la infraestructura como eje transversal. En concordancia, la Entidad redefinió su portafolio de programas y productos que profundizan el acompañamiento a entidades territoriales en sus procesos de planificación territorial, formulación, estructuración, financiación y ejecución de proyectos integrales.

Así mismo, ha dispuesto una Vicepresidencia de Planeación, una Gerencia de Sostenibilidad y Nuevos Negocios cuyos productos de asistencia técnica son ofrecidos a través de sus áreas técnicas: i) La dirección de ciudades, ii) la dirección de competitividad y desarrollo territorial y iii) área de innovación y nuevos negocios. En estas áreas se da la implementación de programas de desarrollo sostenible y asistencia técnica cuyo objetivo es el acompañamiento en la planificación de los territorios, que en articulación con otras áreas de FINDETER logran la definición y puesta en marcha de estrategias y proyectos de desarrollo territorial integral.

Esta Gerencia viene liderando los distintos programas de planificación y desarrollo territorial que desarrolla Findeter. A nivel regional, el programa Diamante Caribe y Santanderes cuyo objetivo es mejorar la competitividad de la región y su participación en el mercado global con el desarrollo de clústers de excelencia, a partir de la intersección de las características del territorio y las herramientas digitales. A escala urbana, se cuenta con dos programas de planificación cuyo enfoque es el cierre de brechas sociales a través de una metodología rápida de diagnóstico, priorización e identificación de proyectos estratégicos que definan una hoja de ruta para las ciudades. Estos programas son: el programa de Ciudades Sostenibles y Competitivas, desarrollado de la mano con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y basado en su metodología de Ciudades Emergentes y Sostenibles –CES-. Este programa ya ha sido implementado en Colombia en 17 ciudades capitales. El segundo programa es el de Ciudades Emblemáticas, basado en el anterior programa pero enfocado en ciudades de menor escala. Este ha sido implementado en más de 20 ciudades. A escala supramunicipal se han desarrollado iniciativas de acompañamiento que adaptan las metodologías de planificación urbana como fue Sabana Centro Sostenible (Cundinamarca) y Sincelejo-Corozal Sostenible (Sucre) tomando como base la metodología de Ciudades Emblemáticas y de Ciudades Sostenibles y Competitivas respectivamente. Así mismo, viene realizando apoyo técnico a varios departamentos en la formulación de sus Planes de Ordenamiento Departamental POD.

En particular al hablar del Programa Ciudades Sostenibles y Competitivas (CSC), éste es el programa Ciudades Emergentes y Sostenibles (ICES) del Banco Interamericano de Desarrollo – BID adaptado por Findeter al contexto Colombiano y realizado en Colombiano de la mano de éste. Dicha metodología tiene en cuenta los instrumentos de planificación de las ciudades colombianas y también la información disponible que producen las diferentes instancias subnacionales y nacionales involucradas en la planificación urbana.

Como parte esencial y diferenciador de la metodología CSC, se contempla la realización de “estudios base” que integra el análisis detallados de tres módulos: i) Emisiones de Gases de Efecto Invernadero; ii) Amenazas naturales a las cuales está expuesta la ciudad y la consecuente vulnerabilidad por concepto de potencial pérdida de vidas humanas y estructuras; y, iii) Crecimiento y evolución de la huella urbana a lo largo de un período extendido de tiempo. Estos estudios permiten definir criterios para el diseño de la prospectiva territorial, considerando lo que sería una adecuada planificación ambiental y territorial, que aprovecha las infraestructuras presentes en el territorio, promueve el uso eficiente del suelo y la prácticas que contribuyan a mitigar los efectos del cambio climático, todo lo anterior encaminado a la mejora en la calidad de vida para las generaciones

actuales y futuras. Adicional a esto, el principal aporte es información novedosa y con énfasis técnico, que puede ser aprovechada por las entidades territoriales para el debate, la toma de decisiones y el diseño de política pública.

Específicamente, el estudio de crecimiento urbano y evolución de la huella urbana en el marco de la iniciativa CSC permite determinar tendencias y dinámicas de expansión y concentración, que constituyen el punto de partida para proyectar tres escenarios de crecimiento al año 2030 y al año 2050. Un escenario tendencial que refleja la expansión urbana si no hay modificación en las políticas actuales; un escenario inteligente diseñado a partir de modelo de crecimiento ideal caracterizado por patrones de densidad media-alta y usos de suelo mixto que redunden en beneficios económicos y mitigación de riesgos y un escenario intermedio que propone acciones para incrementar la sostenibilidad de las ciudades y que tiene en cuenta las barreras financieras, políticas y económicas, entre otras.

En suma, el estudio de crecimiento y evolución de la huella urbana refleja la historia de las tendencias de expansión de la ciudad y su huella así como una perspectiva de lo que podría ser la ciudad en unas décadas, apoyado en la integración de diferentes insumos y análisis:

- Imágenes satelitales multitemporales.
- Densidad.
- Recolección de datos y puntos específicos de manera remota para clasificar el suelo y complementar los análisis que conduzcan a resultados coherentes y lógicos.
- Bases de datos tecnológicos con ayuda de herramientas de georreferenciación como Sistema de Información Geográfica –SIG- para comprender todas las capas del territorio, equipamientos, infraestructura, suelo, etc.
- Estadísticas poblacionales, a partir de los censos y las proyecciones de la población.
- Planes y demás instrumentos de gestión y desarrollo urbano existentes.
- Factores potenciales, tanto negativos como positivos, que afecten el crecimiento urbano de la ciudad.

A la fecha, FINDETER ha ejecutado los estudios base (que incluyen el estudio de crecimiento y evolución de la huella urbana) en el marco del programa Ciudades Sostenibles y Competitivas en 10 ciudades intermedias Montería, Valledupar, Pasto, Villavicencio, Neiva, Ibagué, Cartagena, Riohacha, Sincelejo- Corozal y Popayán. Es importante resaltar que durante la implementación de los estudios, Findeter pone a disposición de las consultoras un equipo interdisciplinario permanente formado por profesionales en áreas urbanas y ambientales principalmente, que supervisan el contrato, apoyan las visitas de campo y sirven también como intermediarios con la administración municipal para la programación de agendas y visitas de campo. La experiencia de las 10 ciudades intermedias en las que se ha implementado este estudio, garantiza que los técnicos de la entidad han adquirido conocimiento específico y novedoso para supervisar la calidad en la ejecución de los contratos. Es importante destacar que si bien se trata de ciudades intermedias, cada una presenta características y desafíos urbanos particulares, tanto por las condicionantes geográficas y la diversidad del contexto regional en donde se ubican), como por las condiciones exógenas que han determinado las variables que determinan la expansión urbana.

Partiendo de esta experiencia, pero reconociendo que las particularidades de un estudio de huella urbana en un territorio con la extensión de Bogotá y los 17 municipios de Cundinamarca objeto del estudio, que presentan condiciones de crecimiento y concentración difieren en complejidad respecto a los que se ejecutan de forma tradicional a un estudio de huella urbana para una sola ciudad, se realizaron los ajustes técnicos requeridos

para atender las necesidades específicas del territorio. La versión final de este documento fue aprobada mediante correo electrónico del 4 de abril de 2017 tanto por la SDP de Bogotá como por la Gobernación de Cundinamarca.

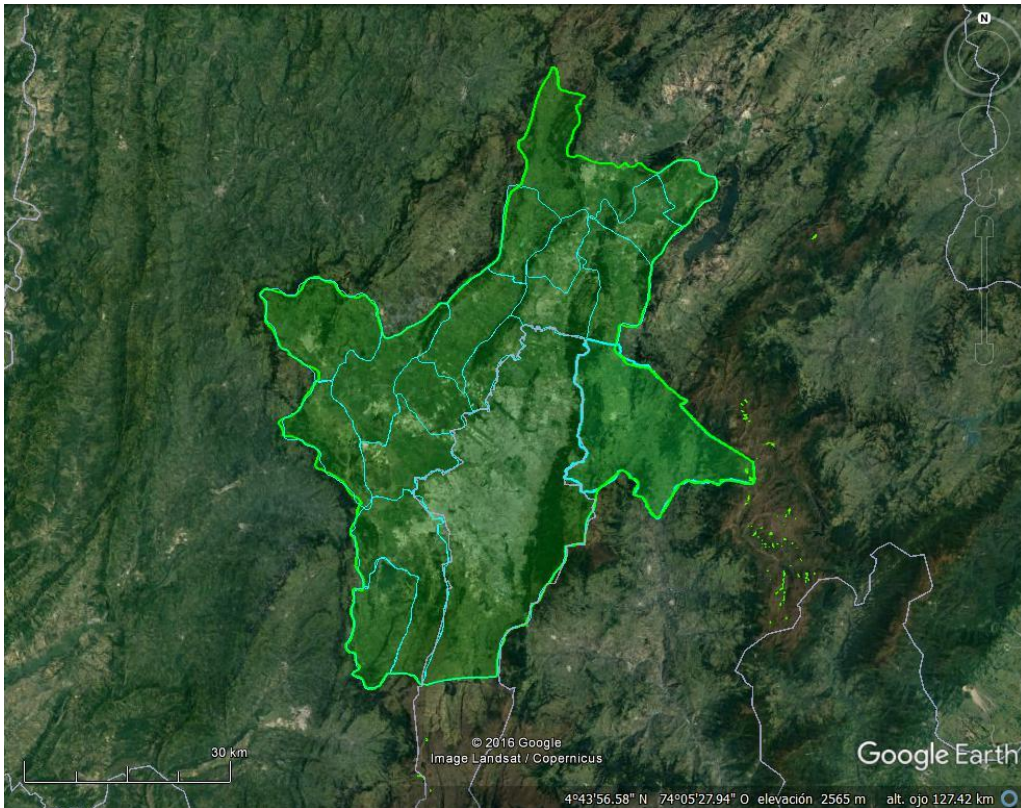
El porqué de un análisis de crecimiento de la huella urbana para Bogotá-Región

La comprensión de la evolución socio espacial del territorio que conforman Bogotá y los municipios de la Sabana de Bogotá ha sido una fuente fértil para el desarrollo de gran variedad de investigaciones y avances, principalmente en el campo conceptual, y aunque en diferente medida, es claramente reconocible la influencia que han ejercido diferentes teorías que han logrado ser tendencia global en un determinado momento; se ha hablado de área metropolitana, ciudad-región, megalópolis, etc.

Indudablemente los diferentes esfuerzos aportan elementos que permiten caracterizar de mejor manera la situación de la Sabana de Bogotá, y hacer evidente las complejas relaciones que existen entre la ciudad de Bogotá y los Municipios que la circundan. El dinamismo de dichas relaciones requiere la revisión continua que permita verificar la efectividad de las decisiones de planificación y las políticas implementadas en determinado momento, así como base para las proyecciones y la visión prospectiva del territorio. Un claro ejemplo de dicha situación, como lo indica el estudio Región Metropolitana de Bogotá (SDP, 2014) resulta ser el modelo de ocupación que sirvió de referencia a la formulación del primer Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá (POT), según el cual los municipios que conformaban los centros subregionales, entre ellos Zipaquirá y Facatativá, mantendrían una relación más dinámica y protagónica en el crecimiento (económico y demográfico) del área Bogotá Región, sin embargo, la realidad es que este modelo no se logró desarrollar y por el contrario, los subcentros regionales perdieron peso en el esquema regional, y en los municipios del borde de Bogotá fue donde se presentó una transformación más significativa en términos físicos, económicos y demográficos.

Aprovechando el momento de coyuntura que significa la revisión de los POT de primera generación, en medio del que se encuentran la mayoría de los municipios del país, entre ellos Bogotá Distrito Capital y varios de Cundinamarca que hacen parte de este estudio, es de vital importancia contar con información técnica que dé cuenta de las transformaciones en la estructura física del territorio, realizando grandes esfuerzos por la construcción de cartografías y esquemas que permiten la ubicación espacial de patrones y tendencias de ocupación del suelo y los ecosistemas interconectados estructural y funcionalmente en el territorio. Así, reconociendo esta necesidad, la Alcaldía de Bogotá y la Gobernación de Cundinamarca llegaron al acuerdo de enfocar el estudio a el área que comprende el Distrito de Bogotá y 17 municipios que fueron seleccionados teniendo como referencia las relaciones funcionales identificadas por la Misión Sistema de Ciudades y el estudio Región Metropolitana de Bogotá (SDP, 2014). Estos municipios son: Soacha, Sibaté, La Calera, Sopó, Tocancipá, Gachancipá, Zipaquirá, Cajicá, Tabio, Chía, Tenjo, Cota, Funza, Mosquera, Facatativa, Madrid y Bojacá.

Figura 1. Mapa de identificación del área objeto de estudio



Fuente: Google Earth, procesado Findeter

La superficie del área administrativa de los 17 municipios y el Distrito de Bogotá abarca una extensión total de 3.619 km² (incluyendo suelo urbano y rural). De acuerdo a las proyecciones del DANE (2005) para el año 2017 el área que conforman estos municipios y el Distrito de Bogotá, tiene una población total de 9.546.824 personas, de las cuales el 97,66% se encuentran concentradas en suelo urbano. Asimismo, las proyecciones indican que para el año 2020 la población total se incrementará en 388.665 habitantes, una proporción en los rangos de población de ciudades intermedias como Manizales o Neiva. De estas proyecciones también vale la pena resaltar que la tendencia de decrecimiento de la población rural se estabiliza en la última década, de forma que entre los años 2017 y 2020 se mantiene en el 2,3%.

Adicional a esto, es de gran importancia destacar que para el año 2012 el aporte al PIB Nacional de la región que conforman Bogotá y Cundinamarca fue del 29%, reforzando la premisa de que las oportunidades de desarrollo, así como de integración en la economía global de los municipios que conforman la aglomeración Bogotá-Región, depende en gran medida de su capacidad de generar y fortalecer procesos de complementariedad y especialización (inter urbano y campo ciudad), a partir del intercambio de bienes y servicios, y el aprovechamiento de las eficiencias que producen las economías de escala. Sin embargo, este no es un fenómeno exclusivamente económico, se encuentra estrechamente ligado a la plataforma de soporte y depende de características propias del territorio.

Los municipios tienden a crecer en términos físicos, crecimiento que se traduce en ocupación de suelos rurales, ocupación que a su vez tendrá efectos que afectan sus condiciones actuales y especialmente las futuras. En consonancia con esta realidad y de manera consistente con la Política Nacional del Sistema de Ciudades, el caso específico de la aglomeración Bogotá-región requiere de un análisis actualizado y profundo que, de cuenta

de los fenómenos físicos y económicos relacionados con la expansión urbana en la Sabana de Bogotá, tanto a nivel diagnóstico como prospectivo. Esta nueva información busca ser un insumo técnico útil para Bogotá D.C., los municipios de la aglomeración y el Departamento de Cundinamarca, ante la necesidad de los entes territoriales en pos de establecer acuerdos sustentados en evidencia técnica, sobre proyectos de impacto para la Región.

Convenio celebrado con la Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá y la Secretaría de Planeación de Cundinamarca.

Así, el 8 de septiembre de 2016 se suscribió el Acuerdo de Voluntades para la Asociatividad Territorial y la Cooperación para el Desarrollo entre los municipios de la “Región Vida –Primer Cordón”, el Departamento de Cundinamarca, CAR, FINDETER, la Universidad del Rosario, la Cámara de Comercio de Facatativá, la Cámara Colombiana de la Construcción (CAMACOL), la Región Administrativa y de Planificación Especial “RAPE Región Central” y ONU Hábitat. Dicho acuerdo de voluntades tiene como finalidad aunar esfuerzos con el fin de diseñar un esquema de desarrollo Integral del territorio en la denominada Región Vida - Primer Cordón, que permita tomar decisiones conjuntas para los procesos de planeamiento del territorio, en los temas que conjuntamente identifiquen y que permita promover una adecuada organización y la puesta en marcha de proyectos estratégicos que den repuesta real y efectiva al desarrollo e integración regional, como plan piloto, para el futuro ordenamiento del Departamento.

El 28 de diciembre de 2016, Findeter celebró en convenio interadministrativo No. 376 de 2016 para la Secretaría Distrital de Planeación y No. 170 de 2016 para la Secretaría de Planeación de Cundinamarca, cuyo objeto es: “aunar esfuerzos interinstitucionales para identificar y caracterizar las dinámicas físicas y económicas de crecimiento, bajo las tendencias pasadas, presentes y futuras de la huella urbana de 17 municipios que conformar el área de Bogotá-región para documentar y facilitar el planeamiento ambiental y de infraestructura a nivel regional”.

De manera que se hace necesario contratar una consultoría que disponga de idoneidad y experiencia técnica y metodológica para el análisis y la toma de datos, que logre abarcar de forma holística los temas anteriormente expuestos en el estudio de crecimiento y evolución de la huella urbana y que a su vez pueda ejecutar los estudios y entregar resultados de manera expedita.

1.2. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

El lugar de ejecución de la consultoría será el en los siguientes diecisiete (17) municipios de Cundinamarca: 1. Soacha, 2. Sibaté, 3. La Calera, 4. Sopó, 5. Tocancipá, 6. Gachancipá, 7. Zipaquirá, 8. Cajicá, 9. Tabio, 10. Chía, 11. Tenjo, 12. Cota, 13. Funza, 14. Mosquera, 15. Facatativa, 16. Madrid y 17. Bojacá y Bogotá Distrito Capital.

1.3. PRESUPUESTO ESTIMADO (PE)

El Presupuesto Estimado (PE) para esta Consultoría es hasta la suma de MIL QUINIENTOS DIECINUEVE MILLONES SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/cte (\$1.519.065.986.00), incluido IVA y costos, gastos, impuestos, tasas (nacionales y territoriales) y demás contribuciones a que hubiere lugar.

El valor del presupuesto estimado para el contrato de Consultoría, incluye sueldos del personal utilizado para la realización del trabajo, afectados por el factor multiplicador, gastos administrativos, costos directos (arriendo oficina principal, computadores, muebles, papelería, servicios públicos, copias, fotografías, desplazamiento aéreo, desplazamiento terrestre, hospedaje, equipos de topografía, equipos especiales, entre otros costos directos) y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación, así como los gastos administrativos generados durante la ejecución del mismo.

Para lo anterior se deberán tener en cuenta los siguientes valores mínimos y máximos para la convocatoria:

DESCRIPCION DE LA ETAPA	Valor Mínimo	Valor Máximo
PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO	\$ 1.291.206.088	\$ 1.519.065.986.00

El proponente deberá ofertar un valor corregido no inferior al valor mínimo ni superior al valor máximo del presupuesto estimado para la convocatoria.

1.4. IMPUESTOS

El proponente deberá considerar en su oferta todos los costos correspondientes a impuestos, tasas, contribuciones o gravámenes del orden nacional y/o territorial que se causen con ocasión de la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato, y que le apliquen.

Adicionalmente deberá tener en cuenta, los costos de las pólizas incluidas en el numeral GARANTIAS de los presentes términos de referencia y todos los demás impuestos que se generen por la celebración de este contrato.

1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo máximo previsto para la consultoría es de ocho (8) MESES. Este término será contado a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

1.6. FORMA DE PAGO

LA CONTRATANTE pagará a EL CONTRATISTA el valor por el cual le fue adjudicado el contrato, por el sistema de precio global fijo sin fórmula de reajuste, contra entrega de los productos que a continuación se relacionan y previa aprobación y recibo a satisfacción de por parte del Comité Técnico del proyecto conformado por los supervisores del convenio por parte de Findeter, la SDP de Bogotá y la Secretaría de Planeación de Cundinamarca:

Objetivo marcado	Plazos	Pagos
Un primer pago correspondiente al 10% del valor total del contrato, contra entrega y recibo a satisfacción de los	Hasta dos (2) semanas a partir del acta de inicio del contrato	10%

entregables: 1) Plan de gestión del proyecto y 2) la metodología propuesta para la formulación de escenarios.		
Un segundo pago correspondiente al 30% del valor total del contrato, contra entrega y recibo a satisfacción del entregable: 3) <i>Informe de análisis sobre la evolución de la huella urbana histórica del área de estudio.</i>	Hasta 2 meses a partir del acta de inicio del contrato	30%
Un tercer pago correspondiente al 30% del valor total del contrato, contra entrega y recibo a satisfacción de los entregables 4) <i>Informe sobre la definición y valoración de los determinantes para la prospectiva de los escenarios</i> y 5) <i>Documento y archivos de soporte para cada uno de los tres escenarios de crecimiento urbano simulados a 2030 y 2050.</i>	Hasta 5 meses a partir del acta de inicio del contrato	30%
Un cuarto pago correspondiente al 30% del valor total del contrato, contra entrega y recibo a satisfacción de los entregables 6) <i>Documento de conclusiones para cada uno de los escenarios simulados con recomendaciones y lineamientos;</i> 7) <i>Base de datos Geográfica</i> y 8) <i>Informe final con los resultados del estudio.</i>	Hasta 8 meses a partir del acta de inicio del contrato.	30%

El CONTRATISTA DE CONSULTORIA entregará los documentos que contengan los productos solicitados, los cuales serán objeto de cobro una vez sean aprobados por el comité técnico del proyecto, conformado por los supervisores del convenio por parte de Findeter, la SDP de Bogotá y la Secretaría de Planeación de Cundinamarca.

Para los pagos, el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, o certificación del pago de los aportes de Pensión, Riesgos Laborales y de Caja de Compensación Familiar, y del CREE si aplica o el que aplique, de todo el personal vinculado directamente a la ejecución del proyecto, incluido el personal independiente que preste sus servicios para la ejecución del proyecto.

EL CONTRATISTA debe responder por el pago de todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos



mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, y multas establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del contrato y las actividades que de él se deriven. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes.

SUBCAPITULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO DE CONSULTORIA

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

La Financiera de Desarrollo Territorial SA. - FINDETER, está interesada en contratar “LA CONSULTORÍA de un estudio de crecimiento y evolución de la huella urbana para el área que para efectos del estudio se denominara Bogotá Región, que conforman 17 municipios de Cundinamarca (Soacha, Sibaté, La Calera, Sopó, Tocancipá, Gachancipá, Zipaquirá, Cajicá, Tabio, Chía, Tenjo, Cota, Funza, Mosquera, Facatativa, Madrid y Bojacá) y Bogotá Distrito Capital. El estudio busca identificar y caracterizar las dinámicas físicas y económicas de crecimiento y concentración, bajo las tendencias pasadas, presentes y futuras, y así constituir una herramienta técnica de apoyo que permita a los entes territoriales articular y direccionar los esfuerzos en el planeamiento de sus políticas de crecimiento y desarrollo, teniendo en cuenta la estructura ecológica y las necesidades de infraestructura de movilidad, servicios públicos y sociales a nivel regional”, en el marco del convenio No. 376 para la Secretaría Distrital de Planeación y No. 170 para la Secretaría de Planeación de Cundinamarca del 28 de diciembre de 2016, suscrito entre la Gobernación de Cundinamarca, la Alcaldía Mayor de Bogotá DC., y Findeter.

El CONTRATISTA DE CONSULTORÍA, tendrá como obligación ejecutar el contrato en las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia, sus adendas y las contenidas en el contrato que se derive del presente proceso. .

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA

El CONTRATISTA DE CONSULTORÍA, sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, se compromete a cumplir todas las obligaciones que se estén establecidas o se deriven del clausulado del CONTRATO DE CONSULTORÍA, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato, las que se encuentren en los documentos del proyecto, las establecidas en distintos apartes de los Términos de Referencia, las que se deriven de la propuesta económica de contratista, aquellas especiales contenidas en los estudios previos y aquellas que por su esencia se consideren imprescindibles para la correcta ejecución del presente contrato, en los términos previstos en los artículos 863 y 871 del Código de Comercio y 1603 del Código Civil, y las siguientes obligaciones de carácter general:

1. Acatar la Constitución, la Ley, los principios de la función administrativa y los principios de la gestión fiscal consagrados en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, el Manual Operativo vigente del Contrato de Fiducia Mercantil, y demás normas concordantes y reglamentarias, así como las normas vigentes del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
2. Cumplir con el objeto del CONTRATO DE CONSULTORÍA, conforme a los documentos de la convocatoria incluyendo los estudios y documentos del proyecto y los informes y conceptos que se generen en desarrollo del mismo.

3. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales exigidas en la convocatoria y consignadas en la propuesta, así como en las normas técnicas que regulan el sector de la aeronáutica y la construcción de obras civiles en el mismo.
4. El programa de trabajo acordado será obligatorio para EL CONTRATISTA quien no podrá modificarlo unilateralmente. La modificación del programa de trabajo deberá fundarse en causas plenamente justificadas y requerirá la aprobación escrita de LA CONTRATANTE, previo visto bueno de la misma. En caso de que el CONTRATISTA no cumpla con el programa de trabajo, LA CONTRATANTE le podrá exigir por escrito el aumento del número de turnos, la jornada de trabajo y/o el equipo, y, en general, las acciones necesarias para el cumplimiento del programa de trabajo, sin que por la realización de tales acciones se genere costo adicional alguno para LA CONTRATANTE. La renuencia del CONTRATISTA a adoptar las medidas exigidas se considera como incumplimiento de conformidad con lo establecido en el contrato, dando lugar a la aplicación de la cláusula penal de apremio prevista en el mismo. Tales requerimientos de LA CONTRATANTE no incrementarán el valor del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA y estas condiciones se entienden aceptadas por el proponente con la entrega de la propuesta.
5. Rendir y elaborar los informes, conceptos, y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del CONTRATO DE CONSULTORÍA se le impartan por parte de la de LA CONTRATANTE y suscribir las actas que en desarrollo del CONTRATO DE CONSULTORÍA sean indispensables y todas aquellas que tengan la justificación técnica, jurídica o administrativa necesaria.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas pre contractuales, y contractuales, evitando dilaciones o cualquier otra situación que obstruya la normal ejecución del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
10. Radicar las facturas de cobro por los productos o trabajos ejecutados de acuerdo con los procedimientos señalados en por Findeter.
11. Para adelantar el trámite y aprobación de las facturas, deberá presentar a la CONTRATANTE, el informe y/o productos que corresponda, así como de los comprobantes de afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos profesionales) y parafiscales del personal destinado a la ejecución del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
12. Suministrar y mantener durante la ejecución del CONTRATO DE CONSULTORÍA y hasta su finalización, el personal profesional ofrecido para la ejecución del contrato. Si el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA requiere cambiar el profesional o personal propuesto, deberá solicitar por escrito al CONTRATANTE la sustitución de dicho profesional o personal, quien deberá tener un perfil igual o superior al que se retiró. La aceptación del nuevo profesional estará sujeta a la aprobación de LA CONTRATANTE. Será por cuenta del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones

de todo el personal que ocupe en la ejecución del CONTRATO DE CONSULTORÍA, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA con LA CONTRATANTE.

13. Constituir las garantías respectivas del CONTRATO DE CONSULTORÍA y mantenerlas vigentes en los términos establecidos. Las garantías deberán presentarse como requisito para la suscripción del acta de inicio del contrato.
14. Que el personal profesional, técnico, consultor, y cualquier otro personal necesario dispuesto para la ejecución del contrato, cuente con la matrícula y/o tarjeta profesional correspondiente.
15. Ejecutar los trabajos de tal forma que los procedimientos aplicados sean compatibles no sólo con los requerimientos técnicos necesarios sino con las disposiciones legales, las normas especiales para la gestión y obtención de las autorizaciones y permisos específicos requeridos. La no observancia a los preceptos anteriores será de responsabilidad del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA, y LA CONTRATANTE por esta causa podrá ordenar la modificación de los procedimientos o la suspensión de los trabajos.
16. Garantizar a la CONTRATANTE que cumplirá a cabalidad con los requerimientos ambientales legales, reglamentarios y contractuales, y que no generará daño o perjuicio al ENTE TERRITORIAL o a terceros por esta causa, por lo tanto, las sanciones que por este concepto imponga la Autoridad Ambiental se pagarán directamente por EL CONTRATISTA, quien, mediante el presente documento, autoriza que le sea compensado del saldo insoluto del valor del contrato.
17. Cumplir con todas las disposiciones que sobre seguridad social haya emitido el Ministerio de Trabajo así como las normas vigentes del ENTE TERRITORIAL. Deberá tener especial cuidado para salvaguardar la integridad física de los trabajadores y de la comunidad directa e indirectamente afectada y deberá adjuntar a cada acta mensual un informe al respecto. Cuando la CONTRATANTE establezca que existe incumplimiento en este aspecto por parte del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA informará, se iniciarán el procedimiento establecido en el contrato para efecto de las sanciones previstas por incumplimiento.
18. Cumplir con todas las disposiciones vigentes sobre seguridad industrial y salud ocupacional vigentes en el país.
19. Responder por el pago de los impuestos que cause la legalización y ejecución del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
20. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se vincule y a terceros en la ejecución del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
21. Responder por cualquier reclamación, judicial o extrajudicial, que instauren personas a su cargo o subcontratistas con ocasión del contrato.
22. Las demás que por ley, los Términos de Referencia, del CONTRATO DE CONSULTORÍA le correspondan o sean necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA

Serán obligaciones específicas del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA las siguientes:

2.3.1 Plan de trabajo y entregables

2.3.1.1 Generalidades

El plan de trabajo especifica los entregables, tiempos y duración de cada una de las fases del contrato. La consultoría se realizará teniendo en cuenta las mejores prácticas y metodologías de gerencia de proyectos que ha adoptado FINDETER (Project Management Institute), así:

Objetivo	
<p>Garantizar e informar el cumplimiento del contrato y los resultados esperados del mismo, así como lograr la mejor administración de los recursos de las partes, a lo largo del contrato.</p> <p>La gerencia integral debe estar basada en la Metodología de Gerencia de Proyectos – PMI adoptada en FINDETER, que debe ser implementada a lo largo de la ejecución del contrato, atendiendo a lo dispuesto en el contrato y el plan de proyecto, así como los recursos físicos y humanos.</p> <p>Se planificará y coordinará de modo integral cómo se realizarán cada una de las fases que conforman el proyecto, desde la identificación de las necesidades de negocio, hasta su implementación en producción.</p>	
<u>Actividades</u>	<u>Entregables</u>
Revisar la planeación inicial generada en el kick-off del proyecto.	Concepto de aprobación de la planeación general en el kick-off del proyecto.
Generar el plan de proyecto en conjunto con el proponente el cual deberá ser negociado, revisado y aprobado por el supervisor del contrato realizando los ajustes respectivos.	<p>Actas de reuniones.</p> <p>Plan de proyecto aprobado, el cual deberá incluir al menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alcance 2. Plan de gestión del tiempo, 3. Plan de calidad, 4. Plan de comunicaciones, 5. Plan de gestión de riesgos, <p>Estos ítems podrían variar previo acuerdo entre las partes.</p>
Realizar reuniones con el comité técnico para presentar informes de seguimiento y evaluación de avances del plan de proyecto y proponer acciones de mejora cuando así se requieran. Cada reunión deberá presentarse con su respectivo informe.	<p>Informes de seguimiento y evaluación de avances del plan de proyecto proponer acciones de mejora cuando así se requieran, este deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Prioridades · Control de tiempo · Valor ganado · Lecciones aprendidas

<p>Nota: Las reuniones de seguimiento deberán realizarse cada 15 días. Findeter asumirá el liderazgo de la convocatoria, así como el horario y el lugar de encuentro.</p> <p>Nota: Con el propósito de definir de manera concertada todos los aspectos relativos al cumplimiento del objeto del convenio, se conformará un comité de seguimiento integrado por los delegados de cada una de las Entidades que hacen parte del convenio. El comité tendrá a cargo las siguientes funciones específicas: a) Revisar la ejecución del plan de trabajo para el desarrollo del presente convenio. b) Aprobar el Plan de Trabajo c) Evaluar y resolver los inconvenientes que se presenten en el desarrollo del convenio. d) Revisar y aprobar los informes y resultados del proyecto. e) Hacer las reuniones de seguimiento que se consideren pertinentes.</p> <p>Podrán participar dentro del Comité los servidores públicos que se requieran para un tema en particular, los cuales adquieren la calidad de invitados.</p> <p>El Comité estará integrado por el Director de Económica Urbana y el Director de Integración Regional, Nacional e Internacional por parte de la Secretaria de Planeación Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá; el Director de Desarrollo Regional de la Secretaria de Planeación, por parte de la Secretaría de Planeación de Cundinamarca, el Director de Competitividad y Desarrollo Territorial por parte de FINDETER y los servidores que cada instancia delegue en representación para el comité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Gestión de calidad · Gestión de riesgos · Administración de configuraciones
<p>Realizar presentaciones por cada entregable, evidenciando las recomendaciones realizadas por el comité técnico, 15 días previos a su entrega final; Incluyendo los documentos soporte del producto de acuerdo a las definiciones del cronograma propuesto por el consultor.</p>	<p>Cada producto (Entregable) debe estar completado al 100% y el consultor realizara una presentación ante el comité técnico de cada producto completado, 15 días previos a su fecha de entrega final; definida en su cronograma propuesto.</p>

Elaborar y gestionar los controles de cambio al plan de proyecto, cuando así se requiera. Estas actividades tendrán que ser validadas y aprobadas por el comité técnico.	Formato de solicitud de cambio del plan de proyecto. Plan de proyecto ajustado, incluyendo cronograma de actividades detallado, con asignación de responsables para cada tarea.
Facturar los servicios consumidos durante la ejecución del contrato según la forma de pago acordada.	Entregar las facturas y documentos requeridos para el pago, según lo establecido por FINDETER.
Actualizar el repositorio de gestión del proyecto.	Repositorio de gestión del proyecto actualizado.

2.3.1.2 Inicio

Objetivo	
Oficializar con los Interesados y el Sponsor ¹ del proyecto las fases, sub fases, tareas, actividades, cronogramas, hitos, resultados y entregables.	
Planificar el curso de acción general requerido para lograr los objetivos y el alcance pretendido del proyecto.	
Actividades	Entregables
Oficializar el inicio del contrato a través de la firma del acta de inicio del mismo	Acta de inicio del contrato firmado
Oficializar el inicio del proyecto a través de la constitución y firma del acta de inicio del mismo.	Acta de inicio del proyecto firmado por el sponsor
Oficializar a través del Project Chárter la hoja de ruta de desarrollo del proyecto, fases, sub fases, hitos, resultados y entregables.	Project Charter firmado por el sponsor y los interesados del proyecto

2.3.1.3 Planeación

Objetivo	
Preparar el modelo operativo, procedimientos y herramientas que facilitaran la gestión de ejecución del proyecto, de los componentes del modelo y la apropiación sobre las mismas, así como, el diseño del modelo de desarrollo ágil de requerimientos, la implementación y puesta en producción de los desarrollos.	
Actividades	Entregables
Generar la Estructura de Desglose de Trabajo	Estructura de Desglose de Trabajo

¹ Anglicismo que se utiliza en la metodología PMI, y para este caso corresponde a la persona que dentro de la consultoría desempeñará el rol de representante legal.

Generar el cronograma de proyecto	Cronograma del Proyecto firmado por el Sponsor
Se debe tener en cuenta metodologías de tipo ágil tales como SCRUM u otros, para el desarrollo del software como servicio de la plataforma tecnológica.	Metodología para el desarrollo del proyecto y sus entregables, aprobado por los gerentes del proyecto.
Generar la documentación base para la gestión del proyecto	<p>Los siguientes entregables de la gestión del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Plan de gestión de cambios · Plan de gestión del tiempo · Plan de calidad · Plan de gestión del equipo de trabajo · Plan de comunicaciones · Plan de gestión de riesgos <p>Los cuales deberán ser aprobados por el comité técnico del proyecto.</p>

2.3.2 Ejecución: A continuación se especifican los objetivos, actividades y entregables de la fase de ejecución, que constituyen la ruta que debe recorrer el proponente a lo largo del proyecto:

Documentación y Entrega

A.	Objetivo: Definir un plan de gestión del proyecto así como una propuesta metodológica que cumpla con los parámetros establecidos para la proyección de escenarios contenidos en el punto D.	
	Actividades	Entregables
	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y entrega del Plan de Gestión del proyecto de acuerdo a lo establecido en los puntos anteriores. • Formulación y aprobación de una metodología para la proyección de escenarios de crecimiento y concentración de la huella urbana, que atienda los siguientes requerimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación, clasificación y valoración de las determinantes del fenómeno de ocupación del suelo. - Identificación de las fuerzas importantes y las decisiones importantes en el ambiente local, regional y nacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de gestión del proyecto según las buenas prácticas incluidas en el estándar PMBOK (Project Management Body of knowledge del PMI (Project Management Institute) y sus respectivos informes de seguimiento. 2. Metodología para la proyección de escenarios de crecimiento de la huella urbana aprobada por el comité técnico.

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las fuerzas jalonadoras. - Clasificación por importancia e incertidumbre. - Selección de la lógica de los escenarios, relación de las variables para la simulación del crecimiento. - Construcción de los escenarios. - Análisis de implicaciones. - Selección de indicadores y señales. <p>Aspectos generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evitar clasificar los escenarios con adjetivos calificativos. No se deben usar palabras como “mejor”, “peor”, “malo”, “inadecuado”, “máximo”, “regular”, etc. Aunque los futuros descritos por los escenarios no sean muy agradables, son futuros posibles. - No se deben producir sesgos en la construcción de los escenarios. No se trata de presentar la visión de una persona o de un grupo de personas, sino un conjunto de futuros posibles. Los escenarios no se pueden definir por el deseo. - Deberán atender la capacidad de crear o no acuerdos institucionales respecto a los temas críticos que se identifique. - Los escenarios deben ser consistentes, posibles, creíbles, relevantes y retadores. 	
B.	<p>Objetivo: Realizar un análisis de la huella urbana actual e histórica para el área definida como Bogotá-Región, partiendo de una aproximación territorial integral del área de estudio, observando las interacciones de los elementos que la conforman, para después realizar una caracterización para cada municipio del conjunto.</p>	
	Actividades	Entregables
	<p>Analizar el crecimiento de la huella urbana histórica, para ello el consultor debe adquirir imágenes satelitales multitemporales y tecnología de detección remota y/o aerofotografías y/o bases de datos de OpenStreetMap y/o orto fotos, con una resolución espacial inferior a 2,5 metros, mapas históricos disponibles u otras fuentes relevantes</p>	<p>3. Informe de análisis sobre la evolución de la huella urbana histórica del área de estudio que defina: i) La tasa de crecimiento anual de la huella urbana (promedio para la última década); ii) Densidad de la población urbana (residentes/km²) en los distintos horizontes temporales analizados; iii) Porcentaje de terrenos libres dentro de la</p>

	<p>que coincidan con los hitos temporales que determinan los censos poblacionales del DANE 1973, 1985, 1993, 2005, y las proyecciones para 2016. (ver Figura 1).</p> <p>Identificar los principales procesos y fenómenos relacionados con el crecimiento urbano del área de estudio, tanto de tipo histórico, económico, normativo o asociado a procesos de desastres de origen natural.</p> <p>El análisis que debe partir a nivel general desde la fundación de Bogotá y los municipios objeto de estudio se debe soportar en una revisión crítica de los antecedentes sobre el tema del crecimiento urbano y la configuración del área definida como Bogotá-Región, en especial aquellos planes y documentos que han hecho propuestas de carácter regionalde antecedentes (consultorías, investigaciones, trabajos académicos, estudios técnicos).</p>	<p>huella urbana; iv) Área verde por cada 100,000 residentes (hectáreas/100,000 residentes); v) Porcentaje de viviendas ubicadas en asentamientos informales. vi); Cambios históricos recientes en la cobertura del suelo construido (Utilizar la leyenda de la metodología Corin Land Cover adaptada para Colombia) y su relación con varios factores explicativos no espaciales potenciales, tales como la población total y el crecimiento laboral y la prestación de servicios educativos; vii) Grados de Consolidación y tipologías edificatorias; y viii) Condicionantes y Limitantes al Crecimiento Urbano; x) Caracterización del fenómeno de suburbanización en el área de estudio.</p> <p><i>Nota: Se requerirá al consultor considerar en el estudio toda la información existente que sea suministrada por las entidades contratantes.</i></p> <p><i>En caso de identificar que durante la ejecución del presente contrato otras entidades están estudios asociados al objetivo y alcance del presente, se buscará generar canales de comunicación para compartir avances e incorporar resultados.</i></p> <p><i>Una vez entregada, esta información adquirida como soporte del estudio pasará a ser propiedad del Distrito, la Gobernación de Cundinamarca y Findeter.</i></p>
<p>C.</p>	<p>Objetivo: Implementar una metodología que permita ponderar diferentes análisis para identificar, clasificar y valorar las determinantes del fenómeno de ocupación del suelo, de forma que se logre construir un consenso del comité técnico sobre las variables que se tendrán en cuenta para la proyección de los escenarios de crecimiento y concentración a 2030 y 2050.</p>	
	<p>Actividades</p>	<p>Entregables</p>
	<p>Consolidar un análisis de los temas descritos a continuación, aplicando una metodología que permita valorar su importancia como determinantes a la hora de proyectar los escenarios de crecimiento y concentración a 2030 y 2050.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecciones demográficas de crecimiento a 2030 y 2050. Se deben considerar los 	<p>4. Informe sobre la definición y valoración de los determinantes para la prospectiva de los escenarios.</p> <p>El informe debe incorporar un documento técnico de soporte sobre el resultado de los diferentes análisis mencionados, así como un</p>

<p>estudios existentes a la fecha, provistos por la SDP de Bogotá y/o la Gobernación de Cundinamarca.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Movilidad regional, se debe considerar el Diagnóstico del Plan Estratégico del Sistema de Movilidad Ciudad-Región 2030, que se está desarrollando por la Secretaría de Movilidad Distrital. • Análisis de las densidades construidas y de población teniendo en cuenta diferentes rangos de concentración y distribución de la densidad en el territorio analizado (incorporar información existente sobre Bogotá a los resultados obtenidos para los 17 municipios de Cundinamarca en el punto B). • Zonas homogéneas utilizando parámetros como usos de suelo, densidad, trazado vial, morfología del terreno, precio del suelo, presencia de viviendas precarias, superposición con zonas de amenazas naturales (Para este análisis es necesario incorporar el estudio de las Zonas Homogéneas geoeconómicas y físicas, por municipio del IGAC, suministrado por las entidades contratantes). • Provisión de Servicios Básicos (Agua Potable, Alcantarillado, Electricidad), entendida como la capacidad de abastecer las necesidades de la población proyectada en el horizonte del estudio (2030 y 2050). • Dotación de equipamientos públicos y privados en relación a las tendencias de localización y la demanda de acuerdo a la proyección demográfica para 2030 y 2050. • Tendencias de localización de las principales actividades económicas y productivas entre los municipios de Cundinamarca y Bogotá, en el horizonte temporal del estudio. • Identificación y análisis de los conflictos entre la infraestructura gris y verde. La infraestructura gris abarca los componentes creados por el hombre que incluyen recursos compartidos o redes. Comprende 	<p>capítulo dedicado a la descripción de la metodología implementada para llegar a la identificación, clasificación y valoración de las determinantes de ocupación el suelo para la definición de las variables para la proyección de escenarios.</p>
--	---

	<p>carreteras, acueductos, plantas de tratamiento de aguas, alcantarillados, sistemas de distribución de energía y diversas instalaciones públicas (escuelas, hospitales, etc.). La infraestructura verde consiste en los componentes específicos del medio ambiente que producen servicios ecológicos identificables. Algunos ejemplos son bosques, humedales, corredores fluviales, parques y demás espacios verdes. Estos componentes interconectados por lo general proveen diversos usos multifuncionales, incluyendo la provisión de agua potable, la estabilidad de las laderas, la protección de las inundaciones, variadas formas de biodiversidad y recreación pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los conflictos en la clasificación y uso del suelo (intermunicipal) a partir de la revisión de los diferentes instrumentos de planificación vigentes que tienen injerencia en el área de estudio. • Identificación de restricciones para desarrollos futuros, tales como áreas estratégicas a conservar que identifiquen formas de desarrollo futuro que serían poco prácticas o no recomendables, y que deberían ser protegidas por políticas de crecimiento urbano. Por ejemplo, las restricciones generales deberían incluir elementos ambientales (tales como áreas de recarga de acuíferos y reservas forestales), zonas de amenaza y/o vulnerabilidad y/o riesgo, a partir de la información y los estudios existentes, áreas reservadas específicamente para usos industriales o de agricultura y herencia cultural o áreas arqueológicas. • Identificación de zonas en proceso de obsolescencia y/o dónde se presente fraccionamiento en la propiedad del suelo, como situaciones determinantes o no para la localización de grandes desarrollos fuera o dentro de un núcleo urbano. 	
--	--	--

	<p>Nota: El análisis de cada tema se realizará a partir de la información secundaria existente, en caso que exista un estudio actualizado que desarrolle directamente el tema se podrá utilizar directamente como análisis, siempre y cuando se presente y apruebe ante el comité técnico del convenio.</p> <p>Nota: En caso que el consultor identifique la necesidad de incorporar un nuevo análisis o considere pertinente excluir alguno del listado, la sustitución y delimitación del alcance se convendrá con el aval del comité técnico.</p>	
D.	<p>Objetivo: Definir tres escenarios² de crecimiento que permitan visualizar las tendencias de crecimiento urbano (expansión y concentración en relación a las proyecciones demográficas a 2030 y 2050) a partir de los factores definidos anteriormente como determinantes de la ocupación del suelo.</p> <p>Transferir conocimiento metodológico para que los actores identificados puedan reconocer los mecanismos de simulación y seguimiento a las dinámicas físicas, económicas, urbanas y regionales.</p>	
	Actividades	Entregables
	<p>Hacer la simulación de cada uno de los escenarios de crecimiento urbano a 2030 y 2050, especificando las diferentes variables contempladas para cada escenario y que deberán ser tenidas en cuenta para que posteriormente las entidades contratantes estén en capacidad de hacer seguimiento y monitoreo.</p> <p>Teniendo en cuenta que las diferencias entre los tres escenarios estarán dadas por criterios diferentes al crecimiento demográfico, es decir, por variables normativas, económicas y ambientales (objetivo C), deberá incluirse información de este tipo y especificar el peso de cada variable dentro del cálculo de los escenarios.</p> <p>Es importante que la modelación de los escenarios pueda verse de forma didáctica y fácil. Que, además permita una visualización</p>	<p>5. Documento y archivos de soporte para cada uno de los tres escenarios de crecimiento urbano simulados a 2030 y 2050, que defina como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patrón de crecimiento, extensión de la huella urbana y densidad en 2030 y 2050. • Proyección de la distribución y concentración en las diferentes líneas de tiempo. • Usos para cada área de desarrollo potencial a 2050 teniendo en cuenta los conflictos de uso del suelo, las áreas vulnerables, los cambios económicos, las regulaciones y la norma existente en cuanto a planificación territorial. • Estimación de la probabilidad relativa de cada unidad legal y prácticamente construible a desarrollar.

² De acuerdo a la definición planteada en el estudio de prospectiva estratégica para la Región Central 2007-2019: “Los escenarios son una herramienta que permite considerar las incertidumbres de largo plazo cuando se diseña una estrategia o se desarrolla un plan. Representan una serie de futuros posibles con los cuales se pueden contrastar las estrategias de la organización, buscando, por ejemplo, estrategias robustas que se comporten adecuadamente en todos los escenarios, o estrategias adecuadas para escenarios específicos”.

	<p>clara y sencilla de las variables asociadas a cada escenario. Esto, para que la herramienta no sea únicamente visual, sino que sea interactiva y sirva como base para contrastar las decisiones que tomen las entidades territoriales después de este estudio, con los indicadores y las metodologías que el consultor entregue en los informes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estimación y análisis de los costos de inversión para la provisión de infraestructura básica (tales como suministro de agua potable, saneamiento, alcantarillado, suministro eléctrico, sistema de transporte masivo, recolección de residuos sólidos, carreteras y obras requeridas para reducir el riesgo de desastre natural) para adecuar el crecimiento en los diferentes escenarios. Deben tenerse en cuenta los costos locales para la infraestructura. • Definición de los arreglos institucionales requeridos para la concreción de cada escenario.
E.	<p>Objetivo: Construir un consenso institucional respecto a la identificación del fenómeno de ocupación del suelo de la Sabana de Bogotá y simultáneamente describir el debate institucional sobre los escenarios de crecimiento, encaminado a articular y direccionar los esfuerzos en el planeamiento de sus políticas de crecimiento y desarrollo.</p>	
	Actividades	Entregables
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y documentar las discusiones técnicas sostenidas por la mesa técnica durante las actividades precedentes, y que permitieron llegar a la proyección de escenarios. • Establecer una jornada mensual con líderes de opinión en el territorio que permita llegar a unas conclusiones robustas e integrales respecto a los diferentes escenarios de crecimiento proyectados, y los arreglos institucionales requeridos para su concreción. <p>Nota: las reuniones con actores se realizará bajo una agenda previamente concertada por la mesa técnica.</p>	<p>6. Documento de conclusiones para cada uno de los escenarios simulados con las recomendaciones y lineamientos que le permita a Bogotá DC, Cundinamarca y los municipios objeto del estudio, articular y direccionar los esfuerzos en el planeamiento de sus políticas de crecimiento y desarrollo. (En caso de que la propuesta del consultor incluya la realización de sesiones de trabajo con líderes de opinión, las conclusiones de estas sesiones deberán incluirse)</p>
F.	<p>Objetivo: Entregar soporte de la información geográfica producida por el estudio, de forma que las entidades contratantes puedan integrar los diversos resultados en sus procesos internos para la sistematización de la información.</p>	
	Actividades	Entregables
	<p>Sistematizar la información geográfica que se produce durante cada una de las etapas del estudio, siguiendo los parámetros establecidos en el anexo 2.</p>	<p>7. Una base de datos geográfica (GDB) con todos los niveles de información geográfica y una estructura geográfica ajustada a la BDGC de la Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá.</p>

G.	Objetivo: Consolidar en un producto los principales resultados y conclusiones del estudio.	
	Actividades	Entregables
	Construir una estructura de documento que recoja los principales hallazgos y conclusiones del estudio, la metodología implementada, los resultados de los procesos de participación con los líderes de opinión y las mesas del trabajo del comité técnico.	8. Informe final con los resultados del estudio, el cual contempla un resumen ejecutivo por cada uno de los escenarios, así como resumen y explicación teórica que justifica la selección de los valores en las variables y los datos resultantes de las mediciones urbanas.

2.3.3 Control y Seguimiento

Objetivo	
Medir, supervisar y regular el progreso y desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios.	
Actividades	Entregables
Actualizar el repositorio de lecciones aprendidas, cuando aplique.	Repositorio de lecciones aprendidas actualizado.
<p>Realizar reuniones con el comité técnico para presentar informes de seguimiento y evaluación de avances del plan de proyecto y proponer acciones de mejora cuando así se requieran.</p> <p>Nota: Las reuniones de seguimiento deberán realizarse cada quince días y junto con una reunión de consolidación mensual.</p> <p>Cada reunión deberá presentarse con su respectivo informe.</p>	<p>Informes de seguimiento y evaluación de avances del plan de proyecto y proponer acciones de mejora cuando así se requieran, este deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Control de tiempo · Valor ganado · Lecciones aprendidas · Control de cambios · Gestión del alcance · Gestión de calidad · Gestión de riesgos · Administración de configuraciones <p>Los informes de seguimiento serán aprobados por los gerentes del proyecto.</p>
Seguimiento a los compromisos del proponente y del contratante	Actas de reuniones con entregables y pendientes, aprobadas por los gerentes del proyecto.

2.3.4 Cierre del Proyecto

Objetivo

Cerrar el contrato, una vez finalizado la ejecución de todas las fases que componen el proyecto	
Actividades	Entregables
Realizar balance general del proyecto.	Informe de cierre del proyecto, que incluye: Estado del proyecto al momento del cierre. Pendientes y plan de cierre de los pendientes.
Documentar las experiencias y prácticas utilizadas durante la ejecución del proyecto	Documentación de la experiencia, lecciones aprendidas e issues.
Elaborar informe de cierre contractual	Informe de cierre contractual, en el formato establecido por la entidad contratante para tal fin.
Hacer la capacitación y entrega de documentación Técnica sobre los desarrollos realizados y las integraciones implementadas	Capacitación Técnica de Configuración de la Solución Documentación Técnica sobre los desarrollos y las integraciones

2.3.5 Aspectos generales para todas las fases de la consultoría

2.3.5.1 Cada fase del proyecto de consultoría servirá como instrumento de planeación del territorio. Con el fin de maximizar las conexiones entre los diferentes proyectos, se espera que la firma consultora vincule los datos, metodologías y resultados donde sea conveniente. De igual forma, se busca que la revisión de antecedentes permita integrar información proveniente de otros estudios relevantes que se correspondan con los objetivos y productos del presente contrato.

2.3.5.2 Los límites del área de estudio deben obtenerse considerando los subsistemas físico, social, económico, ecológico, de infraestructura e institucional de la ciudad, al igual que sus límites políticos. No basta considerar únicamente los límites políticos. Los límites exactos deben ser definidos desde el inicio de la consultoría en consenso con el comité técnico. Los mapas generales deben elaborarse a una escala de 1:160.000 y los específicos a una escala 1:25.000 o 1:10.000.

2.3.5.3 En el cumplimiento de las actividades previamente mencionadas, la firma consultora será responsable de la recolección y análisis de todos los datos. Además de viajar al territorio para recolectar información, Adicional a esto, la firma consultora debe contar en su equipo con consultores locales. La firma consultora deberá identificar y usar fuentes de información adicionales o alternativas a la suministrada por los entes territoriales (Alcaldías y Gobernación) para alcanzar los resultados deseados. Estos deben incluir especialmente los resultados de estudios relevantes llevados a cabo o encargados por organizaciones internacionales, regionales, nacionales y locales (IPCC, agencias multilaterales y bilaterales, instituciones académicas, etc.).

2.3.5.4 A lo largo del desarrollo del proyecto, se espera que la firma consultora mantenga un diálogo cercano con autoridades nacionales y locales y las entidades miembro del comité técnico. Se espera que el personal clave para el desarrollo de la consultoría viaje al territorio por lo menos tres veces con el fin de garantizar una

presencia adecuada en el área de la recolección de datos, consultas con los participantes, presentación de resultados y actividades de capacitación (Las reuniones se realizará bajo una agenda previamente concertada entre los participantes del convenio). El mínimo de tres visitas debe abarcar los siguientes aspectos para cada tarea:

- i) Presentación de la firma consultora y su programa a todos los miembros del comité técnico y aquellos actores relevantes que determine el comité y primera recolección de datos en el área.
- ii) Presentación de los resultados preliminares en la ciudad y validación participativa con todos los participantes relevantes.
- iii) Presentación de los resultados finales y recomendaciones a todos los participantes relevantes en reuniones destinadas a tal fin, teniendo en cuenta los diferentes enfoques necesarios para llegar a funcionarios, personal técnico, académicos, ciudadanos, etc. Las presentaciones finales se llevarán a cabo después de que el comité técnico apruebe los reportes finales y el plan de trabajo.

2.3.5.5 Todos los productos deben presentarse a FINDETER en formato electrónico editable. Los reportes y manuales deben ser compatibles con MS Word, los inventarios y productos similares, con MS Excel, y la base de datos SIG, con ESRI ArcGIS. Todos los datos espaciales deben incluir metadatos. Debe entregarse un archivo que resuma los metadatos de las capas (por ejemplo, un documento Excel). Todas las capas espaciales deben entregarse también en formato de Google Maps (.kml). Todos los datos recolectados y usados deben entregarse al FINDETER, incluyendo una lista detallada de todos los datos de entrada usados en cada paso de los Proyectos de consultoría con referencias completas. Pueden aplicar especificaciones adicionales. Deben entregarse además impresiones de los reportes, mapas y manuales, con cinco copias. Todos los productos especificados anteriormente y los descritos a continuación deben suministrarse en idioma español.

Todos los documentos escritos resultantes de la consultoría deben ajustarse a las especificaciones y lineamientos descritos a continuación:

1. Fuente Calibri Light 11
2. Interlineado 1,0
3. Espacio de párrafos 0 (anterior y posterior)
4. Márgenes: superior e inferior 3 cm, izquierdo 3 cm y derecho 2 cm
5. Las figuras, gráficos, tablas e imágenes deberán proveerse en archivos aparte con sus respectivas fuentes para su posible edición como es el caso de los documentos Excel, asimismo se deberán entregar las imágenes en formatos jpg, png o formatos de buena resolución.
6. La numeración del documento debe ser clara y máximo de tres niveles (ej: 3.1.1)
7. En el documento solo se manejarán Tablas y Figuras y cada una deberá poseer títulos completos, la numeración respectiva, presentación de los datos de peor/menor a mejor/mayor y deberán contar con la respectiva citación en texto.

2.3.5.6 Los estudios de campo y resultados reportados, deben entregarse con el soporte de las respectivas bases de datos utilizadas por el consultor, así como también las memorias de cálculo y formulación correspondiente de las diferentes variables (incluyendo las obtenidas por metodologías proxy) y factores que fueron utilizados para la obtención de los resultados (estas bases de datos y procedimientos de cálculo deben entregarse en medio digital). Por otra parte, los entregables deberán ser complementados con el suministro del software de modelación que sea de libre utilización (código abierto) o el link de donde se pueda descargar y la documentación de las fuentes locales e internacionales de consulta, formulaciones científicas, variables y

condicionantes requeridas en la modelación general. De lo anterior se exceptúan los modelos y algoritmos utilizados por la empresa consultora, que hacen parte de su propiedad intelectual y por lo tanto sólo se indicará su uso cuando corresponda.

2.3.5.7 Durante la ejecución de la consultoría, se deben impartir al menos 40 horas de entrenamiento a un grupo de máximo 20 personas seleccionadas por el comité técnico. Esto con el fin de garantizar la transferencia de conocimiento y dejar capacidad local instalada. Este entrenamiento debe acompañar continuamente las actividades y no deberá suministrarse únicamente en talleres, sino (también) mediante asesoría regular que puede llevarse a cabo a distancia.

2.3.5.8 Será una condición obligatoria para la consultoría seleccionada realizar la entrega de todos los documentos del estudio en idioma español.

2.3.5.9 Los profesionales del equipo de trabajo de la consultoría que sean designados para interactuar con la entidad contratante, supervisión, entidades del estado, grupos de interés y comunidad en general deberán necesariamente hacerlo en idioma español o mediante el apoyo de traductores oficiales.

Todo lo anterior en procura de garantizar la transferencia de conocimiento técnico, científico y tecnológico que propenda por fortalecer la capacidad institucional de las regiones.

2.3.5.10 En los entregables finales EL CONSULTOR deberá incluir los logos que indique el comité técnico.

2.3.5.11 Suscribir el Acta de Inicio del CONTRATO DE CONSULTORIA.

2.3.5.12 Reparar oportunamente y por su cuenta y riesgo, cualquier daño o perjuicio que ocasione en el desarrollo y ejecución del contrato.

2.3.5.13 Radicar las facturas correspondientes a los productos recibidos a satisfacción por parte del Supervisor.

2.3.5.14 Ejecutar el CONTRATO DE CONSULTORÍA con todos los elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato.

2.3.5.15 Realizar como mínimo dos reuniones al mes con Findeter, una de ellas con el Comité Técnico durante toda la ejecución del contrato.

2.3.5.16 Presentar toda la información requerida por el Supervisor o la CONTRATANTE de conformidad con lo establecido en las condiciones para la suscripción del “Acta de Inicio del Contrato” y/o el “contratos”

2.3.5.17 El contratista durante el periodo de vigencia de la calidad del servicio, deberá atender las observaciones que se realicen a su estudio en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de ser notificado.

2.3.5.18 Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, o Certificar el pago de los aportes de Pensión, Riesgos Laborales y de Caja de Compensación Familiar, y del CREE por encontrarse

en los supuestos establecidos en la Reforma Tributaria (Ley 1607 de 2012 – Decreto 1828 de 2013), de todo el personal vinculado directamente a la consultoría, incluido el personal independiente que preste sus servicios para la ejecución de la consultoría.

2.3.5.19 Suscribir las garantías para amparar el contrato que resulte de la convocatoria.

2.3.5.20 Suministrar personal conforme a lo establecido en el ANEXO 1 - PERSONAL REQUERIDO del presente documento.

2.3.5.21 Presentar ante el Supervisor cualquier cambio de personal que el CONTRATISTA proponga, verificando que el trabajador o profesional nuevo cuente con las condiciones ofertadas por el CONTRATISTA.

2.3.5.22 Mantener el personal ofrecido, el cuál fue aprobado previo a la firma del acta de inicio con el Supervisor.

2.3.5.23 Presentar a LA CONTRATANTE las modificaciones técnicas en procedimientos que sean convenientes para resolver problemas que pueden afectar el desarrollo del contrato, previo visto bueno del Supervisor.

2.3.5.24 Entregar la totalidad de los productos e informes objeto del CONTRATO DE CONSULTORIA.

2.3.5.25 Cumplir y atender las instrucciones impartidas por la CONTRATANTE, en materia jurídica y legal que se formulen.

2.3.5.26 Cumplir y atender las instrucciones impartidas por la CONTRATANTE a través del Supervisor, respecto a los posibles ajustes que se presenten de acuerdo a los lineamientos sugeridos para el Proyecto.

2.3.5.27 Suscribir las actas de terminación y recibo final del contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes.

2.3.5.28 Suscribir el Acta de Liquidación del contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes.

2.3.5.29 Todos los documentos concernientes a los diferentes Estudios y Diseños realizados (memorias de cálculo, informes periódicos, entre otros) deberán ser entregados en medio magnético, en Original y con copia.

2.3.5.30 Presentar Informes Mensuales de avance. Estos Informes deberán ser aprobados por el Supervisor y contener:

- a. Avance de cada una de las actividades programadas.
- b. Resumen de las actividades realizadas en el mes, análisis y recomendaciones.
- c. Relación del personal empleado en la ejecución de los estudios.
- d. Actualización del programa de ejecución de los estudios.
- e. Acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

2.3.5.31 Presentar informe final de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3.2 Ejecución, el cual deberá ser aprobado por el Supervisor y contener además:

- a. Acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.
- b. Paz y salvo, por todo concepto, de los proveedores y subcontratistas.
- c. Entrega de los insumos requeridos para los estudios socioeconómicos.

2.3.5.32 Presentar toda la información requerida por el Supervisor.

2.3.5.32 Todas las que le apliquen para garantizar la ejecución del CONTRATO DE CONSULTORÍA.

2.4 OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

2.4.1 Verificar junto con el Supervisor, el flujo de inversión del contrato, para lo cual deberá suscribirse el acta respectiva, de manera mensual.

2.4.2 Asumir el pago de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas, departamentales y municipales donde se desarrolle CONTRATO, así como las erogaciones necesarias para la ejecución del mismo. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA al momento de la presentación de su propuesta económica. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos establecida para el proceso.

2.4.3 Acatar las indicaciones del Supervisor durante el desarrollo del contrato y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

2.5 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

En relación con el personal para la ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA debe:

2.5.1 Presentar previa suscripción del contrato, el personal mínimo profesional y técnico exigido en el Anexo 1 del presente documento, para la ejecución del contrato en cada una de sus etapas el contenido en el presente documento y de acuerdo con la metodología para cumplir cabalmente el contrato, el cual no fue susceptible de ponderación. El contratista se compromete a suministrar el personal mínimo exigido, anexando todos los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia exigidas por Findeter, así como el que adicionalmente se requiera para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato sin que ello represente valor adicional alguno a FINDETER, de lo cual se entenderá incluido su costo en la propuesta económica que presente el interesado. En ningún caso podrá presentar equipo de trabajo que se encuentre comprometido hasta el 100% de tiempo de dedicación en contratos en ejecución con FINDETER u otras entidades. El personal

debe ser el mismo hasta su finalización. Si el CONTRATISTA requiere cambiar el profesional o personal propuesto, deberá solicitar por escrito al CONTRATANTE la sustitución de dicho profesional o personal, quien deberá tener un perfil igual o superior al que se retiró. La aceptación del nuevo profesional estará sujeta a la aprobación de LA CONTRATANTE.

2.5.2 Contar con una oficina central ubicada en Colombia que, entre otros aspectos, le preste soporte en asuntos de orden técnico, legal, administrativo, financiero y contable.

2.5.3 El Director del proyecto deberá tener autonomía para actuar en nombre del CONTRATISTA y para decidir con el Supervisor cualquier asunto de orden técnico o administrativo en desarrollo del Contrato, siempre que sus decisiones no impliquen modificaciones en las condiciones contractuales.

2.5.4 Garantizar que todos los profesionales a quienes se les asignen labores en desarrollo del contrato cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente, para el personal que aplique según las normas Colombianas.

2.5.5 Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.

2.5.6 Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación de la carta de presentación de la propuesta, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal del CONTRATISTA con LA CONTRATANTE.

2.5.7 Observar el desempeño del personal vinculado al proyecto, exigiéndole una dirección competente, el cumplimiento de normas de seguridad industrial y de tipo ambiental.

2.5.8 Emplear personal técnico y/o profesional, según corresponda, en cada proyecto de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y en el contrato respectivo, garantizando que se encuentra en óptimas condiciones físicas y mentales para el desarrollo de las actividades asignadas.

2.5.9 Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

2.5.10 Contemplar en su propuesta económica dentro de sus costos administrativos, el valor correspondiente a elementos de seguridad industrial y la dotación de su personal. LA CONTRATANTE no hará reconocimiento adicional, ni por separado por tales fines y será causal de aplicación de multas y sanciones el incumplimiento en el suministro de los elementos de seguridad industrial.

2.5.11 Presentar, antes de iniciar cualquier actividad, las respectivas afiliaciones a una ARL y/o soportes de pago al sistema de seguridad social de su personal antes de la autorización de inicio de los trabajos por parte del Supervisor.

2.5.12 Presentar mensualmente al Supervisor, según sea el caso, las respectivas afiliaciones y/o soportes de pago al sistema de seguridad social integral y ARL de su personal.

2.6 ACTA DE INICIO DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA

Para el inicio del CONTRATO DE CONSULTORÍA, el CONTRATISTA SELECCIONADO y la CONTRATANTE, deben suscribir el acta correspondiente, la cual debe contener, entre otros aspectos, los siguientes:

- i. Lugar y fecha de suscripción del acta.
- ii. Nombre e identificación completa de los intervinientes.
- iii. Plazo.
- iv. Fecha de Terminación.
- v. Valor.
- vi. Información del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA
- vii. Amparos, valor asegurado y vigencias de las garantías.
- viii. Fecha de aprobación de las garantías.
- ix. Personal del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA para la ejecución del contrato.
- x. Programación de actividades.

Su suscripción procederá una vez se verifique el cumplimiento, entre otros, de los siguientes requisitos:

- a. Aprobación del personal del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA para la ejecución del Contrato. LA CONTRATANTE verificará y aprobará el cumplimiento de los perfiles exigidos para los profesionales definidos en la oferta para la ejecución del contrato. Igualmente verificará los contratos de trabajo y/o los contratos de prestación de servicios suscritos entre el personal y el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA o entre estos y alguno de los integrantes del proponente plural.
- b. **Aprobación de la metodología y programación de actividades.** LA SUPERVISION DE FINDETER aprobará la metodología y programación de actividades, en la cual se establecerán secuencias, duración (fecha de inicio y fecha de terminación), responsable, recursos físicos y método de seguimiento y monitoreo a la programación.
- c. **Aprobación de garantías.** LA SUPERVISION DE FINDETER verificará que las garantías requeridas estén aprobadas y conminará al CONTRATISTA al cumplimiento de la constitución, modificación y presentación de las garantías, conforme lo establecen los Términos de Referencia y dentro de los plazos estipulados. .
- d. **Verificación del Formato de Estimación Propuesta Económica Detallada y Factor Multiplicador:** El interventor validará el Formato de Estimación propuesta económica detallada y factor multiplicador y la consistencia de la propuesta económica de la propuesta con los estudios de mercado que sustentaron los estudios previos de la convocatoria.
- e. **Afiliación a la seguridad social integral.** Verificará los soportes de afiliación y pago de seguridad social integral vigente de todo el personal propuesto.

2.7 ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y ACTA DE TERMINACIÓN

Dentro de los OCHO (8) MESES siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA, deberá entregar la totalidad de los productos objeto del contrato de conformidad con los plazos establecidos para cada uno de ellos, con el lleno de los requerimientos técnicos.

El CONTRATISTA DE CONSULTORÍA entregará a LA SUPERVISION DE FINDETER los productos dentro de los plazos de entrega para cada uno de ellos. A la finalización del plazo de ejecución, el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA y LA SUPERVISION DE FINDETER suscribirán el Acta de Terminación del contrato.

La ejecución de las actividades será aprobada y recibida en su totalidad en el Acta de Recibo a Satisfacción, razón por la cual, hasta ese momento LA SUPERVISION DE FINDETER y/o la CONTRATANTE, se reservan el derecho de solicitar al CONTRATISTA DE CONSULTORÍA, los ajustes o correcciones de las actividades que no se encuentren desarrolladas de conformidad con el alcance técnico contratado.

2.8 CONOCIMIENTO DEL SITIO DEL PROYECTO.

Será responsabilidad del proponente conocer las condiciones del sitio de ejecución del proyecto y/o actividades con la presentación de la propuesta las declara conocidas. En consecuencia, correrá por cuenta y riesgo de los proponentes, inspeccionar y examinar los lugares donde se proyecta realizar los trabajos, actividades, los sitios aledaños y su entorno e informarse acerca de la forma, características y accesibilidad del sitio.

Con la presentación de la propuesta, el proponente declara que conoce de manera integral todas las circunstancias legales, técnicas, ambientales, económicas y sociales para el desarrollo del proyecto, en especial aquellas que puedan afectar la ejecución de las actividades y/o del proyecto e influir en el cálculo del valor de la propuesta. Por lo tanto, el desconocimiento de estos aspectos no servirá de excusa válida para posteriores reclamaciones.

**SUBCAPÍTULO III
CRONOGRAMA**

ACTIVIDAD	Fecha, hora y lugar según corresponda
Apertura y publicación de los Términos de Referencia, Estudio de Necesidad, Anexos, Documentos Técnicos y demás documentos asociados al proceso.	El 28 de abril de 2017
Recepción de Observaciones a los Términos de Referencia y anexos	Hasta el 4 de mayo de 2017
Publicación del Informe de respuesta a observaciones a los Términos de Referencia y anexos.	Hasta el 9 de mayo de 2017
Cierre – plazo máximo de presentación de oferta (Sobre No. 1 y 2) y Apertura de Sobre No. 1	El 12 de mayo de 2017 Hora: 11:00 a.m. Lugar: Findeter Bogotá, Calle 103 N° 19 – 20 (Oficina de Correspondencia)
Publicación del Documento de Solicitud de Subsanabilidad	Hasta el 17 de mayo de 2017
Oportunidad para subsanar	Hasta el 19 de mayo de 2017 Lugar: Correspondencia Findeter Bogotá, Calle 103 N° 19 – 20
Publicación del Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes	Hasta el 23 de mayo de 2017
Plazo para presentar observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes	Hasta el 24 de mayo de 2017
Publicación del Informe Definitivo de Requisitos Habilitantes	Hasta el 25 de mayo de 2017
Apertura Sobre No. 2 – Propuesta económica de las propuestas habilitadas.	El 26 de mayo de 2017 Lugar: Findeter Bogotá, Calle 103 N° 19 – 20
Publicación del Informe de Evaluación Económica y técnica	Hasta el 31 de mayo de 2017
Plazo para presentar observaciones al Informe de Evaluación Económica	Hasta el 2 de junio de 2017
Acta de selección del contratista o de declaratoria desierta.	Hasta el 5 de junio de 2017

Para todos los efectos del presente proceso de selección, la hora oficial será la hora legal colombiana, la cual será consultada vía Internet en la página web <http://horalegal.sic.gov.co/>.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

SUBCAPITULO I GENERALIDADES

1.1 DEFINICIONES

Términos de Referencia: Documento que contiene las disposiciones generales y específicas del presente proceso de contratación.

Contratista Consultor: Será la persona natural o jurídica que resulte seleccionada en la presente Convocatoria.

Interventor: Será la persona natural o jurídica que adelantará las labores de interventoría a la ejecución de la consultoría.

Consortio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Unión Temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Oferta o propuesta: Es el proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra, la cual deberá contener los elementos esenciales del negocio y ser comunicada al destinatario. Entendiéndose comunicada cuando se utilice cualquier medio adecuado para hacerla conocer del destinatario. La propuesta será irrevocable. De consiguiente, una vez comunicada, no podrá retractarse el proponente, so pena de indemnizar los perjuicios que con su revocación cause al destinatario, lo anterior, en consonancia con lo establecido en los artículos 845 y 846 del Código de Comercio.

Anexos: Son las disposiciones que complementan las partes pertinentes de los respectivos capítulos.

Formatos: Son herramientas sugeridas que permiten a los proponentes facilitar la elaboración de sus propuestas y presentar la información requerida en los Términos de Referencia de manera uniforme. La información requerida en los formatos es obligatoria, debe corresponder a lo solicitado.

Formato 1 - Carta de Presentación de la Propuesta: Contiene la presentación de las condiciones generales de la propuesta y debe presentarse debidamente suscrita.

Formato 2 - Certificado de Pago de Aportes Parafiscales y Sistema General de Seguridad Social Integral: Está destinado a certificar que el proponente ha realizado los correspondientes pagos de los aportes parafiscales y del sistema general de seguridad social integral o CREE según corresponda y debe presentarse debidamente suscrito.

Formato 3 - Experiencia específica del proponente: Relaciona la información necesaria que permite verificar la experiencia del proponente que se relaciona directamente con el objeto contractual de la convocatoria.

Formato 4 - Propuesta Económica: Relaciona el valor total de la oferta, incluido IVA y toda la información necesaria de la propuesta económica y deberá presentarse en el sobre N° 2 para efectos de evaluación y calificación.

Formato 5 –Estimación propuesta económica detallada y factor multiplicador: Contiene el análisis detallado de los diferentes componentes que conforman el factor que afecta los costos directos necesarios para la ejecución del contrato de consultoría. El proponente que resulte seleccionado debe presentar el formato en físico y Excel debidamente diligenciados, para verificación de cumplimiento por parte del interventor, quien validará que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, como requisito previo para suscribir el acta de iniciación del contrato. Estos formatos son considerados únicamente como una herramienta para la interventoría del contrato de consultoría.

Formato 6 - Beneficiario real: Es la declaración juramentada de la identificación e información del beneficiario real del contrato, es decir, de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) beneficiaria(s) directa(s) del contrato. Entendido este, como la persona o grupo de personas con capacidad legal, que puede(n) obligarse y tomar decisiones sobre la presentación de la propuesta, suscripción, ejecución, terminación y liquidación del contrato, así como, sobre el manejo de los recursos económicos relacionados con el contrato y en especial sobre la distribución de los beneficios económicos derivados del mismo. Igualmente, constituyen un mismo beneficiario real las sociedades matrices y sus subordinadas constituyan o no grupo empresarial y deberá presentarse debidamente firmada.

Formato 7. Formato de Declaración Juramentada Inexistencia Conflicto de Interés. Es la declaración juramentada del proponente, de la persona jurídica y/o de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, de no encontrarse incurso(s), en las causales de conflicto de interés para presentar propuesta o celebrar contrato establecidas en los términos de referencia

1.2 SIGLAS

A continuación se definen algunas siglas utilizadas a lo largo del presente documento:

SMMLV:	Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
SARLAFT:	Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
FINDETER:	Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - Contratante

1.3 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El proceso de contratación correspondiente a la presente convocatoria está sometido a la legislación y jurisdicción Colombiana y se rige por el régimen de la contratación privado contenido en el Código Civil, el Código de Comercio y demás normas aplicables a la materia. Por tanto, los términos de referencia y en general los documentos que se profieran en el proceso, se sujetarán a las precitadas normas.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente proceso de contratación se regirá por las condiciones y estipulaciones contenidas en el Procedimiento de Contratación de Findeter (Código BS-PR-002 Versión 13), y especialmente en por lo dispuesto en el numeral 5.7.1.2.2 (Selección de Consultorías) y 5.8.4 (Condiciones específicas de la selección de consultorías) del mismo.

Por su parte, el numeral 5.8.4 del Procedimiento de Contratación de Findeter informa que para la contratación de consultorías se debe enviar una comunicación de invitación suscrita por el Presidente o quien ostente la representación legal de Findeter a un mínimo de tres consultores para participar en el proceso. Sin perjuicio de lo anterior, los clientes de Findeter (en este caso la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Gobernación de Cundinamarca) solicitaron que los presentes términos de referencia se publicaran en la página web de la Financiera. Al no encontrar objeción a la petición, Findeter publicará en su página web los términos de referencia dándole así una mayor publicidad al proceso de contratación.

1.4 PRINCIPIOS ORIENTADORES

La presente contratación se regirá y está sujeta por los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal, consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en los artículos 8 de la Ley 80 de 1993, artículos 13; 15 y 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1 y 4 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Los anteriores principios se entenderán y aplicarán en el sentido que ha establecido la ley, la jurisprudencia colombiana y la doctrina.

1.5 CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS

Las veedurías ciudadanas establecidas en la ley, podrán realizar control social al presente proceso de selección y al contrato resultante, para tal fin se les proporcionará toda la información y documentación requerida.-

1.6 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

El PROPONENTE con la presentación de la propuesta expresa su intención de apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Entidad para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y se compromete formalmente a no efectuar o facilitar actos, acuerdos o conductas de corrupción.

En el evento de conocerse casos de corrupción en las entidades del Estado, se debe reportar el hecho a Secretaria de Transparencia de Presidencia de la República o quien haga sus veces. También puede reportar el hecho a www.findeter.gov.co o programantifraude@findeter.gov.co.

1.7 CORRESPONDENCIA

A excepción de la propuesta, que deberá radicarse en el lugar indicado en el cronograma, todos y cada uno de los documentos que el interesado y/o proponente genere y que esté(n) relacionado(s) con la presente convocatoria, podrá(n) ser remitido(s) al correo electrónico grupo-icat@findeter.gov.co y/o llara@fidneter.com.co los cuales no podrán exceder de 10 MB incluido el cuerpo del correo en un solo correo electrónico, o radicarlo en la Calle 103 # 19 – 20 Bogotá, así mismo aquellos documentos que requieran presentación en original, no serán admitidos en correo electrónico, de modo que deberán radicarse en físico y original dentro del plazo establecido. Si requiere remitir documentos con mayor capacidad a los 10MB, podrá remitir varios correos electrónicos, pero deberá tener precaución que todos sean remitidos antes de la fecha y hora establecidos, para que sean tenidos en cuenta por la entidad.

Se entiende para todos los efectos de la presente convocatoria, que la única correspondencia oficial del proceso y por tanto, susceptible de controversia, será aquella radicada y/o enviada a cualquiera de los medios establecidos.

La correspondencia que sea remitida o radicada en una entidad, dirección, dependencia, lugar y/o correo electrónico diferente, se entiende como no oficial y no es vinculante, por lo que, no será atendida.

Las comunicaciones deberán ser dirigidas a:

Señores
FINDETER
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Asunto: **Número y objeto de la Convocatoria**
Teléfonos: 6230311
Calle 103 No. 19 - 20
Bogotá D.C. – Colombia

Y deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- a. **Nombre completo del interesado en la Convocatoria.**
- b. Datos del proponente que incluya como mínimo: nombre completo, dirección física, dirección electrónica y teléfonos fijos y/o celulares.
- c. Identificación de los anexos presentados con la comunicación, si los hubieren.
- d. Número total de folios.

1.8 PUBLICIDAD DEL PROCESO

Todos los documentos y estudios del proyecto y aquellos resultantes de la convocatoria serán publicados en la página web www.findeter.gov.co y estarán a disposición de cualquier interesado (en los términos y condiciones señalados en el presente documento).

Los documentos de la presente convocatoria, anexos técnicos, estudios de necesidad, presupuesto y demás documentos que se generen, se podrán consultar en la página web de FINDETER, www.findeter.gov.co. Aquellos documentos o estudios que por su volumen superen la capacidad de almacenamiento del servidor web, estarán disponibles para la consulta del interesado en las instalaciones de FINDETER ubicada en la ciudad de Bogotá en la Calle 103 No. 19 - 20 a la que podrá asistir algún funcionario de la Dirección de Contratación, de lo cual se dejará constancia escrita.

1.9 PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO

La apertura del proceso de selección se realizará con la publicación de los Términos de Referencia y los documentos del proceso en la página web de Findeter, www.findeter.gov.co y en la página web de la CONTRATANTE.

1.10 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS DOCUMENTOS Y ESTUDIOS DEL PROYECTO

Los interesados pueden presentar observaciones respecto del contenido de los Términos de Referencia, a los estudios del proyecto, a la matriz de riesgos, a los anexos técnicos y cualquier otro documento relacionado con el presente proceso de selección, de manera escrita, dentro de los términos y fechas establecidas en el cronograma del proceso, a través de correo electrónico grupo-icat@findeter.gov.co o llara@findeter.gov.co, o en físico en la Calle 103 # 19 – 20 Bogotá, Findeter. No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal.

La entidad CONTRATANTE publicará a través de su página web, y a través de la página web www.findeter.gov.co, las respuestas a las observaciones presentadas, en la fecha establecida en el cronograma del proceso. La entidad CONTRATANTE, para efectos de su respuesta, podrá agrupar aquellas observaciones de naturaleza común.

El informe de respuesta a las observaciones presentadas tiene carácter explicativo o aclaratorio, en consecuencia, solo se modificarán los términos de referencia mediante adendas.

1.11 ADENDAS

Dentro del término de publicación de la presente convocatoria, la entidad CONTRATANTE, podrá modificar los términos de referencia a través de adendas las cuales se publicarán en la página web de FINDETER www.findeter.gov.co.

Así mismo, podrá expedir adendas para modificar el cronograma del proceso antes de la adjudicación del contrato.

Será responsabilidad exclusiva del proponente atender y tener en cuenta todas las adendas expedidas en el presente proceso de selección para la elaboración de su propuesta.

1.12 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, proponentes plurales en consorcio o unión temporal.

Cada proponente, persona natural o jurídica, sea que participe en forma individual, como socio o constituido como consorcio o unión temporal, deberá presentar solamente una oferta.

El proponente podrá presentar propuestas directamente o a través de apoderado, evento en el cual deberá anexar el poder otorgado en legal y debida forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y

expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar al proponente en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al proponente, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) Formular propuesta para el proceso de selección de que tratan estos Términos de Referencia; (ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la CONTRATANTE en el curso del presente proceso; (iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar; (iv) Suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario.

El poder otorgado deberá cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación. El poder que otorguen las personas naturales o jurídicas extranjeras deberá cumplir igualmente con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74) y en caso de otorgarse en el país del domicilio de la persona extranjera, deberá cumplir con los requisitos de autenticación y legalización de documentos expedidos por la autoridad competente en el extranjero o de apostille, según el caso.

1.13 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes deberán presentar en el lugar, hasta la fecha y hora establecidas en el cronograma su propuesta en medio escrito (físico), en dos (2) sobres cerrados, separados, identificados con el proyecto de la convocatoria, contentivos de los documentos que hacen parte de la propuesta, de la siguiente manera:

1.13.1 Sobre No. 1: Propuesta Técnica:

Deberá contener los documentos soportes en medio escrito (físico) e información establecidos en los presentes términos de referencia (incluye entre otros, los documentos para acreditar los requisitos habilitantes del proponente de orden jurídico, financiero y técnico señalados en estos términos de referencia) y deberá estar marcado como *Sobre Propuesta Técnica*

Debe presentarse en medio escrito (físico) en original y tres (3) copias, debidamente foliados de manera consecutiva ascendente.

1.13.2 Sobre No. 2: Propuesta Económica:

Deberá contener única y exclusivamente la propuesta económica (Formato 4) en medios físico y magnético en Excel y PDF. La información consignada debe corresponder con la información solicitada.

Deberá presentarse en medio escrito (físico) en original y dos (2) copias, debidamente foliados de manera consecutiva ascendente.

1.13.3 Todos los documentos de la Propuesta: Técnica (Sobre N° 1) y Económica (Sobre N° 2) deberán estar foliados (enumerados) de manera ascendente consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números, desde el primer hasta el último folio (hoja). No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis, la foliación se realiza en la esquina superior derecha del documento según el sentido de

lectura, de manera legible sin enmendaduras, usando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, o bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble.

Toda la documentación deberá estar almacenada en carpeta legajadora de archivo –en cartón, tamaño oficina- de 300 gramos o superior y sujetos con legajador elaborado con materiales plásticos libres de ácidos. Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo la documentación No se debe presentar en AZ, folder o carpetas plastificadas, anillados o velobinder.

La cantidad máxima de folios por carpeta no deberá superar los doscientos (200) folios, en caso de superarlos se deberá incluir la documentación excedente en otra carpeta manteniendo el consecutivo de foliación.

1.14 REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1.14.1 Cada proponente, persona natural o jurídica, sea que participe en forma individual, como socio o constituido como consorcio o unión temporal, deberá presentar solamente una oferta.

1.14.2 En el presente proceso podrán participar y presentar propuestas directamente o a través de apoderados, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras y/u oferentes plurales a través de las figuras asociativas de consorcio o unión temporal, que a la fecha de presentación de la propuesta cumplan con los requisitos habilitantes solicitados para la participación en el presente proceso de convocatoria.

1.14.3 En consonancia con lo previsto en la Ley 842 de 2003 y demás normas concordantes con el fin de no permitir el ejercicio ilegal de la Ingeniería, la persona natural que pretenda participar en la presente convocatoria ya sea de manera individual o como integrante de un proponente plural (consorcio o unión temporal), deberá acreditar que posee título como Ingeniero Civil o Sanitario.

1.14.4 La propuesta debe presentarse sin borrones, tachaduras ni enmendaduras que puedan afectar sus características, cantidades, valores unitarios o valores totales.

1.14.5 En caso de efectuarse alguna aclaración se deberá realizar una nota explicativa de la misma.

1.14.6 La propuesta, los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes dentro de la respectiva convocatoria, deben presentarse en idioma castellano.

1.14.7 No se aceptarán propuestas enviadas a otras dependencias, por correo electrónico, fax o cualquier otro medio telemático.

1.14.8 Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora o en un lugar diferente a los fijados para su entrega serán consideradas como extemporáneas, por lo tanto, no serán aceptadas. Por ende, no serán objeto de verificación ni evaluación.

1.14.9 En caso de discrepancias entre el original y la copia, prevalece el contenido de la propuesta original.

1.14.10 En caso de discrepancias entre la propuesta económica original en físico y la presentada en formato digital, prevalecerá la original en físico, y en caso de discrepancias entre la propuesta económica y/o presupuesto en formato Excel y PDF, prevalece el contenido del archivo en PDF. El formato en Excel se considera únicamente como una herramienta de trabajo para los evaluadores.

1.14.11 La información requerida en los formatos de la presente convocatoria deberán diligenciarse completamente.

1.14.12 Todos los documentos que hayan sido expedidos en el exterior para ser válidos en Colombia y en consecuencia para la convocatoria, deberán presentarse tanto con la propuesta como con las subsanaciones debidamente apostillados o legalizados, dependiendo de si el país de origen es suscriptor del Convenio de la Haya y de la naturaleza pública o privada del documento.

1.15. DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD

Cuando el proponente pretenda acreditar algún requisito exigido en los presentes términos de referencia con documentación que cumpla con los mismos y obre en la entidad, por haber sido presentados en otra actuación dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, deberá solicitar expresamente en la propuesta que el (los) mismo(s) se tome(n) en cuenta para la presente convocatoria y para tal fin, deberá identificar plenamente el (los) documento(s) y señalar la actuación en la que obra, para que la entidad los verifique de manera directa, sin perjuicio que el proponente los pueda aportar.

1.16. PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES

No se aceptarán propuestas alternativas ni parciales ni condicionadas.

1.17. TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar por escrito el retiro de sus propuestas antes de la fecha y hora previstas para el cierre de la convocatoria; previa solicitud del Representante Legal. Caso en el cual se les devolverá sin abrir y se dejará constancia escrita de la devolución.

Igualmente, una vez finalizada la convocatoria, los proponentes podrán radicar una solicitud de devolución de las copias de su propuesta en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acta de selección del contratista, vencido el cual sin que se radique la solicitud las mismas serán enviadas a archivo general para su destrucción.

1.18. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El plazo para la presentación de propuestas será a partir del momento en que se publiquen estos términos de referencia y hasta la fecha y hora que se establezca en el cronograma o en las adendas que se expidan para tal fin.

Por ningún motivo se admitirán propuestas presentadas después del día y hora señalados para el cierre o en lugar diferente al establecido en el cronograma.

1.19. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Sin excepción, todos los documentos constitutivos de la propuesta otorgados en el exterior, deberán estar legalizados o apostillados, de conformidad con los requisitos nacionales de validación para documentos expedidos en el exterior. Si el documento es emitido en idioma distinto al oficial de Colombia, deberá adjuntarse acompañado de la respectiva traducción oficial al idioma castellano, por traductor oficial, acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, así mismo dicha traducción deberá presentarse debidamente legalizada o apostillada según corresponda.

1.19.1 LEGALIZACIÓN

Los documentos públicos otorgados en el extranjero por un funcionario de un Estado que no haga parte de la Convención Sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros, o los documentos privados provenientes de tales Estados, deberán presentarse debidamente legalizados, para lo cual se verificará que se haya surtido la siguiente cadena de legalización: (i) Realizar el reconocimiento del documento ante Notario o quién haga sus veces, si aplica; (ii) Realizar la Legalización de los documentos ante la autoridad competente en el país de origen (donde fueron emitidos los documentos); (iii) Presentar los documentos, previamente legalizados, en el consulado de Colombia ubicado en el país en el cual se emitió el documento, para que el Cónsul colombiano reconozca la firma de la autoridad que lo legalizó, o a falta de éste, por el de una nación amiga; (iv) Legalizar la firma del Cónsul Colombiano ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

1.19.2 APOSTILLE.

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en país extranjero por funcionario de un Estado parte de la Convención que haya suscrito el Convenio sobre la abolición del requisito de legalización para Documentos Públicos Extranjeros, suscrita en La Haya del 5 de octubre de 1961, sólo será exigible la apostilla. **La apostilla es el trámite mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título al que actúa el funcionario público firmante del documento** y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Si la apostilla está dada en idioma distinto al castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma realizada por un traductor oficial debidamente acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores Colombiano, la cual deberá presentarse debidamente apostillada o legalizada.

ADVERTENCIA: La Entidad se permite advertir que aplicará estrictamente las previsiones contenidas en la Convención de La Haya, la cual fue aprobada mediante la Ley 455 de 1998, en el sentido de verificar que el trámite surtido ante la autoridad competente **avale la autenticidad de la firma e indique a qué título ha actuado la persona que firma el documento público.**

1.20. TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR

El proponente que resulte seleccionado y haya ofrecido personal profesional con títulos académicos otorgados por una institución de educación superior extranjera o por una institución legalmente reconocida por la autoridad competente en el respectivo país para expedir títulos de educación superior, deberá acreditar la convalidación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá contar con los mismos o iniciar

con suficiente anticipación los trámites respectivos y presentarlo al supervisor del contrato previo a la suscripción del acta de inicio,.

1.21. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS Y/O PROYECTOS OTORGADOS EN MONEDA EXTRANJERA

- i. Verificación de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
- ii. Verificación e identificación de la moneda extranjera en la cual fue suscrito el contrato o proyecto.
- iii. Conversión del valor del contrato a dólar estadounidense, cuando se trate de una moneda diferente a éste y posteriormente conversión a pesos colombianos. Cuando el contrato se haya suscrito en moneda extranjera, el valor del dólar estadounidense será el vigente al día de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
- iv. Se establecerá directamente el valor del contrato o proyecto presentado en moneda extranjera cuando exista información oficial que permita efectuar la conversión a la moneda criterio de comparación.
- v. La conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se efectuará de acuerdo con el valor total del contrato a la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del mismo.

Para efectos de la conversión a salarios mínimos, en caso que el proponente presente soportes de la fecha de terminación y de la fecha de suscripción del acta de entrega y/o recibo final, la fecha que será tomada para la conversión, será la de terminación del contrato.

En el evento que el proponente con la propuesta o cuando se le requiera, no presente documentos que cumplan con las condiciones establecidas en las alternativas de acreditación de experiencia, en donde se pueda verificar el valor total del contrato, con el objeto de realizar el cálculo de los SMMLV, dicho contrato o proyecto no será tenido en cuenta para acreditar este criterio de experiencia.

Se tomará como referencia para el establecimiento de la tasa cambiaria del Banco de la República de Colombia: <http://www.banrep.gov.co/es/tasas-cambio-mundo>

1.22. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en el presente procesos de contratación, ni celebrar contratos, por sí o por interpuesta persona, quienes se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución y en Ley, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el CONTRATISTA, éste cederá el contrato, previa autorización escrita de la CONTRATANTE o si ello no fuere posible renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la CONTRATANTE.

1.23. CONFLICTO DE INTERÉS

Para los precisos efectos de estos Términos de Referencia, se considerará que, bien sea de manera individual o como integrante de un consorcio o unión temporal, un proponente no podrá presentar propuesta ni suscribir contrato, por encontrarse incurso en conflicto de interés, cuando:

1.23.1 Se incurra en las causales previstas en la Ley 734 de 2002, artículo 10 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.

1.23.2 Hayan participado en la estructuración, evaluación, aprobación, viabilización, financiación del proyecto objeto de la presente convocatoria, así como en la estructuración de los Términos de Referencia y en la evaluación y selección del proceso de contratación. El conflicto de interés se predicará igualmente, respecto de los beneficiarios reales de las mismas personas.

1.23.3 Haya suscrito contrato de Interventoría con Findeter o con la Contratante, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo. Este conflicto lo será también respecto de los beneficiarios reales de las mismas personas.

1.23.4 Hayan participado o estén vinculados como operadores del servicio en el Municipio donde se ejecutará la labor de consultoría de que trata la presente convocatoria. . Esta prohibición también rige para los beneficiarios reales de las mismas personas.

1.24. DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

1.24.1. El proponente será el responsable de conocer todas y cada una de las implicaciones del ofrecimiento que realice en el presente proceso, y realizar todas las valoraciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de las condiciones técnicas y características generales y específicas de la actividad y/u obra a contratar.

1.24.2. CONOCIMIENTO DEL SITIO DEL PROYECTO: Será responsabilidad del proponente conocer las condiciones del sitio de ejecución del proyecto y actividades a ejecutar. En consecuencia, correrá por cuenta y riesgo de los proponentes, inspeccionar y examinar los lugares donde se proyecta realizar los trabajos, actividades, obras, los sitios aledaños y su entorno e informarse acerca de la naturaleza del terreno, la forma, características y accesibilidad del sitio.

Con la presentación de la propuesta, el proponente declara que conoce de manera integral todas las condiciones del sitio de ejecución del proyecto, las actividades a ejecutar y las circunstancias legales, técnicas, ambientales, económicas y sociales para el desarrollo del proyecto, en especial aquellas que puedan afectar la ejecución de las actividades y/o del proyecto e influir en el cálculo del valor de la propuesta. Por lo tanto, el desconocimiento de estos aspectos no servirá de excusa válida para posteriores reclamaciones.

1.24.3. Con la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden, acepta las condiciones y determina la presentación de la misma.

- 1.24.4. La exactitud y confiabilidad de la información diferente a la publicada por la CONTRATANTE, el proponente consulte, se encuentra bajo su propia responsabilidad, así como la interpretación que haga de la misma.
- 1.24.5. Es responsabilidad del proponente conocer plenamente las condiciones técnicas, sociales, físicas, económicas, geográficas y ambientales del sitio donde se ejecutará el contrato. En consecuencia, no haber obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte de la entidad CONTRATANTE, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el CONTRATISTA.
- 1.24.6. De modo que, la elaboración de la propuesta corre por cuenta y riesgo del proponente, el cual deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

1.25. POTESTAD VERIFICATORIA

La CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar integralmente la totalidad de la información o documentación aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello, a las fuentes, personas, empresas, entidades o aquellos medios que considere necesarios para lograr dicha verificación.

1.26. SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La CONTRATANTE se reserva el derecho de suspender o cancelar en cualquier momento o etapa del proceso la convocatoria que se halle en curso, inclusive antes de la firma del contrato, cuando se presenten o sobrevengan circunstancias que impidan el curso normal de la misma.

Para lo cual, LA CONTRATANTE emitirá acta de suspensión y/o cancelación según corresponda, que se publicará en la página web de FINDETER, www.findeter.gov.co.

1.27. CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS

El cierre del proceso de selección será en el lugar, la fecha y hora límite establecida en el cronograma de los presentes Términos de Referencia, de lo cual se dejará constancia mediante Acta de Cierre suscrita por quienes se encuentren presentes, y posteriormente la misma se publicará en la página web de Findeter, www.findeter.gov.co.

1.28. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

La verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico y financiero mínimos establecidos en los presentes términos de referencia no dará lugar a puntaje, pero habilitan o no habilitan la propuesta.

1.29. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los aspectos de los Términos de Referencia y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en la convocatoria.

Las solicitudes de subsanación se efectuarán en el “**Documento de Solicitud de Subsanabilidad**” que la entidad publicará en la fecha establecida en el cronograma, con el fin que los proponentes aclaren, aporten información o documentos tendientes a subsanar la propuesta, siempre y cuando los mismos puedan ser objeto de subsanabilidad.

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio que para el efecto se fije en el cronograma, las subsanaciones requeridas, de manera escrita, en archivo PDF al correo electrónico grupocat@findeter.gov.co, o radicarlo en original y dos (2) copias debidamente foliadas en las instalaciones de FINDETER, ubicada en la Calle 103 # 19 – 20 Bogotá cuyo horario de atención al público es en jornada continua de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas y los viernes de 7:00 a 17:00 horas, dirigido a la Dirección de Contratación, así mismo aquellos documentos que requieran presentación en original, no serán admitidos en correo electrónico, de modo que deberán radicarse en físico y original dentro de los horarios de atención señalados. **No serán tenidas en cuenta las recibidas de manera extemporánea ni las radicadas en la Fiduciaria o lugar distinto al señalado.**

En el evento en que la entidad no haya advertido la ausencia de un requisito habilitante y por ende, no lo haya requerido en el “Documento de Solicitud de Subsanabilidad”, o advierta la necesidad de aclaración o explicación en cualquier momento de la convocatoria, podrá solicitar a los proponentes para que alleguen los documentos, aclaraciones o explicaciones en el término que para el efecto le fije en el requerimiento.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje o relacionados con la falta de capacidad, no podrán ser objeto de subsanación, por lo que, los mismos deben ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta. Con ocasión de la(s) solicitud(es) de subsanación para habilitar la propuesta o de aclaración, los proponentes no podrán modificar, adicionar o mejorar sus ofertas.

1.30. INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

De la verificación de requisitos habilitantes basados en la propuesta inicial y los documentos aportados en la etapa de subsanación, se elaborará un informe que será suscrito por los evaluadores, en el que conste el cumplimiento o no de los requerimientos de orden jurídico, técnico y financiero exigidos en los presentes términos de referencia, así como la indicación expresa de las solicitudes de subsanación y las subsanaciones y se dejará constancia de los proponentes que no hayan subsanado los requisitos habilitantes en el término otorgado por la entidad.

La Entidad publicará el Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección, en la página web de Findeter, www.findeter.gov.co y permanecerá a disposición de los participantes los días señalados en el cronograma, para que dentro de ese término los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

1.31. OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Los proponentes podrán dentro del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, formular observaciones al Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes, dentro de los términos y fecha establecidos en el cronograma, a través del correo electrónico grupo-icat@findeter.gov.co y/o llara@findeter.gov.co en la Calle 103 # 19 – 20 Bogotá, D.C.

Los proponentes con ocasión de esta potestad, no podrán adicionar, subsanar, modificar o mejorar sus propuestas o allegar documentos que sean objeto de calificación.

1.32. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La entidad dentro del término establecido en el cronograma publicará el Informe Definitivo de Requisitos Habilitantes, el cual deberá contener los resultados de los proponentes cuyas propuestas se encuentren habilitadas o no, y se darán respuesta a las observaciones recibidas, señalando expresamente si se aceptan o rechazan las mismas.

1.33. APERTURA DEL SOBRE No. 2 – PROPUESTA ECONÓMICA

La CONTRATANTE en la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso en acto público dará apertura del Sobre No. 2 – Propuesta Económica, únicamente de las propuestas habilitadas. De dicha actuación se dejará constancia mediante acta, la cual será suscrita por quienes se encuentren presentes.

En dicha audiencia se dará lectura del valor total de cada una de las propuestas. Las propuestas económicas serán publicadas en la página web del proceso.

1.34. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS

Los evaluadores dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección realizarán la evaluación de la propuesta económica de las propuestas habilitadas.

De la verificación económica se elaborará y publicará el Informe de Evaluación Económica en el que consten los resultados de las ofertas económicas de todas las propuestas habilitadas y al que los proponentes podrán formularle observaciones.

Vencido el término anterior, en las fechas establecidas en el cronograma, los evaluadores realizarán el análisis de las observaciones presentadas al Informe de Evaluación Económica, determinarán el método y ponderación económica de las propuestas habilitadas y elaboraran y publicarán el Informe Definitivo de Evaluación Económica y asignación de puntaje con el respectivo Orden de Elegibilidad.

La Entidad mediante adenda podrá prorrogar el período de evaluación por el tiempo que estime.

El resultado de la evaluación será presentado a los integrantes al Representante Legal de Findeter, indicando el orden de elegibilidad, y la respectiva recomendación, de conformidad con el resultado de la evaluación. El Representante Legal de Findeter hará la selección correspondiente, cuya acta de selección se publicará en la fecha establecida.

1.35. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la selección que más se ajuste al interés de la entidad CONTRATANTE, no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que la entidad comunique a los primeros que los informes de evaluación se encuentran disponibles para que presenten las observaciones correspondientes.

1.36. INDICACIÓN DE LAS RESERVAS LEGALES DE LAS QUE GOZAN LOS DOCUMENTOS APORTADOS

Los proponentes deberán indicar en su propuesta cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado por disposición constitucional o legal, acuerdo con la Constitución o la ley e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la propuesta es pública.

1.37. CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando dos o más propuestas obtengan la misma calificación total dentro de la presente convocatoria, y ésta sea la mayor calificación de la evaluación de las propuestas, se considerará que hay empate. En tal caso se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

1.37.1. Se adjudicará la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Tratándose de oferentes plurales conformados por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, para efectos de la presente convocatoria se considerará como proponente de bienes o servicios nacionales aquel que cuente con una participación de personas naturales o jurídicas nacionales mayor al 50% de conformidad con lo establecido en el documento de constitución.

1.37.2. Si persiste el empate se hará un sorteo mediante balotas, en audiencia que se llevará a cabo el día hábil siguiente de la publicación del Informe Definitivo de Evaluación y Calificación, en la fecha, hora y lugar que se establezca mediante aviso. Para dichos efectos, los representantes legales (o delegados) de los interesados empatados escogerán las balotas y se adjudicará a aquel que elija la del número mayor.

En caso que un proponente no asista a la audiencia de sorteo, se solicitará a alguno de los participantes de la audiencia que tome la balota en su representación.

1.38. MODIFICACIÓN O REVOCATORIA DEL ACTA DE SELECCIÓN

La entidad contratante podrá modificar o revocar el acta de selección, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad del proponente seleccionado, o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales.

1.39. CAUSALES DE RECHAZO

La CONTRATANTE, rechazará la propuesta cuando se presente uno de los siguientes eventos:

1. No estar la propuesta ajustada y abarcar la totalidad de los requisitos o condiciones técnicas exigidas.

2. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica, ya sea en forma individual, como socio como miembro de un consorcio o unión temporal, presente más de una oferta, las propuestas presentadas serán rechazadas.
3. Cuando el valor total de la propuesta no incluya IVA.
4. Cuando la propuesta económica presentada para el proyecto o las fases, luego de las correcciones aritméticas, sea inferior a los valores mínimos o superior a los valores máximos establecidos en los presentes términos de referencia para la respectiva propuesta económica
5. Cuando el valor total de la propuesta no incluya IVA.
6. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado en los Términos de Referencia.
7. Cuando la propuesta presentada supere el plazo de ejecución estipulado en los Términos de Referencia.
8. Cuando el proponente no presente junto con la propuesta técnica la oferta económica o viceversa.
9. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en las causales de inhabilidades, incompatibilidad o conflicto de interés, establecidas por la Constitución, la Ley y los términos de referencia.
10. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna prohibición para presentar propuesta de las establecidas en los presentes Términos de Referencia.
11. Cuando la propuesta presente enmiendas, tachaduras o entrelíneas que impidan la selección objetiva.
12. Cuando la propuesta técnica y económica sea parcial o totalmente ilegible.
13. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal o sus representantes se encuentre(n) reportado(s) en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
14. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o Unión Temporal o sus representantes se encuentre(n) reportado(s) como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación.
15. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal o sus representantes tenga(n) antecedentes judiciales.
16. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión Temporal o sus representantes esté(n) reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
17. Si dentro del plazo otorgado para subsanar los requisitos habilitantes, el proponente no lo hiciere y con los soportes existentes no cumpla con los requisitos habilitantes.
18. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en los términos de referencia.
19. Cuando se presente propuesta parcial, condicionada y/o alternativa.
20. Cuando en la etapa de subsanación, se modifiquen los porcentajes de participación de los integrantes del proponente plural
21. Cuando la constitución del proponente ocurra con posterioridad al cierre del proceso o se le otorgue al representante legal las facultades requeridas con posterioridad al cierre.
22. Cuando el proponente en la propuesta haga algún ofrecimiento que incumpla disposiciones legales
23. En los demás casos establecidos en los Términos de Referencia y en la Ley.

1.40. CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA

1.40.1 Cuando no se presenten propuestas.

1.40.2 Cuando ninguna de las propuestas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en estos términos de referencia.

1.40.3 Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.

1.40.4 Cuando el Representante Legal de Findeter no acoja la recomendación del orden de elegibilidad o de selección del contratista y se opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.

En cualquiera de los eventos anteriores, la entidad dará a conocer la decisión, mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia.

1.41. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente seleccionado deberá suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que la CONTRATANTE aprobó la carta cupo de crédito.

1.42. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá allegar las garantías requeridas para legalizar el contrato suscrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del CONTRATO.

En caso de presentarse alguna observación por parte de la CONTRATANTE a estos requisitos, el adjudicatario deberá responder en un plazo no superior a dos (2) días hábiles.

1.43. CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O LEGALIZACIÓN DEL MISMO

Si el proponente favorecido no suscribe el(los) contrato(s) respectivo(s), deja pasar el término fijado para su perfeccionamiento o no constituyere las garantías requeridas en el contrato, FINDETER podrá hacer efectiva la garantía de seriedad y dispondrá de su valor como indemnización por perjuicios, cualquiera que sea la causa o causas alegadas por el proponente, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía.

En este evento, LA CONTRATANTE podrá seleccionar al proponente ubicado en segundo orden de elegibilidad, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, previa instrucción del Comité Técnico y Fiduciario, caso en el cual, le exigirá al referido proponente la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el perfeccionamiento del contrato.

1.44. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Para el desarrollo del contrato, el proponente seleccionado deberá disponer del Personal que se requiere para garantizar la ejecución del contrato, que como mínimo es el relacionado en el Anexo N° 1, el cual es de carácter obligatorio en el proyecto. Sus hojas de vida y los soportes de formación profesional y experiencia, deben presentarse por el proponente que resulte seleccionado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del acta de selección, para verificación de cumplimiento por parte del interventor, quien validará que

cumplan con los requisitos mínimos o superiores a estos, como requisito previo para suscribir el acta de iniciación del contrato.

Con la presentación de la propuesta el proponente garantiza que cuenta con el personal, los perfiles y dedicaciones mínimas requeridas para la ejecución del contrato y los mantendrá durante la ejecución del mismo.

De modo que, para la elaboración de su oferta económica debe tener en cuenta la totalidad del personal mínimo y además aquel que el oferente considere necesario para la correcta ejecución del contrato y deberá costearlo en su propuesta económica. Por lo tanto, no hay lugar a reclamaciones posteriores aduciendo que no se había contemplado el personal o los recursos suficientes para la ejecución del contrato, dentro del valor de propuesta, por cuanto, la CONTRATANTE no reconocerá valores por tal concepto

La entidad contratante se reserva el derecho de solicitar cambio de los profesionales, en caso de verificar que los propuestos no tienen la disponibilidad de tiempo necesaria para cumplir lo solicitado para el desarrollo del objeto de la presente convocatoria por estar vinculados a otros proyectos.

Para efectos de verificación del profesional propuesto, el proponente seleccionado deberá presentar al supervisor para acreditar la formación profesional y experiencia los siguientes soportes:

- a. Para acreditar la formación profesional, tratándose de las profesiones que conforme a la ley aplique tarjeta profesional, se deberá aportar copia simple de la misma, la cual se acompañara del certificado de vigencia, igualmente, en los casos que conforme a la ley aplique. Para las demás profesiones se acreditará aportando fotocopia del diploma o acta de grado.
- b. Certificaciones que acrediten la experiencia del profesional propuesto.

1.45. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO

Sin perjuicio que la verificación del personal se haga solamente al proponente seleccionado por parte del supervisor/interventor, se tendrá en cuenta la formación académica y experiencia del personal mínimo propuesto hasta la fecha del cierre, de modo que el personal que vaya a ser propuesto, para la fecha del cierre debe haber acreditado la formación académica y experiencia exigida. Para efectos de verificación el proponente seleccionado deberá allegar al supervisor del contrato los certificados de experiencia y/u otro soporte que permita evidenciar la ejecución del contrato o proyecto, de acuerdo a las siguientes alternativas:

ALTERNATIVA A: Certificado expedido por la entidad contratante (entendida como aquella entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto u obra) donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o productos entregados o desarrollados, así como la fecha de ejecución de las actividades y/o productos.

ALTERNATIVA B: Certificado de experiencia expedido por la contratante (sea ésta una persona natural o jurídica que contrató los servicios del profesional) donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o productos entregados y/o desarrollados así como la fecha de ejecución de las actividades y/o productos. Además de lo anterior, se deberá adjuntar certificación o soporte de evidencia de la ejecución del proyecto debidamente suscrita por la entidad que contrató la ejecución del proyecto, donde conste que la contratante del profesional ejecutó el proyecto.

ALTERNATIVA C: En el evento de no disponerse de la certificación de que tratan los literales anteriores, se deberá adjuntar copia del contrato y acta liquidación y/o acta de terminación del contrato laboral, de prestación de servicios o el documento que corresponda, donde conste la ejecución del mismo y se evidencie el cargo y/o funciones y/o actividades y/o productos entregados o desarrollados, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el Interventor y/o supervisor y/o representante de la entidad contratante y el Contratista.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento, no obstante, la Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones o documentación que considere convenientes.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal propuesto, es decir, auto certificación, no serán tenidas en cuenta para verificar ni evaluar la experiencia profesional.

Cuando los documentos de las alternativas de acreditación no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar copia de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando sean expedidos por la entidad contratante), que permitan evidenciar la ejecución del contrato o proyecto o tomar la información que falte.

En ningún caso el proponente podrá cambiar o reemplazar los contratos o proyectos presentados inicialmente con la propuesta para acreditar la experiencia técnica requerida, de estos solamente se podrá aclarar, aportar información o documentos relacionados cuando la entidad así lo requiera.

La experiencia profesional del personal mínimo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, y para acreditarla el proponente deberá presentar certificación de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior debidamente firmada por la Institución Educativa. Sin perjuicio de lo anterior, si el proponente no cuenta con la referida certificación, podrá aportar las actas de grado y/o diploma de grado, de las cuales la entidad tomará la información para contabilizar la experiencia profesional.

Como una buena práctica de contratación en el presente proceso serán tenidos en cuenta los requisitos y disposiciones de equivalencia de experiencia profesional general por formación académica, la cual se aplicará únicamente para aquellos perfiles de los Términos de Referencia de esta convocatoria, en los cuales se estableció expresamente que procedía la misma y conforme a los parámetros allí indicados, de modo que no procederá para aquellos perfiles en los que no se estableció la posibilidad de convalidar.

1.46. DEDICCIÓN DE PERSONAL

Cuando el proponente seleccionado tenga uno o más contratos con FINDETER, se verificará, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato de la presente convocatoria, que el personal propuesto no supere el 100% de la dedicación acumulada, en cuyo caso la entidad contratante podrá solicitar el cambio del personal que supere esta dedicación.

1.47. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL FUTURO CONTRATO MATRIZ DE RIESGOS

La matriz de riesgos contractuales hace parte integral de los presentes términos de referencia (Anexo 2) y por lo tanto del contrato que se suscriba. Ésta es resultado de un ejercicio de identificación, valoración y distribución de dichos riesgos.

Si los interesados estiman que existen riesgos contractuales no previstos en la matriz de riesgos contractuales propuesta por la CONTRATANTE, debe anunciarlo en la etapa de presentación de observaciones, para que sean evaluados y de ser pertinentes sean incorporados en matriz referida. No será posible entonces alegar desequilibrio económico del contrato por factores que pudieron ser previstos en la etapa precontractual con base en el conocimiento de la convocatoria, los documentos y estudios del proyecto, así como de su contexto, y que no hayan sido anunciados por el CONTRATISTA DE CONSULTORIA en dicha etapa. La contratante se reserva el derecho a acoger o no las observaciones que se formulen acerca de la distribución de los riesgos previsibles a cargo del contratista. El nivel de probabilidad de ocurrencia de los riesgos y la afectación del contrato depende de la efectividad o no de las acciones realizadas por el contratista para eliminar o mitigar, según sea el caso, los riesgos que se presenten durante la ejecución del contrato.

Es responsabilidad de los proponentes, para la preparación y presentación de su oferta conocer, valorar, aceptar e incluir los riesgos contractuales contenidos en la matriz definitiva, lo cual se entiende declarado con la presentación de la oferta.

Consecuente con lo anterior, partiendo de la debida diligencia y con fundamento en el principio de la buena fe precontractual de que trata el artículo 863 del Código de Comercio, que debe tener el proponente al realizar su oferta, se entiende que todos los riesgos previsibles del contrato, fueron tenidos en cuenta al momento de elaborar su propuesta.

La tipificación, estimación y distribución de los riesgos previsibles del contrato objeto del presente proceso de selección, se sujetarán a los criterios definidos en el presente inciso, sin perjuicio del alcance de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con las previsiones legales pertinentes, la naturaleza del contrato y el contenido de las reglas de participación, considerando, preponderantemente, que en general, está a cargo del contratista la ejecución del contrato de conformidad con la documentación técnica suministrada por FINDETER, y a cargo de esta entidad el pago del valor pactado. La entidad y el proponente -con la presentación de su propuesta-, entienden como riesgo contractual previsible aquel que reúne las siguientes características:

Su previsión se sujeta a términos de racionalidad, considerando la experiencia del contratista en proyectos similares a aquellos que constituyen el objeto del contrato.

Su concreción comporta un daño patrimonial para una o ambas partes de la relación contractual.

Es un evento anterior, concomitante o posterior a la celebración del contrato. En caso de ser anterior o concomitante, ninguna de las partes debe conocerlo y no puede predicarse la obligación de conocimiento a ninguna de ellas por razones tales como su experticia técnica o profesional, su experiencia corporativa o personal o sus indagaciones previas particulares.

Su concreción o conocimiento debe presentarse durante la ejecución de la relación contractual o luego de su terminación, siempre que, para este último caso, se encuentren pendientes de cumplimiento algunas de las obligaciones que de ella emanaron.

El daño que resulte de la concreción del riesgo deberá ser asumido por la parte a la cual le fue asignado, de tal manera que, si afecta directamente su patrimonio, deberá soportarlo íntegramente, y si, por el contrario, afecta el patrimonio de la otra parte, deberá restituir la condición patrimonial perdida hasta el monto probado del daño emergente.

1.48. GARANTÍAS

Con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del CONTRATISTA frente a la entidad, por razón de la celebración y ejecución del contrato, el estudio de necesidad efectuado y la previsión de los posibles riesgos en la ejecución del mismo, el contratista deberá constituir las garantías a favor de la **Financiera de Desarrollo Territorial S.A., - FINDETER** (con nit 800.096.329-1) **en formato de entidades públicas con régimen privado de contratación**. Esta póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera con los siguientes amparos, cobertura y vigencia:

AMPARO	COBERTURA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
De Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

La aprobación de las garantías por parte de **FINDETER** es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato, razón por la cual no podrá iniciar su ejecución sin la respectiva aprobación de este requisito previo.

Las garantías deberán aportarse para su aprobación acompañadas de los respectivos anexos y soportes de la misma y el respectivo soporte de pago de la prima correspondiente. No es de recibo la certificación de No expiración por falta de pago.

SUBCAPITULO II DOCUMENTOS Y REQUISITOS

2.1. DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE LAS PROPUESTA

Con la propuesta se deberán cumplir los requisitos y allegar los documentos señalados a continuación:

2.1.1. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente, persona jurídica nacional o extranjera con sucursal y/o domicilio en Colombia, deberá acreditar su existencia y representación legal, aportando el certificado expedido por la autoridad competente correspondiente, en el cual se verificará:

- 1.- Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal: No podrá ser mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del plazo del presente proceso.
- 2.- Objeto social: Deberá estar relacionado con el objeto a contratar o contemplar las actividades que guarden relación con el mismo.
- 3.- Facultades del representante legal: Las facultades de quien ejerce la representación legal deberán habilitarlo para la presentación de la oferta, la suscripción del contrato que se derive del presente proceso de selección en caso de resultar favorecido con la adjudicación, así como para comprometer a la sociedad.
- 4.- Limitaciones del representante legal: En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio, se desprenda que el representante legal tiene restricciones para presentar la propuesta y/o contratar y obligarse en nombre de la misma, deberá acreditar la autorización mediante la cual el órgano competente lo faculta para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado y si se requiere establecer las facultades del Representante Legal en los estatutos, deberá anexar copia de la parte pertinente de los mismos.
Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del presente proceso de selección. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento dentro del término requerido por la entidad, o la acreditación de la misma con posterioridad al cierre, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta, y por tanto se procederá a su rechazo.
- 5.- Domicilio: Que la persona jurídica cuenta con domicilio o sucursal domiciliada y debidamente registrada en Colombia.
- 6.- Término de constitución: Que la persona jurídica se encuentre constituida con cinco (5) años de antelación al cierre de la presente convocatoria. Tratándose de sucursales, deberá acreditar que se encuentra inscrita en Colombia con cinco (5) años de antelación al cierre de la presente convocatoria.
- 7.- Término de duración: Que el término de duración sea igual al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.
- 8.- El nombramiento del revisor fiscal, en caso que proceda.

La persona jurídica extranjera sin sucursal y/o domicilio en Colombia, deberá acreditar este requisito con el documento equivalente en su país de origen. El documento equivalente aportado se entenderá prestado bajo la gravedad de juramento, situación que se entenderá prestado con la presentación de la propuesta

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe cumplir individualmente con estos requerimientos.

El no cumplimiento de los requisitos aquí señalados dará lugar a que la propuesta no sea habilitada jurídicamente; Tratándose de aclaraciones o documentos habilitantes, estos deberán ser aportados por el proponente en los términos y plazos señalados por la entidad, so pena de rechazo de la propuesta.

2.1.2. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL (SI APLICA):

El proponente deberá presentar el documento de constitución de proponente plural a través de las figuras asociativas de consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

1. Nombre y domicilio de los constituyentes, acompañado de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte de cada uno de los integrantes de la estructura plural y de su representante legal, según corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente. Cuando la cédula de ciudadanía o de extranjería se

encuentre en trámite, la contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Servicio Civil Colombiana se tendrá como documento válido.

2. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
3. El proponente podrá asignar nombre al consorcio o unión temporal, sin embargo, deberá abstenerse de hacer referencia o de incluir en dicha nominación el nombre de la Financiera de Desarrollo Territorial o de Findeter.
4. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, podrá designarse un suplente que lo remplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
5. La indicación del domicilio de cada uno de los integrantes tratándose de personas naturales.
6. La indicación del domicilio de la figura asociativa
7. Cuando formen parte del consorcio o unión temporal, personas naturales, se deberá indicar de manera expresa su domicilio.
8. Señalar si la participación es a título de consorcio o unión temporal, y en este último caso, señalaran expresamente las actividades, términos y extensión de la participación de cada uno de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato.
9. La manifestación clara y expresa de que quienes integran el consorcio o unión temporal responderán por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato, para los miembros del consorcio solidaria e ilimitada respecto a las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato y limitada conforme a la participación de los miembros para el caso de la unión temporal.
10. Para la presente convocatoria al menos uno (1) de los integrantes que acredite la experiencia específica señalada en los presentes Términos de Referencia deberá tener una participación igual o superior al treinta por ciento (30%) y presentar los documentos que correspondan a su naturaleza, sea persona natural o jurídica. Si sólo uno (1) de los integrantes del proponente plural es quien acredita la experiencia específica, su participación en el mismo no podrá ser menor al cincuenta por ciento (50%).
11. De otra parte, el integrante que aporte el mayor cupo de crédito deberá tener una participación en el consorcio o unión temporal, no menor al treinta por ciento (30%).
12. En ningún caso la distribución porcentual podrá ser superior al 100%.

El incumplimiento de los anteriores porcentajes de participación constituirá causal de RECHAZO de la propuesta, igualmente, procederá el rechazo, cuando en la etapa de subsanación, se modifiquen los porcentajes de participación de los integrantes del proponente plural o se acredite que su constitución ocurrió con posterioridad al cierre del proceso.

2.1.2.1. DISPOSICIONES GENERALES A LOS PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del proponente plural, sean persona natural o jurídica, nacional o extranjera, deberán dar estricto cumplimiento a cada uno de los siguientes requisitos:

1. Al acta de constitución del consorcio o unión temporal se le deberá anexar la documentación que acredite la existencia y representación legal de cada uno de sus integrantes y la capacidad necesaria, como lo son, los certificados de existencia y representación legal expedidos por la Cámara de Comercio, actas de Junta Directiva y poderes y tratándose de personas jurídicas de derecho público acto de creación (si aplica), resolución de nombramiento, acta de posesión y fotocopia de la cédula del representante legal, junto con la certificación del Jefe de Personal, o quien haga sus veces sobre la vigencia del nombramiento del representante legal.
2. En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio, se desprenda que el representante legal tiene restricciones para presentar la propuesta y/o contratar y obligarse en nombre de la misma, deberá acreditar la autorización mediante la cual el órgano competente lo faculta para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado y si se requiere establecer las facultades del Representante Legal en los estatutos, deberá anexar copia de la parte pertinente de los mismos.
3. Los integrantes del proponente plural responderán por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, de las fases precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo la etapa de liquidación.
4. Sus integrantes, apoderados y representantes no podrán encontrarse reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT o en la Lista Clinton.
5. Las personas jurídicas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal podrán constituir un solo apoderado común, y en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización, legalización y/o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en estos Términos de Referencia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.
6. La garantía de seriedad de la propuesta tratándose de proponente plural, además de los requisitos señalados en los presentes términos de referencia, deberá indicar los integrantes del proponente plural y su porcentaje de participación.
7. Cada proponente, sea que participe en forma individual o constituido como consorcio o unión temporal, deberá presentar solamente una oferta.
8. Una vez constituido el consorcio o unión temporal, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél. En caso de ser necesario la realización de algún tipo de modificación, una vez se haya suscrito el contrato, requerirá autorización escrita de la CONTRATANTE.
9. Para efectos impositivos, a los consorcios y uniones temporales se les aplicara el régimen previsto en el Estatuto Tributario.

2.1.3. CÉDULA DE CIUDADANÍA O SU EQUIVALENTE

En caso de persona natural el proponente deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras.

En caso de persona jurídica, el proponente deberá allegar copia legible por ambas caras de la cédula de ciudadanía del representante legal.

En caso de persona natural extranjera con domicilio en Colombia y de persona jurídica extranjera con establecimiento de comercio o sucursal en Colombia, se deberá allegar copia de la cédula de extranjería o permiso de residencia del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o administrador de la sucursal.

En caso de persona natural extranjera sin domicilio en Colombia y de persona jurídica extranjera sin establecimiento de comercio o sucursal en Colombia, se deberá allegar copia legible del pasaporte del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

2.1.4. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Presentar el Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República, del proponente en caso de persona natural y del proponente y del representante legal en caso de personas jurídicas, en el cual se indique que no se encuentra(n) reportado(s). Dicho certificado deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En caso de no aportar el certificado, la CONTRATANTE al momento de la verificación, consultará los antecedentes correspondientes, en la página web de la Contraloría General de la República.

La persona natural y jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá igualmente presentar la certificación de que trata el inciso anterior, en el cual conste que no se encuentra reportado; en caso de no aparecer registrada deberá acreditar dicho requisito con el documento equivalente en su país de origen, salvo que este requisito o la autoridad no esté establecida, para lo cual el proponente así lo deberá manifestar bajo la gravedad de juramento.

2.1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Presentar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente en caso de persona natural, y del proponente y representante legal en caso de persona jurídica, en el cual se certifique que no se encuentra(n) reportado(s) como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. Certificado que deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En caso de no aportar el certificado, la CONTRATANTE al momento de la verificación, consultará los antecedentes correspondientes.

La persona natural y jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá igualmente presentar la certificación de que trata el inciso anterior, en el cual conste que no se encuentra reportado; en caso de no aparecer registrada deberá acreditar dicho requisito con el documento equivalente en su país de origen, salvo

que este requisito o la autoridad no esté establecida, para lo cual el proponente así lo deberá manifestar bajo la gravedad de juramento. Lo anterior, sin perjuicio que la CONTRATANTE al momento de la verificación consulte los antecedentes correspondientes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

2.1.6. CONSTANCIA ANTECEDENTES JUDICIALES

Presentar la constancia de consulta de antecedentes judiciales suministrado por la Policía Nacional para el proponente, sea persona natural o jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal o sus representantes.

2.1.7. AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO TEMPORAL DE LA PROFESIÓN EN COLOMBIA

En el evento que el proponente seleccionado ofrezca personal de profesión ingeniero o profesión auxiliar o a fin, titulado y domiciliado en el exterior, deberá presentar al supervisor para la suscripción del acta de inicio el permiso temporal expedido por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares - COPNIA, para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia sin matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o certificado de matrícula, según el caso.

2.1.8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, deberá constituir a su costa y presentar con su oferta una garantía de seriedad de la propuesta expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para funcionar en Colombia, a en formato de **Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación**, así:

La garantía de seriedad de la propuesta se debe constituir en los siguientes términos:

1. Amparos de la Garantía de Seriedad: La Garantía de Seriedad deberá cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento.
2. Valor asegurado: La Garantía de Seriedad deberá ser equivalente al 10% del valor total del presupuesto del proyecto.
3. Vigencia: La Garantía de Seriedad deberá tener una vigencia de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso y en caso de la prórroga del cierre, deberá constituirse a partir de la nueva fecha del cierre.
4. Asegurado/Beneficiario: El asegurado/beneficiario es la **FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER. NIT: 800.096.329-1**
5. Tomador/Afianzado: La Garantía de Seriedad deberá tomarse con el nombre del proponente como figura en el documento de identidad y tratándose de consorcio o unión temporal a nombre de éste y no de su representante legal y deberá indicar los integrantes del mismo y su porcentaje de participación según conste en el documento de constitución.
6. Se debe aportar el soporte de pago de la prima correspondiente. No es de recibo la certificación de No expiración por falta de pago, ni soporte de transacción electrónica.

Con la presentación oportuna de la propuesta, se entiende que la misma es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones durante toda la vigencia de la póliza, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse de acuerdo con los términos de referencia y sus respectivas adendas.

Cuando no se allegue la garantía de seriedad de la propuesta y/o esta no contenga los requerimientos de los términos de referencia, el proponente deberá aclarar o subsanar los mismos y remitir las modificaciones dentro del término perentorio que para el efecto fije la entidad CONTRATANTE, so pena de rechazo de la propuesta si no cumple.

Los proponentes no favorecidos con la adjudicación del contrato, una vez finalizado el proceso de selección, podrán presentar petición suscrita por el representante legal para que se le devuelva el original de la garantía de seriedad de la oferta.

2.1.9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO O SU EQUIVALENTE

El proponente sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, con domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá presentar el certificado de Registro Único Tributario - RUT.

En caso de ser el proponente persona natural o jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, no aplica este requisito para la presentación de la propuesta, pero si resulta adjudicatario deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT) ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia.

2.1.10. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

El proponente deberá acreditar que se encuentra al día a la fecha de cierre del proceso de selección, con el pago de los aportes parafiscales generados de la nómina de sus empleados de los últimos seis (6) meses con destino a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

En caso tal que NO se encuentre obligado a cancelar aportes parafiscales y de seguridad social, por no tener personal a cargo, deberá declarar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento.

En el evento que NO se encuentre obligado a cancelar aportes a SENA, ICBF y Salud por encontrarse en los supuestos establecidos en la Reforma Tributaria (Ley 1607 de 2012 – Decreto 1828 de 2013) y pagar el Impuesto sobre la renta para la Equidad CREE si aplica o el que aplique, deberá declarar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento y así mismo certificar el cumplimiento de pago de aportes a pensiones, riesgos profesionales y Cajas de Compensación generados de la nómina de los empleados de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre.

En las anteriores circunstancias, las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida y firmada por el revisor fiscal (cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo o cuando por estatutos así se dispuso), o por el representante legal cuando no esté obligado a tener revisor fiscal. Si el proponente es una persona natural la acreditación de este pago se hará mediante declaración juramentada.

La persona natural nacional deberá además acreditar el cumplimiento de esta obligación con la planilla o comprobante de pago de los aportes a la seguridad social y aportes parafiscales (si aplican) como mínimo del mes inmediatamente anterior a la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria.

2.1.11. REQUERIMIENTO TITULACIÓN COMO INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO

En virtud de lo previsto en la Ley 842 de 2003 y con el fin de no permitir el ejercicio ilegal de la Ingeniería, la persona natural que pretenda participar en la presente convocatoria, deberá acreditar que posee título como Ingeniero Civil o Arquitecto, para lo cual deberá adjuntar copia de su matrícula profesional y copia del certificado de vigencia de matrícula profesional y antecedentes disciplinarios expedido por el COPNIA, certificado que se debe encontrar vigente.

2.1.12. ABONO DE LA OFERTA

Si el representante legal o apoderado del proponente individual persona jurídica nacional o extranjera o el representante legal o apoderado de la estructura plural, no posee título de Ingeniero Civil o Arquitecto, la oferta deberá ser avalada por un Ingeniero Civil matriculado, para lo cual deberá adjuntar copia de su matrícula profesional y copia del certificado de vigencia de matrícula profesional y antecedentes disciplinarios expedido por el COPNIA, certificado que se debe encontrar vigente.

2.1.13. CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL

La persona jurídica nacional o extranjera con domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá allegar certificación expedida por el Revisor Fiscal en el que conste si se trata de una sociedad anónima abierta o cerrada. Este requisito sólo será exigible para las sociedades anónimas.

La persona jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá acreditar este requisito con el documento equivalente en su país de origen. El documento equivalente aportado se entenderá prestado bajo la gravedad de juramento, situación que se entenderá prestado con la presentación de la propuesta.

2.1.14. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y ADMINISTRACIÓN DEL TERRORISMO

El proponente, su representante legal o su apoderado, según corresponda, no podrán encontrarse reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT. En consecuencia, con la presentación de la propuesta se entenderá otorgada la autorización para realizar esta verificación.

2.1.15. CARTA DE CUPO DE CRÉDITO PRE-APROBADO

El proponente nacional o extranjero con o sin sucursal en Colombia, deberá presentar con la propuesta una carta de cupo de crédito pre-aprobado, que cumpla con lo establecido en los requisitos habilitantes de orden financiero de que tratan los presentes términos de referencia.

2.1.16. CARTA DE CUPO CRÉDITO APROBADO

El proponente seleccionado deberá presentar a la Financiera de Desarrollo Territorial S.A – FINDETER, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acta de selección emitida por el Comité Fiduciario, la Carta Cupo de Crédito Aprobada en firme, libre y/o disponible que indique expresamente que el cupo de crédito se direcciona a esta convocatoria y que el monto comprometido no podrá ser utilizado en otros procesos contractuales.

En caso de no presentar la Carta Cupo de Crédito Aprobada cumpliendo con los requisitos dentro del término establecido en el inciso anterior, el Comité Fiduciario previo agotamiento del debido proceso, podrá seleccionar como adjudicatario al proponente ubicado en segundo lugar de elegibilidad y así sucesivamente; en caso de no haber segundo ubicado en orden de elegibilidad el Comité Fiduciario declarará desierto el proceso.

La carta de cupo de crédito aprobado deberá estar firmada por un representante legal de la entidad financiera y/o el gerente de oficina o sucursal que la expide o su equivalente.

En caso que la carta de cupo de crédito esté firmada por Representante Legal y este no se encuentre inscrito ante la Superintendencia Financiera de Colombia, se deberá adjuntar documento idóneo donde se evidencie el nombramiento.

La Entidad Contratante se reserva el derecho de efectuar las consultas que considere necesarias ante la Superintendencia Financiera de Colombia y/o ante la entidad bancaria que emita la carta cupo de crédito.

Cuando la carta de cupo de crédito la firma un gerente de oficina o sucursal o su equivalente, se deberá adjuntar el documento idóneo mediante el cual se acredite la facultad para realizar este tipo de operaciones.

- 2.1.17. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (FORMATO 1)** debidamente suscrita.
- 2.1.18. CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (FORMATO 2)** debidamente suscrito.
- 2.1.19. FORMATO EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (FORMATO 3)**
- 2.1.20. FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA (FORMATO 4) Sobre N° 2**
- 2.1.21. FORMATO ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR (FORMATO 5).** El cual se deberá presentar únicamente por el proponente seleccionado para la suscripción del acta de inicio.
- 2.1.22. FORMATO DECLARACION JURAMENTADA BENEFICIARIO REAL (FORMATO 6)** debidamente suscrito.
- 2.1.23. FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA INEXISTENCIA CONFLICTO DE INTERÉS (FORMATO 7)** debidamente suscrito.

SUBCAPITULO III VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

3.1. REQUISITOS HABILITANTES

FINDETER adelantará la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero y técnico, así:

- a. **Verificación Jurídica:** Consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los exigidos en los términos de referencia.
- b. **Verificación Técnica:** Consiste en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas en los términos de referencia y el cumplimiento de los criterios mínimos exigidos desde el punto de vista de experiencia.
- c. **Verificación Financiera:** Consiste en la verificación de los factores de orden financiero establecidos en los presentes términos de referencia.

3.1.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO

El proponente para habilitar su propuesta deberá cumplir con los requisitos de orden jurídico y aportar con la propuesta todos los documentos legales exigidos en los términos de referencia, en particular los contenidos en el acápite de documentos y requisitos de la propuesta.

3.1.2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO

Para que la propuesta sea considerada hábil financieramente, el proponente nacional, extranjeros con sucursal en Colombia y proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, deberán presentar una o varias carta(s) de cupo de crédito pre aprobado, todas y cada una de ellas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Se debe presentar carta de certificación de cupo de crédito pre aprobado en original expedida por una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. No se aceptarán por medio electrónico, ni fotocopias.
2. El cupo de crédito a certificar en la carta, es el cupo de crédito pre aprobado, expresión que debe estar incorporada de manera explícita en el texto de la certificación.
3. Razón social de la entidad financiera que expide la certificación.
4. Nombre completo y cargo del representante de la entidad financiera que expide la certificación.
5. La carta de cupo de crédito pre aprobado deberá estar firmada por un representante legal de la entidad financiera y/o gerente de oficina o sucursal que la expide o su equivalente.
6. Deberá contener número telefónico y/o correo electrónico de contacto.
7. En las propuestas presentadas a través de Consorcio o Unión Temporal, el integrante que aporte el mayor cupo de crédito, deberá tener una participación en el consorcio y/o unión temporal, no menor al 30%.
8. La fecha de expedición de la carta debe ser inferior a sesenta días (60) de antelación a la fecha de cierre de la convocatoria.
9. **La entidad verificará que la carta de cupo crédito pre aprobado al oferente es por un monto igual o superior al 20% del presupuesto de la convocatoria**

Se podrá presentar una misma carta de cupo de crédito en más de una de las convocatorias del programa Agua de la Prosperidad

Conforme a lo anterior, la carta de cupo de crédito deberá estar dirigida a los procesos de contratación de LA GERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE FINDETER, bajo las siguientes alternativas:

a) Estar dirigida específicamente a esta convocatoria; en tal caso no se acepta la presentación del mismo cupo de crédito para diferentes convocatorias en curso.

b) Estar dirigida a las convocatorias de LA GERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE FINDETER

Sin perjuicio de la opción por la cual haya optado el proponente, podrá subsanar el monto faltante siempre y cuando este dentro del plazo estipulado para subsanaciones, en caso que esta etapa ya se haya cerrado, la propuesta será **RECHAZADA**.

10. Que acredite, al momento de la presentación de la propuesta, una vigencia mínima de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria establecido en el cronograma o en las adendas que se expidan para tal fin.

No se aceptará la presentación de cupos de sobregiro, ni de tarjeta de crédito, ni CDT, ni cuentas de ahorro, ni bonos, ni títulos valores, ni documentos representativos de valores, ni garantías bancarias y/o cartas de crédito stand by, ni cupos de factoring, ni ningún tipo de mecanismo que no corresponda a un cupo de crédito.

La entidad contratante se reserva el derecho de consultar los aspectos que estimen convenientes de la carta de cupo de crédito. La carta de cupo de crédito podrá confirmarse en cualquier etapa de la convocatoria, antes de la adjudicación de la misma. En caso que al momento de la verificación de la carta de cupo de crédito la entidad financiera confirme una disminución del valor del cupo, el proponente podrá subsanar el monto faltante siempre y cuando este dentro del plazo estipulado para subsanaciones, en caso que esta etapa ya se haya cerrado, la propuesta será **RECHAZADA**.

Nota: En caso de consorcios o Uniones Temporales para la evaluación financiera del cupo de crédito se efectuará la suma aritmética de cada valor de cupo presentado por cada uno de los integrantes, igualmente se efectuará la suma aritmética de cada valor de cupo de crédito de las cartas de cupo crédito, presentadas por el proponente.

3.1.3. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO

Para habilitar la propuesta se verificará si los proponentes cumplen con los siguientes criterios de experiencia mínimos exigidos:

3.1.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Se verificará que el proponente acredite experiencia específica en consultorías, con la ejecución de MÍNIMO de tres (3) y máximo de diez (10) CONTRATOS O PROYECTOS ejecutados en un periodo comprendido entre

el 1 de enero de 2002 y hasta la fecha establecida para el cierre del presente proceso, con el cumplimiento de las siguientes condiciones:

A.- Los contratos o proyectos aportados para acreditar la experiencia específica deberán sumar en su conjunto un valor igual o superior a MIL QUINIENTOS DIECINUEVE MILLONES SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.519.065.986.) o 2.059 SMMLV.

B.- Por lo menos tres (03) contratos o proyectos aportados deben acreditar, cada uno, experiencia en: **i)** análisis del territorio con la interpretación de imágenes satelitales multitemporales y tecnología de identificación remota y **ii)** estudios de proyección poblacional y **iii)** construcción de escenarios prospectivos, contemplando variables económicas, ambientales y demográficas.

O en su defecto, en caso que los contratos o proyectos en estos tres ítems se hayan hecho de manera separada deberá acreditar al menos tres contratos en cada ítem, de la siguiente manera:

b.1. Mínimo tres (3) contratos o proyectos en análisis del territorio con la interpretación de imágenes satelitales multitemporales y tecnología de identificación remota y ii) estudios de proyección poblacional.

b.2. Mínimo tres (3) contratos o proyectos en estudios de proyección poblacional

b.3 Mínimo tres (3) contratos o proyectos en construcción de escenarios prospectivos, contemplando variables económicas, ambientales y demográficas

C.- Los contratos y/o proyectos presentados deberán estar ejecutados y finalizados, en consecuencia no se aceptarán contrato o proyectos en ejecución.

3.1.3.1.1. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias establecidas en este capítulo.

A. Cuando se presenten certificaciones o constancias de experiencia específica ejecutada en cualquier tipo de figura asociativa, las actividades para cada uno de los integrantes se cuantificarán en forma individual de la siguiente manera:

- Cuando la participación fue igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) se tendrán en cuenta las actividades ejecutadas en su totalidad. Si la participación fue menor al cincuenta por ciento (50%), se cuantificará en proporción al porcentaje de participación que haya tenido el integrante en la respectiva figura asociativa.

- En el evento que un contrato o proyecto que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un proponente plural, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato o proyecto se entenderá aportado como un (1) solo contrato o proyecto y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia, la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato, y que están participando en el presente proceso.

Cuando se presente este caso se tendrá en cuenta el contrato en la totalidad de la participación de los integrantes que conformaron el proponente plural que adquirió la experiencia y que se encuentren participando en el presente proceso de selección.

- En el evento que alguno de los integrantes tenga participación del 50% o más, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato o proyecto y solo se cuantificará bajo esta regla la experiencia de este integrante. El porcentaje de participación de los demás integrantes en dicho contrato o proyecto no se podrá acumular, por cuanto, no se podrá acreditar sino hasta el 100% de la experiencia ejecutada en el contrato o proyecto aportado.

- El valor del contrato se cuantificará en proporción al porcentaje de participación que haya tenido el integrante en la respectiva figura asociativa.

- Podrá acumularse la experiencia específica individual para cada uno de los miembros con el fin de alcanzar el cien por ciento (100%) de la experiencia específica requerida

- En ningún caso podrá acumularse la experiencia específica acreditada a la de otro de sus miembros con el fin de alcanzar el 50% de la experiencia específica individual requerida.

- Para efectos de contabilizar la proporción de la experiencia específica, se tendrá en cuenta la unidad de medida de la estructura, de la experiencia específica que se está requiriendo acreditar.

B. No se aceptara experiencia derivada de contratos o proyectos escindidos.

C. Conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se efectuará de acuerdo con el valor total ejecutado del contrato o proyecto a la fecha de terminación o de la fecha de suscripción del acta de entrega y recibo final del mismo, de acuerdo con el valor del salario mínimo Colombiano vigente para la dicha fecha.

Para efectos de la conversión a salarios mínimos, en caso que el proponente presente soportes tanto de la fecha de terminación y de la fecha de suscripción del acta de entrega y/o recibo final, la fecha que será tomada para la conversión, será la de terminación del contrato.

En el evento que el proponente no presente documentos dentro de la etapa correspondiente que cumplan con las condiciones establecidas en las alternativas de acreditación de experiencia en donde se pueda verificar el valor total ejecutado del contrato, con el objeto de realizar el cálculo de los SMMLV, dicho contrato o proyecto no será tenido en cuenta para acreditar la experiencia específica requerida.

Para los anteriores efectos, la entidad igualmente convertirá el presupuesto estimado de la convocatoria a Salarios Mínimos Mensuales Legales vigentes a la fecha del cierre.

D. La experiencia específica del proponente deberá acreditarse mediante el cumplimiento de las siguientes alternativas:

Alternativa A. Mediante presentación de certificación o constancia expedida por la entidad contratante, en la que conste el objeto del contrato o proyecto, el valor total o final, la fecha de terminación, el porcentaje de participación del proponente, las actividades y/o productos requeridos como experiencia específica, la ejecución, terminación o liquidación del contrato o proyecto. En ningún caso se aceptará la certificación o constancia expedida únicamente por el interventor externo.

Alternativa B. Se podrá adjuntar copia del contrato acompañada con la correspondiente acta de terminación, o de entrega y recibo final, o acta de liquidación, donde conste la ejecución del mismo, el valor final del contrato y se evidencie el año de terminación, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el interventor y/o supervisor y/o representante de la entidad contratante y el Contratista.

En todo caso, no se aceptarán experiencias y/o certificaciones donde la participación del interesado haya sido como subcontratista, al igual que no se aceptarán auto certificaciones, entendidas como: i) Cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia. ii) Cualquier certificación expedida por figuras asociativas en la que el oferente o los integrantes de la misma hayan hecho parte.

Cuando los documentos aportados no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar el acta de terminación, acta parcial, o de entrega y recibo final, o acta de liquidación, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el Interventor y/o supervisor y/o representante de la entidad contratante y el Contratista, así mismo podrá aportar copia de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando sean expedidos por la entidad contratante o entidad pública), que permitan evidenciar la ejecución del contrato o proyecto o tomar la información que falte.

No obstante, la Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones u otros documentos que considere convenientes para acreditar la experiencia.

En ningún caso el proponente podrá cambiar o reemplazar los contratos o proyectos presentados inicialmente con la propuesta para acreditar la experiencia técnica requerida, ya que no serán tenidos en cuenta, de estos solamente se podrá aclarar, aportar información o documentos relacionados cuando la entidad así lo requiera.

En el evento en que en las alternativas antes previstas no se informe el porcentaje de participación del proponente plural, éste deberá aportar el documento de constitución de la figura asociativa o acuerdo de voluntades en donde se evidencie dicho porcentaje.

Para el presente proceso no es válido acreditar la experiencia a través de contratos ejecutados bajo la modalidad de Administración Delegada. No será considerada la experiencia que se pretenda acreditar con Convenios Interadministrativos para cuyo desarrollo se haya subcontratado la totalidad de la ejecución de la consultoría.

En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia (habilitante) más de un formulario o un número mayor de contratos o proyectos al máximo requerido, será objeto de verificación el primer formulario que aparece en orden consecutivo foliado y de él los primeros contratos o proyectos relacionados en el formato 3, en su orden, y hasta el número máximo señalado en los términos de referencia. En caso de aportar más de un contrato o proyecto o una certificación de varios contratos o proyectos y el proponente no señale o señale parcialmente en el formato los que requiere sean tenidos en cuenta para efectos de habilitación, se tomarán en cuenta los contratos o proyectos de mayor valor total ejecutado y hasta el número máximo requerido en los términos de referencia.

SUBCAPITULO IV EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La asignación del puntaje a las propuestas, de acuerdo con los patrones preestablecidos en estos términos de referencia, será realizada por los evaluadores de la CONTRATANTE. Se seleccionará la propuesta mejor calificada y que por ello resulte ser la más favorable para la entidad y para los fines que ella busca con esta contratación, para esto se tendrá en cuenta que el puntaje máximo de la evaluación será de **cien (100) puntos**, resultantes del siguiente factor y criterio de evaluación:

FACTOR DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Evaluación Experiencia Específica Adicional	65 puntos
Oferta adicional en la adquisición de imágenes satelitales para la ejecución del estudio.	10 puntos
Oferta adicional en diseño de un proceso de participación y consenso con líderes de opinión.	5 puntos
Evaluación Económica	20 puntos
TOTAL	100 puntos

Se seleccionará la propuesta mejor calificada y que por ello resulte ser la más favorable para la entidad y para los fines que ella busca con esta contratación, para esto se tendrá en cuenta que el puntaje máximo de la evaluación será de **cien (100) puntos**.

4.1.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL (MÁXIMO 65 PUNTOS)

Adicionalmente a los contratos presentados por el proponente para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la experiencia específica se evaluará de la siguiente manera:

4.1.1.1 Hasta tres (3) contratos y/o proyectos donde se acredite experiencia específica en evolución de la huella urbana y/o escenarios de crecimiento para dos o más municipios (áreas metropolitanas, aglomeraciones, ejes, asociación de municipios, regiones, etc), suscritos en los últimos diez (10) años contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso que actualmente se encuentren liquidados o ejecutados, y relacionados con alguno de los dos temas:

- a) Análisis de evolución de la huella urbana que incluya análisis de densidad, espacio público y vivienda y/o
- b) Desarrollo de escenarios de crecimiento urbano que incluya proyecciones demográficas

El cumplimiento de lo anterior otorgará un máximo de 30 puntos, es decir 10 puntos por cada uno de los contratos presentados de conformidad a lo informado en el presente documento.

4.1.1.2 Hasta dos (2) contratos y/o proyectos adicionales a los mencionados en el literal a y realizados sobre el territorio Colombiano donde se acredite y/o evidencie experiencia específica en planificación territorial y crecimiento urbano para dos o más municipios (áreas metropolitanas, aglomeraciones, ejes, asociación de municipios, regiones, etc), suscritos en los últimos diez (10) años contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso que actualmente se encuentren liquidados o ejecutados, y relacionados con alguno de los siguientes temas: i) Planificación territorial y/o ii) Crecimiento urbano y/o iii) Distribución de la vivienda y/o iv) Interdependencia entre los territorios.

El cumplimiento de lo anterior otorgará un máximo de 35 puntos de la siguiente manera:

- Si los dos proyectos fueron realizados sobre el territorio Colombiano (no incluyendo a Bogotá y sus municipios aledaños o municipios de influencia): 25 puntos
- Si los dos proyectos fueron realizados sobre el territorio Colombiano y uno de ellos analizó a Bogotá y sus municipios aledaños o municipios de influencia: 30 puntos
- Si los dos proyectos fueron realizados analizando a Bogotá y sus municipios aledaños o municipios de influencia: 35 puntos

Notas relativas a la acreditación de contratos y/o proyectos para acreditar experiencia específica adicional.

1.- Se reitera que las certificaciones y/o contratos solicitados anteriormente, deben ser diferentes a los presentados como parte de los requisitos habilitantes.

2.- Para acreditar en debida forma los contratos y/o proyectos presentados en esta fase de otorgamiento de puntaje se debe observar y cumplir con las reglas de acreditación señaladas en el numeral 3.1.3.1.1 del presente documento. En caso de no hacerlo, los contratos y/o proyectos no serán tenidos en cuenta por la Entidad para efectos de la asignación de puntaje.

3.- Se deja expresa constancia que los contratos presentados para el puntaje deben diferir de los presentados entre un criterio y otro. Es decir los contratos y/o proyectos presentados para acreditar la experiencia adicional del numeral 4.1.1.1 deben diferir de aquellos presentados para acreditar experiencia en el numeral 4.1.1.2

4.1.2 OFERTA ADICIONAL EN LA ADQUISICIÓN DE IMAGENES SATELITALES PARA LA EJECUCIÓN DEL ESTUDIO (10 PUNTOS)

El consultor puede realizar una oferta adicional en la adquisición de la imagen más reciente del área de estudio de muy alta resolución (satelital) orto rectificada.

Producto	Resolución que permita trabajar en un rango de escala entre 1:7500 y 1:5000
Puntaje	10 Puntos

4.1.3 OFERTA ADICIONAL EN DISEÑO DE UN PROCESO DE PARTICIPACIÓN Y CONSENSO CON LÍDERES DE OPINIÓN (5 PUNTOS)

El consultor puede realizar una oferta adicional en sesiones de debate y consenso con los principales líderes de opinión de la región, SIN NINGÚN COSTO ADICIONAL AL PRESUPUESTO DE LA CONVOCATORIA.

El proponente obtendrá un puntaje máximo hasta de 5 Puntos de acuerdo con la siguiente tabla:

Sesiones de trabajo	3 sesiones de trabajo (8 horas en total)
---------------------	--

Puntaje	5 Puntos
---------	----------

4.1.4 EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA (HASTA 20 PUNTOS)

En audiencia realizada en el lugar y fecha establecidos en el cronograma de proceso, se llevará a cabo la apertura del sobre No. 2 de las propuestas habilitadas en los aspectos jurídicos, financieros y técnicos.

En dicha audiencia se dará lectura del valor total de cada una de las propuestas incluido el IVA. En el evento que el formato de oferta económica de la propuesta no tenga diligenciada la casilla correspondiente al "Valor total de la propuesta" la entidad se procederá a realizar la sumatoria de los valores correspondientes a los siguientes conceptos: propuesta e IVA.

Una vez surtida la audiencia de apertura del sobre No. 2, la Entidad procederá a realizar la revisión de las propuestas durante el término establecido en el cronograma del proceso, de la siguiente manera:

1. En caso que cualquier valor de la oferta económica de algún proponente se presente con decimales, la entidad procederá a ajustar el valor redondeándolo al peso, cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso.
2. En el evento que la propuesta económica no contenga el precio o se haya diligenciado en cero o con algún símbolo, la propuesta será rechazada.
3. Si existiere discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras.
4. Se realizará la verificación y corrección de las operaciones aritméticas de las propuestas.
5. En caso de error en las sumas, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas.
6. Se tomará como valor de la propuesta económica, el valor de la propuesta corregida.
7. De la anterior verificación se elaborará un informe de evaluación económica en el que consten los resultados de las ofertas económicas de todas las propuestas habilitadas, con las respectivas correcciones aritméticas de acuerdo con los criterios establecidos, si proceden, y la identificación de las correcciones efectuadas, el cual se remitirá en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección.

Para la evaluación de la propuesta económica se tendrá en cuenta la siguiente fórmula:

$$P_i = P_{\max} * \left(1 - \frac{O_i - O_{\min}}{PO * (1 - BT)} \right)$$

Donde,

- P_i : Puntaje para el oferente i
 P_{max} : Puntaje máximo para el componente económico (20 puntos)
 O_i : Valor propuesto por el oferente i
 O_{min} : Mínimo valor propuesto entre los oferentes dentro del rango permitido.
PO : Presupuesto oficial COP\$ 1.519.065.986.
BT : Porcentaje de baja temeraria (85%)
 i : Subíndice que identifica a cada uno de los oferentes.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

8.- El valor propuesto deberá expresarse en pesos colombianos. Este valor deberá cubrir todos los conceptos de costos en que deba incurrirse para la ejecución total del contrato resultante de este proceso de selección, incluyendo, todos los impuestos gravámenes, costos (directos e indirectos), los imprevistos y la utilidad esperada. Los incrementos, alzas o ajustes por cambio de año (IPC), no serán sujetos de modificación alguna, por tanto no habrá lugar a reclamaciones por este concepto.

9.- El oferente debe ajustar al peso los precios ofertados. En todo caso los valores de los precios propuestos y corregidos no podrán exceder el 100% o ser inferiores al 85% del presupuesto establecido para la consultoría a contratar, así como para cada uno de los proyectos que la integren, si no cumple lo anterior, la propuesta será rechazada.

10.- Para la determinación del monto de la propuesta económica, el oferente deberá tener en cuenta la fecha fijada por Findeter para la suscripción del contrato, así como su tiempo de ejecución.

11.- Findeter verificará que las ofertas económicas presentadas no contengan errores aritméticos y si es procedente, efectuará la rectificación de los errores que encuentre.

12.- Si existiere discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras.

13.- En caso de error en la suma de la lista de cantidad y valor, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas.

- En el caso en que de las correcciones efectuadas en la Propuesta Económica se derivara(n) alguna(s) modificación(es) en el valor de las oferta(s) que implique que esta supere el valor máximo a contratar para la presente oferta, o es inferior al 85% del presupuesto estimado para la consultoría, la propuesta se RECHAZARÁ de plano. Igualmente se RECHAZARÁ de plano si de las correcciones efectuadas a la Propuesta Económica se derivara(n) alguna(s) modificación(es) en el valor propuesto que integra el presente proceso de selección y que implique que esta supere el valor máximo del presupuesto estimado o es inferior al 85% de dicho presupuesto.
- Las correcciones efectuadas se identificarán y se relacionaran en el acta de calificación. En el caso en que el proponente, cuya propuesta haya sido objeto de corrección aritmética, ocupe el primer orden de elegibilidad, y este, a más tardar al día hábil siguiente al de la comunicación de la Selección, no aceptare, se procederá a realizar la adjudicación al siguiente en el orden de elegibilidad. Igual procedimiento aplicará en el evento en que la propuesta siguiente en orden de elegibilidad también haya sido objeto de corrección aritmética.

Consolidadas las evaluaciones del componente técnico y económico, y definida la puntuación obtenida, se sumarán los puntos asignados por proponente y se elaborara un informe de evaluación con el orden de elegibilidad.

ANEXO 1 1. PERSONAL REQUERIDO

Para la ejecución del contrato, el proponente con la presentación de la propuesta garantizar que cuenta como mínimo con los siguientes perfiles de personal y dedicaciones mínimas y que en caso de ser seleccionado presentará para verificación del supervisor de Findeter del contrato, los respectivos soportes de formación académica y profesional y de experiencia que acrediten el cumplimiento del siguiente perfil mínimo requerido para la consultoría, así:

A. PERFILES Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA CONSULTORÍA

Para la ejecución de la consultoría, el proponente garantiza con la presentación de la oferta los siguientes perfiles y la dedicación requerida:

No.	ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPER. GENERAL (mínima)	EXPERIENCIA ESPECÍFICA (mínima)
1	Director de consultoría	Profesional en cualquier área	10	6 años como Director de consultoría, y/o Director de asesoría especializada en consultorías relacionadas con el objeto y alcance de la presente convocatoria.
2	Expertos en Desarrollo y/o Planificación Territorial	Profesional en ingeniería civil y/o, Arquitectura y/o carreras afines. Con título de especialización, maestría o doctorado en temas afines, descritos anteriormente.	10	8 años en desarrollo y/o planificación urbana y/o sistemas de información urbana y/o en el desarrollo de estudios relacionados con planificación del territorio y/o urbanismo, gestión urbana y gestión del riesgo. Uno de ellos debe acreditar experiencia mínima de diez (10) años (120 meses) en estudios o proyectos de planificación territorial, planificación urbana u ordenamiento territorial desarrollados en el territorio colombiano ³ .

³ Uno de ellos que acredite experiencia general de cinco (5) años (60 meses) en estudios o proyectos de planificación territorial, planificación urbana u ordenamiento territorial en el territorio colombiano, y otro que

1	Experto en movilidad	Profesional en ingeniería civil y/o, Arquitectura y/o carreras afines. Con título de especialización, maestría o doctorado en infraestructura y/o movilidad sostenible.	8	4 años de experiencia en proyectos de movilidad sostenible y/o infraestructura de movilidad a escala regional.
1	Experto Ambiental	Profesional en ingeniería y/o ecología y/o geología y/o geografía y/o ciencias de la tierra o ambientales y/o carreras afines con título de especialización, maestría o doctorado en temas afines, descritos anteriormente.	8	4 años de experiencia en gestión ambiental y/o cambio climático y/o evaluación de escenarios de mitigación de GEI.
1	Experto en economía	Profesional en economía con título de especialización, maestría o doctorado en temas afines, descritos anteriormente.	6	Experiencia de 4 años en valoraciones económicas de impactos y/o análisis costo beneficio de diferentes estudios y/o Identificación de bienes y servicios ecosistémicos afectados por los impactos ambientales y/o economía urbana.
2	Profesional junior	Profesional en economía, arquitectura y/o geografía.	3	
1	Especialista en SIG	Profesional en ingeniería y/o geomática y/o geodesia y/o geografía y/o urbanismos y/o ciencias de la tierra y/o carreras afines	5	3 años en actualización y edición de cartografía base a partir de la interpretación de imágenes de satélite, elaboración salidas gráficas para diferentes Estudios, Incorporación de información a modelos de datos, Coordinación de grupos de gestión documental y análisis de datos, transcripción y manejo de la base alfanumérica, Georreferenciación y Edición de Cartografía y Control de calidad, almacenamiento y distribución de Información de Datos.
1	Profesional	Profesional en cualquier área	2	2 años a partir de la certificación en PMO

El proponente debe certificar que en su equipo de trabajo a nivel de Dirección o experto, incluya al menos 2 hojas de vida de profesionales colombianos.

acredite experiencia mínima de quince (10) años (120 meses) en estudios o proyectos de planificación territorial, planificación urbana u ordenamiento territorial desarrollados en el territorio colombiano.

La sumatoria de esta experiencia podrá también acreditarse con la participación del profesional como funcionario público, en cargos del nivel directivo o asesor, en instituciones de la región o nacional, cuya labor se encuentre relacionada directamente con la implementación de políticas públicas o servicios públicos, en la región específica. Igualmente podrá acreditarse como profesor universitario, siempre que haya desarrollado investigaciones sobre desarrollo territorial en la región.

Personal Técnico – Operativo

Si bien los trabajos serán orientados y direccionados por los expertos anteriormente relacionados, se deberá garantizar que el personal técnico –operativo cuenta mínimo con una experiencia acumulada entre todos de 20 años en el diseño y desarrollo de sistemas de información relacionados con el urbanismo, con experiencia en áreas urbanas, planificación del desarrollo urbano y, preferiblemente con experiencia en el manejo de la información asociada con el cambio climático y SIG. Para este fin se requerirá de personal técnico operativo mínimo con formación académica de pregrado, en esta clasificación se recomienda incluir profesionales con experiencia en hidrología, ingeniería fluvial, hidráulica, ingeniería forestal, ingeniería ambiental, geomática, geodesia, geografía, urbanismo, ciencias de la tierra, ciencias sociales.

FINDETER se reserva el derecho de solicitar cambio de los profesionales en caso de verificar que los presentados no tienen la disponibilidad de tiempo necesaria para cumplir lo solicitado para el desarrollo de las obras por estar vinculados a otros proyectos. La experiencia como profesor de cátedra, director o asesor de tesis no se tendrá en cuenta como experiencia específica de los profesionales.

Anexo 2. REQUISITOS A TENER EN CUENTA SOBRE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA SU INCORPORACIÓN EN LA BASE DE DATOS GEOGRÁFICA DE LA SDP

INTRODUCCIÓN

En el marco del procedimiento M-PD-154 “Administración y mantenimiento de la información en la base de datos geográfica corporativa de la SDP”, se deben adoptar estándares y lineamientos que permitan la adecuada definición e incorporación de la información geográfica a la base de datos, lo cual redundará en la fluidez en el manejo de la información, permitiendo establecer un lenguaje común de entendimiento a la hora de hacer uso de diferentes fuentes de información.

OBJETIVO

Se pretende ilustrar al usuario que gestiona información geográfica de la manera como se debe entregar la información a la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de que sea almacenada a la base de datos geográfica sin problemas de compatibilidad y dispuesta para consulta.

ALCANCE

La adopción de los requerimientos sobre la información, será aplicable para información nueva o que complemente la existente, cuya finalidad sea la de ser incorporada en la base de datos geográfica corporativa de la SDP.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Catálogo de objetos geográficos de la Secretaría Distrital de Planeación
 Catálogo de de representación de objetos geográficos de la Secretaría Distrital de Planeación.
 Especificaciones técnicas de los objetos geográficos de la Secretaría Distrital de Planeación.
 Reporte de calidad de los objetos geográficos de la Secretaría Distrital de Planeación.
 Perfil de metadato mínimo para los objetos geográficos de la Secretaría Distrital de Planeación.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

BDGC	Base de datos geográfica corporativa de la entidad.
SDP	Secretaría Distrital de Planeación
Diccionario de datos	Es la descripción de los atributos de los objetos.
Catálogo de objetos	Definición y descripción de los tipos de objetos, las funciones de los tipos de objetos, los tipos de atributos de objetos y los tipos de relaciones entre objetos que ocurren en uno o más conjuntos de datos geográficos. Proyecto de Norma técnica Colombiana NTC 2001-04-11
Base de datos personal	Es un archivo de base de datos de Microsoft Access que guarda la estructura de los datos del sistema de información geográfica. Permite edición monousuario y 2 GB como límite de almacenamiento. //www.esri.com/
Software	Son las instrucciones electrónicas que van a indicar al ordenador que es lo que tiene que hacer. También se puede decir que son los programas usados para dirigir las funciones de un sistemas de computación o u hardware. www.geocities.com/sfraul2003/definicion.html
Hardware	Hardware son todos aquellos componentes físicos de una computadora, todo lo visible y tangible. El hardware realiza las 4 actividades fundamentales: entrada, procesamiento, salida y almacenamiento secundario. //unidinformatica.galeon.com/Hardware.htm
SIG	Un Sistema de Información Geográfica (SIG o GIS , en su acrónimo inglés) es un sistema integrado compuesto por hardware, software, personal, información espacial y procedimientos computarizados, que permite y facilita la recolección, el análisis, gestión o representación de datos espaciales. //es.wikipedia.org/wiki/SIG
ArcGis	Es una colección integrada de productos de software de sistemas de información geográfica para la construcción de un sistema de información geográfico en su organización. //www.esri.com/
Geodatabase	Termino utilizado para describir una colección integrada de información geográfica. Las geodatabases son manejadas y usadas con software ArcGis y pueden almacenar y recuperar virtualmente algún tipo de dato referenciado espacialmente.

	http://www.censuswatch.com/news/arcnews/summer05articles/managing-spatial-data.html
IDECA	Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital
DICE	Dirección de Información, Cartografía y Estadística
Metadato	Es la información que describe el contenido, calidad, condición y otras características de un dato (geoespacial). http://www.procig.org/reunion-ctg/documentos/costa-rica/Proyecto%20de%20Desarrollo%20de%20Metadatos-%20Plan%20de%20Trabajo.pdf#search='definicion%20de%20metadatos%20geograficos'

RESPONSABLES

Son responsables de adoptar los requerimientos sobre la información, los usuarios que produzcan información geográfica para la secretaría, bien sea al interior de la SDP o a través de contrataciones cuyos productos involucren el componente geográfico.

REQUERIMIENTOS

Información:

- Según los productos de información geográfica requeridos dentro del proyecto con fines de incorporación de datos sobre la BDG.
- Modelo de datos de la BDG.

Humano:

- Profesional con conocimientos en manejo de información geográfica.

Hardware y Software:

- Office aplicativo Word y herramienta de consulta y edición de información Geográfica.
- Equipo de cómputo con especificaciones para óptimo rendimiento para la utilización del software requerido.

ESPECIFICACIONES GENERALES

Los siguientes son los aspectos generales que se deben tener en cuenta para generar información geográfica a ser incorporada a la base de datos geográfica corporativa de la SDP.

- Las consultorías que produzcan información geográfica para la secretaría, no podrán presentar como productos cartográficos resultantes de la contratación la información geográfica que les fue entregada por la SDP como base para la ejecución de su trabajo. Únicamente será aceptada dicha información siempre y cuando sean responsables en el Distrito Capital de la actualización y complementación de la misma.
- La información geográfica entregada por la Secretaría al contratista, será devuelta por este a la SDP una vez finalizado el contrato.
- Se debe presentar un documento anexo a los productos geográficos a entregar, con los resultados del procesamiento de la información geográfica según especificaciones del formato de requerimientos de la información geográfica a incorporar en la BDG, dirigido al interventor del contrato.

DESCRIPCION DE FORMATO DE REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN PARA SU ALMACENAMIENTO EN LA BDGC DE LA SDP.

El siguiente es el formato con los requerimientos que se deben tener en cuenta sobre la información para su incorporación en la BDGC de la SDP.

REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACION PARA SU ALMACENAMIENTO EN LA BASE DE DATOS GEOGRAFICA CORPORATIVA DE LA SDP

Variable	Requerimiento	Observaciones adicionales
<p align="center">1. Formato de intercambio</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px; color: red; font-weight: bold; font-size: 24px;">A</div>	<p>Hace referencia al formato digital en el cual se podrá entregar a la SDP, la información geográfica previamente estructurada para ser incorporada a la base de datos geográfica corporativa de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información geográfica almacenada en una base de datos personal (personal geodatabase) compactada y generada en versión 10.1. • Información geográfica almacenada en una file geodatabase compactada y generada en versión 10.1. • Información geográfica almacenada en un archivo “xml”. Generado a través de la herramienta ArcGis. • Información geográfica en formato shapefile (archivos completos que conforman el shapefile). • Información de coberturas exportadas en archivo de intercambio e00, con topologías generadas, reconstruidas y en doble precisión. • La información tabular se almacenará en una base de datos personal o en un archivo con extensión dbf. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si se tienen otras entidades graficas o alfanuméricas de información que se requieran incorporar, se debe generar las relaciones correspondientes y presentar un modelo relacional de la información según sea el caso. • Se deben generar reglas topológicas que sean requeridas sobre las bases de datos personales y file geodatabase con el fin de garantizar la continuidad, integridad y la consistencia lógica de la información.
<p>2. Especificaciones generales</p>	<p>Hace referencia a aquellos aspectos generales que se deben tener en cuenta sobre la información geográfica a producir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe especificar el medio físico por medio del cual se hace entrega de la información geográfica. (CD, diskette u otro medio). • Especificar la simbología utilizada para representar la información geográfica, siempre y cuando dicha simbología sea de carácter obligatoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se adopte el Sistema de Coordenadas Cartesiano Magna Bogotá, definido en el marco de la Infraestructura de Datos

<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> B </div>	<ul style="list-style-type: none"> La información geográfica deberá generarse bajo el mismo sistema de referencia implantado en la BDGC de la SDP, acorde a los lineamientos de IDECA. La información a almacenar debe tener el visto bueno del interventor y/o del área responsable que recibe los productos geográficos Todo tipo de aplicativo que se genere debe ser compatible con la base de datos geográfica corporativa de la SDP. Definir quien será el responsable de la información en cuanto a su actualización y periodos de actualización. (Se debe acordar con el Área responsable de la información). 	<p>Espaciales del Distrito Capital – IDECA</p>
<p>3. Complemento de Información geográfica o actualización de la existente.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> C </div>	<p>Hace referencia a aquella información que se produce con el fin de complementar o actualizar la información almacenada en la base de datos geográfica corporativa de la SDP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se debe estructurar la información geográfica con base en la definición estructural implementada en la base de datos geográfica de la SDP, así como del sistema de referencia implantado en la BDGC. Se actualiza la documentación de estandarización requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> Si se requiere adicionar a la estructura definida nuevos atributos por considerarlos de importancia, se presenta la propuesta de la estructura adicional, con base en los requerimientos expuestos en el presente documento relacionados con información nueva.
<p>4. Nueva información geográfica</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> D </div>	<p>Hace referencia a aquella nueva información geográfica que se produce y que no se encuentra definida estructuralmente en la BDGC de la SDP, así como la complementación sobre la información definida estructuralmente en la BDGC.</p> <ul style="list-style-type: none"> La estructura de nuevos niveles de información a incorporar en la base de datos geográfica corporativa de la SDP, así como nuevos atributos que complementen la información definida estructuralmente en dicha base, se definirá a manera de propuesta y será validada, ajustada, aprobada tanto por la DICE en primera instancia como por la Dirección de Sistemas finalmente. 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez aprobada la propuesta de definición estructural se actualizara el documento de modelo de datos. La Dirección de Sistemas hará la implementación de la

	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro de la propuesta de la definición de la estructura se tiene: <ul style="list-style-type: none"> a. La nomenclatura del nombre del nivel de información: <ul style="list-style-type: none"> -No debe contener más de 30 caracteres. -Debe iniciar con letra en mayúscula en su primera palabra. -Si el nombre del nivel contiene más de una palabra, a partir de la segunda deben ir en minúsculas en su totalidad. -Si el nombre del nivel contiene más de una palabra se debe separar cada una de ellas con el carácter de raya al piso (“_” (underscore)) . b. El alias del nombre del nivel de información: <ul style="list-style-type: none"> -No debe contener prefijos del usuario propietario del esquema. -Deben iniciar con letra en mayúscula la primera palabra del alias y a partir de la segunda palabra si es el caso todas deben ir en minúsculas. -Si el alias contiene más de una palabra se debe separar cada una con un espacio en blanco. -El alias está concebido para colocar el nombre completo del nivel de información y según el caso puede acompañarse de una clasificación temática. -Se debe aplicar la correcta ortografía. c. La nomenclatura del nombre del atributo tanto de entidades gráficas como alfanuméricas: <ul style="list-style-type: none"> -No debe contener más de 30 caracteres. -Las palabras que lo conforman el nombre deben ir en letra mayúscula. -No deben utilizarse conectores entre palabras. -El nombre del atributo debe ser lo más completo posible dentro del espacio definido. 	<p>definición estructural aprobada sobre la BDGC y asignará los permisos a que halla lugar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información se entrega en formato shapefile, se debe especificar en documento anexo los requerimientos del ítem D como si fuera geodatabase, debido a que el formato de intercambio shapefile no soporta alias y recorta los nombres de atributos.
--	--	--

d. El alias del atributo tanto de entidades gráficas como alfanuméricas:

-El alias esta concebido para colocar el nombre completo del atributo y según el caso puede acompañarse de una clasificación temática.

-Todas las palabras que conformen el alias deben iniciar con letra mayúscula.

-Si el alias contiene más de una palabra se debe separar cada una con un espacio en blanco.

-Se debe aplicar la correcta ortografía.

e. La nomenclatura que se asigne tanto al nivel de información como a los atributos deben tener relación con la información almacenada.

f. El tipo de dato que se defina para un atributo debe estar acorde a los valores almacenados.

g. Los atributos que se definan para entidades gráficas o alfanuméricas deben estar completamente diligenciados para todos los registros creados. Se deben reportar las excepciones del caso.

h. La nomenclatura del nombre de las tablas:

-El nombre debe ir en letra mayúscula

-No debe contener más de 30 caracteres.

-Las palabras que conforman el nombre deben ir en letra mayúscula.

-No deben utilizarse conectores entre palabras.

-Si el nombre de la tabla contiene más de una palabra se debe separar cada una de ellas con el carácter de raya al piso ("_" (underscore)).

i. Si se requieren crear dominios se debe tener en cuenta lo siguiente:

-La nomenclatura del dominio debe iniciar con la palabra "cdom", seguida del carácter "_" (underscore) y posteriormente una combinación en letra

	<p>minúscula entre el nombre del atributo y el nombre del nivel que relaciona el dominio. Se unirán cada una de las palabras que conforman el dominio con el carácter "_".</p> <p>-Se debe incluir una corta descripción del dominio.</p> <p>-La descripción de los valores del dominio debe ser completa.</p> <p>-Se deben definir las propiedades del dominio según tipo de dato, tipo de dominio, políticas de split (corte) y merge (unión).</p> <p>f. Se debe especificar la utilización de subtypes si es el caso, con dominios asociados.</p> <p>k. Se deben estandarizar los datos para su almacenamiento, ejemplo: No refundir textos con letra mayúscula o minúscula dentro de un mismo atributo, utilización de palabras completas, ortografía, otros.</p> <p>l. Los atributos Escala_captura, Fecha_captura, Responsable, son de carácter obligatorio. Así mismo si un objeto no cuenta con el atributo de identificador único, se debe crear el mismo como "CODIGO_ID" de tipo texto, alias "Identificador Único y de 10 posiciones.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe especificar la fecha de captura como la escala de captura de los datos y la posible escala oficial de salida (visualización) de los mismos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • La precisión de captura de los datos debe ser la mínima permitida por las herramientas, (GPS, digitalización, otros) y teniendo en cuenta la escala si se tiene una base cartográfica análoga para captura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben tener en cuenta las especificaciones y observaciones adicionales que defina la interventoría.
	<p>Hace referencia a los formatos ha ser diligenciados como parte de la estandarización de la información geográfica de la SDP.</p>	

<p>5. Documentación de la información geográfica.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 20px auto;"> E </div>	<ul style="list-style-type: none"> Se debe diligenciar el formato del perfil del metadato definido para documentar la información geográfica de la SDP, con base en la nueva información espacial o complementación de la existente en la BDG. (Con el perfil detallado se diligencia para los niveles de información digital) 	<ul style="list-style-type: none"> La documentación de la información geográfica se basa en los estándares definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital – IDECA.
<p>6. Documento resumen.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 20px auto;"> F </div>	<p>Hace referencia al documento tipo texto en el cual se consignan las especificaciones propias adoptadas sobre la información geográfica, según los requerimientos definidos por la SDP sobre los datos que han de ser incorporados a la BDG de la SDP y que se solicitan en el formato de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En caso de tener observaciones con respecto a la definición estructural propuesta, que se consideren deban ser tomadas en cuenta se deben anexar a la misma la propuesta.

Requerimientos de la información geográfica a incorporar a la BDGC de la SDP.

RECOMENDACIONES

- Identificar claramente al inicio del proyecto la información geográfica que se ha de almacenar en la base de datos geográfica de la SDP.
- Realizar una revisión y análisis de los requerimientos del formato para su mejor entendimiento.
- Consultar a la DICE en caso de presentar dudas en cuanto al contenido del presente documento.
- Si se considera que se debe realizar algún cambio sobre el formato generado por la SDP que permita mejorarlo, favor remitir los argumentos a la SDP -DICE, con el fin de evaluar las modificaciones e implementarlas si es el caso.
- Se recomienda que las personas encargadas del manejo de la información geográfica con fines de almacenamiento en la base de datos geográfica corporativa de la SDP, tengan un perfil adecuado en el manejo tanto de los conceptos cartográficos como de las herramientas de edición de información gráfica y tabular.



FORMATO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha: _____

Señores

FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER

Calle 103 # 19-20

Bogotá D.C. – Colombia

Referencia: Convocatoria No.

Convocatoria para la contratación de un “*estudio de crecimiento y evolución de la huella urbana para el área que para efectos del estudio se denominara Bogotá Región, que conforman 17 municipios de Cundinamarca (Soacha, Sibaté, La Calera, Sopó, Tocancipá, Gachancipá, Zipaquirá, Cajicá, Tabio, Chía, Tenjo, Cota, Funza, Mosquera, Facatativa, Madrid y Bojacá) y Bogotá Distrito Capital*”.

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la presente convocatoria cuyo objeto es contratar “Datos de la Convocatoria de los Términos de Referencia”.

En el evento de resultar aceptada mi propuesta, me comprometo a perfeccionar y legalizar el respectivo contrato en el término señalado por la entidad y a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del presente proceso de selección, del contrato, de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por la entidad contratante.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco los Términos de Referencia de la presente convocatoria, sus adendas e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con los trabajos, y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.
3. Que acepto las condiciones establecidas por la entidad contratante para la ejecución del proyecto. Entendiendo su estructura y metodología.
4. Que en caso de ser aceptada mi propuesta, me comprometo a iniciar la ejecución del contrato respectivo, cuando la entidad contratante imparta la orden de iniciación, y a terminarlo dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos de los Términos de Referencia, la propuesta y el contrato, respectivamente.
5. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso de selección.
6. Que conozco detalladamente, en terreno y por información de las autoridades competentes, los sitios en que debo desarrollar el objeto a contratar, sus características, accesos, entorno socio económico,

condiciones climatológicas, geotécnicas y geológicas, y que he tenido en cuenta este conocimiento para la elaboración de la propuesta y en consecuencia asumo los efectos de esta declaración.

7. Que con la presentación de la propuesta garantizo que cuento con los perfiles de personal mínimo requeridos y el tiempo de dedicación y en caso de ser seleccionado presentaré para verificación del interventor del contrato previo a la suscripción del acta de inicio, debidamente diligenciado, el Formato estimación propuesta económica detallada y factor multiplicador y los respectivos soportes de formación académica y profesional y de experiencia de dicho personal.
8. Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que ni yo ni ninguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal o de la persona jurídica que represento, nos encontramos incurso, así como ninguno de los miembros del consorcio o unión temporal, en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley para celebrar el contrato, ni en las causales de conflicto de interés señaladas en la normatividad que rige el presente proceso de selección.
9. Que leí cuidadosamente los Términos de Referencia de esta convocatoria, sus causales de rechazo y declaratoria de desierta, y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.
10. Que conozco, acepto y cumpliré las obligaciones contenidas en el estudio previo, los términos de referencia y el contrato.
11. Que conozco y me acojo a las condiciones establecidas por la entidad contratante para el desarrollo de la contratación.
12. Declaro bajo la gravedad de juramento, que en mi país de origen no se encuentra establecido la autoridad que haga las veces de la Contraloría General de la República, así como el requisito de antecedentes fiscales requisito. [Aplica para personas jurídicas extranjeras sin domicilio y/o sucursal en Colombia] En caso que proceda.
13. Declaro bajo la gravedad de juramento, que en mi país de origen no se encuentra establecido la autoridad que haga las veces de la Procuraduría General de la Nación, así como el requisito de antecedentes disciplinarios. [Aplica para personas jurídicas extranjeras sin domicilio y/o sucursal en Colombia] En caso que proceda.
14. Igualmente declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información aportada y contenida en _____ folios correspondientes a los documentos, anexos y formularios jurídicos, financieros, técnicos y económicos, es veraz y susceptible de comprobación.

RESUMEN DE LA PROPUESTA:

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Documento de identidad o NIT: _____

Representante Legal: _____

País de Origen del Proponente: _____



(En caso de presentarse la propuesta en consorcio o unión temporal se debe indicar el nombre y país de origen de cada uno de los integrantes).

VALIDEZ DE LA PROPUESTA: Para todos los efectos, se entenderá que es por una vigencia igual al de la garantía de seriedad de la propuesta.

PLAZO TOTAL PARA EJECUTAR EL CONTRATO: _____ **MESES**

Me permito informar que las comunicaciones relativas a esta convocatoria las recibiré en:

Dirección: _____

Ciudad: _____

Teléfono(s): _____ Teléfono Móvil: _____

Correo Electrónico: _____

Atentamente,

PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

(En caso de personas naturales esta carta debe estar firmada por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado).

NOTA: Para llenar cuando el Representante Legal del proponente no sea un Ingeniero Civil o Arquitecto.

Debido a que el suscriptor de la presente propuesta no es Ingeniero Civil ni Arquitecto, yo _____ (nombres y apellidos) Ingeniero Civil, con Matrícula Profesional No. _____ y C. C. No. _____ de _____, abono la presente propuesta".

(Firma de quien abona la propuesta)

FORMATO 2
CERTIFICADO DE PAGO APORTES PARAFISCALES Y SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL
INTEGRAL

Ciudad y Fecha: _____

Señores
FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER
Calle 103 # 19-20
Bogotá D.C. – Colombia

Referencia: Convocatoria No.
Objeto Convocatoria para la contratación de un “estudio de crecimiento y evolución de la huella urbana para el área que para efectos del estudio se denominara Bogotá Región, que conforman 17 municipios de Cundinamarca (Soacha, Sibaté, La Calera, Sopó, Tocancipá, Gachancipá, Zipaquirá, Cajicá, Tabio, Chía, Tenjo, Cota, Funza, Mosquera, Facatativa, Madrid y Bojacá) y Bogotá Distrito Capital”.

De las siguientes opciones diligencie la manifestación expresa bajo la gravedad de juramento que le corresponda según el caso:

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de **(marque con una X según el caso)** Persona Natural ___ Representante Legal ___ Revisor Fiscal ___ de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos laborales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar), cuando a ello hubiere lugar, correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de **(marque con una X según el caso)** Persona Natural ___ Representante Legal ___ Revisor Fiscal ___ de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro obligado al pago de seguridad social y aportes parafiscales, por no tener personal a cargo.

Yo, _____ como persona natural nacional para acreditar el cumplimiento de esta obligación aporto con la propuesta la planilla o comprobante de pago de los aportes correspondientes a mi seguridad social y aportes parafiscales, del mes inmediatamente anterior a la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria.

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de (marque con una X según el caso) Persona Natural ___ Representante Legal ___ Revisor Fiscal ___ de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, certifico el pago de los aportes de pensión y riesgos laborales y de Caja de Compensación Familiar correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección y así mismo declaro bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro obligado a cancelar ICBF, SENA y Seguridad Social en Salud por pagar el Impuesto sobre la renta para la equidad CREE o el que aplique.



En las anteriores circunstancias, la certificación será expedida y firmada por el revisor fiscal cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo o cuando por estatutos así se dispuso, o por el representante legal cuando no esté obligado a tener revisor fiscal.

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

Atentamente,

Revisor Fiscal y/o Representante Legal
Matricula Profesional (Si firma el Revisor Fiscal)
CC.

*Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes deberá certificar el cumplimiento de aportes a seguridad social y parafiscales de que trata este formato N° 2.

**FORMATO 3
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE PARA HABILITAR LA OFERTA**

OBJETO:							
PROPONENTE:							
DATOS COMPLETOS DEL INTEGRANTE QUE APORTA LA EXPERIENCIA:							
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE PROPUESTA PARA HABILITAR LA OFERTA							
CONT. No.	OBJETO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VALOR EN SMMMLV	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZ.	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN (C, UT)
1							
2							
3							

El proponente bajo la gravedad del juramento manifiesta que la información antes consignada es veraz y podrá ser consultada en cualquier momento, en consecuencia se responsabiliza de lo aquí consignado. Y se compromete a presentar los documentos que requieran y que respaldan lo aquí consignado.

Nota 1: En caso de propuestas plurales, cada uno de los miembros que conforman el proponente deberá diligenciar el presente formato, reseñando su aporte a la experiencia que se quiere acreditar.

Nota 2: El presente formulario se debe acompañar de las correspondientes certificaciones de experiencia o de los documentos establecidos en las alternativas de acreditación con los que se pretende cumplir los requisitos habilitación de experiencia. En ningún caso el proponente podrá cambiar o reemplazar los contratos o proyectos presentados inicialmente con la propuesta para acreditar la experiencia requerida, ya que no serán tenidos en cuenta. Únicamente podrá subsanarse la información referente a los documentos inicialmente presentados, de los cuales solamente se podrá aclarar, aportar información o documentos relacionados cuando la entidad así lo requiera.

Nota 3: Cuando las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando estén firmados por el funcionario competente de la entidad contratante), que permita tomar la información que falte en la certificación.

Nota 4: El proponente deberá indicar en el presente formato el o los contrato(s) que aporta para acreditar cada una de las condiciones solicitadas como experiencia específica habilitante.

Nota 5: En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia un número mayor de contratos o proyectos al máximo requerido, serán objeto de verificación los contratos o proyectos relacionados en este formato, en su orden, y hasta el número máximo señalado en los términos de referencia. En caso de aportar un



mayor número de contratos o proyectos a los requeridos o una certificación de varios contratos o proyectos y el proponente no señale en el formato los que requiere sean tenidos en cuenta para efectos de habilitación, se tomarán en cuenta los contratos o proyectos de mayor valor total ejecutado y hasta el número máximo requerido en los términos de referencia.



FORMATO 4

PROPUESTA ECONÓMICA

PROPONENTE	
DESCRIPCIÓN	VALOR
<i>Propuesta Económica</i>	\$
IVA	
VALOR TOTAL DE LA OFERTA	\$

Todos los valores de la propuesta deberán estar ajustados al peso sin centavos, caso contrario la entidad procederá a ajustar el valor que no lo esté, redondeándolo por exceso o por defecto al peso.

**FORMATO 5
ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR**

El proponente seleccionado deberá diligenciar el Formato de Estimación Propuesta Económica Detallada y Factor Multiplicador para la consultoría, teniendo especial cuidado de diligenciar cada una de las casillas por todo el personal ofrecido, que en todo caso, no puede ser inferior al personal mínimo (Anexo 1), de acuerdo a la dedicación mínima requerida para la ejecución de la consultoría y totalizar las mismas, así como los demás costos directos requeridos en el presente formato y presentarlo al interventor del contrato como requisito previo a la suscripción del acta de inicio del contrato. En consecuencia, no se debe presentar con la propuesta.

Este formato se considera únicamente una herramienta para la interventoría del contrato, por lo tanto, no será objeto de verificación ni evaluación y en ningún caso puede modificar el valor de la propuesta económica.

I.

FORMATO ESTIMACION PROPUESTA ECONOMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR							
OBJETO:							
PROPONENTE:							
PERSONAL PROFESIONAL							
CONCEPTO	A	B	C	D	E	F	
Personal Profesional	CANTIDAD	SUELDO O MES BÁSICO	% DEDICACIÓN	F.M (%)	VALOR MES (AxBxCxD)	No. DE MESES	TOTAL PARCIAL (ExF)
SUBTOTAL COSTO PERSONAL PROFESIONAL (1)							\$
PERSONAL TÉCNICO							
CONCEPTO	A	B	C	D	E	F	
Personal Técnico	CANTIDAD	SUELDO O MES BÁSICO	% DEDICACIÓN	F.M (%)	VALOR MES (AxBxCxD)	No. DE MESES	TOTAL PARCIAL (ExF)
SUBTOTAL COSTO PERSONAL TÉCNICO (2)							\$
OTROS COSTOS DIRECTOS							
CONCEPTO							
OTROS COSTOS DIRECTOS				UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNITARIO	TOTAL PARCIAL

SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS (3)				\$
RESUMEN GENERAL PROPUESTA ECONOMICA				
VALOR TOTAL (1+2+3)				\$
IVA 16%				\$
VALOR TOTAL CONSULTORIA				\$

II.

CALCULO DEL FACTOR MULTIPLICADOR		
OBJETO: PROPONENTE:		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
A	Salario Básico (Nómina Total Mensual)	100,00%
B	Prestaciones Sociales	
	<i>Prima de servicios</i>	
	<i>Cesantías</i>	
	<i>Intereses sobre cesantías</i>	
	<i>Vacaciones</i>	
C.	Sistema de Seguridad Social Integral	
	<i>Pensión</i>	
	<i>Salud</i>	
	<i>ARP</i>	
	<i>Subsidio Familiar</i>	
	<i>SENA</i>	
	<i>ICBF</i>	
	Subtotal B+C	
D.	Otros	
	<i>Dotación</i>	
	Subtotal A+B+C+D	
E.	Costos Indirectos	
E1	Gastos Generales	

E2	Gastos Legales	
	Subtotal (E1+E2)	
F.	Honorarios (Incluye Gastos Contingentes)	
FACTOR MULTIPLICADOR (A+B+C+D+E+F)		

Nota: Este formato deberá presentarse en Excel y PDF.



FORMATO 6
FORMATO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA CORRESPONDIENTE A LA IDENTIFICACIÓN DEL
BENEFICIARIO REAL

Señores
FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER
 Calle 103 # 19-20
 Bogotá D.C. – Colombia

El (los) abajo(s) firmante(s), actuando en nombre y representación de [*nombre del **Interesado**. En el caso de **Interesado Plural**, debe incluirse el nombre del **Interesado Plural**, así como el nombre de cada uno de sus integrantes*] presento(amos) Declaración Juramentada correspondiente a la Identificación del Beneficiario Real, en desarrollo de la **Convocatoria No. PAF-FPV-C-xxxx** adelantado por cuyo objeto será contratar el “estudio de crecimiento y evolución de la huella urbana para el área que para efectos del estudio se denominara Bogotá Región, que conforman 17 municipios de Cundinamarca (Soacha, Sibaté, La Calera, Sopó, Tocancipá, Gachancipá, Zipaquirá, Cajicá, Tabio, Chía, Tenjo, Cota, Funza, Mosquera, Facatativa, Madrid y Bojacá) y Bogotá Distrito Capital”. Mediante la suscripción del presente documento, identificamos plenamente a las personas naturales o jurídicas que a título personal o directo serían beneficiarias reales del futuro Contrato.

Declaro(amos) –bajo la gravedad del juramento, los Beneficiarios Reales a que se refiere el presente documento, así:

INTERESADO INDIVIDUAL O INTEGRANTE DEL INTERESADO PLURAL	BENEFICIARIOS REALES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (CÉDULA DE CIUDADANIA, CEDULA DE EXTRANJERIA O SU EQUIVALENTE O NIT)

Atentamente,
 Firmas:

[Suscribirán el documento el **Interesado Individual** o todos los integrantes del **Interesado Plural**. Las personas jurídicas lo harán a través de los representantes legales acreditados dentro de los documentos de existencia y representación legal y/o poderes conferidos y allegados a la presente Convocatoria.]

FORMATO 7
FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA INEXISTENCIA CONFLICTO DE INTERÉS

Señores

FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER

Calle 103 # 19-20

Bogotá D.C. – Colombia

El (los) abajo(s) firmante(s), actuando en nombre y representación de [*nombre del **Interesado**. En el caso de **Interesado Plural**, debe incluirse el nombre del **Interesado Plural**, así como el nombre de cada uno de sus integrantes*] para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato dentro de la **Convocatoria No. PAF-FPV-C-xx-2017** para contratar “estudio de crecimiento y evolución de la huella urbana para el área que para efectos del estudio se denominara Bogotá Región, que conforman 17 municipios de Cundinamarca (Soacha, Sibaté, La Calera, Sopó, Tocancipá, Gachancipá, Zipaquirá, Cajicá, Tabio, Chía, Tenjo, Cota, Funza, Mosquera, Facatativa, Madrid y Bojacá) y Bogotá Distrito Capital”, manifiesto(amos) bajo la gravedad del juramento que **ni yo ni ninguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal o de la persona jurídica que represento, nos encontramos incursos** ni de manera individual o como integrante de un consorcio o unión temporal, en los siguientes conflictos de interés:

- 1 Estar incurso(s) en las causales previstas en la Ley 734 de 2002, artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.
- 2 Haber suscrito contrato de Interventoría con Findeter o con la Contratante, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo. Tampoco lo han hecho nuestros beneficiarios reales.
- 3 Haber participado en la estructuración, evaluación, aprobación, viabilización, financiación del proyecto objeto de la presente convocatoria, así como en la estructuración de los Términos de Referencia y en la evaluación y selección del proceso de contratación. Tampoco lo han hecho nuestros beneficiarios reales.
- 4 Haber participado como interventores o consultores en la elaboración de los diseños del proyecto objeto de la presente convocatoria. Tampoco lo han hecho nuestros beneficiarios reales.

Atentamente,

Firmas:

[Suscribirán el documento el **Interesado Individual** o todos los integrantes del **Interesado Plural**. Las personas jurídicas lo harán a través de los representantes legales acreditados dentro de los documentos de existencia y representación legal y/o poderes conferidos y allegados a la presente Convocatoria.]